



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"



Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
 e-mail: info@liceoevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceoevolani.it
 44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

Prot.n. 1213 / E 7 - Bil

Cento, 21.03.2018

Al personale A.T.A.
 Al D.S.G.A.
 Alle R.S.U.
 All'Albo del sito web : www.liceoevolani.it
 Agli Atti

Oggetto: Modifica al Piano delle attività del personale ATA per l'a.s.2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

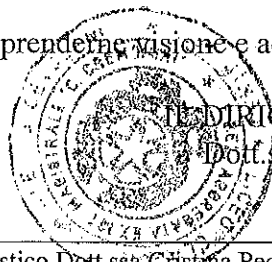
VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/1999;
 VISTO il CCNL del comparto scuola del 4/8/1999;
 VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/5/1999;
 VISTO l'art.52 del CCNI del 31/8/1999;
 VISTO il CCNL comparto scuola del 15/03/2001
 VISTO il CCNL comparto scuola del 16/5/2003 sottoscritto il 24/7/2003;
 VISTO il CCNL comparto scuola del 29/11/2007;
 VISTE le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;
 VISTA la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e discussa nelle assemblee con il personale ATA;
 RITENUTA la predetta proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel POF ed effettuate alcune EFFETTUATE alcune modifiche a tale proposta;
 SENTITO il personale ATA nelle apposite riunioni;
 INFORMATE le organizzazioni sindacali presenti in questo Istituto secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
 VISTO il Piano delle attività ata 2017/18 approvato con Prot. n. 5786E7 BIL del 15.09.2017

DISPONE

l'attuazione della modifica al piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18 allegato al presente provvedimento di cui fa parte integrante e che viene pubblicato nella sezione albo del sito web della scuola e **che riguarda esclusivamente la rimodulazione dei compiti assegnanti alle assistenti amministrative dell' area didattica.**

Inoltre, ne viene esposta copia nelle portinerie sia della sede che delle succursali e nell'ufficio di segreteria.

Tutto il personale ATA è tenuto a prenderne visione e ad attenersi a quanto in esso disposto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Pedarzini Cristina

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Dott.ssa Cristina Pedarzini
 Responsabile dell'istruttoria: Direttore SGA Letizia Govoni

LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

MODIFICA AL

PIANO DELLE ATTIVITA'

PERSONALE A.T.A.

A.S. 2017 - 2018

-Visto il Piano delle attività 2017/18 approvato dalla Dirigente scolastica in data 15.09.2019 con prot. n 5786/E7 BIL

- A seguito di verifica del piano delle attività la DSGA, propone la seguente modifica relativa alla rimodulazione dei compiti assegnati alle assistenti amministrativa dell'area didattica. Le motivazioni della modifica sono state illustrate direttamente alla dirigente tramite la presentazione di un report relativo alla verifica effettuata dalla DSGA in data 1.02.2018 , inviato a tutte le assistenti amministrative e rese note anche in sede di contrattazione integrativa alle RSU in data 20.02.2018 in quanto aventi conseguenze sulla corresponsione di compensi accessori FIS 2017/18 ed incarichi specifici.

La DSGA propone la seguente rimodulazione dei compiti assegnati alle assistenti amministrative dell'area didattica:

BONSI MICOL

- Visite e viaggi di istruzione
- Tasse scolastiche, contributi volontari e per assicurazioni
- Attività di educazione fisica (vedi poi il dettaglio)
- Ordini ed acquisti su indicazione della DSGA

Fanno parte degli adempimenti connessi con i suddetti incarichi:

- **protocolloazione dei documenti relativi alle pratiche istruite (in entrata e in uscita)**
- Ricezione fonogramma per assenze del mattino e comunicazione assenti ai collaboratori del DS per le sostituzioni
- Comunicati vari
- visite e viaggi di istruzione: predisposizione bandi in collaborazione con DSGA, richieste preventivi, conferme ordini, controllo versamenti, comunicati, elenchi, nomine del personale, stesura verbali commissione gite, rapporti con le Agenzie di Viaggio, ecc.
- Attività di educaz. fisica: Campionati Sportivi Studenteschi (portale Olimpia e USR)
- rilevazioni statistiche, inserimenti ed aggiornamenti dei dati nel sistema informatico inerenti le mansioni assegnate;
- Tessere fotocopiatrici
- richiesta di preventivi , cig, durc, determine, ordini su indicazioni della DSGA
- Sostituzione dei colleghi in caso di assenza, secondo le disposizioni del DSGA
- Supporto alla realizzazione dei progetti previsti nel POF.
- *Nello svolgimento dei compiti assegnati, con autonomia operativa e responsabilità diretta, sono consegnati al dipendente tutti gli atti normativi, disposizioni, circolari, manuali operativi necessari al corretto, efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti sopra riportati di cui ne diviene il responsabile del procedimento e dell'istruttoria.*
- *La suddivisione dei compiti deve intendersi come strumento di lavoro flessibile al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica. Ciascun assistente amm.vo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati ma che rientrano comunque nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.*

○ LOSITO ANNA

- Protocollo in entrata e uscita, ricezione corrispondenza in entrata (la preparazione della corrispondenza in uscita la fa Rosaria), archivio, segreteria digitale
- Infortuni alunni e personale
- Attività di ed. fisica (vedi dettaglio)
- Borse di studio
- Invalsi (comunicati)
- Orientamento (in entrata e uscita)
- Organi collegiali (*anche con aggiornamento del file di richiesta aule poiché la richiedente sarebbe la Dirigente e quindi lo facciamo dall'Ufficio*)
- STAGE , ALTERNANZA Scuola Lavoro
- Corsi, Sportello pomeridiano e di recupero, Progetti POF e relativi incarichi
- Concorsi, gare, manifestazioni, mostre ecc
- Tessere fotocopiatori (rendiconto finale)
- Segnalazioni lavori di manutenzione, riscaldamento ecc..
- Gestione pratiche Somministrazione farmaci e profilassi sanitaria

Fanno parte degli adempimenti connessi con i suddetti incarichi:

- protocollo, corrispondenza, archivio, controllo e sistemazione degli archivi corrente e storico relativo al protocollo (da fare almeno una volta al mese)
- **protocollo dei documenti relativi alle pratiche istruite (in entrata e in uscita)**
- Comunicati vari (con verifica e controllo della eventuale richiesta su foglio condiviso di prenotazione aule)
- Ricezione fonogramma per assenze al mattino e comunicazione al collaboratori del DS per le sostituzioni
 - OO.CC.: adempimenti relativi a: elezioni /rinnovo/riunioni/ convocazioni, compresi consigli di classe ecc.;
 - Conferma titoli di studio alle università, certificazioni alunni e borse di studio
 - rilevazioni statistiche
 - inserimenti ed aggiornamenti dei dati nel sistema informatico inerenti le mansioni assegnate.
 - Supporto alla realizzazione dei progetti previsti nel POF
 - concorsi, gare, eventi e manifestazioni sia per personale che degli alunni
 - tessere fotocopie alunni e personale: consegna, controllo, versamenti e rendiconto
 - rilevazione e segnalazione manutenzioni, riscaldamento, ecc. all'Amministrazione Provinciale
 - Rilevazioni per la provincia ed enti vari
 - iscrizioni e frequenza degli alunni, obbligo scolastico e formativo, statistiche, ecc
 - corsi pomeridiani in attuazione al POF
 - rilevazioni statistiche, inserimenti ed aggiornamenti dei dati nel sistema informatico inerenti le mansioni assegnate.
 - Esami di Stato (per la parte relativa agli alunni, la parte relativa ai docenti è attribuita ad Accorsi)
 - Conferma titoli di studio e certificazioni linguistiche degli alunni alle università
 - Borse di studio
 - Mobilità alunni estero
 - Certificazioni linguistiche
 - Dichiarazioni ingressi al museo docenti
 - Attività di ed. fisica: Centro Sportivo Studentesco (Avviamento alla pratica sportiva-corsi pomeridiani)
 - Sostituzione dei colleghi in caso di assenza, secondo le disposizioni del DSGA
 - Nello svolgimento dei compiti assegnati, con autonomia operativa e responsabilità diretta, sono consegnati al dipendente tutti gli atti normativi, disposizioni, circolari, manuali operativi necessari

al corretto, efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti sopra riportati di cui ne diviene il responsabile del procedimento e dell'istruttoria.

- *La suddivisione dei compiti deve intendersi come strumento di lavoro flessibile al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica. Ciascun assistente amm.vo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati ma che rientrano comunque nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.*

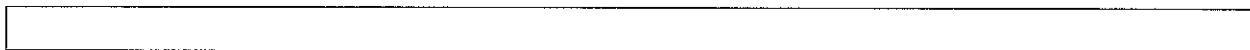
○ BALZANO ROSARIA

- Iscrizioni, frequenza alunni, statistiche, archivio
- Alunni diversamente abili, BES, DSA
- Curriculum alunni, certificati iscrizione, frequenza, ecc.
- Libri di testo
- Scrutini (dall'inizio alla fine comprese le nomine)
- Organici (inteso come inserimento dati degli alunni in SIDI)
- Tenuta fascicoli personali alunni e relativa archiviazione
- Sportello – ricevimento utenza al mattino (11,00-12,30)

Fanno parte degli adempimenti connessi con i suddetti incarichi:

protocollo dei documenti relativi alle pratiche istruite (in entrata e in uscita)

- iscrizioni e frequenza degli alunni, obbligo scolastico e formativo, statistiche, ecc..
- controllo e verifica autocertificazioni
- archivio storico ed elettronico degli alunni
- pratiche alunni diversamente abili, DSA, ecc., gruppi operativi, commissioni H
- curriculum alunni, crediti e debiti formativi, certificati (iscrizione, frequenza, ecc.);
- comunicati vari
- libri di testo
- anagrafe nazionale su SIDI e su altri portali relativamente agli alunni
- organici
- scrutini (dall'inizio alla fine comprese le nomine) ed tenuta dei relativi registri dei consigli di classe e scrutini
- educazione fisica (esoneri, libretto dello sportivo, ecc.);
- inserimenti ed aggiornamenti dei dati nel sistema informatico inerenti le mansioni assegnate, comprese deleghe, uscite in autonomia, religione ecc.
- aggiornamento COSTANTE del foglio riepilogativo excel denominato Elenco Alunni 2017 18 aggiornato al _____ (sul server in Didattica)
- Tenuta fascicoli personali alunni e relativa archiviazione
- Sostituzione dei colleghi in caso di assenza, secondo le disposizioni del DSGA
- Nello svolgimento dei compiti assegnati con autonomia operativa e responsabilità diretta, sono consegnati al dipendente tutti gli atti normativi, disposizioni, circolari, manuali operativi necessari al corretto, efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti sopra riportati di cui ne diviene il responsabile del procedimento e dell'istruttoria.
- *La suddivisione dei compiti deve intendersi come strumento di lavoro flessibile al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica. Ciascun assistente amm.vo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati ma che rientrano comunque nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.*



Per quanto non previsto dal presente piano delle attività, si fa riferimento al CCNL vigente, alla contrattazione integrativa di istituto, a disposizioni di legge.

Il presente piano delle attività sarà soggetto a successiva revisione ed eventuali modifiche in relazione a diverse e/o sopravvenute esigenze organizzative dell'istituto.

La presente rimodulazione dei compiti assegnati alle assistenti amministrative dell'area didattica è intesa come modifica al piano delle attività approvato dalla Dirigente in data 15.09.2018 prot. 578/E7BIL, ed è valido per il corrente anno scolastico e resta, inoltre, in vigore fino a determinazione ed approvazione del piano delle attività dell' anno scolastico successivo.

La presente modifica al piano delle attività viene approvato dalla Dirigente scolastica Cristina Pedarzini in data 21.03.2018 con Prot. 1213/E7 BIL

LA DSGA
Letizia Govoni



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Cristina Pedarzini -