

<u>UFFICIO</u>	N ADDETTI	RESPONSABILE	MANSIONI
GESTIONE ALUNNI/DIDATTICA	1	LIZZANO ANTONIA	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizione alunni- tenuta fascicoli documenti alunni- richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- STAMPA pagelle, rilascio diplomi, gestione - certificazione varie, pratiche alunni disabili, monitoraggi e statistiche per quanto di competenza - obbligo scolastico e formativo -. Circolari interne alunni. - borse di studio - Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, richiesta e invio documenti, Protocollo atti di propria competenza. Tenuta registro fonogrammi- Alternanza scuola lavoro. Supporto ai docenti nell' organizzazione delle visite guidate/viaggi di istruzione. INVALSI. Gestione procedure informatiche alunni, scadenze, rilevazioni e monitoraggi; Pubblicazione atti sul sito web istituto</p>
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA	2	<p>DIEGO MARIA DOMENICA</p> <p>=====</p> <p>ADDUCI CARMELINA</p>	<p>Invio fascicoli personali e compilazione certificati di servizio dalla A alla L - richiesta e trasmissione documenti— certificati di servizio –registro certificati - convocazione attribuzione supplenze – gestione assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative con riduzione stipendio da archiviare digitalmente - perla pa - comunicazione ragioneria scioperi, assenze-assemblea sindacali e ecc. visite fiscali-ordini servizi personale ATA- gestione sostituzioni personale -Protocollo e archiviazione atti per quanto di competenza. Gestione infortuni alunni e personale- Comunicazione assegni familiari - Anagrafe delle prestazioni- tenuta e controllo pratiche progetti POF. - pubblicazione atti su sito web istituto- Addetta a ricevere gli atti da protocollare da parte dell'utenza e da parte dei Collaboratori del Dirigente.</p> <p>=====</p> <p>Invio fascicoli personali e compilazione certificati di servizio dalla M alla Z -ricostruzioni di carriera-pratiche connesse ricongiunzione l. 29- pratiche pensioni- gestione - rapporti dpt - registro decreti - pratiche cause di servizio- anagrafe personale - autorizzazione libere professioni – procedure amministrative neo immessi in ruolo.–costituzione, modificazione, estinzione rapporto di lavoro, gestione pao4, t.f.r., i.n.p.s. gestione pof, nomine fondo d'istituto docenti e ata, corsi di recupero e gestione progetti, Protocollo e archiviazione atti per quanto di competenza. Organico docenti- gestione circolari interne- compilazione graduatorie supplenze docenti e ata - compilazione graduatorie interne docenti ed ata - Preparazione atti Esami di Stato relativi all'ufficio personale. Convocazione Organi Collegiali-RSU Gestione circolari interne PERSONALE. Pratiche RSU emissioni contratti di lavoro-pubblicazione atti sul sito web istituto- Trasmissione contratti Unilav. Sostituzione DSGA.</p>

UFFICIO	N ADD ETTI	RESPONSABILE	MANSIONI
GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE	1	AMENDOLARA CATERINA	<p>Coadiuvava la DSGA nella rilevazione e predisposizione cedolino unico per liquidazione competenze accessorie MEF, personale di ruolo supplente docente e ATA. Coadiuvava la DSGA nella predisposizione e trasmissione telematica mod. 770, dichiarazione IRAP, uniemens, dma e nella predisposizione e trasmissione delle Certificazioni Uniche all'Agenda delle Entrate. Trasmissione conguaglio previdenziale e fiscale Rilevazione e predisposizione Cedolino unico per liquidazione compensi Esami di Stato. Coadiuvava la DSGA nel pagamento degli stipendi del personale supplente.</p> <p>Tenuta registro stipendi e accessori, tenuta registro c/c/postale. Collaborazione con il DSGA per versamenti contributi e ritenute assistenziali e previdenziali tramite modello f24 on line. Determine di liquidazione DSGA e DS. Collaborazione con DSGA per la predisposizione del programma annuale e consuntivo. Tenuta fascicoli mandati di pagamento e reversali d'incasso con relativi allegati. Rilevazione oneri e trasmissione flussi periodici. Acquisizione dichiarazione di inadempienza fornitori. Acquisizione regolarità Equitalia. Protocollo e archiviazione digitale atti per quanto di competenza. Invio giornaliero protocollo digitale. Pubblicazione atti su sito web istituto. Elezioni organi collegiali. Collabora con la DSGA per compilazione e pubblicazione indice di tempestività.</p>
GESTIONE PATRIMONIALE E MAGAZZINO ALUNNI	1	LAINO GIUSEPPE	<p>- Determine acquisti Acquisizione cig, cup, - emissione dei buoni d'ordine-acquisizione richieste d'offerte-carico e scarico materiale- Inserimento dati organici - formazione classi- esportazione e importazione dati dal pacchetto AXIOS al registro elettronico, valutazioni dal registro elettronico all'applicativo AXIOS alunni.</p> <p>Gestione del registro elettronico docenti e genitori e supporto ai docenti e genitori nell'uso dello stesso sia durante l'anno che durante gli scrutini intermedi e finali.-</p> <p>Rendiconti annuali provincia, comune, regione ecc.-richieste interventi strutturali edifici scolastici e per piccola manutenzione</p> <p>Trasmissione file riguardante l'ufficio alunni. Aggiornamenti pacchetto axios.</p> <p>- Predisposizione e stampa schede e liste elettorali per organi collegiali.</p> <p>Scarico fatture elettroniche tenuta fatture. protocollo e archiviazione digitale atti per quanto di competenza - Tenuta albo fornitori.</p>

SERVIZI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI

- N° 11 unità in organico di diritto
- ORARIO DI SERVIZIO: l'orario del personale è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali e viene svolto principalmente a COPERTURA DELL' ATTIVITA' DIDATTICA (secondo il quadro orario dei docenti che utilizzano i laboratori), ORE RESTANTI: cura e manutenzione dei laboratori, ricognizione materiale in uso,

ASSISTENTI TECNICI / LABORATORI				
Nominativo	Laboratorio	Ore x didattica	Manutenzi one	Mansioni
In attesa di incarico	LAB. ORGANICA	24	12 – ar23	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; preparazione di schede, esercitazioni etc. richieste dai docenti per la didattica e la realizzazione dei progetti del POF in genere. • Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante; • Collaborazione alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico; • Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio; • Cura e responsabilità, assieme al Docente, del materiale del proprio laboratorio; • Tenuta del registro di inventario relativo al materiale assegnato al proprio laboratorio; • Custodia dei materiali presenti • Preparazione di report sull'utilizzo dei laboratori;
MELE ANTONIO	STRUMENT.+ mezzo mobile	24	12- ar23	
BELLINO GIUSEPPE	INFORMAT.+ elettrico elettronica	24	12 ar02	
MARINO SALVATORE	INFORMAT.+ elettrico elettronica	24	12 ar02	
In attesa di incarico	LAB ORGANICA	24	12 –ar23	
BASILE PASQUALE	AR 20 CUCINA 1	24	12 ar20	
CORRADO ALFREDO	LAB PASTICCERIA	24	12 ar20	
ROSSELLI DOMENIC	AR20 SALA 1	24	12 ar 20	
ROTONDARO GAETANO	AR20 SALA 2 BAR	24	12 ar20	
ALFANO ROSARIO	AR20 CUCINA 2	24	12 ar20	
RUFFO MARIO	□ REPARTO PORTINERIA SEGRETERIA	36	Ar21	

2.1 SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICO

- a) N° 11 – unità in organico di diritto di cui 1 presso la sezione staccata di Oriolo
- b) Carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) I posti di servizi ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale;
- d) Copertura dell'attività didattica
- e) Copertura attività didattiche integrative ed extrascolastiche
- f) Copertura attività degli OO.CC.
- g) Copertura attività degli Uffici di segreteria e di Presidenza
- e) Copertura attività didattica corso serale
- f) Assistenza alunni diversamente abili

Servizi	COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestra, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. segnalando all' Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l' orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali, sui gradini delle scale per il pericolo di infortunio. Nessun allievo deve aprire, senza pericolo, le porte di emergenza poste al terminale dei corridoi. Addetto del controllo sul divieto di fumo per: studenti, docenti, personale interno ed estranei che non ottemperino al divieto imposto dalla legge.</p> <p>Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi dei laboratori e delle aule e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;</p> <p>Passaggio nelle classi di circolari ed avvisi;</p> <p>Vigilanza all' uscita al termine delle lezioni e durante la ricezione.</p> <p>Durante le ore di educazione fisica una unità è tenuta alla sorveglianza degli alunni nei corridoi e nei bagni.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Sorveglianza Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria, nell'ala aule e nel Reparto Uffici.</p> <p>Filtro per l' Ufficio del Dirigente e per l' Ufficio del DSGA.</p> <p>Apertura e chiusura dei cancelli perimetrali dell' area scolastica.</p> <p>Chiusura delle porte e delle finestre al termine delle lezioni e di qualsiasi altra attività.</p> <p>Tenuta e controllo quotidiano delle chiavi delle aule, (le chiavi non devono essere date a nessuno, il CS curerà l'apertura e la chiusura dei locali).</p>
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Piccola manutenzione dei beni <input type="checkbox"/> Centralino telefonico <input type="checkbox"/> Piccolo giardinaggio ,cura ed innaffiamento delle piante delle aiuole, e di quelle in vaso presenti nei locali. <input type="checkbox"/> Sistemazione banchi, sedie, materiale di cancelleria etc. per riunioni di OO.CC.assemblee, manifestazioni. <input type="checkbox"/> Spostamento suppellettili. <input type="checkbox"/> ASCENSORE

IIS- IPSIA- ITI "E. ALETTI"
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA PERSONALE A.T.A. 2019-20

Servizi	COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO
Supporto amministrativo e didattico	<input type="checkbox"/> Duplicazione di atti <input type="checkbox"/> Distribuzione di modulistica e del materiale vario <input type="checkbox"/> Cura e sorveglianza delle bacheche
S. esterni	Ufficio Postale, BANCA, Comune, altre scuole,
Serv. custodia	<input type="checkbox"/> Controllo e custodia dei locali scolastici e delle relative chiavi di accesso ai locali; <input type="checkbox"/> Tenuta chiave numerica servizio di allarme e relative incombenze.
Serv. pulizia	Dopo la pausa di socializzazione degli alunni, i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie di ripristino, sia nei bagni che nei corridoi, e in assenza di personale addetto alle pulizie, anche la pulizia dei locali, degli spazi scoperti, degli arredi e relativi rientranze.

REPARTI ED INCARICHI ASSEGNATI

AREA DI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO
PIANO TERRA (n. 4 unità)	<p style="text-align: center;">FORMICHELLA FRANCESCO</p> <p>Laboratori di elettrotecnica e di elettronica– bagno p.t–Scala principale ingresso- Palestra - spazio esterno ingresso –addetto al ricevimento e controllo dell’ingresso.</p> <p style="text-align: center;">GENTILE MARIO</p> <p>laboratori di chimica e microbiologia – sala convegni—bagno - biblioteca - pulizia spazi esterni annessi ai propri servizi-</p> <p style="text-align: center;">FARINA GIORGIO—</p> <p>Cucina 1 sala 1- – Bar laboratorio - laboratorio linguistico –Spazi esterni annessi ai propri servizi.</p> <p style="text-align: center;">GIAMPIETRO MARIA</p> <p>Cucina 2 Sala 2 Bar Pasticceria-Bagni di pertinenza –scale – spazi esterni annessi ai propri servizi.</p>
PRIMO PIANO (n. 3 unità)	<p style="text-align: center;">ARCURI GIULIA</p> <p>Cura la pulizia dei locali: Aule -1-2-3-4 11- - bagni – corridoio di pertinenza e scala</p> <p style="text-align: center;">CORRADO FRANCESCO</p> <p>Addetto all’Ufficio di Presidenza ,e agli uffici di segreteria Cura la pulizia dei locali Presidenza di segreteria -Sala Staff – Sala Insegnanti – Corridoio di pertinenza e scale di piano . Bagno docenti.</p> <p style="text-align: center;">LACANNA FILOMENA</p> <p>Cura la pulizia dei locali: Aule 5- 6 7-8-9-10- Bagni – Corridoio di pertinenza e scale. Bagno docenti.</p>

IIS- IPSIA- ITI "E. ALETTI"
 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA PERSONALE A.T.A. 2019-20

AREA DI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO
SECONDO PIANO (n. 2 unità)	MATTEO CARMELA Cura la pulizia dei locali: Aule 18- 20 – 21- 22- 23 24 – Corridoio di pertinenza e rampe di piano. Bagno reparto CORRADO BRUNO Aula 16 –17-25-26-27-28 - – Corridoio di pertinenza -Bagni – Rampe di scala. D'ANGELO VINCENZO Aule 12-13-14-15- Bagni –corridoio-

La pulizia del cortile interno sarà effettuata ogni giorno a turnazione dal seguente personale:

Gentile Mario
 Giampietro Maria
 Formichella Franco
 Farina Giorgio

SEZIONE STACCATA DI ORIOLO	
AREA DEI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO AURELIO MARCO- SERVIZI PULIZIA TUTTI I LOCALI