



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Cales - Salvo D'Acquisto

CALVI RISORTA

Via O. Mancini n. 1 – C.F. 93044320617

Tel. 0823/651292 – Fax 0823-570829

www.icscales.gov.it



MANSIONIGRAMMA

Ultima revisione: novembre 2017

Area : GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Antonietta Izzo

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.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.

ALUNNI E DIDATTICA

Assistente amministrativo Capuano Giuseppe (orario 8,00 -14,00)

-1^Posiz.ne econ. (Art.2-S.C.25/7/2008)

Responsabile di settore

- Coordinatore dell'area Affari Generali e Protocollo

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- Tenuta registro del protocollo informatizzato, del ricevimento e della trasmissione della - corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e trasmissione fonogrammi, dell'affissione all'albo e sito web di documenti e circolari
- Smistamento della posta a tutto il personale della scuola e ai docenti responsabili,
- Organi Collegiali - Elezioni- Convocazione degli organi collegiali, preparazione e tenuta atti del Consiglio d'Istituto;
- Richieste interventi di manutenzione all'amministrazione comunale e controllo apponendo la propria firma sulle distinte dei lavori effettuati.
- SCIOPERI DEL PERSONALE –adempimenti
- Infortuni degli allievi e personale -adempimenti
- Assicurazione alunni.
- Fascicoli del personale

SOSTITUISCE CENNAME ROSALBA in caso di assenza

Assistente amministrativo: Bovenzi Michele. (dalle ore 7,30 alle 13,30)

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- ASSENZE: registrazione assenze in axios e comunicazione ai Responsabili di plesso entro le h 8,20
- SUPPLENZE: Convocazioni,
- Registro delle presenze e organizzazione del lavoro straordinario del Personale ATA, turni dei Collaboratori Scolastici,
- Digitazione di avvisi e circolari interne
- Viaggi d'istruzione e contabilità delle spese sostenute
- Organico di diritto e di fatto, Graduatorie di soprannumero, Mobilità;
- Stato giuridico del personale: Dichiarazioni dei servizi, (Richiesta fascicoli)
- Ricostruzioni di carriera,
- Pratiche Pensioni e inidoneità al servizio;
- Tenuta del registro di c/c postale e controllo versamenti alunni
- SOSTITUISCE SPINELLI GIOVANNI in caso di assenza.

Assistente amministrativo: Cenname Rosalba PART-TIME (in servizio dal Lunedì al Mercoledì) (orario 8,00 -14,00)

Cura i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni, richieste e invio fascicoli ad altre scuole;
- Rilascio nulla osta, attestati di studio,
- Comunicazione assenze, predisposizione pagelle, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti- Registri elettronici - scrutini elettronici;
- Predisposizione di tutti gli atti inerenti, esami conclusivi di Stato,
- Formazione classi, libretti giustifiche degli alunni,
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni ed evasione scolastica,
- Istruttoria ricorsi genitori alunni,
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo, buoni libro gratuiti e borse di studio
- SOSTITUISCE CAPUANO GIUSEPPE IN caso di assenza

- Assistente amministrativo: **Spinelli Giovanni (orario 8,00 -14,00)**

SVOLGE IL MANSIONARIO DI CENNAME ROSALBA DAL GIOVEDÌ AL SABATO

Collabora con Bovenzi Michele per:- ricezione certificati medico on-line, predisposizione visite fiscali, comunicazione assenze alla DPSV per decurtazione di stipendio; rilevazioni assenze mensili ; monitoraggio assenze Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale;-SUPPLENZE :Contratti con conseguente digitazione al SIDI, Rapporti con USP, DPSV e Rag. Prov.le dello Stato, Comunicazione al Centro dell'impiego a seguito del D. Leg. 5 settembre 2007,; - Fascicoli del personale SOSTITUISCE BOVENZI MICHELE in caso di assenza

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

INOLTRE IL DS e il DSGA possono affidare una pratica indipendentemente dagli incarichi attribuiti, qualora si verifichi la necessità e l'urgenza ad un assistente che risulta competente.

Piano di lavoro e di attività del personale COLLABORATORE SCOLASTICO, per l'a.s. 2017/2018.

Il piano comprende quattro aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro,
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- le ore eccedenti,
- l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni in orario di servizio, appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività. Le suindicate proposte di saranno formalizzate dopo l'approvazione del POF e della comunicazione del MOF da parte del Ministero P.I.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 54 - 55)

COLLABORATORI SCOLASTICI in dotazione presso l'Istituto

n° 12 O.D. + n.01 O.F.= n.13

ASSEGNAZIONE REPARTI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

1. SEDE CENTRALE- plesso Scuola Media Orario di servizio

7,30- 13,30

11,00 – 14,00

8,00 - 14,00

Russo Luisa. – Litro F. – Ventriglia R.

2. PRIMARIA PETRULO Orario di servizio 7,30-14,00

Tirone Armando

3. INFANZIA PETRULO Orario di servizio

8,00 -14,00

12,40-17,42 (dalle 10,30 alle 12,30 – Pad. D –Infanzia Visciano - Sabato libero)

Sardo Adele – Leonardo Bruna

4. Padiglione B “Don Milani” Orario di servizio

8,00-14,00

CAPARCO G.

5. Padiglione A “Don Milani” n. 2 unità

Orario di servizio

A) Lunedì, Martedì e Giovedì

1 Unità 8,00-14,00
1 unità dalle 12,30 alle 18,30

B) Mercoledì e venerdì

1 Unità 8,00-14,00
1 unità dalle 11,30 alle 17,30

C) Sabato

Dalle 8,00 alle 14,00

Tutti i giorni n.1 unità si sposta dalle 13,00 alle 14,00 al Pad. C per collaborare con il collega per le pulizie.

Bovenzi Tommaso – Corvino Ivano

6) Padiglione C “Don Milani”

Orario di servizio

8,00-14,00

Pagano Giuseppe

Padiglione D “Don Milani”

Orario di servizio

1 unità)8,00-14,30

1 unità)10,30- 16,30

10,30- 12,30 (unità di supporto dal plesso Infanzia Petrulo)

Delle Donne Marianna -Valle Giovanna

6. Plesso Giano Vetusto

Orario di servizio- lun/venerdì

8,00- 10,30 - (Litro F.)

10,30- 17,42

Zitiello M. Concetta

Nei giorni di Sabato: Il personale che presta servizio nel Padiglione D “ Don Milani” e orario mattutino nel plesso Infanzia Petrulo, qualora non avesse ore da recuperare sarà utilizzato per sostituire i colleghi che hanno ore da recuperare o sarà utilizzato nei plessi che necessitano lavori straordinari.

SERVIZI COMPITI

Il personale collaboratore scolastico assegnato ai vari reparti e plessi provvederà alla accoglienza, alla sorveglianza degli alunni e del pubblico, alla pulizia dei locali nell’ ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che prevedono preparazione professionale non specialistica.

In particolare svolge, in collaborazione con i docenti la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; piccola manutenzione di beni mobili, giardinaggio e simili; trasmissione circolari e informazioni ai docenti e alle classi e servizio fotocopie..

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

Tutti i Collaboratori scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L. 196/2003:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Antonietta Izzo) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Il Piano Lavoro ATA è stato adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n.2888 del 21/10/2017.

Si Invita tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro definitivo.

Il personale ausiliario deve inoltre, nell'ambito della propria attività lavorativa, accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e mettere in pratica tutti quei comportamenti necessari per utilizzarli con facilità.

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- vigilano affinché le persone non autorizzate che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico non entrino a scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi .
- Il Collaboratore Scolastico che si trova in prossimità dell'apparecchio telefonico è tenuto a rispondere tempestivamente indicando il nome del plesso di appartenenza e presentandosi con nome e cognome.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

- Segnalano, sempre al coordinatore di plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione
- Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata facendo firmare l'apposito registro.

Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente, salvo diversa disposizione del DS o DSGA;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che sia inserito l'allarme nei plessi nei quali è in dotazione.

I collaboratori addette agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare quanto previsto dal codice disciplinare per i pubblici dipendenti (Prot. n. 1202 B/4-B/10 del 30/09/2011) e le disposizioni del CCNL relative al profilo di appartenenza.

- Sospensione attività didattiche

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, l'orario sarà effettuato dal lunedì al sabato per 6 ore giornaliere in solo orario antimeridiano.

- Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DS, la DSGA e/o Coordinatore di plesso (posta, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituzione scolastica , deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA e/o dal coordinatore di plesso.

L'effettuazione del servizio è verificata con l'apposizione della firma su registri e il monte ore sarà accertato mensilmente

L'orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o DGSA .

Eventuali ore straordinarie richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di chiusura nelle giornate prefestive.

L'orario di presenza dovrà essere registrato sull'apposito registro.

- Formazione

Vista l'eccezionalità della situazione economica eventuali interventi formativi verranno organizzati in corso d'anno previo accertamento delle risorse disponibili.

- Disposizioni comuni
 - In caso di necessità e/o assenza di personale si provvederà con specifici e appositi atti.
 - Tutti i collaboratori scolastici dovranno collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività del POF.
 - Prendere visione degli incontri programmati come da calendario dei docenti.

Il DSGA: Antonietta Izzo