



Direzione Didattica 3° Circolo "Aldo Moro"
Via Ugo La Malfa - 80021 AFRAGOLA (NA)
Tel./Fax 081.8603934 e-mail: naee105003@istruzione.it,
naee105003@pec.istruzione.it C.F.: 80103910636
Codice meccanografico:NAEE105003
SITO WEB: www.aldomorocd.edu.it



FUNZIONIGRAMMA

ALLEGATO al PTOF Triennio 2022/2025 – a.s. 2023/2024

Il Funzionigramma è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica.

Assicura una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, dove il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della Mission organizzativa. Tutte le figure sono raggruppate per Aree:

Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	2
1. AREA AMMINISTRATIVA	2
1.1 n. 1 Assistente Amministrativo –PERSONALE	2
1.2 n. 1 Assistente Amministrativo – PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	3
1.3 n. 2 Assistenti Amministrativi – ALUNNI E DIDATTICA	4
1.4 n. 1 Assistente Amministrativo – PATRIMONIO e ATTIVITÀ NEGOZIALE	5
1.5 n. 1 Assistente Amministrativo – PATRIMONIO e ATTIVITÀ NEGOZIALE (Magazzino)- SUPPORTO AREA PERSONALE.....	5
2. AREA DEI SERVIZI GENERALI	6
2.1 Collaboratore scolastico	



Direzione Didattica 3° Circolo "Aldo Moro"
Via Ugo La Malfa - 80021 AFRAGOLA (NA)
Tel./Fax 081.8603934 e-mail: naee105003@istruzione.it,
naee105003@pec.istruzione.it C.F.: 80103910636
Codice meccanografico: NAEE105003
SITO WEB: www.aldomorocd.edu.it



COMPITI E FUNZIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA) - *Consiglia Tascino*

- ◆ Svolge attività lavorativa complessa
- ◆ Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati.
- ◆ Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.
- ◆ Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- ◆ Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
- ◆ È consegnatario dei beni mobili.
- ◆ Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto Agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà i seguenti adempimenti:

- ◆ Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- ◆ Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- ◆ Predisposizione del Conto Consuntivo
- ◆ Impegni di spesa
- ◆ Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale e istruzione atti
- ◆ Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- ◆ Rapporti con i Revisori dei Conti
- ◆ Rapporti con Enti Esterni
- ◆ Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)
- ◆ Gestione pratiche: piccolo prestito, detrazioni d'imposta
- ◆ Tenuta e gestione albo fornitori
- ◆ Identificazioni SIDI
- ◆ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- ◆ Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale

1. AREA AMMINISTRATIVA

1.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – n. 1 UNITÀ OPERATIVA PERSONALE

ATTIVITÀ AA – *Maria Cardone*

- ◆ Sostituisce il DSGA in caso di assenza del sostituto designato
- ◆ Cura gli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- ◆ Dichiarazioni di servizio; riconoscimento dei servizi prestati; ricostruzione di carriera
- ◆ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo del personale docente ed ATA;
- ◆ Conferimento delle supplenze



Direzione Didattica 3° Circolo "Aldo Moro"
Via Ugo La Malfa - 80021 AFRAGOLA (NA)
Tel./Fax 081.8603934 e-mail: naee105003@istruzione.it,
naee105003@pec.istruzione.it C.F.: 80103910636
Codice meccanografico: NAEE105003
SITO WEB: www.aldomorocd.edu.it



- ◆ Stipula dei contratti a tempo determinato, registrazione al SIDI, pubblicazione al sito, comunicazione alla RTS
- ◆ Comunicazioni al Centro per l'impiego
- ◆ Formulazione graduatorie interne;
- ◆ Convalida/rettifica graduatorie personale docente e ATA per supplenze;
- ◆ Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente ed ATA;
- ◆ Infortuni sul lavoro del personale e atti relativi (INAIL)
- ◆ Archivio docenti
- ◆ Rapporti con il CSA, il MEF, la Ragioneria prov.le dello Stato
- ◆ Aggiornamento registro trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni di tutto il personale;
- ◆ Pratiche di conferma in ruolo
- ◆ Pratiche di aggiornamenti servizio Passweb
- ◆ Supporto al personale docente e ATA nei rapporti con il MEF
- ◆ Certificati di servizio
- ◆ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio
- ◆ Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.)
- ◆ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA;
- ◆ Raccolta dati per gli organici;
- ◆ Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA
- ◆ Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici;
- ◆ Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute
- ◆ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS.
- ◆ Predisposizione decreto ferie non godute;
- ◆ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni per l'area di competenza
- ◆ Servizio sportello per quanto di competenza

1.2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – n. 1 UNITÀ OPERATIVA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

ATTIVITÀ AA – Maria De luca

- ◆ Apertura quotidiana della posta elettronica ordinaria e certificata, assegnazione agli Uffici ed eventuale stampa
- ◆ Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento; ◆ Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario
- ◆ Gestione presenze e assenze del personale docente ed ATA:
- ◆ Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc., emissione dei decreti di assenza, visite fiscali, tenuta dei relativi registri
- ◆ Rilevazioni connesse e controllo presenze
- ◆ Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- ◆ Redazione di contratti e incarichi al personale per la realizzazione dei progetti di istituto
- ◆ Predisposizione Circolari interne relative a scioperi e loro smistamento
- ◆ Rilevazioni e comunicazioni assenze per scioperi
- ◆ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche
- ◆ Distribuzione corrispondenza interna;



Direzione Didattica 3° Circolo "Aldo Moro"
Via Ugo La Malfa - 80021 AFRAGOLA (NA)
Tel./Fax 081.8603934 e-mail: naee105003@istruzione.it,
naee105003@pec.istruzione.it C.F.: 80103910636
Codice meccanografico: NAE105003
SITO WEB: www.aldomorocd.edu.it



- ◆ Richiesta/trasmisione fascicoli dipendenti trasferiti
- ◆ Permessi per diritto allo studio del personale docente;
- ◆ Gestione dei permessi sindacali delle RSU, trasmissione Decreti autorizzazioni RSU, rilevazioni annuali sui contingenti; convocazioni riunioni RSU-RSPP-OO.SS
- ◆ Autenticazione docenti su NOI PA;
- ◆ Autenticazione utenza su Polis;
- ◆ Richiesta permessi brevi personale ATA, raccolta richieste ferie, permessi retribuiti di tutto il personale della scuola
- ◆ Servizi postali, predisposizione posta in uscita
- ◆ Cura delle pratiche amministrative relative ai tirocinanti e rapporti con le Università in convenzione
- ◆ Segnalazione guasti e malfunzionamenti all'Ente proprietario degli immobili
- ◆ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni per l'area di competenza
- ◆ Servizio di sportello per attività di competenza

1.3 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – n. 2 UNITÀ OPERATIVE ALUNNI E DIDATTICA

ATTIVITÀ AA – Rosaria Antonelli; Eva Pesce

- ◆ Iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- ◆ Preparazione materiale elezioni organi collegiali;
- ◆ Procedura elezione del Consiglio di Istituto
- ◆ Procedura elezione Consigli di Classe
- ◆ Relazioni sindacali, RSU e attività connesse
- ◆ Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- ◆ Aggiornamento e controllo piani di studio;
- ◆ Preparazione del materiale per scrutini e supporto al personale docente;
- ◆ Statistiche;
- ◆ Inserimento al SIDI dei fascicoli e delle assenze degli alunni;
- ◆ Archiviazione documenti alunni
- ◆ Collaborazione con DSGA alla gestione del personale ATA e predisposizione ordini di servizio personale ATA
- ◆ Prove INVALSI
- ◆ Rilascio certificati alunni;
- ◆ Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- ◆ Pratiche infortuni alunni e personale con Assicurazione;
- ◆ Invio documenti scolastici;
- ◆ Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- ◆ Libri di testo
- ◆ Tasse scolastiche e relativo registro;
- ◆ Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- ◆ Gestione candidati privatisti/ esami di idoneità
- ◆ Collaborazione per la formazione delle classi;
- ◆ Permessi permanenti di uscita anticipata;
- ◆ Pratiche di passaggio da una classe all'altra per gli alunni e orientamento;
- ◆ Documentazione alunni stranieri;
- ◆ Orientamento;
- ◆ Attività sportive e adempimenti connessi
- ◆ Monitoraggio formazione obbligatoria Sicurezza docenti e ATA; nomine degli addetti
- ◆ Somministrazione Farmaci: documenti relativi



Direzione Didattica 3° Circolo "Aldo Moro"
Via Ugo La Malfa - 80021 AFRAGOLA (NA)
Tel./Fax 081.8603934 e-mail: naee105003@istruzione.it,
naee105003@pec.istruzione.it C.F.: 80103910636
Codice meccanografico: NAEE105003
SITO WEB: www.aldomorocd.edu.it



- ◆ Concorsi alunni
- ◆ Richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio
- ◆ Viaggi e Visite guidate adempimenti connessi agli alunni
- ◆ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni per l'area di competenza
- ◆ Controllo lavoro straordinario svolto, permessi e recuperi del personale amministrativo e ausiliario ai fini delle liquidazioni;
- ◆ Servizio di sportello per attività di competenza

1.4 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – n. 1 UNITÀ OPERATIVA PATRIMONIO e ATTIVITÀ NEGOZIALE

ATTIVITÀ AA - Antonella Marino

- ◆ Sostituisce il DSGA
- ◆ Assiste il DSGA per la preparazione della documentazione contabile da esibire al Collegio dei Revisori dei Conti e nei controlli PON
- ◆ Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di offerta e preventivi fino all'acquisto con procedura ordinaria e con procedura MEPA
- ◆ Preparazione prospetti comparativi
- ◆ Richiesta CIG, CUP, DURC, Equitalia ed adempimenti AVCP, PERLAPA
- ◆ Controllo della fatturazione elettronica e aggiornamento piattaforma PCC
- ◆ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA;
- ◆ Viaggi e Visite guidate adempimenti connessi alla procedura di gara
- ◆ Attività extracurricolari
- ◆ Esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e compilazione F24 su disposizione del DSGA;
- ◆ Prepara Indice di Tempestività dei Pagamenti;
- ◆ Cura la documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio e la conservazione in apposite carpette
- ◆ Archiviazione atti prodotti
- ◆ Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico;
- ◆ Pubblicazione Atti su Amministrazione Trasparente
- ◆ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni per l'area di competenza
- ◆ Servizio sportello per quanto di competenza

1.5 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – n. 1 UNITÀ OPERATIVA PATRIMONIO e ATTIVITÀ NEGOZIALE - SUPPORTO AREA PERSONALE

ATTIVITÀ AA - Vincenzo De Vivo

INVENTARIO:

- ◆ Controllo da ordine/bolla di accompagnamento materiale in C/capitale pervenuto.
- ◆ Inventariazione delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto, affissione etichette con riferimento progetto e numero inventario e tenuta dei registri relativi;
- ◆ Controllo periodico materiale inventariato obsoleto da scaricare.

MAGAZZINO:



Direzione Didattica 3° Circolo "Aldo Moro"
Via Ugo La Malfa - 80021 AFRAGOLA (NA)
Tel./Fax 081.8603934 e-mail: naee105003@istruzione.it,
naee105003@pec.istruzione.it C.F.: 80103910636
Codice meccanografico: NAEE105003
SITO WEB: www.aldomorocd.edu.it



- ◆ Controllo da ordine/bolla di accompagnamento materiale pervenuto.
 - ◆ Carico/scarico beni facile consumo, distribuzione (doc. e ATA) giacenza e tenuta registro relativo;
- PERSONALE: I**
- ◆ il sig. De Vivo, acquisirà man mano le competenze aiutato dalla sig.ra Cardone, al fine di una eventuale sostituzione all'atto del pensionamento della stessa;
 - ◆ Collaborazione con l'A.A. Cardone M. per individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA;
 - ◆ Comunicazioni al Centro per l'impiego;
 - ◆ Supporto controllo validazione punteggi Docenti e ATA;
 - ◆ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS.
 - ◆ Servizio sportello per quanto di competenza

2. AREA SERVIZI GENERALI

2.1 COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede via U. La Malfa - n. 10 unità

Sig.ri: Abbagnano Carmela, Avino Tommaso, Caputo Concetta, Cimmino Concetta, Coppola Genoveffa, De Vivo Carmela, Mosca Florinda, Palladino Antonio, Sivestro Teresa, Favicchio Gennaro.

Plesso via Mancini – n. 7 unità

Sig.ri: Conte Aniello, Delle Donne Luciano, Gargiulo Anna, Grandine Filomena, Laudato Luisa, MutoTeresa, Piscopo Dario

Mansioni:

- ◆ Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- ◆ Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- ◆ Custodia e sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- ◆ Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- ◆ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ◆ Servizi esterni inerenti la qualifica;
- ◆ Attività inerenti alla piccola manutenzione de beni mobili e immobili, giardinaggio, e simili;
- ◆ Attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- ◆ Assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio e materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.