



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO
di Margherita di Savoia**

ORGANIGRAMMA PERSONALE ATA

A.S. 2016/2017

DSGA, Rag. MARIA PANARELLI

Attribuzione delle Posizioni Organizzative a.s. 2016/2017			
Sezione	Dipendente	Funzioni	Compiti
Didattica	Dellaquila Isabella	Gestione alunni	Fascicoli personali-Formazione classi e libretti giustificativi - rilascio nulla osta e/o richiesta documentazione- Registri vari alunni-Iscrizioni - Certificazioni- Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami-Elezioni Organi Collegiali- Denunce e registro infortuni alunni: Immediata registrazione al protocollo della scuola delle denunce infortunio consegnate dai docenti; Immediato fonogramma registrato al protocollo alla famiglia dell'alunno di comunicazione delle procedure da seguire in caso di infortunio; Trasmissione denuncia infortunio on-line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL, alla locale Stazione dei Carabinieri entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni, all'assicurazione nei termini e modalità indicati nelle polizze- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR: anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici- Adozioni libri di testo- Viaggi d'istruzione-Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni -Pratiche di carattere generale all'occorrenza- Sportello
Amm. vo Contabile	Grilli Anna Maria	Gest. Finanziaria	Sostituzione DSGA - Predisposizione di monitoraggi contabili e richieste fondi- Liquidazione competenze accessorie personale T.I/T.D.- Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali (CUD, Mod. 770, Dichiarazione IRAP- Conguaglio fiscale).

			-Cedolino Unico- Registro contratti-Anagrafe prestazioni-Gestione Programma Annuale-Mandati di pagamento e Reversali d'incasso-Variazioni al Programma Annuale- Conto Consuntivo- Tenuta ed archiviazione degli atti contabili-Procedure d'acquisto (Mercato elettronico " MePA", Preventivi, Ordini, Verbali di collaudo ecc.)-Gestione fattura elettronica attraverso le funzioni SIDI -Comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza facendo riferimento alle indicazioni della "Guida alla comunicazione dei debiti"- Gestione magazzino ed inventario/informatizzato- Documentazione fornitori per tracciabilità dei flussi finanziari- Richiesta codici identificativi di gara CIG e, ove necessario del CUP- Comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio-Tenuta registri di inventario e magazzino - Sportello
Personale: docente scuola Infanzia docente scuola Primaria	Digiorgio Mauro	Gestione Personale T.I./T.D.	Tenuta dei fascicoli -Cura della compilazione dello stato di servizio del personale al sistema informatico- Stipula contratti di assunzione e digitazione al SIDI, controllo documenti di rito- Richiesta certificato del casellario giudiziale della persona da assumere i sensi del DPR 313/2002- Dichiarazioni di servizio-Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi - Comunicazione assenze alla R.T.F. per decurtazione stipendio-Rilevazione Scioperi attraverso il Portale SIDI- Ricezione certificati medico on-line, predisposizione visite fiscali da inviare esclusivamente alla ASL di competenza fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative - Certificati di servizio - Modelli PA04 e T.F.R- Gestione supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente- Graduatorie supplenze -Pratiche ricostruzione di carriera, riscatto e computo ai fini pensionistici, riscatto buonuscita INPDAP, ricongiunzione, pensionamento- Domande prestiti vari - Organico -Corrispondenza relativa - Comunicazione telematica Ufficio del lavoro- Sportello
Personale: docente scuola Secondaria primo grado Personale ATA	Paradiso Vincenza	Gestione Personale T.I./T.D.	Tenuta dei fascicoli -Cura della compilazione dello stato di servizio del personale al sistema informatico- Stipula contratti di assunzione e digitazione al SIDI, controllo documenti di rito- Richiesta certificato del casellario giudiziale della persona da assumere i sensi del DPR 313/2002- Dichiarazioni di servizio-Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi - Comunicazione assenze alla R.T.F. per

			decurtazione stipendio-Rilevazione Scioperi attraverso il Portale SIDI- Ricezione certificati medico on-line, predisposizione visite fiscali da inviare esclusivamente alla ASL di competenza fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative - Certificati di servizio - Modelli PA04 e T.F.R- Gestione supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente- Graduatorie supplenze -Pratiche ricostruzione di carriera, riscatto e computo ai fini pensionistici, riscatto buonuscita INPDAP, ricongiunzione, pensionamento- Domande prestiti vari – Organico -Corrispondenza relativa - Comunicazione telematica Ufficio del lavoro- Sportello
Protocollo	Lattanzio Leonarda	Gestione Protocollo	Protocollo elettronico , cura e archiviazione titolario annuale. Invio elenchi e plichi all' Ente Posta. Affissione degli atti da esporre all' Albo; convocazione organi collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti) Comunicazioni esterne Enti vari. -Richieste interventi di manutenzione all'Amministrazione Comunale. Tenuta e controllo delle circolari interne. Collaborazione gestione alunni. Pratiche varie. Sportello

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazioni compiti a.s. 2016/17

SCUOLA MEDIA "PASCOLI" :

• **4 unità operative**

Cognome e Nome	Piano di servizio per vigilanza	Spazi assegnati per le pulizie
Sig.ra CAPACCHIONE V. ore 8.00 – 14.00	Atrio Ala nuova	1^B - 2^C-E- 3^C – Aula LIM - Servizi igienici alunni femmine e maschi – Atrio-Corridoio
Sig. MATTEUCCI F. ore 7.30 – 13.30	Primo piano Ala nuova	1^E-C - 3^A-F – Aula LIM - Servizi igienici alunni femmine e maschi – Corridoio- Scala ala nuova
Sig.ra LA MURA M. ore 7.45 – 13.45	Atrio Ala vecchia	2^B-A- 3^E-B – Sala Professori - Servizi igienici Docenti – Corridoio- Biblioteca
Sig.ra BASTA L. ORE 8.00 – 14.00	Atrio Ala vecchia	1^A –D- 2^D- 3^D –Atrio ala vecchia Uffici- Servizi igienici alunni femmine e maschi

Con turnazioni a cadenza settimanale, un collaboratore scolastico effettuerà il seguente orario: dalle ore 13,00 alle ore 19,00 (dal lunedì al giovedì), dalle ore 11,00 alle ore 17,00 (venerdì), dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (sabato) .

SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII"

• **5 unità operative**

Cognome e Nome	Piano di servizio per vigilanza	Spazi assegnati per le pulizie
Sig.ra DI MEO M. ore 7.30 – 13.30	Piano terra, ala nord	3^E - 2^A-B-C-D-E – Servizi igienici alunni femmine – Servizi igienici Docenti-Corridoio- Lab. Informatica
Sig.ra SQUEO L. Ore 8.00 – 14.00	Piano terra, ala sud	3^D – 1^A-B-C-D-E - Servizi igienici alunni maschi – Corridoio – Lab. Informatica
Sig. MANDUANO L. ore 7.30 – 13.30	Atrio, accoglienza utenza e uffici, centralino	3^A A-C – Uffici e Servizi igienici alunni maschi Atrio - Corridoio

C. M. FGIC85400C C.F.90091020728

Sede legale: Scuola Primaria Via Africa Orientale, 32 - Tel. 0883/654396 Fax 0883/650294

Scuola Sec. di I grado "Pascoli" Via L. Vanvitelli, 3 - Tel.0883/654346 Fax 0883/654346

sito web:www.icmargheritadisavoia.gov.it

76016 Margherita di Savoia (BT)

e – mail: fgic85400c@istruzione.it P.E.C.: fgic85400c@pec.istruzione.it

Sig.ra CANNONE V. ore 8.00 – 14.00	Primo piano, ala nord	5^ A-B-C-D-E-F – Servizi igienici Docenti – Scala nord – Corridoio- Lab. Scienze
Sig.ra LEONE D. ore 7.45 alle 13.45	Primo piano, ala sud	4^A-B-C-D-E-F – Servizi igienici alunni femmine – Scala sud –Corridoio-Lab. Musica

I rientri pomeridiani saranno svolti a rotazione dai collaboratori a completamento dell'orario di servizio o con tempi aggiuntivi, considerati o lavoro straordinario o ore da recuperare, secondo un calendario da definirsi settimanalmente.

**SCUOLA DELL' INFANZIA
"ARMELLINA" "BUONARROTI" "KENNEDY"**

• **5 unita operative**

Cognome e Nome	Piano di servizio per vigilanza	Spazi assegnati per le pulizie
Sig. AMOROSO S. ore 8.00 – 14.00	Plesso "Armellina"	Atrio – Tre Sezioni
Sig.ra GRILLI S. ore 8.00 – 14.00	Plesso "Armellina"	Due Sezioni- – Servizi igienici Docenti e Alunni
Sig.ra SARCINA M. ore 8.00 – 14.00	Plesso "Buonarroti"	Due Sezioni- – Servizi igienici Docenti e Alunni Sala comune
Sig.ra RINALDI L. ore 8.00 – 14.00	Plesso "Kennedy"	Atrio – Due Sezioni
Sig.ra TOTARO A. ore 8.00 – 14.00	Plesso "Kennedy"	Due Sezioni- – Servizi igienici Docenti e Alunni

Nei plessi dove è previsto il tempo normale (40 ore) con svolgimento del servizio mensa, l'orario sarà articolato in due turni: ore 8.00-14.00 e ore 10.30-16.30