



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
“ GIUSTINO FORTUNATO ”

Via Cuparella,1 – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 - Fax 081/5133346

Codice Scolastico SAIS04300D

C.F.:94062740652

Prot. 2943 C/1

ANGRI 16 /05/14

A:Direttore s.g.a sig.ra Piccolo Michelina  
E,p.c.Personale TUTTO /RSU/RSL/RSP/Albo Sito Web  
Componenti Consiglio d'Istituto

ANNO SCOLASTICO 2013/14

A V V I S O N.188

Oggetto:ORDINE DI SERVIZIO- organizzazione uffici.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D.Lgs. 16/04/94 n.297;

**Visto** il D.Lgs. 30/03/01 n.165;

**Visto** l'art.13 c.10 del CCNL 29/10/07;

**Visto** il Contratto integrativo d'Istituto vigente;

**Visto** le Direttive di massima al Dsga Prot.4505C/1 del 10/09/13;

**Visto** il Piano delle Attività del personale ATA prot. n.5752C/1 del 24/10/2013;

**Visto** l'art.1c.d della Direttiva Funzione Pubblica n.14 del 22/12/11(Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materie di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art.15,della Legge 12/11/11 ,n.183);

**Visto** l'art.13c.1 lett.b,c del D.L.Lgs. 14/03/13n.33 (Nuovo Decreto Trasparenza);

**Considerato** l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituzione scolastica;

**Rilevata** la necessità di riorganizzare ed adeguare i servizi tecnici-amministrativi allo scopo di garantire maggiore efficienza ed efficacia all'attività didattica ;

**Sentita** la RSU per una più definita e puntuale azione organizzativa di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse e competenze ATA disponibili ;

**Sentiti** il RSPP,il RLS,i referenti alla sicurezza dei plessi;

**Visto** l'O.d.S. al Dsga prot.2321C/1 del 14/04/14 affidamento chiavi ed uscite sicurezza;

**Sentiti** i responsabili dei laboratori cucina e sala bar;

**Visto** il regolamento per l'utilizzo dei laboratori di cucina e sala bar prot.2493C/1 del 28/04/14;

**Preso atto** che a tutt'oggi il Dsga non ha provveduto, nel termine fissato, alla individuazione ed assegnazione delle figure richieste con nota Dirigenziale prot.187C/1 del 13/01/14- magazzino settore enogastronomia;

**Preso atto** che per la tipologia degli indirizzi, le dimensioni e la logistica dell'Istituzione Scolastica risulta necessario istituire uno specifico SETTORE AREA –magazzino e patrimonio;

**Vista** la nomina all'A.A. sig.ra Anna Maria Cecere prot.2439C/1 del 18/04/14 –di

sostituzione del Dsga in tutti i casi di sua assenza o impedimento;

**Visto** l'O.D.S. all'A.A. sig. Alberto Virtù prot. 2465C/1 del 22/04/14-Area contabilità;

**Vista** la nota del Dsga prot.2739C/1 del 08/05/14 -informativa;

**Preso Atto** delle competenze dal personale amministrativo maturate nel corso del corrente anno scolastico;

**Acquisita** la disponibilità del personale interessato;

**Nelle more** dell'attivazione dell'ufficio tecnico e di una ridefinizione generale del POF 2014/15;

**Al fine** di implementare e migliorare l'organizzazione del lavoro,l'azione amministrativa e rendere tempestiva,efficiente ed efficace la comunicazione interna ed esterna,nel rispetto delle competenze e delle esigenze di tutti,

## **DISPONE**

Le seguenti misure organizzative :

### **FUNZIONAMENTO UFFICI**

#### **1 UFFICIO SERVIZI DIDATTICI**

##### **AREA ALUNNI**

A.A. sigg.**Faiella Rita,D'ArcoAnna,Botta Maria;**

scrutini ed esami, iscrizioni registro elettronico, piattaformaScuolaNext, trasmissione dati SIDI.,registrazione tasse e contributiBES, elezioni OO.CC., anagrafe alunni, rilevazioni SIDI, iscrizioni, libri di testo, rilascio certificazioni.

Unità CO.CO.CO.di supporto sigg.**Nicchia Carolina e Vitale Alfonso**

#### **2 UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI**

##### **AREA PERSONALE**

A.A. sig.ra**Cecere Annamaria (sostituto del Dsga)**

gestione fascicoli personali,ricostruzioni di carriera, rapporti INPDAP, graduatorie interne, pensionamenti,sportello uffici amministrativi, gestione attività OO.CC. e sindacali.

A.A. sig.ra **Gallotta Carla**

Gestione assenze e decreti del personale, Rapporti con Ragioneria Territoriale Stato e DTEF, aggiornamento dati personale, anagrafe delle prestazioni, , scioperi e assemblee sindacali, rilevazioni telematiche inerenti il personale, rilascio certificazioni,legge 104.

A.A. sig.ra**Di Sario Laura**

Gestione graduatorie supplenti e contratti, ufficio impiego, Tenuta Albo pretorio e Amministrazione trasparente,contratti con espertiesterni,rapporti con uffici Miur.

##### **AREA MAGAZZINO, PATRIMONIO E AFFARI GENERALI**

A.A. sig.ra**Chessa Rosita**

Gestione acquisti, inventario, magazzino, collaudi, verifica periodica del materiale presente, albo fornitori, rapporti con gli EE.LL., manutenzione e sicurezza degli edifici,supporto ufficio didattico sportello sede plesso Papa Giovanni,assicurazione ed infortuni personale ed alunni -Protocollo ed archiviazione, posta elettronica, comunicazioni interne,diramazione corrispondenza.

Unità CO.CO.CO. di supporto sig.**Sorrentino Gerardo**

##### **AREA CONTABILITA'**

A.A. sig.**VIRTU' ALBERTO**

Gestione retribuzioni e compensi accessori dipendenti, gestione progetti: liquidazione compensi, riscossioni e impegni di spesa, rendicontazioni telematiche, rilascio CUD,770 redazione ed invio F24 flussi finanziari,liquidazione esami.

**-Lo Scrivente sovrintenderà alla logistica degli ambienti e delle postazioni di lavoro;**

**-Il Dsga è incaricato di dare esecuzione entro e non oltre il 19/05/14 al presente O.d.S;**

**-Le disposizioni del presente O.d.S. rimarranno in vigore fino a nuova determinazione dello Scrivente;**

**- E' fatto obbligo, a tutto il personale, di rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel presente O.d.S.**

Per notifica    Data e firma

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giuseppe Santangelo