

 <p>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>	 <p>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis" 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel. 08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099 Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</p>	 <p>MIGLIORAMENTO CONTINUO</p>
<p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	<p>Con l'Europa investiamo nel vostro futuro</p>	<p>UNI – EN – ISO 9004:2009</p>

ORGANIGRAMMA PERSONALE ATA A.S. 2018/2019

DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Pina Lotrecchiano

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO PROTOCOLLO E ALUNNI N. 1 UNITA' Sig. ra Salierno Immacolata

- Tenuta del registro di protocollo, archiviazione atti, notifiche, trasmissione posta e circolari ai plessi, spedizione corrispondenza;
- Tenuta del registro degli atti pubblicati all'Albo;
- Tenuta dell'archivio degli atti pubblicati all'Albo dell'Istituto;
- Compilazione distinta giornaliera della posta in partenza;
- Notifiche atti al personale docente e ATA;
- Convocazioni Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Comitato di valutazione, Dipartimenti, staff dirigenziale, tavoli RSU per contrattazione di Istituto;
- Notifiche e comunicazioni ai membri della Consulta prov.le;
- Corrispondenza con le famiglie;
- Attivazione procedure per sussidi libri e borse di studio;
- Redazione circolari interne;
- Relazioni con il pubblico;
- Collaborazione e supporto al Dirigente scolastico ed al collaboratore vicario.
- Responsabile degli alunni di Caposele e ITC.
- Iscrizioni – trasferimenti – frequenza – permessi – esami – rilascio certificati, diplomi, pagelle e attestati – compilazione registri – verifica documenti – tenuta fascicoli alunni – esonero tasse scolastiche – curriculum alunni – schede iscrizione;
- Assenze alunni – tenuta elenchi per fini interni, statistiche e organici;
- Predisposizione materiale per gli scrutini;
- Predisposizione materiale per gli Esami di Stato;
- Tenuta registro degli infortuni degli alunni;
- Predisposizione materiale per elezione organi collegiali - notifiche e comunicazioni agli alunni e ai genitori – rapporti e trasmissioni alla succursale e alla sezione staccata. Responsabile degli alunni dei Licei della sede centrale e degli alunni del carcere.

**UFFICIO PERSONALE N. 2 UNITA' Sig.ra De Luca Antonietta e Valvano
Giuseppina**

- Tenuta del registro di protocollo, archiviazione atti, notifiche, trasmissione posta e circolari ai plessi, spedizione corrispondenza;
- Stipula contratti di lavoro a SIDI, acquisizione documentazione, assunzione di servizio, trasmissione atti nomina e documentazione alla Ragioneria terr.le dello Stato;
- redazione tabulato e decreto per ferie non godute personale con contratto a t.d.;
- contratti e convenzioni con prestatori d'opera esterni;
- nomina supplenti temporanei e redazione contratti di lavoro all'applicativo ARGO;
- pratiche di liquidazione TFR;
- graduatorie docenti e ATA;
- trattazione a SIDI modelli ES1;
- compilazione registro contratti;
- posta elettronica: ricezione e invio
- Creazione, tenuta, richiesta e invio fascicoli personali;
- Assenze: emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della L104, trasmissione alla Ragioneria terr.le dello Stato di Avellino dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica della documentazione per eventuali recuperi di somme;
- Predisposizione dei cartellini mensili e, per il personale ATA, verifica dell'orario di servizio, annotazione sul cartellino dei motivi dell'assenza, segnalazione al DSGA di eventuali anomalie, stesura prospetto riepilogativo del lavoro straordinario prestato e delle ore di recupero.
- Predisposizione stampati per le varie esigenze – certificati di servizio – compilazione e aggiornamento elenchi del personale per uso interno e statistiche;
- Comunicazione scioperi alla Ragioneria dello Stato.

UFFICIO CONTABILITA' N. 1 UNITA' Sig.ra De Meo Maria Pina

- Tenuta del registro di protocollo, archiviazione atti, notifiche, trasmissione posta e circolari ai plessi, spedizione corrispondenza;
- Organico del personale docente e del personale ATA.
- Adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, riconoscimento servizi pre-ruolo, pensionamenti;
- Graduatorie interne del personale;
- Tabelle liquidazione dei compensi fondamentali al personale con contratto a t.d. con connessi adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CUD, compilazione modulistica per i versamenti);
- Riepilogo annuale per la trasmissione del conguaglio fiscale alla Ragioneria Terr.le dello Stato;
- Dichiarazione annuale IRAP;
- Compilazione mod. 770 e invio tramite Entratel;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione del Programma annuale e del Conto Consuntivo.

AREA ACQUISTI N. 1 UNITA' Sig.ra Ranaudo Rosetta

- Tenuta del registro di protocollo, archiviazione atti, notifiche, trasmissione posta e circolari ai plessi, spedizione corrispondenza;

- Attività contrattuale: tenuta albo fornitori, richiesta preventivi, compilazione prospetti comparativi;
- Redazione ordini d'acquisti o contratti di fornitura; predisposizione verbali di regolare fornitura e regolare esecuzione;
- Magazzino e facile consumo: tenuta contabilità di magazzino, presa in carico e consegna della merce al personale ATA e docenti, con il supporto di un collaboratore scolastico;
- Convocazioni commissioni acquisto o collaudo e redazione verbali; ricezione e controllo dei beni acquistati con il confronto tra l'ordine di acquisto e la fornitura attestata da fattura;
- Tenuta registro del conto corrente postale con verifica degli estratti conto e verifica dell'avvenuto pagamento;
- Istruttoria visite guidate, viaggi di istruzione, stage, scambi culturali; redazione decreti affidamento;
- Convenzioni con fornitori di beni e servizi; □
- Atti inerenti D.lgs 81/2008;
- Richiesta CIG e CUP.

ASSISTENTI TECNICI

AREA FISICA e CHIMICA – N. 2 UNITA' Sig. Gambale Giampiero e Russomanno Rocco

- Assistenza Laboratori di Fisica, Chimica e Scienze sede centrale e Caposele
- Assistenza tecnica per i computer dei laboratori di fisica, chimica e scienze
- Assistenza tecnica per eventuali esercitazioni di fisica, chimica e scienze sui computers piccole manutenzioni di tutte le apparecchiature dei laboratori di fisica, chimica e scienze
- Richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di laboratorio
- Prospetti comparativi offerte materiale Laboratorio in collaborazione con i Docenti responsabili

AREA INFORMATICA – N. 3 UNITA' Amendola Luigi – Iannella Giuseppe –Notaro Gerardo

- Laboratorio Informatica nelle tre sedi
- Piccole manutenzioni di tutti gli strumenti informatici multimediali
- Richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di Laboratorio
- Prospetti comparativi offerte materiale Laboratorio in collaborazione con i docenti responsabili
- Assistenza tecnica agli esami di stato e diplomi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome Nome	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
FAVALE ANNA MARIA ore 8,00/14,00	Postazione PIANO terra Provvederà alla pulizia delle classi: 4 [^] sez. A del Liceo Linguistico, 2 [^] A e 2 [^] B del Liceo Classico, della sala docenti e della biblioteca, del bagno professoressa al piano terra, dell'auditorium, in occasione del suo utilizzo, in collaborazione con i colleghi del secondo gruppo (<i>Strazzella C. e Stanco V.</i>) ed in maniera alternata con il primo gruppo (<i>Maiorano F., Sasso G., Cipriano A. e Siconolfi A.</i>) Vigilanza ingresso e uscita alunni, notifica circolari agli alunni e ai docenti.

<p>FLAMMIA ROCCO ore 8,00/14,00 ore 8,00/14,30 per n. 2 gg. sett.li in ragione dell'orario scolastico</p>	<p>Sede staccata ITC Provvederà alla pulizia e alla vigilanza dei seguenti spazi: 1[^], 4[^] A dell'ITC, dell'aula approfondimento, bagni alunne, aula assegnata agli alunni disabili, corridoio centrale, ingresso. Vigilanza alunni ed estranei primo piano e ingresso. Art 7: Addetto primo soccorso - Alunni H</p>
<p>LEPORE CARMINE A. ore 8,00/14,00 ore 8,00/14,30 per n. 2 gg. sett.li in ragione dell'orario scolastico</p>	<p>Sede staccata ITC. Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: 2[^], 3[^] e 5[^] A dell'ITC, della sala docenti, della vicepresidenza, dell'aula informatica e dell'aula adibita a biblioteca, dell'infermeria, bagni alunni, corridoio prospiciente le classi in parola, bagni docenti. Vigilanza ingresso e uscita alunni. Art 7: Addetto al primo soccorso e affidamento alunni H.</p>
<p>SASSO GIUSEPPE ore 8,00/14,00</p>	<p>Postazione PIANO TERRA Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: 2[^]A, 2[^]B del liceo linguistico, 1[^]A e 1[^]B del Liceo Classico, Pulizia della bidelleria di mattina e dei bagni al piano terra adiacenti l'ascensore Pulizia del corridoio al lato sx dell'ingresso al piano terra fino alla classe 2[^]A del Liceo Linguistico. Pulizia dell'auditorium, in occasione del suo utilizzo, in collaborazione con i colleghi del primo gruppo (<i>Maiorano F., Cipriano A. e Siconolfi A</i>) ed in maniera alternata con il secondo gruppo (<i>Strazzella C., Stanco V. e Favale A.M.</i>) Notifica circolari ai docenti, vigilanza ingresso e uscita alunni. Art 7: Addetto al primo soccorso e affidamento alunno H.</p>
<p>MAIORANO FRANCESCO ore 8,00/14,00</p>	<p>Postazione PIANO SEMINTERRATO Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi : delle classi: 1[^] B, 2[^] B 3[^] B e 4[^] B del Liceo delle Scienze Applicate, dei bagni degli alunni al piano seminterrato, dei bagni dei docenti al piano seminterrato, del corridoio del piano seminterrato lato sinistro fino all' ascensore, pulizia dell'auditorium, in occasione del suo utilizzo, in collaborazione con i colleghi del primo gruppo (<i>Sasso G., Cipriano A. e Siconolfi A.</i>) ed in maniera alternata con il secondo gruppo (<i>Strazzella C., Stanco V. e Favale A.M.</i>) .</p>

<p>SICONOLFI ANTONIO ore 8,00/14,00</p>	<p>Postazione PIANO TERRA Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: delle classi: 1[^] A, 1[^] B, 3[^] A, 5[^]A del Liceo Linguistico, del corridoio a partire dal centralino fino alla classe 2[^]B linguistico passando per i corridoi della biblioteca fino alla classe 3[^]B classico. Pulizia dell'auditorium, in occasione del suo utilizzo, in collaborazione con i colleghi del primo gruppo (<i>Maiorano F., Sasso G. e Cipriano A.</i>) ed in maniera alternata con il secondo gruppo (<i>Strazzella C., Stanco V. e Favale A.M.</i>) Vigilanza ingresso e uscita alunni, notifica circolari agli alunni e ai docenti.</p>
--	---

<p>STANCO VINCENZO ore 8,00/14,00</p>	<p>Postazione PIANO SEMINTERRATO Provvederà alla pulizia e alla vigilanza dei seguenti spazi: 1[^] A, 2[^]A, 3[^]A e 4[^] A del Liceo delle Scienze applicate, bagno alunne al piano seminterrato, del bagno delle professoresse del piano seminterrato. Pulizia del corridoio del piano seminterrato lato destro fino all' ascensore Pulizia dell' auditorium, in occasione del suo utilizzo, in collaborazione con i colleghi del secondo gruppo (<i>Strazzella C. e Favale A.M.</i>) ed in maniera alternata con il primo gruppo (<i>Maiorano F., Sasso G., Cipriano A. e Siconolfi A.</i>)</p>
<p>STRAZZELLA CARMINE ore 7,30/13,30</p>	<p>Postazione PIANO TERRA Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: Ufficio del Ds e del DSGA, Uffici ammi.vi, sportello front-office, archivio al piano terra, vicepresidenza, corridoio lato dx dell'ingresso al piano terra fino allo sportello informativo. Pulizia dell' auditorium, in occasione del suo utilizzo, in collaborazione con i colleghi del secondo gruppo (<i>Favale A.M. e Stanco V.</i>) ed in maniera alternata con il primo gruppo (<i>Maiorano F., Sasso G., Cipriano A. e Siconolfi A.</i>) Addetto all'area della reception, alla vigilanza ingresso e uscita alunni, alla notifica delle circolari agli alunni e ai docenti.</p>
<p>CIPRIANO ANTONIO ore 8,00/14,00</p>	<p>Postazione PIANO PALESTRA Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: piano palestra con annessi i laboratori di chimica e fisica dell'aula "Mons. Chiusano". Pulizia dell' auditorium, in occasione del suo utilizzo, in collaborazione con i colleghi del primo gruppo (<i>Maiorano F., Sasso G. e Siconolfi A.</i>) ed in maniera alternata con il secondo gruppo (<i>Favale A.M., Strazzella C. e Stanco V.</i>) Art. 7: Affidamento alunni H e primo soccorso nella palestra.</p>
<p>ABBONDANDOLO GIUSEPPINA ore 8,00/14,00</p>	<p>Postazione SEDE DI CAPOSELE Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: 2[^]A, 2[^]B, 4[^]A del Liceo Scientifico, della palestra, biblioteca, laboratorio di chimica, atrio e corridoio, scale fino al 2^o piano, spazio esterno in collaborazione con il collaboratore scolastico Fungaroli Gerardo e Ceres Maria Carmela Vigilanza ingresso e uscita alunni.</p>
<p>FUNGAROLI GERARDO ore 8,00/14,00</p>	<p>Postazione SEDE DI CAPOSELE Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: delle classi 1[^]A, 3[^]A, 5[^]A del Liceo Scientifico, bidelleria, Auditorium, Vice Presidenza , bagni dei professori, corridoio, rampa e scale. Spazio esterno in collaborazione con la collaboratrice scolastica Abbondandolo Giuseppina e la collaboratrice scolastica Ceres Maria Carmela. Vigilanza ingresso e uscita alunni Art 7: Centralino Telefonico; rapporti con l'ufficio di segreteria (fotocopie, fax, comunicazioni ecc.), notifica circolari agli alunni e ai docenti , affidamento Alunni H.</p>
<p>CERES MARIA CARMELA ore 8,00/14,00</p>	<p>Postazione SEDE DI CAPOSELE Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: 1[^]B del Liceo Scientifico, 2[^]A, 5[^]A del Liceo Scienze Umane, corridoio e scala al 3[^] livello, sala professori, laboratorio informatica, bagni alunni, scale e corridoio, spazio esterno in collaborazione con il collaboratore scolastico Fungaroli Gerardo e la collaboratrice Abbondandolo Giuseppina. Vigilanza ingresso e uscita alunni.</p>

<p>FAMIGLIETTI MICHELE LSU e STANCO PASQUALE LSU</p>	<p>Postazione PIANO TERRA – PIANO SEMINTERRATO Provvederanno alla pulizia dei seguenti spazi: classi 3[^] A, 4[^]A, 3[^]B e 4[^]B del Liceo Classico. Pulizia del bagno delle alunne ,del laboratorio Informatica e del laboratorio Linguistico in collaborazione con Stanco Pasquale. Pulizia del bagno professoresse e del bagno docenti al piano terra, dopo le attività pomeridiane. Pulizia delle scale dal piano seminterrato fino al piano palestra, degli spazi esterni e delle scale di emergenza di destra e sinistra e del teatro Provvederanno alla pulizia dei seguenti spazi: delle classi 5[^]A, 5[^]B del Liceo Classico, 5[^]A e 5[^] B del Liceo delle Scienze applicate , del laboratorio Linguistico Multimediale e del laboratorio Linguistico in collaborazione con Famiglietti Michele. Pulizia del bagno degli alunni. Pulizia delle scale dal piano terra fino al piano seminterrato, degli spazi esterni e delle scale di emergenza di destra e sinistra e del teatro.</p>
<p>PULIZIA AUDITORIUM A gruppi alterni</p>	<p>I gruppo: Cipriano Antonio - Siconolfi Antonio - Sasso G. - Maiorano F II gruppo: Strazzella C - Stanco Vincenzo - Favale Anna Maria</p>
<p>BIDELLERIA</p>	<p>La bidelleria è pulita dal personale LSU di pomeriggio e di mattina dal collaboratore Sasso Giuseppe</p>

* per la sede di Caposele una unità di collaboratore scolastico effettuerà l'orario 8,30/14,30
in base all'orario scolastico

Il Direttore SGA
(Dott.ssa Pina Lotrecchiano)