

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA 2024-2025



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”**  
**RIONE M. POLO, snc - 75024 MONTESCAGLIOSO (MT)**  
**C.F. 93049170777 – COD.UNIVOCO: UF044V - C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109**  
**e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it) PEC: [MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT)**  
**Sito: [www.icmontescaglioso.edu.it](http://www.icmontescaglioso.edu.it)**

L'ORGANIGRAMMA consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

Lo **Staff**, costituito dal Dirigente, dal D.S.G.A., dai Collaboratori, dalle Funzioni Strumentali e dall'Animatore digitale, s'incontra periodicamente e verifica l'attuazione del PTOF. I Collaboratori sono scelti dal Dirigente e svolgono mansioni di carattere organizzativo a supporto del lavoro del Dirigente Scolastico. Le Funzioni Strumentali, docenti responsabili di AREA, coordinano Commissioni, gruppi di lavoro e si assumono la responsabilità della gestione delle attività; infine favoriscono il rapporto tra genitori, scuole, enti e associazioni.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”**  
**SIONE M. POLO, snc - 75024 MONTESCAGLIOSO (MT)**  
**C.F. 93049170777 – COD.UNIVOCO: UF044V - C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109**  
**e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it) PEC: [MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT)**  
**Sito: [www.icmontescaglioso.edu.it](http://www.icmontescaglioso.edu.it)**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ ISTITUTO COMPRENSIVO PALAZZO- SALINARI**  
**E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI**  
**A.S. 2024-2025**

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell’Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell’Offerta Formativa.

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

**a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE**

**DIRIGENTE SCOLASTICO: SALERNO ANTONIA**

**DIRIGENTE SCOLASTICA**

Assicura la gestione dell’Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell’utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d’Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l’attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: VOLPE CATERINA**

**DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l’organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell’esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d’Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell’Istituzione scolastica, all’esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
-

### STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

#### STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

#### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE: ins. Lomonaco Anna Prof. Dipalma Matteo

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;

**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”**  
**RIONE M. POLO, snc - 75024 MONTESCAGLIOSO (MT)**  
**C.F. 93049170777 – COD.UNIVOCO: UF044V - C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109**  
**e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it) PEC: [MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

Sito: [www.icmontescaglioso.edu.it](http://www.icmontescaglioso.edu.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;</li> <li>• Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>• Organizzazione interna;</li> <li>• Gestione dell'orario scolastico;</li> <li>• Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>• Proposte e documentazione di metodologie didattiche;</li> <li>• Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo;</li> <li>• Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di referente dislessia per la scuola secondaria di 1° grado.</li> </ul>
--	---

**b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA**

**RESPONSABILI DI PLESSO**

<b>INFANZIA</b>  <b>Salluce Carmela – M. Polo</b> <b>Oliva Edilia -Pellico</b> <b>Racamato Cornelia- Palermo</b> <b>Casella Chiara -D'Acquisto</b> <b>Cirella Maria-Pomarico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li> <li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li> <li>◦ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>◦ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> </ul> </li> <li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul>
--	---

**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”**  
**RIONE M. POLO, snc - 75024 MONTESCAGLIOSO (MT)**  
**C.F. 93049170777 – COD.UNIVOCO: UF044V - C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109**  
**e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it) PEC: [MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT)**  
**Sito: [www.icmontescaglioso.edu.it](http://www.icmontescaglioso.edu.it)**

<b>PRIMARIA</b> Lomonaco Anna- M.Polo Andrisani Anna- Pellico Motola M. Pia – D’Acquisto Armandi Angela - Pomarico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina l’organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li> <li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li> <li>○ coordina le attività progettuali e l’intervento di esperti esterni</li> <li>○ coordina l’organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l’ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> </ul> </li> <li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul>
<b>SECONDARIA</b> Dipalma Matteo- Montescaglioso Armandi Angela -Pomarico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l’organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche</li> <li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione</li> <li>• partecipa ad incontri periodici con la Dirigente</li> <li>• coordina le attività progettuali e l’intervento di esperti esterni</li> <li>• coordina l’organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l’ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> <li>• tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> </ul>

**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”**  
**RIONE M. POLO, snc - 75024 MONTESCAGLIOSO (MT)**  
**C.F. 93049170777 – COD.UNIVOCO: UF044V - C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109**  
**e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it) PEC: [MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT)**  
**Sito: [www.icmontescaglioso.edu.it](http://www.icmontescaglioso.edu.it)**

**REFERENTI**

<b>ORDINE DI SCUOLA</b> <b>INFANZIA:</b> Gallipoli G.-Cirella M. <b>PRIMARIA:</b> Lomonaco A.- Cofone A.M. <b>SECONDARIA:</b> Dipalma M.-Armandi A.	coordina i docenti di ciascun ordine negli aspetti di organizzazione
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO INFANZIA:</b> Oliva Edilia-Cirella Maria	coordina i docenti dell’infanzia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO AREA LINGUISTICA.</b> <b>Primaria</b> Silvaggi G.-Paciello A.M. <b>Secondaria</b> Oliva A.- Armandi A.	coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO AREA ANTROPOLOGICA.</b> <b>Primaria</b> Giancola V. – Lacava C. <b>Secondaria</b> Bitondo G.-Dantona G.	coordina i docenti di storia e geografia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO AREA MATEMATICA-SCIENTIFICA-TECNOLOGICA</b> <b>Primaria</b> Bevilacqua A. -Tristano T. <b>Secondaria</b> Palazzo A. - Caldone	coordina i docenti di matematica, scienze e tecnologia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
<b>REFERENTE GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE:</b> <b>ins. Flores Rosa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e indirizzo in ordine alle problematiche relative a tutti i BES in</li> <li>• Integrazione dei compiti del Gruppo di Lavoro per l’Handicap di Istituto (GLHI)</li> <li>• Consulenza ai docenti relativa alla gestione di alunni con DSA</li> <li>• Consulenza a genitori di alunni con DSA</li> <li>• Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con BES</li> </ul>

**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”**  
**RIONE M. POLO, snc - 75024 MONTESCAGLIOSO (MT)**  
**C.F. 93049170777 – COD.UNIVOCO: UF044V - C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109**  
**e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it) PEC: [MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT)**  
**Sito: [www.icmontescaglioso.edu.it](http://www.icmontescaglioso.edu.it)**

**COMMISSIONI E REFERENZE VARIE**

<b>OMMISSIONE ORARIO</b>	<p>SCUOLA INFANZIA: Gallipoli- Cirella</p> <p>SCUOLA PRIMARIA: Avena M.- Motola M.P.- Lomonaco A.- Flores R.- Tartaglia</p> <p>SCUOLA SECONDARIA: Dipalma M.- Armandi A.</p>
<b>PTOF/NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE</b>	D.S., Collaboratori del D. S., F.F.S.S., referente GLI
<b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<p>Animatore digitale :Dipalma Matteo</p> <p>Team Digitale: Silvaggi Giovanna, Fortunato Emilia, Frangione Emanuele</p>
<b>GLI</b>	Folres Rosa, docenti di sostegno, collaboratori del DS, referenti ordini di scuola, F.F.S.S. alunni, componrnti commissione stranieri, ASL, assistente sociale, genitore (Ciarfaglia M.)
<b>COMMISSIONE STRANIERI</b>	Collaboratori del DS, referente GLI, Tralli Mariangela
<b>COORDINATORI FAI</b>	Fortunato Emilia, Buonsanti Nunzio, Dantona
<b>BIBLIOTECA</b>	Lopergolo- Paciello
<b>BULLISMO/CYBERBULLISMO</b>	Oliva Angela
<b>TEAM ANTIBULLISMO</b>	Giancola V., Montemurro Katia
<b>GIFFONI</b>	Andrisani A. M., Bitondo G., Margarita, Tristano
<b>REFERENTE MENSA</b>	Lomonaco Anna
<b>TEAM ERASMUS- E-TWINNING</b>	Referenti ordini di scuola, Fortunato E., Montemurro K.
<b>ED. CIVICA</b>	Andrisani Anna Maria, Armandi Angela, Buonsanti Nunzio Antonello, Paciello Anna Maria



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”**  
**RIONE M. POLO, snc - 75024 MONTESCAGLIOSO (MT)**  
**C.F. 93049170777 – COD.UNIVOCO: UF044V - C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109**  
**e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it) PEC: [MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT)**  
**Sito: [www.icmontescaglioso.edu.it](http://www.icmontescaglioso.edu.it)**

**FUNZIONI STRUMENTALI**

<b>AREA 1: Gestione e valutazione del Piano dell’Offerta Formativa</b>	Silvaggi-Oliva E.- Lacava
<b>AREA 2: Interventi e servizi per gli alunni e rapporti con le famiglie</b>	Tralli-Palazzo
<b>AREA 3: Cura dei rapporti con Enti e Istituzioni- orientamento – social</b>	Fortunato- Buonsanti
<b>AREA 4: sostegno al lavoro del personale docente- Valutazione di Istituto- Invalsi- Neoassunti</b>	Bubbico Antonia- Bubbico A.M.-Avena M.

**c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI**

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
<b>UFFICIO DIDATTICA</b>  <b>Vittoria TARTAGLIA</b> <b>Giusy MATERA</b>	Cura il servizio di sportello; cura la documentazione afferente gli alunni, gli alunni diversamente abili o con bisogni educativi speciali e gli alunni stranieri, rispettando rigidamente la normativa dettata dal legislatore in materia di tutela della privacy (D.lgs. 196/2003 e Regolamento europeo 679/2016); fornisce supporto ai genitori nelle procedure di iscrizione telematica degli alunni; cura la gestione del portale ARGO ALUNNI; fornisce supporto al Dirigente Scolastico ed ai docenti nella formazione delle classi e nella relativa assegnazione dei docenti ad esse; provvede alla creazione degli eventi di pagamento tramite il portale ARGO PAGONLINE e fornisce supporto ai genitori nelle procedure di pagamento PAGOPA; fornisce supporto al personale docente ed ai genitori nell'utilizzo del registro elettronico; fornisce supporto ai docenti ed al Dirigente Scolastico nelle operazioni di scrutinio; fornisce supporto ai docenti ed al Dirigente Scolastico durante gli esami conclusivi della Scuola Secondaria di I grado; fornisce supporto al Dirigente Scolastico nella predisposizione della documentazione necessaria per il rinnovo degli organi collegiali; provvede al rilascio dei diplomi e di eventuali ulteriori certificazioni; cura eventuali pratiche di trasferimento e provvede al rilascio dei relativi nulla osta; ottempera alla gestione degli infortuni in cui dovessero incorrere gli alunni; fornisce, per quanto di competenza, supporto nell'espletamento delle prove Invalsi; ottempera alla compilazione delle statistiche richieste dalla Regione, U.S.T., Comune e Provincia; cura i rapporti intercorrenti con i Comuni di Montescaglioso e Pomarico per quanto concerne l'erogazione del servizio

**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”**  
**RIONE M. POLO, snc - 75024 MONTESCAGLIOSO (MT)**  
**C.F. 93049170777 – COD.UNIVOCO: UF044V - C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109**  
**e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it) PEC: [MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT)**  
**Sito: [www.icmontescaglioso.edu.it](http://www.icmontescaglioso.edu.it)**

	mensa e trasporto scolastico; provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo Pretoria Online ed Amministrazione Trasparente.
<b>UFFICIO PERSONALE DOCENTE</b>  <b>Michelina LATERZA</b> <b>Franca ELETTO</b>  (In collaborazione con la sig.ra Rossetti Anna)	Cura il servizio di sportello; ottempera alle convocazioni del personale supplente (Scuola dell' Infanzia e Scuola per mezzo del portale SIDI; cura gli atti relativi all'assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminate (a titolo esemplificativo e non esaustivo, redazione del provvedimento di individuazione; supporto nella corretta compilazione della presa di servizio; redazione del contratto); provvede creazione della relativa posizione anagrafica sul portale ARGO PERSONALE ed alla corretta archiviazione dei rispettivi fascicoli personali, sia in formato cartaceo che digitale; provvede all'aggiornamento della graduatoria d'istituto del personale docente; ottempera alla gestione degli infortuni in cui dovesse incorrere il personale, cura i rapporti intercorrenti con i vari enti regionali e provinciali per quanto concerne il personale; gestisce, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, le assenze del personale, anche per mezzo del portale ARGO SCUOLA NEXT; provvede, nel rispetto dei termini previsti dalla legge, all'emissione dei decreti dirigenziali di ricostruzione di carriera del personale interessato; ottempera alla pubblicazione in albo pretorio online ed in Amministrazione Trasparente degli atti di propria competenza, nel rispetto della normativa dettata dal legislatore in materia di privacy (D.lgs. 196/2003 e regolamento europeo 679/2016).
<b>UFFICIO GESTIONE AREA PROTOCOLLO</b>  <b>Liboria ANDRIULLI</b>	Provvede quotidianamente all'importazione od all'eventuale scarto dei messaggi di posta ordinaria e certificata in entrata; provvede alla protocollazione dei messaggi di posta ordinaria e certificata; ottempera alla notifica, preferibilmente in formato digitale, dei documenti agli uffici di rispettiva competenza; cura i rapporti intercorrenti con i Comuni di Montescaglioso e Pomarico.
<b>UFFICIO PERSONALE ATA</b>  <b>Anna ROSSETTI</b> (In collaborazione con la sig.ra LATERZA Michelina)	Cura il servizio di sportello; ottempera alle convocazioni del personale supplente per mezzo del portale SIDI; cura gli atti relativi all'assunzione in servizio del personale A.T.A. a tempo determinato ed indeterminate (a titolo esemplificativo e non esaustivo, redazione del provvedimento di individuazione; supporto nella corretta compilazione della presa di servizio; redazione del contratto; ecc.); provvede alla creazione della relativa posizione anagrafica sul portale ARGO PERSONALE ed alla corretta archiviazione dei rispettivi fascicoli personali, sia in formato cartaceo che digitale; provvede all'aggiornamento della graduatoria d'istituto del personale A.T.A.; ottempera alla gestione degli infortuni in cui dovesse incorrere il personale A.T.A.; cura i rapporti intercorrenti con i vari enti regionali e provinciali per quanto concerne il personale A.T.A.; gestisce, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., le assenze del personale A.T.A., anche per mezzo del portale ARGO SCUOLA NEXT; provvede, nel rispetto dei termini previsti dalla legge, all'emissione dei decreti dirigenziali di ricostruzione di carriera del personale A.T.A. interessato; Predisposizione turni di servizio e ordini di servizio; effettua le verifiche periodiche (Mensilmente), delle ore eccedenti l'orario di servizio svolte dal personale ATA
<b>UFFICIO GESTIONE MAGAZZINO, INVENTARIO e ACQUISTI</b>	Fornisce supporto al D.S.G.A. nell'espletamento dell'attività negoziale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, segnala al D.S.G.A. il materiale da acquistare, previa attenta disamina delle scorte di magazzino; ottempera alla pubblicazione in albo pretorio online ed in Amministrazione Trasparente degli atti di propria competenza, nel rispetto della normativa dettata dal legislatore in materia

**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”**  
**RIONE M. POLO, snc - 75024 MONTESCAGLIOSO (MT)**  
**C.F. 93049170777 – COD.UNIVOCO: UF044V - C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109**  
**e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it) PEC: [MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

Sito: [www.icmontescaglioso.edu.it](http://www.icmontescaglioso.edu.it)

**Maria DIDIO**

di privacy (D.lgs.196/2003 e regolamento europeo 679/2016).

Gestisce il magazzino; verifica la completezza e corrispondenza del materiale consegnato rispetto a quello ordinato; provvede alla consegna del materiale igienico - sanitario ai collaboratori scolastici. Collabora con il D.S.G.A. nella gestione dell' inventario.