



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.istitutogreppi.edu.it](http://www.istitutogreppi.edu.it)

**Organigramma personale ATA a. s. 2019/2020**

<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	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	<p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p> <p>Coadiuvava il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative</p>

Assistenti Amministrativi

<b>AREA</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>AFFARI GENERALI E DIDATTICA</b>	GIACALONE GIUSEPPE	ALUNNI	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



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.istitutogreppi.edu.it](http://www.istitutogreppi.edu.it)

			istruttoria inerente gli stessi, circolari interne. Lettura della posta elettronica Collaborazione con i docenti per Invalsi.
<b><u>AFFARI GENERALI E DIDATTICA</u></b>	FONTANA PAOLA	ALUNNI	Coordinamento ufficio alunni. 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. Collaborazione con i docenti per l'alternanza scuola-lavoro.
<b><u>AFFARI GENERALI E DIDATTICA</u></b>	MORRONE MELANIA	ALUNNI	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.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.istitutogreppi.edu.it](http://www.istitutogreppi.edu.it)

<b><u>AFFARI GENERALI E DIDATTICA</u></b>	SIMONATI VALENTINA	ALUNNI	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.
<b>AREA</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>COMPITI</b>
<b><u>PERSONALE</u></b>	CITTERIO GAETANO	Personale	Personale supplente: graduatorie d'istituto personale docente ed ATA I- II-III fascia, digitazione domande supplenza personale docente ed ATA II e III fascia Trasmissione scioperi al MEF per via telematica Decreti di malattia con riduzione assegni e trasmissione degli stessi alla Ragioneria Territoriale, comunicazione delle trattenute sugli emolumenti al MEF. Predisposizione del piano annuale ferie del personale ATA dopo l'approvazione del D.S. e D.S.G.A. Convocazione personale supplente docente ed ATA Gestione pratiche trasferimenti e



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.istitutogreppi.edu.it](http://www.istitutogreppi.edu.it)

			passaggi di ruolo, Esami di Stato. Collaborazione per libri di testo. Assenze del personale: annotazione giornaliera delle assenze varie, decreti e permessi L.104/92; registrazione ferie, assenze, permessi e recuperi, ecc. del personale ATA;Corrispondenza con il pubblico
	<b>Unità di personale</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>COMPITI</b>
<b><u>PERSONALE</u></b>	GILARDI ORNELLA	Personale	Personale supplente: graduatorie d'istituto personale docente ed ATA I- II-III fascia, digitazione domande supplenza personale docente ed ATA II e III fascia. 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 Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti, controllo e gestione atti propedeutici alla predisposizione delle ricostruzioni di carriera. Gestione pratiche di pensione nonché all'avvio pratiche di pensionamento, di tutto il personale. Corrispondenza con il pubblico.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.istitutogreppi.edu.it](http://www.istitutogreppi.edu.it)

<b>AREA</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>COMPITI</b>
<b><u>PERSONALE</u></b>	MAGGIONI MARIA ROSA	Personale	<p>Coordinamento ufficio personale.</p> <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. Convocazione personale supplente docente ed ATA</p> <p>Assenze del personale: annotazione giornaliera delle assenze varie, decreti e permessi L.104/92;</p> <p>registrazione ferie, assenze, permessi e recuperi, ecc. del personale ATA;</p> <p>Corrispondenza con il pubblico.</p>
<b>AREA</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>COMPITI</b>
<b><u>PERSONALE</u></b>	MARTURANA GIULIANA	Personale	<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>



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.istitutogreppi.edu.it](http://www.istitutogreppi.edu.it)

			<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> <p>.</p>
<b>AREA</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>COMPITI</b>
<b><u>AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u></b>	RIPAMONTI ANTONELLA	AMMINISTRATIVO	<p>Sostituto DSGA – Coordinamento Ufficio</p> <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>



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.istitutogreppi.edu.it](http://www.istitutogreppi.edu.it)

<b>AREA</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>COMPITI</b>
<b><u>AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u></b>	OCCHI LINA	AMMINISTRATIVO	<p>Collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale di segreteria, di gestione del patrimonio.            provvedimenti di T.F.R, emissione Modd. CUD, Modd. 770.            Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali.            Richiesta di preventivi, emissioni ordini, richiesta e controllo documenti fiscali e previdenziali dei fornitori.            Anagrafe delle prestazioni            Gestione pratiche avvocatura distrettuale dello Stato ed enti vari            Corrispondenza con il pubblico</p>
<b><u>AMMINISTRATIVO-CONTABILE</u></b>	D'AURIA OLIMPIA	AMMINISTRATIVO	<p>Collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale di segreteria, di gestione del patrimonio.            provvedimenti di T.F.R, emissione Modd. CUD, Modd. 770.            Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali.            Richiesta di preventivi, emissioni ordini, richiesta e controllo documenti fiscali e previdenziali dei fornitori.            Anagrafe delle prestazioni            Gestione pratiche avvocatura distrettuale dello Stato ed enti vari            Corrispondenza con il pubblico</p>



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.istitutogreppi.edu.it](http://www.istitutogreppi.edu.it)

**Assistenti Tecnici**

PERSONALE	LABORATORIO	COMPITI
BESANA MARCO	MULTIMEDIALE	Assicurano la conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.
CASSANO GIACOMO	CHIMICA	Offrono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche nelle aule e negli spazi attrezzati dove sono presenti attrezzature informatiche-video.audio(AULA MAGNA-SALA INSEGNANTI....)
PEZZANO GERARDO	INFORMATICA- ELETTRONICA	Curano l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
PICCIRILLO ALESSANDRO	FISICA- LINGUISTICO	Garantiscono la piccola manutenzione delle strumentazioni tecnico-informatiche in dotazione alla scuola.
RIZZO MAURIZIO	UFFICIO TECNICO	Offrono supporto tecnico per l'acquisto degli strumenti informatici.  Collaborazione con gli uffici di segreteria e la presidenza





**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore**  
**“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

[www.istitutogreppi.edu.it](http://www.istitutogreppi.edu.it)

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>PERSONALE</b>	<b>COMPITI</b>
Cattaneo Marco	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi come da piao di lavoro</li> <li>• Vigilanza sugli alunni</li> <li>• Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici</li> <li>• Collaborazione con i docenti e il personale di segreteria</li> <li>• Eventuali altri incarichi connessi alla L: 626 (organigramma sicure Istituto)</li> <li>• Piccola manutenzione</li> <li>• Servizi esterni (banca, posta....)</li> <li>• 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.</li> </ul>
Combi Elena	
Crippa Maria G.	
Falà Teresa	
Frigerio Claudio	
Meroni Giovanna	
Pistritto Antonino	
Riva Nadia	
Scicolone Angela	
Targa Donatella	
Vergani Maurizio	

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Dario Maria Crippa**

Documento firmato digitalmente