



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.istitutogreppi.edu.it



Organigramma personale ATA a. s. 2024/2025

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali Amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti
GIUSEPPE STANCO	Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Coadiuvava il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative

Assistenti Amministrativi

AREA AFFARI GENERALI UFFICIO ALUNNI	COMPITI
FONTANA PAOLA – Coordinatrice ufficio	Gestione alunni iscrizioni, frequenze, assenze, trasferimenti attestazioni e certificazioni, tenuta fascicoli documenti ,borse di studio, statistiche e monitoraggi telematici, esami di stato, di idoneità, integrativi, gestione tabelloni, stampa pagelle e compilazione diplomi, rapporti con alunni e genitori, rapporti con docenti relativamente all'attività didattica, organi collegiali, tenuta registro protocollo e archiviazione degli atti, gestione tasse scolastiche, tenuta registro infortuni ed istruttoria inerente gli stessi, circolari interne. Lettura della posta elettronica Collaborazione con i docenti per Invalsi.

AREA AFFARI GENERALI UFFICIO ALUNNI	COMPITI
TORCHIA GIAMPIERO	Gestione alunni iscrizioni, frequenze, assenze, trasferimenti attestazioni e certificazioni, tenuta fascicoli documenti ,borse di studio, statistiche e monitoraggi telematici, esami di stato, di idoneità, integrativi, gestione tabelloni, stampa pagelle e compilazione diplomi, rapporti con alunni e genitori, rapporti con docenti relativamente all'attività didattica, organi collegiali, tenuta registro protocollo e archiviazione degli atti, gestione tasse scolastiche, tenuta registro infortuni ed istruttoria inerente gli stessi, circolari interne. Lettura della posta elettronica Collaborazione con i docenti per Invalsi.

AREA AFFARI GENERALI UFFICIO ALUNNI	COMPITI
FORMIGARO ROBERTA	Gestione alunni iscrizioni, frequenze, assenze, trasferimenti attestazioni e certificazioni, tenuta fascicoli documenti ,borse di studio,statistiche e monitoraggi telematici, esami di stato, di idoneità, integrativi, gestione tabelloni, stampa pagelle e compilazione diplomi, rapporti con alunni e genitori, rapporti con docenti relativamente all'attività didattica, organi collegiali, tenuta registro protocollo e archiviazione degli atti, gestione tasse scolastiche, tenuta registro infortuni ed istruttoria inerente gli stessi, circolari interne. Lettura della posta elettronica Collaborazione con i docenti per Invalsi.

AREA PERSONALE	COMPITI
GILARDI ORNELLA – Coordinatrice ufficio SANDONATO LUCIA	<p>Personale supplente: graduatorie d'istituto personale docente ed ATA I-II-III fascia, digitazione domande supplenza personale docente ed ATA II e III fascia.</p> <p>Personale T.I: pratiche nuovi assunti, stato giuridico, documenti di rito, dichiarazioni di servizio, riscatto INPS ex INPDAP, riscatto pensioni e ricostruzione di carriera, periodo di prova</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti, controllo e gestione atti propedeutici alla predisposizione delle ricostruzioni di carriera.</p> <p>Gestione pratiche di pensione nonché all'avvio pratiche di pensionamento, di tutto il personale.</p> <p>Corrispondenza con il pubblico.</p>

AREA PERSONALE	COMPITI
MAGGIONI MARIAROSA - Sostituto DSGA SCICOLONE ANGELA	<p>Personale supplente: graduatorie d'istituto personale docente ed ATA I-II-III fascia, digitazione domande supplenza personale docente ed ATA II e III fascia</p> <p>Trasmissione scioperi al MEF per via telematica</p> <p>Decreti di malattia con riduzione assegni e trasmissione degli stessi alla Ragioneria Territoriale, comunicazione delle trattenute sugli emolumenti al MEF.</p> <p>Predisposizione del piano annuale ferie del personale ATA dopo l'approvazione del D.S. e D.S.G.A.</p> <p>Convocazione personale supplente docente ed ATA</p> <p>Assenze del personale: annotazione giornaliera delle assenze varie, decreti e permessi L.104/92; registrazione ferie, assenze, permessi e recuperi, ecc. del personale ATA;</p> <p>Corrispondenza con il pubblico.</p>

AREA MMINISTRATIVO-CONTABILE	COMPITI
MILANI ELENA – Coordinatrice ufficio	<p>Stretta collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale di segreteria, di gestione del patrimonio.</p> <p>Liquidazione compensi accessori, liquidazione esami di Stato e dichiarazione IRAP, conguaglio contributivo e fiscale, pratiche assegno familiare, provvedimenti di T.F.R, emissione Modd. CUD, Modd. 770.</p> <p>Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali.</p> <p>Collaborazione con D.S. Organico personale docente ed ATA</p> <p>Presiti INPS ex INPDAP e vari</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Gestione pratiche avvocatura distrettuale dello Stato ed enti vari</p> <p>Corrispondenza con il pubblico.</p>

AREA MMINISTRATIVO-CONTABILE	COMPITI
OCCHI LINA	<p>Collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale di segreteria, di gestione del patrimonio. Inventario. Contratti con esperti.</p> <p>Provvedimenti di T.F.R, emissione Mod. CUD, Mod. 770. Dichiarazione IRAP.</p> <p>Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali.</p> <p>Richiesta di preventivi, emissioni ordini, richiesta e controllo documenti fiscali e previdenziali dei fornitori.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Gestione pratiche avvocatura distrettuale dello Stato ed enti vari</p> <p>Corrispondenza con il pubblico</p>

AREA MMINISTRATIVO-CONTABILE	COMPITI
SALA ROBERTO	<p>Collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale di segreteria, di gestione del patrimonio. Inventario. Contratti con esperti.</p> <p>Provvedimenti di T.F.R, emissione Mod. CUD, Mod. 770. Dichiarazione IRAP.</p> <p>Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali.</p> <p>Richiesta di preventivi, emissioni ordini, richiesta e controllo documenti fiscali e previdenziali dei fornitori.</p> <p>Protocollo.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Gestione pratiche avvocatura distrettuale dello Stato ed enti vari</p> <p>Corrispondenza con il pubblico</p>

Assistenti Tecnici

AREA TECNICA	laboratorio	COMPITI
BESANA MARCO	Laboratorio Multimediale	Assicurano la conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Offrono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche nelle aule e negli spazi attrezzati dove sono presenti attrezzature informatiche-video-audio (AULA MAGNA-SALA NSEGNANTI...).
BOSCO ALESSADRO	Laboratorio Inform.-elettr.	
CASSANO GIACOMO LAGANA' MAURIZIO	Laboratorio chimica	
PEZZANO GERARDO	Laboratorio Inform.-elettr.	
PICCIRILLO ALESSANDRO	Laboratorio linguist.-fisica	
RIZZO MAURIZIO	Laboratorio Informatica	

COLLABORATORI SCOLASTICI

AUSILIARI	COMPITI
BERETTA RITA BOLOTTA ANNA CASTELNUOVO MARIA ANGELA COLOMBO LETIZIA DI COSTANZO MARTINA DI PASCA GIUSEPPE FALA' TERESA LAGANA' MARIA MERONI GIOVANNA OCCHIUZZO ELENA PACERA FRANCESCA PALAZZO DANIELA POLITI MARIA RITA RAPISARDA MELANIA RENDINA GIUSEPPE RIVA NADIA SCHERZI ALFONSO SPADOLA ANTONELLA STAMATO TIZIANA	<p>Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, le attività loro affidate dal Piano di lavoro annualmente predisposto dal DSGA.</p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Accoglienza del pubblico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi come da piano di lavoro • Vigilanza sugli alunni • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici • Collaborazione con i docenti e il personale di segreteria • Eventuali altri incarichi connessi alla L. 626 (organigramma sicuro Istituto) • Piccola manutenzione • Servizi esterni (banca, posta....) <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>

**IL Direttore dei servizi generali e amministrativi
Giuseppe Stanco**

Documento firmato digitalmente