



Istituto Superiore “Francesco Morano”

Via Circumvallazione Ovest - 80023 – L. tà P.co Verde

CAIVANO (NA) Tel. 0818343113 - Sito web: www.ismorano.edu.it

e-mail PEC: nais119003@pec.istruzione.it - C.F.:93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

Prot. n. 2500/1.1.h

3 Settembre 2020

**Sito
Al DSGA
Agli Assistenti Amministrativi**

Oggetto: A.S. 2019/2020. Disposto articolazione Tecnica con assegnazione e turnazioni del personale Assistenti Amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato i compiti, le funzioni e le responsabilità afferenti alla figura professionale di DSGA;

Atteso che il DSGA dovrà redigere e consegnare, quanto prima, la Carta dei Servizi dell'area amministrativa in coerenza con il P.T.O.F.;

Preso atto delle norme vigenti, nella fattispecie in ordine alla responsabilità sulla organizzazione dei servizi amministrativi/contabili in funzione del P.T.O.F. in essere e del piano annuale delle attività previsto;

Preso atto dell'emergenza Covid19

Considerate le **necessità** della scuola nelle due sedi, non più derogabili;

Considerato il fenomeno della fluttuazione del personale in questione;

Visto il numero del personale realmente in servizio;

Realizzate le procedure di merito per l'ottimizzazione del servizio nella sua globalità, valorizzando le competenze degli assistenti amministrativi in servizio;

Ricordando che l'unico responsabile delle azioni amministrative contabili è il Dsga e **che eventuale non efficienza ed efficacia del servizio è contestabile al solo dsga stesso,**

DISPONE

che le azioni di supporto ai compiti del Dsga vengano così ripartite

Area Affari Generali e Contabili, con interscambio di azioni in funzione delle competenze pregresse: DSGA /titolare De Simone / a supporto di Cesaro

- attività contabile e monitoraggio tecnico; inventario; magazzino ITI e IPSEOA; tenuta registro contratti;
- supporto per gare e procedure di acquisto anche tramite mepa; supporto per istruttoria documentale per i revisori dei conti; assicurazione alunni, personale e multirischi per le tecnologie (istruttoria pagamenti e controllo scadenza); **sostituzione del DSGA (De Simone, in casi straordinari D'Avanzo M.);** posta elettronica, pubblicazione albo/sito; istruttoria per contrattazione di istituto; monitoraggi vari con enti e Ministero Istruzione. Area Sicurezza: istruttoria documentale e raccordi con enti; posta per ds e controllo posta da corrieri; pratiche sensibili (per il personale); pratiche interistituzionali/convenzioni e progetti speciali; decreti di assunzione in bilancio; visite collegiali (al personale tutto); **De Simone** (istruttoria ordinaria progetti: fis, fse, fesr e da altri enti) . Magazzino ITI + IPSEOA
- Esami Di Stato
- **Archiviazione atti**

Area Personale: D'Avanzo M / D'Avino/ Russo A

- graduatorie, nomine, convocazioni e assunzione in servizio; organico di diritto e di fatto
- ; tenuta registro decreti; pratiche per il pensionamento; assenze e visite fiscali; invio fascicoli del personale; ricostruzione di carriera; protocollo e registro protocollo.
- **Posta elettronica. OO.CC.**
- **Assemblee sindacali e scioperi. Archiviazione atti**

Area Alunni: Cennamo/ Napolitano + D'Avanzo S.

- iscrizioni; nullaosta; dispersione scolastica e istruttorie di controllo e prevenzione; statistiche
- infortuni; assicurazione alunni e personale (solo istruttoria); scrutini; certificazione
- pagelle; diplomi; libri di testo; libretti delle giustifiche; Alunni diversamente abili; Tenuta e ed invio fascicoli. Sospensione del giudizio. Invalsi. anagrafe alunni e procedure specifiche per IPSEOA. Visite guidate e viaggio di istruzione. **Esami di stato. Archiviazione atti**

In caso di necessità Russo e D'Avanzo S. saranno utilizzati per emergenze sia sugli alunni che sul personale

Precisazioni Tecniche

- non è consentita la trascrizione di tempo eccedente all'assegnazione degli orari di servizio;
- qualsiasi orario eccedente va autorizzato;
- non saranno riconosciuti servizi non autorizzati;
- i ritardi non possono essere recuperati **in giornata**, essi vanno contabilizzati in una settimana e vanno recuperati di concerto con la scrivente;
- l'orario di servizio sarà **rimodulato** in occasione dei consigli di classe, quadrimestrali e durante gli esami; il sabato è escluso dalla turnazione pomeridiana, salvo emergenze.

Turnazione Oraria da lunedì 07 Settembre al 30 luglio 2020

									*	
	Cognome	Nome	profilo	Area	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
			stato		orario	orario	orario	orario	orario	orario
1	D'Avanzo	Maria	AA	T.I	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	8:00/14:00
2	De Simone	Angela	AA	T.I	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	8:00/14:00
3	Napolitano	Anna Tecla	AA	T.I in ass	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	8:00/14:00
4	Russo	Antonella	AA	T.I in ass	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	8:00/14:00
5	D'Avanzo	Sebastiano	AA	T.I in ass	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00
6	Cennamo	Anna	AA	T.D.	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00
7	Cesaro	Carmela I.	AA	T.I in ass	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00
8	D'Avino	Amalia	AA	T.D.	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00	11:30/17:30	8:00/14:00

Solo il venerdì i due gruppi si potranno alternare

Gli Assistenti Amministrativi disponibili ad ore eccedenti, in casi di necessità assicureranno la presenza anticipata o posticipata rispetto al proprio orario pomeridiana allungata su ordine di servizio.

In caso di progetti, con incentivo, le ore dovranno non coincidere con l'orario di servizio. Eventuali richieste di cambiamenti orari dovranno essere effettuate in largo anticipo e formalmente autorizzati.

AREA DSGA

IL DSGA: assicurerà il pomeriggio del giovedì, resta inteso che in caso di necessità l'orario sarà flessibile ulteriormente.

- Il dsga assicurerà la presenza pomeridiana tutte le volte che si avrà necessità non rimandabile;
- in caso di progetti con incentivo le ore dovranno non coincidere con l'orario di servizio;
- i ritardi non possono essere recuperati in giornata, essi vanno contabilizzati in una settimana e vanno recuperati di concerto con la scrivente.

Il Dirigente Scolastico
f.to Prof.ssa Eugenia Carfora
firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3
comma 2 del D. Legislativo n. 39/1993