



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 43349

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "GIOVANNI PASCOLI"
80028 – GRUMO NEVANO(NA) Via XXIV Maggio, 58 Tel. 081/8333489
fax 081/3951567 Distretto 27 C.C. postale 10619807 E-mail naee14300t@istruzione.it
Codice Fiscale: 80058500630 – Cod. Mecc. NAEI 14300T Pec.NAEI14300T@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al Dirigente Scolastico del
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "PASCOLI" DI GRUMO NEVANO (NA)
SEDE

Prot. N° 2485 del 06/10/2017

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2017/2018

Orario di apertura e chiusura della scuola

Scuola primaria "Pascoli" 8.10-13.34 dal lunedì al venerdì
Scuola primaria "Deledda" 8.10- 13.34 dal lunedì al venerdì;
5 A – 5B classi a tempo prolungato dal Lunedì al Venerdì 8,10-16,10 Via Quintavalle
Scuola infanzia "Deledda" 8.20- 16.20 dal lunedì al venerdì
Scuola infanzia "Vespucii" 8.20- 16.20 dal lunedì al venerdì

ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO:

giorni dispari: dalle ore 10 alle 12
martedì pomeriggio: dalle ore 13 alle 15

ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

Dsga 8.00-15.12 dal lunedì al venerdì
Assistenti amministrativi 8.00-15.12 dal lunedì al venerdì (4 assistenti)
10.00-17.12 dal lunedì al venerdì (1 assistente al giorno a rotazione)

ASSISTENTE AMM.VO	AREA DI SERVIZIO	COMPITI
MASSIMO ANGELA	ALUNNI	Iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, rilascio certificati e attestazioni, controllo obbligo scolastico, comunicazioni alle famiglie, tenuta fascicoli e registri scrutini ed esami, statistiche, libri di testo, cedole librarie, verifica versamenti contributi alunni, infortuni alunni, lavoro afferente le prove Invalsi, sezioni primavera, gestione programma informatico alunni web, vaccinazioni, elezioni organi collegiali.
MARINO ADELE	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	stipula contratti di lavoro, assunzioni con trasmissione telematica delle stesse, gestione giuridica e retributiva contratti personale scuola, procedure conferimento supplenze, controllo e trasmissione pratiche assegni familiari, periodo di prova, documenti di rito,



IL SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ DEL CIRCOLO "G. PASCOLI" È CERTIFICATO UN EN ISO 9004 DAL POLO QUALITÀ DI NAPOLI

		graduatorie di istituto personale docente ed Ata, decreti TFR, organici, pratiche pensionistiche, di riscatto e dichiarazioni dei servizi, gestione pratiche tirocinanti delle università. Scuole private. Ricostruzioni di carriera
BARBARULO CRISTINA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Gestione di tutte le assenze di tutto il personale, visite fiscali, tenuta registri on line assenze, tenuta fascicoli cartacei e on line del personale, procedure conferimento supplenze, comunicazioni varie alla DPT, certificazioni dei servizi, dichiarazioni dei servizi. Infortuni personale.
MORMILE TERESA	ARCHIVIO PROTOCOLLO	E Posta elettronica, tenuta del registro protocollo elettronico e gestione documentale e archiviazione atti (programma web GECODOC) registrazione e preparazione della corrispondenza, smistamento delle circolari (utilizzo programma web SCUOLANEXT PLUS) convocazioni OO.CC., graduatorie di istituto personale docente ed Ata, collaborazione con il DS per atti di diretta competenza del DS
PUCA IOLANDA	GESTIONE FINANZIARIA, GESTIONE DEI BENI, MAGAZZINO	Retribuzioni e compensi ai supplenti (controllo al sidi), compensi accessori e indennità al personale, Cedolino Unico, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, predisposizione ordinativi di spesa, gestione piattaforma unica dei crediti, liquidazione fatture, predisposizione atti per Programma Annuale e Consuntivo, mandati di pagamento e reversali, adempimenti contabili connessi ai Progetti e al Fis, preparazione atti per Giunta esecutiva e Consiglio di Circolo, gestione fatture elettroniche. Tenuta degli inventari, carico e scarico beni, verbali di collaudo, passaggio di consegne, carico e scarico materiale di facile consumo. Predisposizione atti per acquisti anche mediante utilizzo piattaforma Acquisti in rete incluso Mepa. Sostituzione DSGA (2^ posizione economica).

Dal 7 gennaio 2016 è stato avviato il processo di dematerializzazione utilizzando il software argo GECODOC, introducendo la firma elettronica per il DS e la DSGA e implementando la COMUNICAZIONE ON LINE con il software SCUOLANEXT PLUS, nel tempo si ridurrà l'uso di carta e delle fotocopiatrici. E' andato a regime l'uso del registro elettronico e degli scrutini elettronici. Tutti i settori sono informatizzati, i pacchetti software in uso sono in WEB ad esclusione del programma ARGO Personale e Argo Inventario.

Tutte le attività di servizio devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla sicurezza, della trasparenza(L.241/90),della privacy (D.Lgs. n° 196/2003), della dematerializzazione e secondo il Piano di Miglioramento adottato dalla scuola. **Rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici affisso all'albo e notificato a tutto il personale.**

Grumo Nevano, 06 /10/2017

LA DSGA
Dott.ssa Rossana Massimo



IL SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ DEL CIRCOLO "G.PASCOLI" È CERTIFICATO UNI EN ISO 9004 DAL POLO QUALITÀ DI NAPOLI



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 43349

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "GIOVANNI PASCOLI"
80028 – GRUMO NEVANO(NA) Via XXIV Maggio, 58 Tel. 081/8333489

DISPOSIZIONE PROVVISORIA DI SERVIZIO
A.S.2017/18 COLLABORATORI
SCOLASTICI

Plesso	Collaboratore	Lotto e piano	Servizio	Orario
Pascoli	Zavatto Carmine	Lotto B piano Terra	Sorveglianza	7.30-14.42 Lun-ven
Pascoli	Nicolò Nicola	Lotto A piano terra	Sorveglianza	8,00-15.12 Lun-Ven
Pascoli	Natale Giovanni	Lotto B 1° piano	Sorveglianza	7.15-14.27 Lun-Ven
Pascoli	D'Errico Maria	Lotto A 1° Piano	Sorveglianza	8,00-15.12 Lun-Ven
Pascoli	Mele Tammaro	Portineria Centralino	Portierato- Collaborazione con Presidenza e segreteria	7.30-14.42 Lun- Ven
Deledda	Paciolla Antonio	1^ Piano lotto A Primaria	Sorveglianza 1° piano	7.30-14.42 Lun-Ven
Deledda	Spinelli Raffaele	Piano Terra lotto A infanzia	Sorveglianza - portierato *1 settimana:9.18-16.30 *2 settimana: 8.00-15.12	* L'orario si articola su 2 settimane
Deledda	Migliaccio Domenico	lotto A piano terra Infanzia	Sorveglianza *1 settimana:9.18-16.30 *2 settimana: 8.00-15.12	* L'orario si articola su 2 settimane
Quintavalle	Verde Antonio	1° Piano Scuola Primaria	Sorveglianza *1 settimana:9.18-16.30 *2 settimana: 7.45-14.57	*L'orario si articola su 2 settimane
Quintavalle	Pierro Antonio	Piano Terra Primaria	Sorveglianza *1 settimana:9.18-16.30 *2 settimana: 8.00-15.12	*L'orario si articola su 2 settimane
Vespucci	Cristiano Michele	Piano terra	Portierato - sorveglianza	**L'orario si articola su 2 settimane
Vespucci	Piscopo Giovanna.	Piano terra	Portierato - sorveglianza	**L'orario si articola su 2 settimane
Vespucci	De Carlo Tammaro	Piano terra	Portierato - sorveglianza	**L'orario si articola su 2 settimane



IL SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ DEL CIRCOLO "G.PASCOLI" È CERTIFICATO UNI EN ISO 9004 DAL POLO QUALITÀ DI NAPOLI

****L'orario si articola su 2 settimane per un totale di 72 ore:**

2 unità: 7.30 – 14.42 dal lunedì. al venerdì tot. ore 30

2 unità: 9.30 – 16.30 dal lunedì al venerdì tot. ore 42

Sul plesso di via Vespucci, in attesa di eventuale altro collaboratore scolastico nominato dall'USR di Napoli, i collaboratori osserveranno la seguente disposizione di servizio:

1^ sett.	9/10	al	13/10/17	ZAVATTO CARMINE
2^ sett.	16/10	al	20/10/17	D'ERRICO MARIA
3^ sett.	23/10	al	27/10/17	NICOLO' NICOLA
4^ sett.	30/10	al	3/11/17	NATALE GIOVANNI

La rotazione continuerà fino a nuova disposizione

Sul plesso centrale di via XXIV Maggio a turno giornaliero, i collaboratori scolastici (con esclusione di Mele Tammaro) osserveranno l'orario 11.00 – 18.10 per servizio di portierato in mancanza del custode.

I collaboratori Migliaccio – Verde –Cristiano Michele, in loro assenza i colleghi che sostituiscono, ogni giorno comunicheranno TELEFONICAMENTE, entro e non oltre le ore 9,40 in segreteria i dati relativi ai pasti, come da prospetto consegnato alle docenti responsabili di plesso.

OBBLIGHI DI SERVIZIO

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia dei banchi prima della mensa e dei bagni durante la giornata lavorativa (1 o più volte secondo le esigenze che si presentano), di sorvegliare l'accesso degli allievi ai bagni e di porre particolare attenzione agli alunni di scuola materna durante l'orario di refezione e a tutti gli allievi nelle fasi di entrata e di uscita degli stessi. Si rammenta che l'accesso di terze persone ai locali scolastici è consentito solo se autorizzati. Occorre arieggiare i locali scolastici prima dell'ingresso degli alunni, segnalare eventuali problemi per il tramite dei coordinatori collaboratori scolastici di plesso, effettuare le fotocopie organizzandosi in modo tale da non compromettere la sorveglianza agli allievi che è sempre prioritaria. Rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici affisso all'albo e notificato a tutto il personale.

Tale disposizione sarà in vigore fino a nuove eventuali disposizioni.

La D. S.G.A.

(dott.ssa Rossana Massimo)

