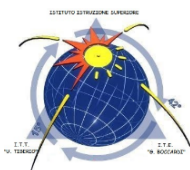




**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. BOCCARDI – U. TIBERIO"**



CERTIFICATO N.50 100 14484 - Rev.002



Istituto Tecnico Economico "G. Boccardi"

Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing

Sistemi Informativi Aziendali - Turismo

Istituto Tecnico Tecnologico "U. Tiberio"

Costruzioni, Ambiente e Territorio - Conduzione del Mezzo Navale - Conduzione Apparati e Impianti Marittimi

Termoli, 18 novembre 2022

Agli Assistenti Amm.vi

Sito

SEDE

Oggetto: AAAA Assegnazione definitiva per l'a.s. 2022/2023.

Il Dirigente scolastico, visto il d.Lgs 165/01 in particolare gli artt. 2, 5 e 25, comunica che le SS.LL. presteranno servizio come segue in attesa della formulazione del piano di lavoro definitivo e della successiva propria adozione.

Si rappresenta che tutti gli atti/comunicazioni sottoposti alla firma del DS dovranno recare, in calce a fondo pagina, il nominativo dell'AA che ha lavorato al medesimo atto/comunicazione/

COGNOME E NOME	ORARIO SERVIZIO	SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
AMATO Emilia	Dal lunedì al sabato 8.00/14.00	SEZIONE AMMIN.VA	VARIE	ALUNNI ITE: <ul style="list-style-type: none">• tasse scolastiche;• 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.• Comodato d'uso libri e pc (ITE:ITT); PERSONALE DOCENTE E ATA ITE/ITT: Gestione assenze personale di ruolo e T.D.: <ul style="list-style-type: none">• assenze personale 2.0;• visite fiscali• comunicazioni ASSENZE.NET• rilevazione scioperi al SIDI• gestione permessi brevi;• gestione permessi sindacali e comunicazioni obbligatorie;• annotazione dei docenti assenti ITE e ITT sul registro delle sostituzioni;

				<p>Protocollo di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</p> <p>Servizio allo sportello.</p> <p>Collaborazione con il Sig. Andreano per le aree di relativa competenza e sua sostituzione in caso di assenza.</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 (ITE/ITT):</p> <ul style="list-style-type: none"> • contratti di lavoro a T.I.; • comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego; • certificazioni casellario giudiziale; • pratiche neo-assunti; • dichiarazione dei servizi e inserimento al SIDI • ricostruzioni di carriera ed atti connessi; • aggiornamento progressioni economiche al SIDI • gestione TFA • pubblicazione all'albo graduatorie docenti e ATA • graduatorie soprannumerari: raccolta documentazione, elaborazione e pubblicazione all'albo; • domande di trasferimento, assegnazione provvisoria, utilizzazione, ecc. • istanze di riconoscimento diritto allo studio: • autorizzazione libera professione e altri incarichi; • pratiche part time; • pratiche di prestito; • ore eccedenti; • certificati di servizio; • denunce infortunio; • pratiche per cessazione dal servizio; • T.F.R., ferie non godute, indennità preavviso; • INPS: pratiche sistemazione posizioni assicurative, riscatto, ricongiunzioni • RTS: decreti assenze con effetti sulla retribuzione; • Istanze L. 104/92 e rilevazioni obbligatorie al SIDI • Sostituzione dei CCSS e AATT in caso di assenze con relativi ordini di servizio sottoscritti a mano e controllo di ore eccedenti -recuperi-straordinario in collaborazione con l'AA Ramacciato <p>Protocollo di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</p>

				Collaborazione con la Sig.ra RAMACCIATO Maura per le aree di relativa competenza e sua sostituzione in caso di assenza
SERIO Carmela	Dal lunedì al sabato 7:50/13.50	SEZIONE DIDATTICA	Gestione alunni	<p>ALUNNI ITT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alunni portatori di handicap (in collaborazione con la Sig.ra POLITI); • libri di testo; • gestione prove INVALSI (in collaborazione con la Sig.ra POLITI); • pratica sportiva; • progetti vari proposti da enti esterni: avvisi ed adesioni; • progetti extracurriculari: preparazione registri, comunicazioni agli studenti; • progetti: preparazione registri, comunicazioni agli studenti; organizzazione attività pomeridiane, ecc.. • alternanza scuola lavoro. • avvisi vari; • attestazioni e certificati; • 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; • attestazioni e certificati; • tenuta fascicoli; • preparazione scrutini ed esami; • esami di stato • tasse scolastiche; • Visite guidate e viaggi di istruzione (elenchi, autorizzazioni, comunicazioni alle famiglie, raccolta adesioni e versamenti) • Servizio allo sportello; <p>Protocollo di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato</p> <p>Collaborazione con la sig.ra POLITI e sua sostituzione in caso di assenza.</p>
FUSCO Cinzia	Dal lunedì al sabato 8.00/14.00	SEZIONE AMMIN.VA	Servizi contabili	<p>ATTIVITA' CONTABILE:</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione degli acquisti (determine, richiesta preventivi, quadri comparativi, ordini di fornitura, contatti con i fornitori, predisposizione verbali di collaudo);

				<ul style="list-style-type: none"> • accettazione fatture • 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; • gestione e richieste verifiche DURC - CIG • gestione amministrativa viaggi docenti e alunni: richiesta preventivi, contratti etc. <p>PROGETTI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomine incarichi aggiuntivi; • gestione e nomine esperti esterni; • riepilogo ore aggiuntive prestate dai docenti in sostituzione dei colleghi assenti; • gestione e nomine esperti esterni; • gestione attività ICDL (versamenti, fatturazione). <p>PERSONALE ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • timbrature in coordinamento con le AA.AA. Ramacciato e Chiaromonte <p>Protocollo di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</p>
ANDREANO Antonio	Dal lunedì al sabato 8.00/14.00	SEZIONE AMMIN.VA	Archivio e protocollo	<p>PERSONALE DOCENTE ITE/ITT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione e definizione pratiche varie per assemblee e scioperi, compresa la comunicazione di adesione allo sciopero nella relativa giornata; • gestione domande MAD; • spedizione della corrispondenza cartacea in uscita e archiviazione, • riepilogo mensile timbrature personale ATA • gestione e stampa timbrature mensili ATA • elezioni OO.CC. (per la parte relativa al personale docente e ATA); • elezioni RSU. • rapporti sindacali; • tenuta fascicoli personali docenti e ATA (preparazione e spedizione fascicoli personali) • Rapporti con la Provincia (richieste interventi, comunicazioni chiusure e varie, etc) • Servizio allo sportello; • riepilogo mensile timbrature personale ATA

				<ul style="list-style-type: none"> • gestione e stampa timbrature mensili ATA <p>Protocollo di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</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 venerdì 7.30/13:30	SEZIONE DIDATTICA	Gestione alunni	<p>ALUNNI ITE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alunni portatori di handicap (in collaborazione con SERIO); • libri di testo • gestione prove INVALSI (in collaborazione con la Sig.ra Serio); • alternanza scuola lavoro • tenuta fascicoli; • 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.); • preparazione scrutini ed esami; • esami di stato • pagelle, stampa diplomi (anche ITT); • supporto alle attività di orientamento; • elezioni OO.CC. (per la parte relativa ad alunni e genitori); • rilevazioni statistiche e monitoraggi; • anagrafe • pratiche infortuni alunni (sia ITT che ITE); <p>Protocollo di tutti gli atti relativi a quanto innanzi indicato.</p> <p>Collaborazione con la sig.ra SERIO e sua sostituzione in caso di assenza.</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 (ITE/ITT):</p> <ul style="list-style-type: none"> • contratti di lavoro a T.D. • comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego; • certificazioni casellario giudiziale • nomine supplenti e pratiche conseguenti • accertamento punteggi e conseguenti decreti di rettifica/convalida alle graduatorie d'istituto;

				<ul style="list-style-type: none"> • liquidazione competenze fisse al personale supplente, relativi adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, CU, mod. 770; • gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti e comunicazioni semestrali delle collaborazioni. • rilevazione mensile assenze al SIDI per tutto il personale. • pubblicazione all'albo per graduatorie del personale di competenza; • certificati di servizio; • denunce infortunio; • Sostituzione dei CCSS e AATT in caso di assenze con relativi ordini di servizio sottoscritti a mano e controllo di ore eccedenti -recuperi-straordinario in collaborazione con l'AA Chiaromonte <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>
DI PALMA Francesca	Mercoledì 7:50 – 13:50	SEZIONE AMMIN.VA/ DIDATTICA		<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con DS per programmazione della sicurezza; • comunicazioni con il personale, avvisi informazione e sicurezza negli ambienti e luoghi di lavoro; • rilevazioni statistiche e monitoraggi; • preparazione e distribuzione raccolta della documentazione connessa alla sicurezza;
FERRANTE Fortuna	Dal lunedì al sabato 8.00 - 14.00			<ul style="list-style-type: none"> • supporto alunni ITE e ITT; • rapporti con utenza (studenti e personale ITT); • supporto amministrativo per il sistema di gestione di qualità dell'ITT; • elezioni OO.CC.

Il Dirigente scolastico
Concetta Cimmino
firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm. e ii.

