

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

" Vito Vittorio Lenoci "

Centro Studi Polivalente - Japigia - B A R I - tel. 554.87.38 fax 554.87.41

Prot. n° _____

Bari,

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi – SEDE
All'Albo – SEDE –

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi,
tecnici ed ausiliari a.s. 2006/2007.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 52 c.3 del ccnl 24.7.2003 ;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore s.g.a. ;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;

Visto il piano dell'offerta formativa ;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2006;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2006 e Gennaio/Agosto 2007;

Espletate le procedure di cui all'art. 6 del ccnl 24.7.2003, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche)

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2006/2007, così come proposto dal Direttore sga, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di Pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Marco IDILI)

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

" Vito Vittorio Lenoci "

Centro Studi Polivalente - Japigia - B A R I - tel. 554.87.38 fax 554.87.41

Al Personale Amm.vo, Tecnico ed Ausiliario – SEDE
p.c. Al Dirigente Scolastico – SEDE
All' ALBO SEDE.

OGGETTO : Attribuzione incarichi di natura organizzativa.

IL Direttore S.G.A.

Visto il piano di lavoro e delle attività del personale amm.vo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2006/2007, adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento prot. n. _____ del _____;

Visto l'art. 46 e allegata tabella A del ccnl 24.7.2003 ,

A T T R I B U I S C E

come segue gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari :

A - Servizi Amministrativi

Sig. **Vittorio TARALLO**

AREA FINANZIARIA, ATTIVITA' NEGOZIALE E PATRIMONIALE

Coordinamento dell'attività finanziaria, compresa la formazione e redazione del Programma annuale e del Conto Consuntivo.

Coordinamento delle attività connesse al Piano dell'Offerta Formativa e di tutta l'attività progettuale.

Coordinamento dell'attività negoziale e patrimoniale.

Coordinamento dell'attività del personale A.T.A.

Collaborazione e sostituzione del D.S.G.A. nei casi di assenza o impedimento.

Sig. **Giuseppe GIANNINI**

AREA PROGETTI - ATTIVITA' NEGOZIALE E PATRIMONIALE

Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alle attività del Piano dell'Offerta Formativa e di tutta l'attività progettuale.

Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi all'attività negoziale e patrimoniale, compresa la gestione del magazzino e l'edilizia scolastica.

Sig.ra **Maria DE COSMIS**

PERSONALE

Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale.

Rapporti con altre istituzioni scolastiche e con altri enti.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

" *Vito Vittorio Lenoci* "

Centro Studi Polivalente - Japigia - B A R I - tel. 554.87.38 fax 554.87.41

Sig. Filippo CANTALICE

ALUNNI e AFFARI GENERALI

- ◇ Formazione classi
- ◇ Iscrizioni alunni
- ◇ Tenuta e custodia fascicoli documenti alunni
- ◇ Trasmissione e richieste documenti
- ◇ Libri di testo
- ◇ Tenuta registri verbali Consigli di classe
- ◇ Statistiche inerenti gli allievi
- ◇ Organizzazione attività dei collaboratori scolastici secondo le linee guida del D.S.G.A.
- ◇ Corrispondenza con le famiglie degli allievi
- ◇ Visite e viaggi d'istruzione (esclusa parte finanziaria)
- ◇ Compilazione graduatorie varie (escluso supplenze)
- ◇ Esoneri Educazione fisica
- ◇ Tasse scolastiche (verifica versamenti)
- ◇ Infortuni - Denunce INAIL - Questura - Assicurazione
- ◇ Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

Sig.ra Nunzia DEL CARMINE

ALUNNI

- ◇ Rapporti con la Dirigenza e con lo staff dirigenziale, in particolare con gli Organi Collegiali
- ◇ Informazione utenza interna ed esterna
- ◇ Raccolta dati sciopero e relativa trasmissione
- ◇ Circolari varie
- ◇ Preparazione atti concernenti elezioni OO.CC.
- ◇ Registro certificati
- ◇ Registri generali
- ◇ Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa archiviazione
- ◇ Pagelle, tabelloni
- ◇ Registrazione assenze e ritardi alunni
- ◇ Tenuta registri candidati esami e relativi atti per lo svolgimento degli stessi
- ◇ Diplomi e tenuta registro perpetuo diplomi
- ◇ Buoni libro e borse di studio
- ◇ Gestione Collegio Docenti
- ◇ I.D.E.I.
- ◇ Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

Sig.ra Maria VANNELLI

ARCHIVIO - PROTOCOLLO

Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del protocollo della corrispondenza e della relativa archiviazione, compreso il ricevimento della corrispondenza.

Tutte le attività sono assegnate a ciascuno degli assistenti amministrativi a titolo indicativo e possono essere variate, per esigenze di servizio, con disposizione anche verbale del D.S.G.A., senza ulteriori formalismi.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

" Vito Vittorio Lenoci "

Centro Studi Polivalente - Japigia - B A R I - tel. 554.87.38 fax 554.87.41

B – Servizi Tecnici

L'Ass.Te Tecnico GAGLIESE Carmelino è addetto al Laboratorio di Informatica e Laboratorio Linguistico, si occupa dell'ufficio tecnico, collabora con il Dirigente, il Direttore per tutte le esigenze di funzionamento sei servizi strumentali e di manutenzione delle macchine informatiche.

L'Ass.te Tecnico BITETTO Antonio è addetto al laboratorio Trattamento Testi e Simulazione Impresa Turistica e segue le indicazioni dell'Ass. Tecnico GAGLIESE Carmelino che coordina l'attività di assistenza ai laboratori.

L'Ass.te Tecnico è MILELLA Luigi è addetto al laboratorio di Scienza della Natura e della Materia.

Per quanto attiene la collaborazione e la sostituzione vale quanto specificato per i servizi amministrativi.

C – Servizi Ausiliari

I collaboratori scolastici sono assegnati come segue:

MILILLO	Nicola	Secondo piano OVEST
FERRARA	Carlo	Primo piano OVEST
PALMULLI	Anna	Piano terra EST
GIRONE	Francesco	Piano terra OVEST
PAGANO	Annamaria	Primo piano EST
PISANI	Domenico	Atrio centrale servizio telefonico e fotocopie

Per quanto attiene la collaborazione e la sostituzione vale quanto specificato per i servizi amministrativi.

Il presente provvedimento ha effetto immediato, avverso il quale è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato dinanzi al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Bari,

IL DIRETTORE S.G.A.
(Rag. Vito SCIDDURLO)