

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORARIO UFFICIO AL PUBBLICO: 8,00 – 13,00

<p>MARIANO DE ROSA</p> <p>Area Personale:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Docenti scuola secondaria di 1°gr.b) AA.GG. e Servizi di Posta elettronica	<p>Personale docente: Invio pratiche a mezzo strutture informatiche, Rapporti CSA, DPSV, RPS. Graduatorie d'Istituto, Gestione fascicoli docenti Secondaria di primo grado, e loro trasmissione. Gestione docenti - certificati di servizio. Contratti a tempo determinato e controllo documenti di rito, emissione decreti Istruttoria retribuzioni personale a t.d. Gestione T.F.R. personale a t.d., Dichiarazione dei servizi del personale a t. indeterminato, nomine, cud. Stesura incarichi, per il personale interno ed esterno, raccolta dati per il monitoraggio delle attività, certificazioni docenti. Dichiarazione dei servizi del personale a t. indeterminato. Gestione pratiche pensioni. Organici e relative procedure. Inquadramenti economico contrattuali di tutto il personale docente e ata.</p> <p>AA.GG. e Servizi di Posta elettronica: Gestione posta elettronica Ministeriale, Intranet, PEC. Aggiornamento sistemi informatici e programmi gestionali. Collaborazione area contabile con il DSGA</p> <p>Sostituzione dei colleghi dell'area alunni e protocollo in caso di assenza. Interazione con il personale dell'ufficio.</p>
<p>VINCENZO BATTISTA</p> <ul style="list-style-type: none">a) Area Alunni	<p>Area Alunni: Gestione alunni con programma informatico. Iscrizioni alunni, N.O. diplomi. Tenuta e trasmissione fascicoli ad altre scuole, con compilazione foglio notizie. Gestione corrispondenza con le famiglie, gestione avvisi agli alunni e alle famiglie. Registrazione assenze alunni; - segnalazione inadempienze alunni agli organi competenti. Gestioni statistiche varie ed esami di licenza media. Gestione Libri di testo – Gestione e rendicontazione cedole librarie (da incentivare) – libretti assenze. Assicurazione alunni. Gestione rilevazione integrative alunni su piattaforma SIDI, tenuta registro diplomi, compilazione diplomi, verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro degli stessi - Infortuni denunce, tenuta registro infortuni e denunce. Aggiornamento sistemi informatici e programmi gestionali.</p> <p>Ufficio URP – Interazione con il personale dell'ufficio - Sostituzione dei colleghi in caso di assenza</p>

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
“**SALVATORE DI GIACOMO**”
80019 QUALIANO (NA)

<p>FLAVIA RUSSO</p> <p>AREA PROTOCOLLO:</p> <p>b) Gestione Protocollo</p> <p>a) AA.GG. e servizi di posta ordinaria – Visite Fiscali</p>	<p>Protocollo: Tenuta registro protocollo informatico e cartaceo – Archiviazione e tenuta del titolario - Corrispondenza in arrivo ed in partenza. Archivio corrente – archivio storico, Affissione atti all’albo riordino archivio; Trasmissione atti e documenti interno/esterno. (da e verso i plessi) Circolari interne</p> <p>AA.GG. e Servizi di Posta Ordinaria: Assemblee sindacali/scioperi, comunicazione dati sciopero Intranet e SciopNet - Gestione Albo. – Convocazione Organi collegiali. Trattamento testi, telegrammi, fonogrammi con registrazione, rapporti con il Comune, con la Municipalità e con l’UTC manutenzione edifici, - richieste di interventi ed arredi. Registrazione bollettini postali contributi famiglie Aggiornamento sistemi informatici e programmi gestionali. Visite fiscali di tutto il personale scolastico dei tre ordini di scuola e del personale ATA. Pratiche infortuni di tutto il personale docente e ATA Collaborazione area alunni.</p> <p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza dell’area alunni e protocollo. Interazione con il personale dell’ufficio.</p>
---	--

<p>MARIA FIORENZA</p> <p>Area Personale:</p> <p>a) Gestione Personale ATA</p> <p>b) AA.GG. e area Amministrativo- Contabile</p>	<p>Personale ATA: Gestione assenze, permessi, ferie, certificati di servizio, organizzazione del servizio e della sostituzione in caso di assenza del personale ATA. Gestione incarichi e tenuta registro straordinario/ sostituzioni e ore di recupero Personale ATA Convocazione personale a t. determinato ATA , Gestione fascicoli ATA.</p> <p>AA.GG. Collaborazione con l’area Amministrativo- Contabile: Tenuta dell’inventario – archiviazione cartelle di bilancio (mandati di pagamento e reversali d’incasso) Collaborazione con il D.S.G.A. per gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti - ed in occasione del controllo contabile dei Revisori dei Conti; Istruttoria mensile per la liquidazione degli stipendi di tutto il personale supplente breve. Collaborazione area personale docenti Aggiornamento sistemi informatici e programmi gestionali. Redazione preventivi e acquisizione offerte Sostituzione dei colleghi in caso di assenza dell’area alunni e protocollo. Interazione con il personale dell’ufficio.</p>
--	--

:

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
“SALVATORE DI GIACOMO”
80019 QUALIANO (NA)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- **Mariano De Rosa:** Sostituzione del DSGA in caso di assenza e coordinamento tra le Aree degli Uffici di Segreteria.
- **Vincenzo Battista:** Coordinamento Area Didattica e ricevimento al pubblico.
- **Flavia Russo Montesanto:** Coordinamento Area Protocollo Informatico.
- **Maria Fiorenza:** Coordinamento Area personale ATA e Responsabile del controllo e funzionamento della rete lan.

**Il Direttore S.G.A.
Castrese Orlando**

.....

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
“SALVATORE DI GIACOMO”
 80019 QUALIANO (NA)

**ORDINE DI SERVIZIO A.S. 2014/2015 COLLABORATORI SCOLASTICI
 SEDE CENTRALE**

Nominativo	Orario di lavoro		Settore assegnato
<p>PALMA VINCENZA</p> <p>36 ore sett.li</p> <p>Piano Terra Servizio: sorveglianza alunni nel reparto, pulizie.</p>	<p>Dal LUNEDI' al VENERDI'</p>	<p>7,00 – 14,12</p>	<p>-UFF. DI SEGRETERIA E PRESIDENZA -PERTINENZE UFFICI -BAGNO PRESIDENZA -BAGNO SEGRETERIA -LABORATORIO DI INFORMATICA</p> <p>PALESTRA BAGNI PALESTRA</p>
<p>FIORETTO ROSA</p> <p>36 ore sett.li</p> <p>Piano Terra Corridoio 3 Servizio: sorveglianza alunni nel reparto, pulizie.</p>	<p>Dal LUNEDI' al VENERDI'</p>	<p>8,00 – 15,12</p>	<p>AULE CORSO I BAGNI ALUNNI BAGNO DOCENTI CORRIDOIO</p> <p>Ingresso e spazi esterni a rotazione Teatro a rotazione</p>
<p>DI PESO GAETANO</p> <p>36 ore sett.li</p> <p>Piano Terra Corridoio 2 Servizio: sorveglianza alunni nel reparto, pulizie.</p>	<p>Dal LUNEDI' al VENERDI'</p>	<p>8,00 – 15,12</p>	<p>AULE CORSO F BAGNI ALUNNI BAGNO DOCENTI CORRIDOIO di pertinenza</p> <p>Ingresso e spazi esterni a rotazione Teatro a rotazione</p>
<p>CIARAMELLA GENNARO</p> <p>36,00 ore sett.li</p> <p>Piano Terra Corridoio 1 Servizio: sorveglianza alunni nel reparto, pulizie.</p>	<p>Dal LUNEDI' al VENERDI'</p>	<p>8,00 – 15,12</p>	<p>AULE CORSO G BAGNI ALUNNI CORRIDOIO di pertinenza</p> <p>Ingresso e spazi esterni a rotazione Teatro a rotazione</p>

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
“SALVATORE DI GIACOMO”
 80019 QUALIANO (NA)

Nominativo	Orario di lavoro		Settore assegnato
<p>ARAMINI MARIANGELA</p> <p>36,00 ore sett.li</p> <p>Primo Piano Servizio: sorveglianza alunni nel reparto, pulizie.</p>	<p>Dal LUNEDI' al VENERDI'</p>	<p>8,00 – 15,12</p>	<p>AULE CORSO H BAGNI ALUNNI SCALE Primo Piano Ingresso e spazi esterni a rotazione Teatro a rotazione</p>
<p>DEL DEO PATRIZIA</p> <p>36,00 ore sett.li</p> <p>Primo Piano Corridoio 4 Servizio: sorveglianza ingresso, sorveglianza alunni pulizie nel reparto assegnato</p>	<p>Dal LUNEDI' al VENERDI' Servizio pomeridiano su strumento musicale</p> <p>Dalle 14,00 alle 18,30 sorveglianza ingresso scuola</p>	<p>11,30 – 18,30</p>	<p>AULE CORSO L BAGNI ALUNNI CORRIDOIO della Presidenza con collega Ciaramella</p> <p>Ingresso e spazi esterni a rotazione Teatro a rotazione</p>

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
“SALVATORE DI GIACOMO”
 80019 QUALIANO (NA)

**ORDINE DI SERVIZIO A.S. 2014/2015 COLLABORATORI SCOLASTICI
 PLESSO SUCCURSALE**

Nominativo	Orario di lavoro		Settore assegnato
SARNATARO ROSA 36,00 ore sett.li Primo Piano Servizio: sorveglianza alunni nel reparto, pulizie.	Dal LUNEDI' al VENERDI'	8,00 – 15,12	AULE 3^D – 3^C – 1^C – 1^A BAGNI ALUNNI, SCALE PRIMO PIANO e di EMERGENZA alternativamente con la collega Lanzoni Lucilla Ingresso e spazi esterni a rotazione

Nominativo	Orario di lavoro		Settore assegnato
LANZONI LUCILLA ROSA 36,00 ore sett.li Primo Piano Servizio: sorveglianza alunni nel reparto, pulizie.	Dal LUNEDI' al VENERDI'	8,00 – 15,12	AULE 2^B – 3^A – 3^B – 1^D BAGNI ALUNNI, SCALE PRIMO PIANO e di EMERGENZA alternativamente con la collega Sarnataro Rosa Ingresso e spazi esterni a rotazione

Nominativo	Orario di lavoro		Settore assegnato
APICE CARLO 36,00 ore sett.li Piano Ammezzato Servizio: sorveglianza alunni sia nel reparto che in palestra, pulizie.	Dal LUNEDI' al VENERDI'	7,30 – 14,42	AULE 2^C – 3^M BAGNO DOCENTI PALESTRA BAGNI PALESTRA Ingresso e spazi esterni a rotazione

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
“SALVATORE DI GIACOMO”
 80019 QUALIANO (NA)

Nominativo	Orario di lavoro		Settore assegnato
CANZANIELLO SANTA 36,00 ore sett.li Piano TERRA Servizio: sorveglianza alunni sia nel reparto che in palestra, pulizie.	Dal LUNEDI' al VENERDI'	8,00 – 15,12	AULE 2^D – 1^E – 1^B BAGNO ALUNNI, PRESIDENZA E SCALA D'INGRESSO Con collega di reparto Ingresso e spazi esterni a rotazione

Nominativo	Orario di lavoro		Settore assegnato
DI DOMENICO GIOVANNA 36,00 ore sett.li Piano TERRA Servizio: sorveglianza alunni sia nel reparto che in palestra, pulizie.	Dal LUNEDI' al VENERDI'	7,30 – 14,42	AULE 2^A – 3^E – 2^E BAGNO ALUNNI, PRESIDENZA E SCALA D'INGRESSO Con collega di reparto Ingresso e spazi esterni a rotazione

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
"SALVATORE DI GIACOMO"
80019 QUALIANO (NA)

Relativamente agli incarichi specifici da affidare ai collaboratori scolastici, la contrattazione integrativa d'istituto dovrà dare priorità ai compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni in situazione di handicap, ed al primo soccorso, (ai sensi del già menzionato C.C.N.L. 2006/2009).

Lo scrivente, di concerto con il Dirigente Scolastico, provvederà ad individuare con una ricognizione, il personale destinatario sia della prima posizione economica che quello privo di tale beneficio, a cui affidare i predetti incarichi specifici.

Compiti generici personale ATA Collaboratore Scolastico:

Accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata contemperando l'esigenza dell'organizzazione con gli interessi del personale, cercando di trovare quel giusto equilibrio per rendere coerenti gli uni e gli altri:

Il numero complessivo degli incarichi specifici dei Collaboratori Scolastici sarà determinato in sede di assemblea del personale, valutando l'esigenza di ogni plesso.

**Il Direttore dei Serv.zi Gen.li e Amm.vi
Castrese Orlando**

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela Carandente Sicca

.....

Visto il CCNL del comparto scuola 2006/2009;
Vista la proposta di organizzazione del lavoro formulato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott. Lucio Marfella

DISPONE

L'ADOZIONE del seguente piano delle attività del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela Carandente Sicca

.....