



Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A. S. 2019/2020.

Il Direttore SGA

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il Piano dell'Offerta formativa;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;

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

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

Assistenti amministrativi	6
Assistenti tecnici	5
Collaboratori scolastici	16

VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

TENUTO CONTO della presenza degli alunni con diagnosi funzionale nelle varie sedi scolastiche;

Propone

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2019/2020 articolato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del POF;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Utilizzo dell'orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive;
5. Incarichi ai sensi degli artt. 2 e 7 ccni e specifici
6. Obiettivi che si intendono raggiungere
7. Istruzioni di carattere generale



Servizi amministrativi

Nome e Cognome	Settore	Servizio
Marinella Biavati	Personale	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserimento contratti personale supplente e trasmissione al MEF; ● Ricostruzioni di carriera e adeguamenti contrattuali; ● Indennità al personale; ● Rapporti Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS; ● Pratiche ex INPDAP; ● Organici personale docente ed ATA; ● Cessazioni dal servizio; ● Comunicazione al SARE; ● TFR; ● Pagamenti Esami stato e gestione modelli ES1; ● Archiviazione documenti
Barbara Ferrari	Personale	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione documentazione Docenti neoassunti; ● Sostituzione docenti ed individuazione supplenti; ● Controllo titoli; ● Graduatorie d' istituto Docenti e ATA; ● Ricezione e trasmissione fascicolo personale docenti e ATA; ● Attestati corsi aggiornamento e formazione; ● Rilascio dichiarazioni di servizio x scuole; ● Compensi accessori; ● Tenuta registro c/c/p; ● Archiviazione documenti.
Maria Teresa Izzo	Personale	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione assenze del personale; ● Visite fiscali; ● Predisposizione turni collaboratori scolastici; ● Controllo orario personale docente e ATA; ● Inserimento domande e gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA



		<ul style="list-style-type: none"> • Graduatorie interne per individuazione soprannumerari; • Gestione domande mobilità personale docente e ATA • Controllo richieste assenze on line; • Rilevazione Scioperi • Archiviazione documenti. • Incarichi attività aggiuntive; • Gestione Protocollo.
--	--	---

Servizi didattici

Nome e Cognome	Settore	Servizio
Santa Cucchiaro	Didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Registro elettronico docenti e alunni; • Rilascio certificati; • Iscrizioni; • Fascicolo personale; • Trasmissione e richiesta documenti personali; • Associazione alunni classi; • Organico alunni; • Statistiche e monitoraggi vari; • Adozione libri di testo; • Qualifica; • Infortuni; • Registrazione tasse e contributi alunni; • Tirocini e attività PCTO
Origlia Concetta	Didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Registro elettronico docenti alunni; • Rilascio certificati; • Iscrizioni; • Corrispondenza con le famiglie; • Alunni portatori di handicap (corrispondenza con USL e docenti per certificazioni e Amm.ni Locali per richieste fabbisogni orari educatore e mediatori); • DSA e extracomunitari; • Emissione schede di valutazione; • Adozione libri di testo; • Corsi di recupero ed esami di recupero; • Esami stato; • Uso pacchetto ERGO;

Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA

Istituto di Istruzione Superiore " Rita Levi Montalcini"

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: FEIS00100D@istruzione.it



		<ul style="list-style-type: none">• Ore alternativa religione all'I.R.C.;• Raccolta dei verbali C.d.Classe;• INVALSI;• Elezioni OO.CC.
--	--	---

Servizi affari generali

Nome e Cognome	Settore	Servizio
Patrizia Montini	Affari generali	<ul style="list-style-type: none">• Scioperi e assemblee, raccolta firmari, uscite ed entrate;• Comunicazione docenti e alunni;• Nomine gite e viaggi di istruzione;• Raccolta programmi e relazioni docenti;• MAD;• Impegni Collegiali.

Il D.S.G.A ha in carico tutta la gestione economica e finanziaria:

Settore Bilancio e Patrimonio	<ul style="list-style-type: none">• Mandati di pagamento e riversali d'incasso• Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF, PON e FAMI• Registro conto corrente postale• Registro contratti• Supporto alla predisposizione del programma annuale• Supporto alla predisposizione del consuntivo• Liquidazione parcelle, fatture• Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto• Procedure acquisto
-------------------------------	---



Ufficio Tecnico

Verri Daniele	<ul style="list-style-type: none">● Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto● Formulazione prospetti comparativi● Verbali di collaudo materiali inventariabili e dichiarazioni di compatibilità Gestione● autorizzazione uso locali scolastici e palestre● Organizzazione dei corsi docenti e alunni in materia di sicurezza sul lavoro
Liviana Rovinetti	<ul style="list-style-type: none">● Acquisizione richieste viaggi di istruzione, richieste preventivi, formulazione prospetti comparativi e organizzazione dei viaggi in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.● Tenuta inventario generale● Tenuta giornale di magazzino● Sicurezza sul lavoro.

Il prof. Daniele Verri sarà presente presso la sede di Argenta per tre giorni a settimana.

Il D.S.G.A. o un assistente amministrativo presterà servizio presso la sede di Portomaggiore nella giornata di martedì.

Il servizio di posta tra Argenta e Portomaggiore e viceversa verrà effettuato dall'a.a. Marinella Biavati o dal prof. Mauro Bertoni.

Si ricorda che sarà compito da svolgere, a carico di ogni sezione, tutto quello che è previsto come competenza dell'assistente amministrativo e non, eventualmente previsto nel presente piano.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi.

In caso di lavori particolarmente complessi si nominerà una Commissione formata dal DSGA e dagli Assistenti Amm.vi coinvolti.



Liceo, IPSIA, ITE, ITI

Nome Cognome	Servizi	Compiti
Tutti gli Assistenti Tecnici	Svolge ruolo di supporto all'azione di docenti e di alunni nell'ambito dei singoli laboratori	Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Provvede: - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. - collabora per la manutenzione ordinaria

Nome Cognome	Servizi	Compiti
Tutti i collaboratori scolastici	Rapporti con gli alunni Sorveglianza generica dei locali Pulizia materiale dei locali scolastici	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, palestre e spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Supporto alunni con handicap (accompagnamento servizi igienici) Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA

Istituto di Istruzione Superiore “ Rita Levi Montalcini”

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: FEIS00100D@istruzione.it



	Supporto attività	Accurata pulizia dei locali scolastici, palestra ed area circostante gli edifici Fotocopie, registrazione eventi
--	-------------------	--