



Unione Europea



Repubblica Italiana

Regione Sicilia



LICEO STATALE "F. DE SANCTIS" "LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE"

95047 Paternò - Via Fogazzaro, 18 - Tel. 095.6136690 - Fax 095.6136689
www.istitutodesanctis.gov.it - pec: ctpm01000e@pec.istruzione.it - email: ctpm01000e@istruzione.it
Codice Univoco dell'Ufficio UF4XNA - Codice Fiscale 80008970875

Prot. n° 9277/c1
Decr. n° 1496

Paternò li 19/12/2014

Al Personale assistente amministrativo
e.pp.cc. Al Direttore sga
ai collaboratori del DS
alla RSU
loro sedi
Albo-Atti- Sito WEB

OGGETTO: *Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA amministrativo per l'anno scolastico 2014-15*

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL-Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale sentito il personale ATA, adottato in via definitiva dal Dirigente scolastico dopo averne verificata la congruenza rispetto al POF

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto deliberato dagli Organi Collegiali
VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata al Dirigente scolastico dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 16 dicembre 2014

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel POF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

ADOTTA

Il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo per l'anno scolastico 2014/2015, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato dalla scrivente con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano è portato a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e pubblicazione sull'albo online del sito Web della scuola



Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Santa Di Mauro)

Santa Di Mauro



Unione Europea



Repubblica Italiana

Regione Sicilia



LICEO STATALE "F. DE SANCTIS" "LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE"

95047 Paternò - Via Fogazzaro, 18 - Tel. 095.6136690 - Fax 095.6136689

www.istitutodesanctis.gov.it - pec: ctpm01000e@pec.istruzione.it - email: ctpm01000e@istruzione.it

Codice Univoco dell'Ufficio UF4XNA - Codice Fiscale 80008970875

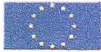
Prot. n. 9152 /C1

Paternò, li 16 dicembre 2014

Al Personale Assistente Amministrativo
e pp.cc. Al Dirigente Scolastico
Al vicario e coll.re del D.S.
Alla RSU
Loro Sedi
Albo-Atti -Sito Web

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art.25;
Visto il C.C.N.L. in vigore dal 29 novembre 2007;
Visto il CC NI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Vista la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Vista la legge n. 15/2009;
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2014 approvato dagli OO.CC. di questo Istituto, nonché l'approvando Programma Annuale per l'E.F. 2015;
Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2014/2015 relativo al personale ATA;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nel corso dell'Assemblea svolta il 05 settembre 2014 nell'aula magna di via Fogazzaro,18 (verbale assunto al protocollo del Liceo in data 19-09-2014 al numero 5775/C2);
Tenuto conto del l'Intesa verbale sulle direttive di massima a cura del dirigente scolastico, ai sensi e per gli effetti degli artt. 17 e 25 del D.Lgs n. 165/2001;
Atteso il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2014/2015, a cura degli OO. CC. di questo Istituto
Vista la circolare del Miur n. 88 del 08/11/2010 (applicazione D. Lgs n. 150/2009 in materia di contenzioso);
Visto l'Accordo Miur-OO.SS. del 31 maggio 2011;
Tenuto conto dell'art. 2 comma 197 della Legge n. 191/2009, c.d. "Cedolino Unico";
Vista la legge 7.8.2012, n. 135, meglio nota come "spending review";
Vista la legge di stabilità 2015;
Tenuto Conto dell'incontro avuto oggi con le SS. LL e il dirigente scolastico in relazione ai compiti che gli assistenti amministrativi dovranno svolgere nel corrente anno scolastico 2014/15;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà maggiore impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso nel rispetto dell'efficienza, trasparenza, economicità ed efficacia;
Tenuto conto dell'esperienza pregressa e soprattutto delle competenze specifiche del personale in servizio;



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Sicilia

LICEO STATALE "F. DE SANCTIS" "LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE"

95047 Paternò - Via Fogazzaro, 18 - Tel. 095.6136690 - Fax 095.6136689
www.istitutodesanctis.gov.it - pec: ctpm01000e@pec.istruzione.it - email: ctpm01000e@istruzione.it
Codice Univoco dell'Ufficio UF4XNA - Codice Fiscale 80008970875

ASSEGNA

in conseguenza dei motivi indicati in premessa, definitivamente, i seguenti compiti al personale assistente amministrativo appresso indicato in servizio in questo Liceo per il corrente anno scolastico 2014/15:

ALFONSO Rosa - orario 7.30/13,30 - di norma si dovrà occupare:

Stato Giuridico del Personale Docente e Ata, Rilevazione personale Docente e Ata, nonché collaborare alla bisogna con l'a.a. Renato Giuseppe GAGLIANO.

AMATO Vincenzo - orario 8,00/14,00 - di norma si dovrà occupare:

Gestione Alunni: assistenza genitori alunni portatori di handicap - adempimenti e pratiche alunni portatori di handicap, rapporti con ASL, rapporti con i centri di riabilitazione, rapporti con gli Enti locali. Obbligo formativo alunni. Gestione assenze e relativi comunicazioni ai comuni per il trasporto. Obbligo scolastico : segnalazioni inadempienti. Certificati di iscrizione e frequenza. Certificati di studio. Certificazioni esami di Stato. Dispersione scolastica- collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggio relativo agli alunni dispersione scolastica.

Gestione Esami di Idoneità ed Integrativi: predisposizione calendario esami, verbali prove scritte e orali, registro generale, tabelloni, risultati, accoglimento e valutazione istanze.

Affari Generali: Gestione Istituti privati (rilascio certificazioni, Attestazioni, copie e qualsiasi atto inerenti l'area), archivi ed adempimenti connessi; Adozioni Libri di testo con annessi adempimenti. Denunce infortuni e pratiche Inail relativi agli infortuni degli alunni, operatori scolastici (interni ed esterni alla Scuola), Utenza, compreso la tenuta del registro infortunio.

CUNSOLO Giuseppina - orario 7,30/13,30 - di norma si dovrà occupare:

Gestione Affari Generali: Protocollo informatico, cura, smistamento e archivio della corrispondenza. Gestione posta elettronica e intranet, servizi postali. Pubblicazione atti albo Istituto. Responsabile gestione e-mail e pec. Pratiche concernenti il tirocinio. Attività relazioni sindacali, RSU e attività connesse. Assistenza Presidenza – Circolari Interne ed Esterne, Curare Albo, Sito-Web e Delibere degli OO.CCC.. Convocazioni OO.CC. Sindacati/Rsu e Comitati vari. Comunicazioni, ricezione fonogrammi e controllo assenze del personale Ata e Docenti da segnalare ai colleghi addetti al personale per i consequenziali adempimenti, nonché al dirigente scolastico e direttore sga.

Area Alunni: Rapporti scuola famiglia (comunicazioni). Concorsi e manifestazione per gli alunni. Assistenza progetti POF. Furti ed atti vandalici (denunce). Assemblee studentesche di classe e d'Istituto: richieste e comunicazioni.

COSTA Giuseppe orario 8,00/14,00

Area Alunni: Iscrizioni (moduli iscrizioni – moduli versamento tasse e contributi) e formazione posizione giuridica alunni (Tasse pagate e documenti presentati). Anagrafe degli alunni con relativi adempimenti.

Gestione Esami di Stato: Modulistica esami, accoglimento e valutazione domande. Predisposizione di tutti gli atti per le commissioni di esami, trasmissioni composizione commissione di esami agli uffici scolastici competenti.

Gestione Esami Preliminari di Stato: valutazione e accoglimento domande, predisposizione calendario, verbali prove scritte e orali, registro generale, tabelloni, risultati e qualsiasi atto necessario.

Gestione Affari Generali: Viaggi e visite d'istruzione, scambi culturali. Comodato d'uso e gratuità libri di testo (tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle delibere Collegiali). Elezioni organi collegiali.



Unione Europea



Repubblica Italiana

Regione Sicilia



LICEO STATALE "F. DE SANCTIS" "LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE"

95047 Paternò - Via Fogazzaro, 18 - Tel. 095.6136690 - Fax 095.6136689
www.istitutodesanctis.gov.it - pec: ctpm01000e@pec.istruzione.it - email: ctpm01000e@istruzione.it
Codice Univoco dell'Ufficio UF4XNA - Codice Fiscale 80008970875

GAGLIANO Renato Giuseppe - orario 7,30/13,30 - di norma si dovrà occupare:

Stato Economico del personale Docente e Ata, Contabilità Generale, Statistiche varie relative al personale Docente e Ata , Rilevazione Flussi e Oneri Finanziari, nonché collaborare, alla bisogna, con l'a.a. Rosa ALFONSO.

PAPINO Carmelo - orario 7,30/13,30 - di norma si dovrà occupare:

Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio: procedura acquisti (Ordinazioni – redazione preventivi – acquisizione richieste di offerte e Cig, acquisti Consip e Mepa, ecc.). Tenuta registro facile consumo. Tenuta inventari, collaudi, cura e manutenzione patrimonio, adempimenti connessi alle attività negoziali.

Gestione Alunni : anagrafe alunni - registrazione risultati alunni, pagelle, registri dei voti, e statistiche relative, diplomi esami di stato - stampa. Organico classi. Rapporti Ente Provincia (richieste manutenzione ordinaria Pubblica servizi e straordinaria Provincia. Consegna libretti personali alunni Gestione nulla-osta Trasmissione e richiesta documenti scolastici attività extra curricolari: corsi di recupero – Statistiche concernenti l'area Alunni(in collaborazione, alla bisogna con gli aa. aa. Vincenzo AMATO e Giuseppe COSTA).

TROVATO MARIA orario 8.00/14,00 - di norma si dovrà occupare:

Gestione Affari Generali: Assistenza presidenza: circolari interne e decreti ds.

Gestione Personale: In collaborazione con la sig.ra Alfonso digitazione graduatorie d'Istituto per individuazione soprannumerari Docenti e ATA. Stampa e gestione graduatorie d'istituto docenti e ATA al SIDI, assenze personale ATA e Docenti. Convocazione supplenti docenti ed ATA. Nomine al personale Docente e Ata interno ed esperti esterni per attività connesse con il POF. Collabora con l'a.a. Rosa ALFONSO e sostituisce l'a.a. Giuseppina CUNSOLO, in caso di assenza e/o impedimento.

Non appare superfluo richiamare l'attenzione comune sulla possibilità che vengano assegnati "ad personam" altre incombenze per sopravvenute e motivate esigenze di servizio.

Nell'auspicio che possiamo trascorre un sereno anno scolastico 2014/15, cordialmente saluto.

Il direttore sga
Domenico Mazzeo

