



I.P.S.S.E.O.A.

*"Raffaele Viviani"*

Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.gov.it>

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801

PEC: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it); E-mail: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

Sede Centrale: Via Annunziatella, 23 -80053 Castellammare di Stabia (Napoli)

Tel. 081 8714116- 081 8713843-Fax 0810112257

Sede Coordinata: Agerola, via Vertina, tel./fax 081 8731490

Succursale: Rovigliano, tel./fax 081 8700890

Prot. n. 183/FP

Castellammare di Stabia, 12 gennaio 2017.

Al Personale amministrativo  
All'albo

Oggetto: ordine di servizio assistenti amministrativi fino a nuove disposizioni.

Vista la dotazione organica,

In attesa dell'adozione del piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2016/2017,

Considerato il profilo professionale di appartenenza definito dal CCNL vigente,

Al fine di soddisfare le esigenze di funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica,

#### SI ASSEGNANO

al personale amministrativo i seguenti compiti per l'a.s. 2016/2017:

**ALFONSO GARGIULO**

**Orario di servizio:**

**tutti i giorni dalle ore 7,48 alle ore 15,00**

**sabato: riposo compensativo**

Provvede a quanto segue:

- scarico della posta elettronica e dai siti istituzionali(MIUR – Ufficio Scolastico Regionale della Campania e UAT di Napoli);
- scarico e gestione delle graduatorie d'Istituto ATA e docenti sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;
- convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni;
- tenuta, aggiornamento e trasmissione del fascicolo personale;
- certificati e attestati di servizio;
- gestione e rilevazione degli scioperi;
- comunicazione scioperi tramite servizio informatico Intranet;
- decreti di congedo, aspettativa, maternità;
- permessi e assemblee sindacali - RSU ;
- gestione assenze del personale – inserimento al SIDI e tenuta del registro – richieste visite fiscali- certificati medici on line;
- gestione permessi legge n. 104/92 e inserimento al sistema perlapa delle relative assenze usufruite;
- infortuni del personale e alunni e tenuta registro;
- rapporti con la città metropolitana;
- ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate;
- stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA.

## **OLIVA PASQUALE**

### **Orario di servizio:**

**lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00**

**martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 17,30 con mezz'ora di pausa**

**sabato: riposo compensativo**

Provvede a quanto segue:

- **adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; dichiarazione dei servizi, stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione dichiarazione di iscrizione al F.do Espero), trasmissione dati alla DPSVT;;**
- **predisposizione dei contratti a T.D. in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti, tenuta del registro;**
- **comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali;**
- **TFR docente/ATA con contratto determinato nominato dall'USP e dal Dirigente Scolastico;**
- **pratiche mutui e prestiti INPDAP;**
- **adempimenti relativi al personale neo-assunto: documenti di rito, periodo di prova;**
- **istanze di ricongiunzione e riscatto ai fine della buonuscita INPDAP , TFR, pensione;**
- **gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;**
- **adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;**
- **aggiornamento dati al sistema SIDI ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale docente e ata, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico;**
- **comunicazione alla DSVT delle ferie non godute come da disposizioni vigenti;**
- **stesura incarichi al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al POF, funzioni strumentali, incarichi specifici, viaggi d'istruzione, ecc;**
- **trasmissione dati organici di diritto e di fatto dei docenti e del pers. ATA;**
- **esami di stato per la parte del personale;**
- **statistiche;**
- **ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate;**
- **stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA.**

## **GENNARO MARI**

### **Orario di servizio:**

**lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00**

**martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 17,30 con mezz'ora di pausa**

**sabato: riposo compensativo**

Provvede a quanto segue:

- ricostruzioni di carriera;
- compilazione PA04;
- tenuta registro conto corrente postale;
- istruttoria delle pratiche relative agli acquisti (richiesta preventivi - prospetto comparativo – ordine – CIG – CUP – DURC –documentazione per il pagamento);
- predisposizione determine per gli acquisti;
- procedure acquisti su CONSIP e MEPA;
- controllo delle fatture elettroniche prima del pagamento e inserimento nel Registro delle fatture:
- liquidazione emolumenti del personale a T.D. docente ed ATA;
- liquidazione compensi con la procedura del cedolino unico;
- compensi esami di stato;
- tenuta dei registri dell'inventario, carico e scarico, della redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause;
- chiusura annuale dei registri d'inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita;
- adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni;
- contratti di affidamento incarico ad esperti esterni;
- tenuta del Registro dei contratti;
- stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA

**ACUNZO CARMELA****Orario di servizio:****tutti i giorni dalle ore 7,48 alle ore 15,00****sabato: riposo compensativo**

Provvede a quanto segue:

- scarico della posta elettronica della scuola e dai siti istituzionali (MIUR – Ufficio Scolastico Regionale della Campania e UAT di Napoli);
- smistamento della posta e delle circolari;
- ricevimento e smistamento dei fonogrammi;
- predisposizione atti sulla privacy e sicurezza;
- gestione protocollo;
- gestione e archiviazione della corrispondenza (arrivo e partenza);
- gestione comunicazioni interne/esterne: circolari, lettere di trasmissione, ecc.
- gestione albo e comunicazione web;
- convocazione e comunicazioni OO.CC.(Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva);
- archiviazione interventi ordinari e straordinari di manutenzione;
- supporto alle attività di natura sindacale (RSU, ecc.);
- tenuta delle distinte postali e rapporti con l'Ufficio Postale;
- stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA

**ORLANDO GRIPPO****Orario di servizio:****lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00****martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 17,30 con mezz'ora di pausa****sabato: riposo compensativo**

Provvede a quanto segue:

- Rapporti con Enti e Ditte esterne per gestione acquisti;
- redazione preventivi, prospetti comparativi e ordini, in collaborazione con il collega dell'area contabile;
- rapporti con i tecnici di laboratori per ordinativi spese alimentari per le classi;
- rapporti con docenti referenti spese sala/cucina per calcolo derrate e procedure ordinativi acquisti;
- scarico e carico dei beni con il software per la gestione del magazzino;
- acquisizione richieste e/o offerte;
- gestione richieste e verifiche del DURC- dichiarazione conto dedicato;
- verifica delle fatture elettronica in collaborazione con il collega della contabilità;
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA.

Si raccomanda:


1. di assolvere tempestivamente agli adempimenti con scadenze perentorie;
2. il rispetto ed l'accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
3. la collocazione dei dati sensibili in busta chiusa riportante la scritta "Contiene dati sensibili", tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196;

4. di non lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro, nonché a fine giornata di liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, sia per motivi di privacy sia per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania;
5. di non consentire l'accesso agli archivi senza regolare autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e/o del DSGA;
6. di garantire la massima collaborazione tra le aree senza particolari formalismi in caso di necessità, urgenze e/o scadenze impellenti;
7. in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

**E' fatto espressamente divieto l'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo [NARH09000Q@istruzione.it](mailto:NARH09000Q@istruzione.it) per fini non istituzionali, la stessa cosa dicasi per la navigazione sul sito SIDI, dove l'accesso è consentito solo per fini istituzionali.**

Il personale amministrativo è autorizzato a svolgere 30 minuti al giorno oltre l'orario di servizio (solo se la prestazione giornaliera prevista non supera le nove ore) che saranno usufruiti come riposo compensativo per le sospensioni delle attività nei giorni prefestivi.

**Il Direttore dei Servizi  
Generali ed Amministrativi  
dott.ssa Maria Fioretti**





**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof.ssa Giuseppina Principe**

