ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI"

Organigramma Funzionale del Personale ATA — A.S. 2026/2027

Sede: Via Ca' Toschi 1, 42031 Baiso (RE) **C.M.:**REIC819003 **C.F.:**80015710355 **CUU:**UF1BUE

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott. Pierfrancesco Valletta (Funzionario EQ)

Sovraintende ai servizi generali e tecnico-amministrativi dell'Istituto. Cura l'organizzazione dei servizi del personale ATA, adotta provvedimenti di natura organizzativa, predispone il Piano delle Attività ATA ed esercita le funzioni di coordinamento, vigilanza e verifica dei risultati.

UFFICI DI SEGRETERIA — AREA PERSONALE E AREA CONTABILITÀ

Area Gestione del Personale — UFFICIO 1

Assistente/i Amministrativo/i incaricato/i

- Gestione stato giuridico e ruoli del personale Docente e ATA.
- Reclutamento, contratti individuali di lavoro e graduatorie d'istituto.
- Gestione assenze, congedi, permessi e inserimento dati SIDI.
- **Gestione Infortuni INAIL**: denunce telematiche infortuni personale e docenti.
- **Protocollo Atti del Personale**: protocollazione e fascicolazione pratiche del personale.

Area Contabilità e Patrimonio — UFFICIO 2

Assistente/i Amministrativo/i incaricato/i

- Gestione contabile, finanziaria e adempimenti fiscali e contributivi.
- Emissione ordini di acquisto, liquidazione fatture elettroniche e Piattaforma PCC.
- Tenuta inventario, registro beni e gestione del patrimonio dell'Istituto.
- Acquisti MEPA e supporto contabile ai progetti PNRR e PON.
- **Protocollo Generale e Contabile**: presidio PEC istituzionale e atti contabili.

Integrazione Funzionale Protocollo & Infortuni INAIL: Il servizio di protocollo è distribuito direttamente presso le rispettive aree funzionali per garantire tempestività nella registrazione degli atti. L'Area Personale gestisce le pratiche infortunistiche INAIL del personale, operando con la collaborazione dell'Area Didattica per i casi relativi agli alunni.

UFFICI DI SEGRETERIA — AREA DIDATTICA E ALUNNI

Area Didattica, Alunni e Supporto Infortuni

UFFICIO 3

Assistente/i Amministrativo/i incaricato/i

- Iscrizioni alunni, tenuta anagrafica, gestione trasferimenti e nulla osta.
- Gestione schede valutative, esami di Stato, certificazioni e diplomi.
- Integrazione alunni DVA, DSA, BES e contatti con servizi socio-sanitari.
- Pianificazione uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- **Supporto INAIL Alunni**: prima segnalazione e raccordo infortuni alunni in supporto all'Area Personale.
- **Protocollo Didattica**: protocollazione diretta delle istanze delle famiglie e documenti alunni.

QUADRO SINOTTICO DELLE COMPETENZE AMMINISTRATIVE

Area / Ufficio	Profili / Ruolo	Competenze Principali	Servizi Integrati
Direzione Amministrativa	Dott. Pierfrancesco Valletta	Coordinamento generale ATA, gestione bilancio, Piano Attività.	Supervisione
Area Personale	Assistente Amministrativo	Gestione carriere, contratti, assenze, sostituzioni docenti/ATA.	INAIL Staff Protocollo
Area Contabilità	Assistente Amministrativo	Fatturazione, bilancio, acquisti MEPA, adempimenti fiscali.	PEC / Proto
Area Didattica	Assistente Amministrativo	Anagrafe studenti, valutazioni, viaggi studio, supporto BES/DVA.	INAIL Alunni Protocollo

SERVIZI GENERALI E PRESIDIO PLESSI (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Sede Baiso (Secondaria/Primaria)
Accoglienza, vigilanza accessi, pulizia locali e supporto alla didattica nei laboratori.

Plesso di Viano (Primaria)
Vigilanza ingressi/uscite, sorveglianza ricreazione, igienizzazione e supporto alunni DVA.

Scuole dell'Infanzia
Assistenza qualificata ai bambini piccoli, riordino spazi ludici e mena scolastica.