



Publicato su *Istituto Comprensivo Maddalena-Bertani* (<http://lnx.maddalena-bertani.edu.it>)

---

## ***Direttore Servizi Generali Amministrativi***

### ***Sig.ra RACCUGLIA Rita***

#### **• Ufficio Gestione Contabilità e Bilancio: Sig.ra RACCUGLIA Rita DSGA**

Nell'ambito dell'ufficio gestione Contabilità e Bilancio si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; si attende inoltre alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate.

Cura la stesura e la pubblicazione di bandi di gara e avvisi di selezione con regolare emissione di contratti e convenzioni.

Si occupa infine di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770. Cura la stesura dei contratti con il personale esterno e provvede alla liquidazione delle spettanze.

Provvede agli atti per la tutela della privacy e si occupa di istruire le pratiche per l'accesso agli atti da parte dei soggetti aventi diritto.

Stipula sulla base della documentazione trasmessa dall'Ufficio del Personale, i contratti dei supplenti annuali e temporanei e ne cura la gestione della liquidazione degli stipendi.

#### **• Ufficio gestione Magazzino e Patrimonio: Sig.ra ACCOLLA CRISTINA**

Nell'ambito dell'ufficio gestione Magazzino e Patrimonio si occupa della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, degli inventari dei beni di proprietà del Comune e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico e, inoltre, della stretta collaborazione con il DSGA nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali. Coadiuvata il DSGA nella gestione dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; stipula le convenzioni con le Associazioni sportive e gli Esperti esterni per progetti curricolari e non e per l'utilizzo degli spazi dell'Istituto.

Nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna.

Stipula di concerto con il DSGA e sulla base della documentazione trasmessa dall'Ufficio del Personale, i contratti dei supplenti annuali e temporanei e ne cura la gestione della liquidazione degli stipendi.

Stipula di concerto con il DSGA le ricostruzioni di carriera di tutto il personale.

In caso di assenza, sostituisce il DSGA nella quotidianità e in caso di assenze continuative di almeno una settimana, attiene a tutte le scadenze con particolare riguardo a liquidazione stipendi, versamenti ritenute, liquidazioni fatture.

#### **• Ufficio Gestione Alunni – Scuola Elementare: Sig.ra DELLA MEA CINZIA**

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni Scuola dell'Infanzia e della Primaria, si occupa del supporto all'attività curricolare

per iscrizioni, frequenze, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.

Coadiuvata dal Dirigente, dal Collaboratore del D.S. e dal Docente Funzione Strumentale per l'handicap si occupa dell'inserimento di dati nel programma Integro Genova. Gestisce il Protocollo riservato Alunni scuola Primaria e Infanzia.

Si occupa dell'INVALSI per la scuola primaria e predispone gli atti per la gestione del registro elettronico della scuola primaria e degli scrutini elettronici.

• **Ufficio Gestione Personale – Docenti Primarie e Media : Sig.ra FERA ANGELA**

**Nell'ambito dell'ufficio Gestione del Personale, si occupa del personale docente Primaria e Secondaria per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., ed, inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA interno ed esterno. Nell'ambito dell'ufficio di gestione degli Affari Generali si occupa di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente Primaria e Secondaria, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione Territoriale dei Servizi Vari del MEF.**

• **Ufficio Gestione Personale – ATA: Sig.ra PERRONE IOLE**

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del Personale, si occupa del personale ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., ed, inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA interno ed esterno. Nell'ambito dell'ufficio di gestione degli Affari Generali si occupa di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale ATA, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione Territoriale dei Servizi Vari del MEF.

Gestisce il Protocollo Riservato ATA.

Si occupa di tutto ciò abbia attinenza con la Sicurezza in raccordo con il DS e il RSPP.

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del Personale si occupa della chiamata di tutti i supplenti sia docenti che ATA.

• **Ufficio Gestione Alunni – Scuola Media: Sig.ra PAOLI MARIA ANGELA**

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni Scuola Media si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, esami, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie per la scuola media; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna

ed agli allievi. Gestisce il Protocollo riservato Alunni scuola Media. Gestisce le iscrizioni alla mensa, diete, riepiloghi giornalieri e mensili.

Si occupa dell'INVALSI per la scuola secondaria e predispone gli atti per la gestione del registro elettronico e degli scrutini della scuola secondarie

• **Ufficio Gestione Docenti Scuola Infanzia, Protocollo-Archivio e Area Sindacale-Giuridica: Sig.ra SANTILLO SIMONETTA**

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del Personale, si occupa del personale docente dell'Infanzia per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle

assenze e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., ed, inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA interno ed esterno. Nell'ambito dell'ufficio di gestione degli Affari Generali si occupa di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente dell'Infanzia, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione Territoriale dei Servizi Vari del MEF. Gestisce il Protocollo Riservato Docenti dell'Infanzia.

Inoltre nell'ambito Protocollo-Archivio si occupa della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, della gestione delle attività di natura sindacale, e di tutti gli adempimenti connessi. Si occupa della gestione della comunicazione su scioperi e assemblee.

Si occupa della gestione dell'attività degli Organi Collegiali. Cura i rapporti con l'esterno per conto del Dirigente Scolastico. Coadiuvata dal DS e dal DSGA si occupa della pubblicazione degli atti tramite sito e delle modifiche e aggiornamenti nelle diverse pagine.

• **Ufficio Gestione Alunni – Scuola Elementare: Sig. DE DOMINICIS MASSIMO** (Docente utilizzato)

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni coadiuva la Sig.ra Della Mea Cinzia e la Sig.ra Paoli Maria Angela nell'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie;

inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi. Si occupa dei rapporti con gli Enti Locali per quanto attiene alla manutenzione ordinaria di tutti i plessi della scuola e coadiuva Dirigente Scolastico e RSPP nell'attuazione delle priorità per la sicurezza.

Coadiuva il DSGA, la Sig.ra Accolla nella riorganizzazione degli archivi di contabilità generale.

## Direttore Servizi Generali Amministrativi

Sig.ra Raccuglia Rita

### Compiti

- Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria.
- Liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio).
- Liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali.
- Attende alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate.
- Attende agli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770.
- Cura la stesura dei contratti con il personale esterno e provvede alla liquidazione delle spettanze.
- E' incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal DPS dell'Istituto.

## Ufficio Gestione Magazzino e Patrimonio

Responsabile: Sig.ra Accolla Cristina

## Compiti

- Si occupa della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, degli inventari dei beni di proprietà del Comune e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico.
- Cura, in stretta collaborazione con il DSGA, l'approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e materiali.
- Coadiuva il DSGA nella gestione dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio).
- Coadiuva il DSGA nella gestione della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali.
- Attende, nell'ambito della gestione del Front Office, al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.

## Ufficio Gestione Alunni - Scuola Primaria

Responsabile: **Sig.ra Della Mea Cinzia**

### Compiti

- Si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive
- Supporto alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.
- Attende, nell'ambito della gestione del Front Office, al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.
- Gestione del Protocollo riservato Alunni.

## Ufficio Gestione Personale Docenti e ATA

Responsabile: **Sig.ra Molinari Marina**

### Compiti

- Si occupa del personale docente ed ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi.
- Gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A.
- Attende, nell'ambito della gestione del Front Office, al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA interno ed esterno.
- Si occupa inoltre dei rapporti con gli Enti Locali per quanto attiene alla manutenzione straordinaria di tutti i plessi della scuola .
- Gestione dell'attività degli Organi Collegiali, di quelle dell'area tecnico-giuridico-legale e di tutti gli adempimenti connessi.
- Gestione del Protocollo riservato Docenti e ATA.
- Rapporti con l'esterno per conto del Dirigente Scolastico.

## Ufficio Gestione Personale Docenti e ATA

Responsabile: **Sig.ra Fera Angela**

### Compiti

- Si occupa del personale docente ed ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle

visite fiscali e degli adempimenti connessi.

- Gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A.
- Attende, nell'ambito della gestione del Front Office, al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA interno ed esterno.
- Nell'ambito dell'ufficio di gestione degli Affari Generali si occupa di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale tutto.
- E' incaricata dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione Territoriale dei Servizi Vari del MEF.

## Ufficio Gestione Alunni - Scuola Secondaria di primo grado

Responsabile:**Sig.ra Paoli Maria Angela**

### Compiti

- Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, esami, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive.
- Supporto alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie per la scuola media
- Attende, nell'ambito della gestione del Front Office, al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.

## Ufficio Gestione Personale - Scuole Infanzia e Primarie

Responsabile:**Sig.ra Perrone Iole**

### Compiti

- Si occupa della gestione del personale docente per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi.
- Gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A.
- Attende, nell'ambito della gestione del Front Office, al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente e ATA interno ed esterno.

## Ufficio Gestione Alunni Scuola Infanzia, Protocollo-Archivio e Area Sindacale-Giuridica

Responsabile:**Sig.ra Santillo Simonetta**

### Compiti

- Si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive.
- Supporto alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.
- Attende, nell'ambito della gestione del Front Office, al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi..

- Nell'ambito Protocollo-Archivio si occupa della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, della gestione delle attività di natura sindacale, e di tutti gli adempimenti connessi.

## Ufficio Gestione Alunni - Scuola Primaria

Responsabile: **Sig. De Dominicis Massimo**

### Compiti

- Coadiuvata la Sig.ra Della Mea Cinzia e la Sig.ra Santillo Simonetta nell'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive.
- Supporto alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.
- Si occupa inoltre dei rapporti con gli Enti Locali per quanto attiene alla manutenzione ordinaria di tutti i plessi della scuola.
- Attende, nell'ambito della gestione del Front Office, al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.

### Indicizzazione Robots:

SI

---

( 29/03/2024 - 08:02 ): <http://lnx.maddalena-bertani.edu.it/segreteria/organizzazione>