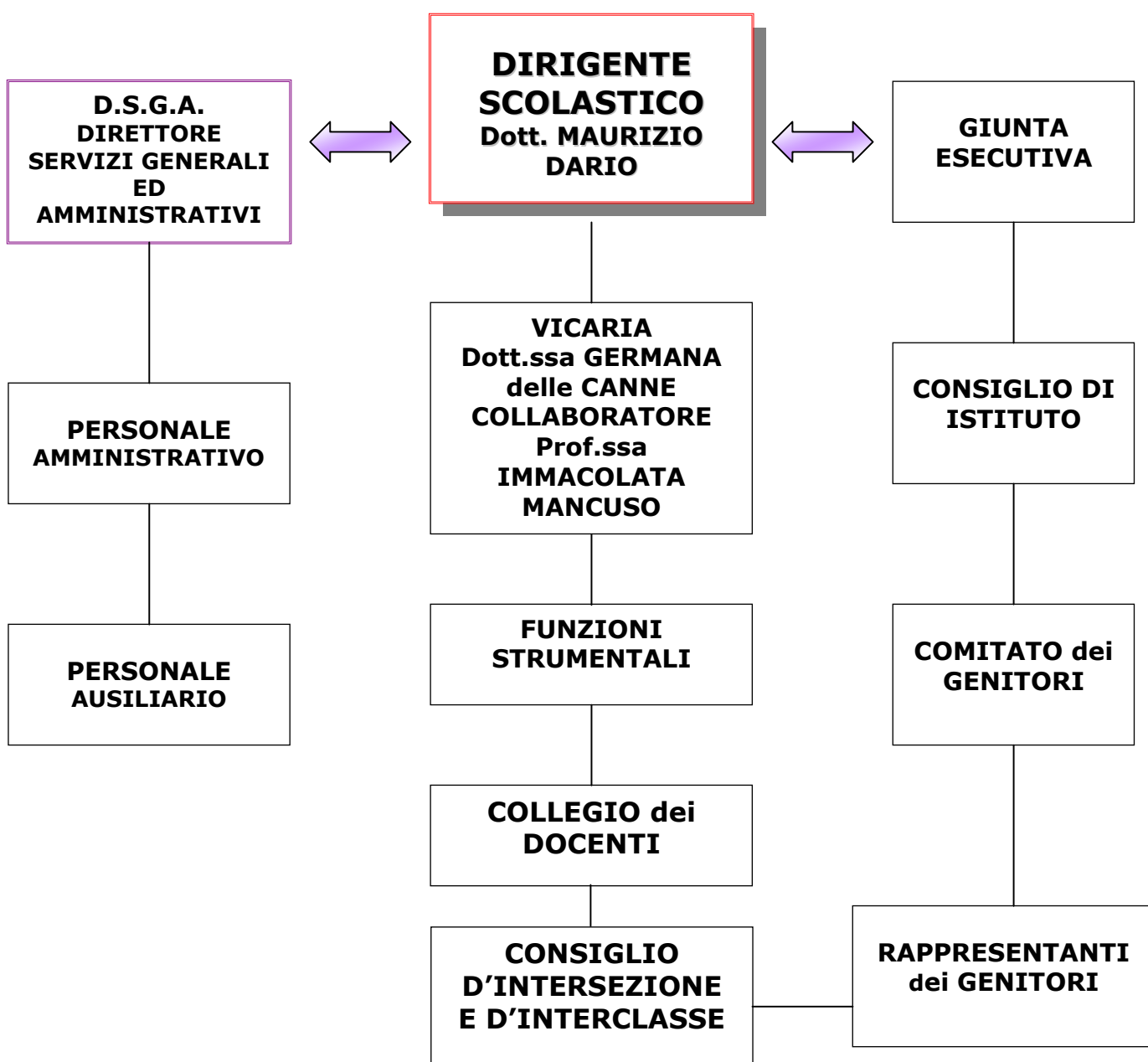


# ORGANIGRAMMA



## LO STAFF DI DIREZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott. <b>MAURIZIO DARIO</b>	<p><b>È il rappresentante legale dell'Istituto.</b></p> <p><b>Assicura</b> il funzionamento dell'unità scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, la gestione unitaria, la direzione, il coordinamento, la valorizzazione delle risorse umane.</p> <p><b>Promuove</b> l'autonomia sul piano gestionale e didattico e l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.</p> <p><b>E' responsabile</b> della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio, della sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p><b>E' titolare</b> delle relazioni sindacali.</p>
Direttore Servizi Generali e Amministrativi	Dott.ssa <b>Giuseppina Bellini</b>	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
Supporto amministrativo	Sig.ra <b>Adelaide Napolitano</b>	Gestione giuridica del personale: gestione della carriera, inquadramenti contrattuali, pensioni, ricongiunzioni, trasferimenti e tutti gli adempimenti connessi, ecc. Supporto amministrativo
	Sig.ra <b>Stefania Maffei</b>	Gestione personale Scuola Primaria: assenze, sostituzioni, graduatorie, contratti, gestione fascicoli cartacei ed elettronici e tutti gli adempimenti connessi ecc...
	Rag. <b>Annalisa Giorgolo Sandra Giuntini</b>	Gestione personale scuola infanzia , secondaria e A.T.A.: assenze, sostituzioni, graduatorie, contratti, gestione fascicoli cartacei ed elettronici e tutti gli adempimenti connessi ecc.....
	Sig. <b>Nicola Conforti</b>	Protocollo, Sportello Unico: comunicazioni scioperi ed assemblee, gestione della posta ordinaria ed elettronica, convocazioni organi collegiali, gestione c/c postale e tutti gli adempimenti connessi ecc
	Sig.ra <b>Paola Martucci</b>  Sig. <b>Paolo Macchia</b>	Gestione della Didattica: iscrizioni, preparazione archivi corrente e storico , certificazioni, statistiche , registro infortuni, registro assenze, obbligo formativo, comunicazioni alle famiglie e tutti gli adempimenti connessi. Gestione gite scolastiche e viaggi d'istruzione. Acquisti.