



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BOCCARDI"

Via A. De Gasperi, 30 - 86039 Termoli (CB)

C.F. 91049570707

Tel. 0875/83655

<http://www.iisboccarditiberio.gov.it> - cbis018001@pec.istruzione.it - cbis018001@istruzione.it

Sezioni associate:

ITC "G. BOCCARDI"

Via De Gasperi, 30 - Termoli (CB)

ITNG "U. TIBERIO"

Via De Gasperi, 28 - Termoli (CB)

- **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**
- **ALLE RSU D'ISTITUTO**

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8.3.99;
- Visto il CCNL Comparto Scuola;
- Visto il PTOF d'Istituto;
- Sentito il personale;
- Tenuto conto dei questionari compilati dal personale in questione,

PROPONE

per l'a.s. 2019/2020 la seguente organizzazione dei servizi amministrativi:

COGNOME E NOME	ORARIO SERVIZIO	SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
AMATO Emilia	Dal lunedì al sabato 8.00/14.00	SEZIONE AMMIN.VA	VARIE	<p>ALUNNI ITC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tasse scolastiche (anche ITNG); • visite guidate e viaggi di istruzione (elenchi, autorizzazioni, comunicazioni alle famiglie, raccolta adesioni e versamenti, nomine accompagnatori); • Progetti extracurricolari: tenuta registri, comunicazioni agli studenti, organizzazione attività pomeridiane, ecc. <p>PERSONALE DOCENTE E ATA ITC/ITNG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività correlate alla formazione interna; • Attività correlate alla formazione esterna; • Elezioni OO.CC. (per la parte relativa al personale docente e ATA); • Elezioni RSU. <p>Protocollazione di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</p> <p>Servizio allo sportello.</p> <p>Collaborazione con la Sig.ra Mastromonaco per le aree di relativa competenza e sua sostituzione in caso di assenza.</p> <p>Sostituzione Carreras per il PERSONALE.</p>

<p>BATTISTA Leo</p>	<p>Mercoledì e giovedì 8.00/14.00</p>	<p>SEZIONE AMMIN.VA</p>	<p>VARIE</p>	<p>PERSONALE ITC/ITNG:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fascicoli personali: catalogazione e invio. <p>Protocollazione di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</p>
<p>CARRERAS Zelinda</p>	<p>dal lunedì al venerdì (part time) 8.00/14.00</p> <p>Tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 11.00</p>	<p>SEZIONE DIDATTICA ITC</p> <p>Attività di sportello presso la sezione staccata ITNG</p>	<p>Gestione alunni e personale ITNG</p>	<p>PERSONALE DOCENTE E ATA ITNG:</p> <ul style="list-style-type: none"> gestione assenze; gestione permessi brevi; autorizzazione libera professione; gestione sostituzioni personale ATA; denunce infortunio; Pratiche assegno nucleo familiare; Pratiche di prestito; visite guidate e viaggi di istruzione (elenchi, autorizzazioni, comunicazioni alle famiglie, raccolta adesioni e versamenti, nomine accompagnatori). <p>ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Iscrizioni, trasferimento alunni, nulla osta; esoneri; gestione domande di entrata ed uscita degli al di fuori del regolare orario delle lezioni, preparazione/distribuzione/raccolta della documentazione didattica (registri dei verbali dei consigli di classe, programmazioni, relazioni finali, registro generale dei voti, registri esami, ecc.); pagelle; attestazioni e certificati; tenuta fascicoli; preparazione scrutini ed esami; Progetti: preparazione registri, comunicazioni agli studenti, organizzazione attività pomeridiane, ecc.. <p>Protocollazione di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</p> <p>Collaborazione con la sig.ra POLITI.</p>
<p>CHIAROMONTE Gaetana</p>	<p>Dal lunedì al sabato 8.00/14.00</p>	<p>SEZIONE AMMIN.VA</p>	<p>Gestione del personale</p>	<p>PERSONALE DOCENTE E ATA DI RUOLO (ITC/ITNG):</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratti di lavoro a T.I. - Incarichi triennali; Pratiche neo-assunti; Ricostruzioni di carriera ed atti connessi; Graduatorie soprannumerari; Domande di trasferimento, assegnazione provv., utilizzazione, ecc. Autorizzazione libera professione (solo ITC); Pratiche Part Time; Esami di stato; Certificati di servizio; Denunce infortunio; Ore eccedenti; Pratiche relative al Bonus docenti; Pratiche assegno nucleo familiare; Pratiche di prestito (solo ITC); pratiche per pensionamenti; Gestione e stampa timbrature mensili ATA. <p>Protocollazione di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</p> <p>Collaborazione con la Sig.ra RAMACCIATO Maura per le aree di relativa competenza e sua sostituzione in caso di assenza</p>

<p>D'ANGELO Incoronata</p>	<p>7.45/13.45 dal lunedì al venerdì (part time)</p>	<p>SEZIONE DIDATTICA</p>	<p>Gestione alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni portatori di handicap; • Pratiche infortuni alunni; • Rilevazioni statistiche e monitoraggi; • Anagrafe; • Libri di testo; • Esami di Stato; • Gestione prove INVALSI; • Pratica Sportiva; • Progetti vari proposti da enti esterni: avvisi ed adesioni; • Alternanza scuola lavoro. <p>Collaborazione con la sig.ra POLITI e sua sostituzione in caso di assenza.</p>
<p>DI CIENZO Angelina</p>	<p>Dal lunedì al sabato 8.00/14.00</p>	<p>SEZIONE AMMIN.VA</p>	<p>Servizi contabili</p>	<p>ATTIVITA' CONTABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DSGA per: emissione di mandati e reversali, liquidazione competenze accessorie, liquidazioni varie, acquisizione/verifica/tenuta degli atti di predisposizione dei progetti ai fini delle liquidazioni; gestione degli acquisti (determine, richiesta preventivi, quadri comparativi, ordini di fornitura, contatti con i fornitori, predisposizione verbali di collaudo); PCC; • Dichiarazioni IVA, IRAP; • Tenuta dei registri dei beni inventariabili, classificazione e numerazione del materiale, pratiche furto e smarrimento, discarico, passaggio di consegne, ricognizioni periodiche del materiale di carico; • Tenuta e gestione registro conto corrente postale. <p>PROGETTI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomine Incarichi aggiuntivi; • riepilogo ore aggiuntive prestate dai docenti in sostituzione dei colleghi assenti; • gestione e nomine esperti esterni; • gestione attività ECDL (versamenti, fatturazione). <p>Protocollazione di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</p> <p>Collaborazione con il DSGA e sua sostituzione in caso di assenza.</p>
<p>MASTROMONACO Giuseppina</p>	<p>Dal lunedì al sabato 8.00/14.00</p>	<p>SEZIONE AMMIN.VA</p>	<p>Archivio e protocollo</p>	<p>PROTOCOLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta del protocollo per la parte amministrativa; • archiviazione, gestione della corrispondenza in entrata, preparazione e spedizione della corrispondenza in uscita, smistamento della posta; • circolari interne, trasmissione avvisi vari al personale; • convocazione OO.CC.; • attivazione e definizione pratiche varie per assemblee e scioperi, compresa la comunicazione di adesione allo sciopero nella relativa giornata su SCIOP.NET.

				<p>PERSONALE DOCENTE ITC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione assenze; • Assenze.net; • gestione permessi brevi; • annotazione dei docenti assenti ITC sul registro delle sostituzioni; • gestione domande MAD. <p>PERSONALE ATA ITC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione assenze; • gestione permessi brevi; • Assenze.net. <p>Servizio allo sportello.</p> <p>Collaborazione con la Sig.ra AMATO Emilia per le aree di relativa competenza e sua sostituzione in caso di assenza</p>
POLITI Maria	Dal lunedì al sabato 7.30/13.30	SEZIONE DIDATTICA	Gestione alunni	<p>ALUNNI ITC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, trasferimento alunni, nulla osta; • esoneri; • gestione domande di entrata ed uscita degli alunni al di fuori del regolare orario delle lezioni, • preparazione/distribuzione/raccolta della documentazione didattica (registri dei verbali dei consigli di classe, programmazioni, relazioni finali, registro generale dei voti, registri esami, ecc.); • pagelle e diplomi (anche ITNG); • attestazioni e certificati; • tenuta fascicoli; • preparazione scrutini; • avvisi vari; • supporto alle attività di orientamento; • Progetti extracurricolari: preparazione registri, comunicazioni agli studenti; • Elezioni OO.CC. (per la parte relativa ad alunni e genitori). <p>Protocollo di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</p> <p>Servizio allo sportello. Collaborazione con la sig.ra D'ANGELO e sua sostituzione in caso di assenza. Sostituzione Carreras per la DIDATTICA.</p>
RAMACCIATO Maura	Dal lunedì al sabato 8.00/14.00	SEZIONE AMMIN.VA	Gestione del personale	<p>PERSONALE DOCENTE E ATA NON DI RUOLO (ITC/ITNG):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione assenze (solo supplenti brevi); • Certificati di servizio; • Denunce infortunio (solo ITC); • Nomine supplenti e pratiche conseguenti • Accertamento punteggi e conseguenti decreti di rettifica/convalida alle graduatorie d'istituto; • Contratti di lavoro a T.D.; • Pratiche assegno nucleo familiare; • Liquidazione competenze fisse al personale supplente, relativi adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, CUD, mod. 770, EMENS; • Gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti e comunicazioni semestrali delle collaborazioni. • Rilevazione mensile assenze al SIDI per tutto il personale.

				<p>Protocollo di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</p> <p>Collaborazione con la Sig.ra CHIAROMONTE Gaetana per le aree di relativa competenza e sua sostituzione in caso di assenza.</p>
--	--	--	--	--

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

ANTIMERIDIANO:

dal lunedì al sabato: dalle ore 7.30 alle ore 14,00

POMERIDIANO:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 14,00 alle ore 18,00

ORARIO SPORTELLI DI SEGRETERIA

ANTIMERIDIANO:

dal lunedì al sabato: dalle ore 9.30 alle ore 11,30 (utenza esterna)
dalle ore 10.30 alle ore 11.30 (utenza interna)

POMERIDIANO:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 14,00 alle ore 17,30 (esclusi i periodi di sospensioni delle lezioni).

Al Personale, comunque, è lasciata la possibilità di valutare caso per caso, al fine di non creare spiacevoli disservizi, considerando che la maggior parte degli utenti risiede fuori comune.

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tutti gli Assistenti Amministrativi prestano servizio tutti i giorni secondo quanto stabilito nella precedente tabella. Si ritiene necessaria una certa flessibilità, soprattutto per esigenze di servizio, considerando che alcuni adempimenti possono essere fatti meglio di pomeriggio, sia per la maggiore calma che per il miglior utilizzo dei sistemi informatici. Non è esclusa, comunque, la flessibilità per esigenze personali, con recupero all'interno della stessa giornata, considerando che l'espletamento della maggior parte delle pratiche può essere svolto in maniera abbastanza autonoma, non legata totalmente all'orario delle attività didattiche.

PRESTAZIONE DI LAVORO OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola gli assistenti amm.vi disponibili effettueranno regolarmente l'orario antimeridiano e rientrano nel pomeriggio prestando ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, per un massimo di 3 ore giornaliere, salvo impreviste e comprovate esigenze di servizio.

Dette ore saranno:

- in parte recuperate con eventuali chiusure prefestive e/o con riposi compensativi, previo accordo con il Direttore Amministrativo e, comunque, prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- in parte retribuite a carico del Fondo d'Istituto, con il compenso orario lordo di € 14,50, come indicato dalla tabella 6 allegata al CCNL 29.11.2007, nel limite del budget che la Contrattazione d'Istituto riserverà alle prestazioni di lavoro straordinario, proposto dalla scrivente in n. 600 ore totali annue.

Le ore oltre l'orario d'obbligo dovranno essere svolte dietro preventiva autorizzazione da parte del DSGA; quelle prestate senza la prescritta autorizzazione non saranno riconosciute per alcun fine.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

A decorrere dal 01/01/2018 è possibile procedere a sostituzione del personale assente solo per periodi superiori a 30 giorni, pertanto, per periodi inferiori, lo stesso sarà sostituito da altro personale presente, come innanzi indicato. Per tale sostituzione si propone un compenso forfettario annuo pro-capite di € 300,00, vista la mole di lavoro che da un po' di anni incombe sulle segreterie scolastiche.

INCARICHI AGGIUNTIVI

Relativamente al corrente a.s., nella Scuola prestano servizio assistenti amministrativi effettivamente destinatari della 2^a e 1^a posizione economica (art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008), per le quali vengono retribuiti dalla DPT con il compenso annuo lordo rispettivamente di € 1.800,00 e di € 1.200,00.

Per gli stessi si definiscono i seguenti incarichi aggiuntivi:

N.	TIPO INCARICO SPECIFICO
1	2^ Posizione economica Coordinamento Area amministrativa e sostituzione DSGA in caso di assenza. In particolare cura gli adempimenti relativi alla liquidazione dei compensi accessori per progetti ed attività aggiuntive. Sono a suo carico la raccolta e la classificazione di tutti gli atti necessari per la liquidazione
2	1^ Posizione economica Coordinamento Area Amministrativa. In particolare cura gli adempimenti relativi alla formazione e all'aggiornamento delle graduatorie degli aspiranti a supplenze docenti e ATA, nonché la definizione di eventuali reclami e ricorsi.
3	1^ Posizione economica Coordinamento attività extracurricolari (per l'ITC): presta attività di supporto ai progetti e, in generale, a tutte le attività previste nel POF, nonché attività di referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione dei progetti.

Per gli altri Assistenti Amministrativi si propongono i seguenti incarichi specifici:

N.	TIPO INCARICO SPECIFICO
1	Coordinamento Area Personale: coordina il servizio d'area ed è referente per il personale preposto al servizio, risponde al DSGA del modo in cui viene esercitata la funzione di coordinamento. Con il DSGA provvede al riesame delle procedure in uso e presenta proposte per migliorare il servizio.
2	Coordinamento attività relative ai viaggi di istruzione
3	Coordinamento attività relative agli alunni diversamente abili
4	Coordinamento attività di riorganizzazione archivi
5	Coordinamento attività extracurricolari (per l'ITNG): presta attività di supporto ai progetti e, in generale, a tutte le attività previste nel POF, nonché attività di referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione dei progetti.

CHIUSURE PREFESTIVE

Le chiusure prefestive proposte, richieste dalla quasi totalità del personale ATA e, quindi, già approvate dal Consiglio d'istituto, nella seduta del 10/10/2019, sono le seguenti:

24/12/2019, 31/12/2019, 11/04/2020, 02/05/2020, 25/07/2020, 01/08/2020, 03/08/2020, 08/08/2020, 14/08/2020, 22/08/2020.

Tali chiusure prefestive saranno coperte prioritariamente con riposi compensativi a storno di ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo; in alternativa dal personale con ferie e festività soppresse.

PIANO FERIE

Al fine di poter predisporre il piano delle ferie estive, il personale è tenuto a presentare la relativa domanda entro il 23 maggio 2020.

Nella concessione dei periodi richiesti si terrà conto delle esigenze di servizio, in particolare della necessità di assicurare la presenza giornaliera di almeno n. 2 unità (una per la sezione didattica e una per la sezione amministrativa).

Per quanto riguarda i riposi compensativi, la relativa richiesta dovrà essere inviata dopo aver ricevuto apposito riepilogo ore al 31/05/2020 da parte del DSGA.

FORMAZIONE

Si propone di effettuare corsi di aggiornamento, anche in rete con altre scuole, sui seguenti temi:

- riscatti e ricostruzione di carriera;
- pensioni.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI G. e A.
(Rag. Carmela Giovanna D'ANIELLO)