



I.T.S. "CARLO ANDREOZZI"

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing
Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio
Chimica, Materiali e Biotecnologie
Corsi serali per lavoratori

Sede: *Viale Europa, 269 – 81031 Aversa (CE)*

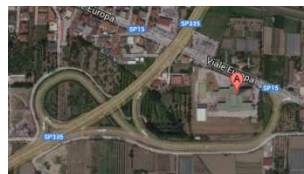
Distretto n. 15 - Codice Meccanografico: CETD21000R - Codice fiscale:81001330612

Tel: 08108909178 – Fax: 0818909178


Sito web: www.itcgandreozziaversa.it

e-mail: cetd21000r@istruzione.it
info@itcgandreozziaversa.it

PEC: cetd21000r@pec.istruzione.it



[Mappa](#)

 <https://maps.google.it/maps?q=Viale+Europa,+269+,+Aversa,+CE&hl=it&ll=40.988127,14.185249&spn=0.004389,0.009645&sll=40.988406,14.186326&sspn=0.007937,0.018904&t=h&hnear=Viale+Europa,+280,+Aversa,+Caserta,+Campania&z=17>

ORARIO DI ISTITUTO A.S. 2015/2016

GIORNI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

- Vacanze natalizie dal 23/12/2015 al 06/01/2016
- Vacanze pasquali dal 24 al 29/03/2016
- Dal 9 giugno 2016 (termine delle attività didattiche) fino al 31/8/2016.

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2015/16

Tutte le Domeniche
Tutte le festività nazionali
01 novembre 2015;
08 dicembre 2015;
25 gennaio 2016 (festa patronale);
25 aprile 2016;
1 maggio 2016;
2 giugno 2016;
15 agosto 2016;

GIORNI DI CHIUSURA prefestivi a titolo di recupero compensativo (come deliberato dal Consiglio d'Istituto): (31/10 - 02/11 - 07/12 - 24/12 e 31/12 2015 - 23/01 - 08/02 - 09/02 e 26/03/2016)

**GIORNI DI CHIUSURA ESTIVA (con fruizione di ferie, come deliberato dal Consiglio d'Istituto):
tutti i sabato di agosto (06-13-20-27 agosto 2016)**

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO:

URP

(Ufficio relazioni con il pubblico, centralino, disciplina accesso e consegna pass):
TUTTI I GIORNI dalle 8,00 alle 14,15 con turnazione.

UFFICIO DIDATTICA (sportello):

TUTTI GIORNI : dalle ore 9,30 alle 11,30 e dalle ore 16,30 alle 19,30

ORARIO RICEVIMENTO PERSONALE DOCENTE E ATA:

MARTEDI - GIOVEDI - SABATO dalle ore 10,00 alle 12,30

UFFICI AMMINISTRATIVI:

MARTEDI - GIOVEDI - SABATO dalle ore 10:00 alle ore 12:30

Ufficio del DIRETTORE S.G.A

TUTTI I GIORNI (escluso sabato) dalle ore 10.00 alle 11.00

ORARIO DI RICEVIMENTO R.S.U.

MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 11,00 alle 12,00

ACCESSO MEZZI INFORMATICI ALLE R.S.U.

MERCOLEDI' dalle ore 11,00 alle 12,00

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE

FUNZIONI	COMPITI
<p>Sig.ra Giovanna Pesante</p> <p>Gestione alunni</p> <p>Sig. Michele Oliva Sig.ra Lucia Caiazzo</p> <p>Sig.ra Nicolina Fedele Sig.ra Antonietta Grassia Sig.ra Giuseppina Russo Sig.ra Antonietta Stabile</p>	<p>Gestisce il centralino, disciplina l'accesso in Istituto mediante identificazione e consegna pass</p> <p>AREA DIDATTICA</p> <p>Si occupa dell'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Trattamento dati sensibili◆ Iscrizioni alunni◆ Formazione classi◆ Rilascio nulla osta◆ Adempimenti per esami di Stato – Idoneità/Integrativi◆ Compilazione pagelle, certificazioni delle competenze e diplomi◆ Adempimenti per l'esonero dalle tasse scolastiche e richieste buoni libro o borse di studio◆ Adempimenti adozioni libri di testo◆ Adempimenti in caso di infortuni alunni◆ Rilevazione assenze e ritardi degli studenti◆ Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.◆ Rilevazioni periodiche

<p>Amministrazione del personale docente ed ATA – area patrimonio</p> <p>Sig.ra Giovanna Pesce Sig. Paolo Tammaro</p> <p>Sig.ra Giuseppina Costanzo Sig.ra Teresa Di Gennaro</p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA AMMINISTRAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Trattamento dati sensibili ◆ Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all’assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato. ◆ Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti. ◆ Richiesta dei documenti di rito al personale neo-assunto. ◆ Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. ◆ Elaborazione autorizzazioni all’esercizio della libera professione. ◆ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. ◆ Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. ◆ Richieste visite fiscali per il personale assente per malattia. ◆ Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e buonuscita. ◆ Inquadramenti economici contrattuali. ◆ Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. ◆ Pratiche pensionistiche (collocamento a riposo, dimissioni e proroga in servizio). ◆ Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. ◆ Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio. ◆ Rilevazioni dell’anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. ◆ Gestione amministrativa degli insegnanti di religione. ◆ Tenuta dei fascicoli personali. ◆ Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti. <p style="text-align: center;"><u>AREA PATRIMONIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione dei beni patrimoniali. ◆ Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili. ◆ Discarico inventariale. ◆ Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni. <p style="text-align: center;"><u>AREA CONTABILE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Trattamento dati sensibili ◆ Liquidazione delle competenze mensili e/o dei compensi accessori per le ore eccedenti l’orario di servizio. ◆ Liquidazione di indennità varie al personale. ◆ Liquidazione incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento fatture ai fornitori. ◆ Liquidazione retribuzioni mensili al personale supplente. ◆ Liquidazione compensi per ferie non godute.
---	--

<p style="text-align: center;">Area contabile</p> <p style="text-align: center;">Sig. Michele Mottola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. ◆ Denunce dei contributi INPS mensili ed annuali. ◆ Certificazioni fiscali (modello CUD). ◆ Riepilogo ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP). ◆ Comunicazioni eventuali conguagli fiscali del personale scolastico. <p style="text-align: center;"><u>AREA FINANZIARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Predisposizione ed elaborazione del programma annuale. ◆ Predisposizione, elaborazione e custodia del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato di allegati e delibera di approvazione. ◆ Emissione e custodia dei mandati di pagamento e reversali d'incasso. ◆ Supporto all'attività negoziale dell'istituzione scolastica. ◆ Adempimenti connessi ai progetti inclusi nel P.O.F.. ◆ Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.). ◆ Variazioni di bilancio. ◆ Adempimenti connessi alla verifica di cassa. ◆ Tenuta del partitario delle entrate e delle spese. ◆ Tenuta del registro dei residui attivi e passivi. ◆ Tenuta del giornale di cassa. ◆ Tenuta del registro del conto corrente postale. ◆ Tenuta del registro delle minute spese. ◆ Tenuta del registro dei contratti stipulati. ◆ Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative. ◆ Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi. ◆ Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.
<p style="text-align: center;">CONTABILITA' DI MAGAZZINO</p> <p style="text-align: center;">Sig. Antonio Laiso Sig. Paolo Tammaro</p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA MAGAZZINO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Catalogazione ed immagazzinamento ◆ Verifica, registrazione e custodia entrate e uscite del materiale ◆ Tenuta della contabilità di magazzino. ◆ Tenuta dei registri di magazzino e del materiale di facile consumo. ◆ Proposte di acquisto

ARCHIVIAZIONE
E
PROTOCOLLO

Sig. Antonio De Michele

AREA AFFARI GENERALI

- ◆ Trattamento dei dati sensibili
- ◆ Tenuta e custodia del registro del protocollo informatico.
- ◆ Archiviazione atti e documenti.
- ◆ Tenuta archivio e catalogazione informatica.
- ◆ Invio posta in uscita previa registrazione, scarico e consegna della posta elettronica istituzionale alle ore 08:30 e alle ore 12:30, verifica posta elettronica sui siti del MIUR, CSA Caserta e Napoli, USR
- ◆ Contabilizzazione e rendicontazione conto corrente postale su apposito software