



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo di Grazzanise

✉ Via Montevergine 58, 81046 Grazzanise (CE)

C.F. 93086240616 – COD. MECC. CEIC8AM001 - ☎ 0823/964695

e-mail: ceic8am001@istruzione.it pec: ceic8am001@pec.istruzione.it

ISTITUTO AUTONOMO COMPrensivo GRAZZANISE

Prot. 0007737 del 05/10/2019

01-02 (Uscita)

Oggetto: **PROPOSTA DI MODIFICA DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – PERSONALE ATA – 2019/2020** - Proposta piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO l'articolo 53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020;
- VISTA la Direttiva di massima emanata dal Dirigente Scolastico in data **09/09/2019 Prot. 6289**;
- VISTO l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto;
- VISTE le esperienze e le competenze specifiche del personale in servizio;
- VISTO il Piano Annuale delle Attività del Personale ATA a.s.2019/2020 Prot. n. 6293 del 09/09/2019;
- VISTO il decreto di adozione del Piano Annuale delle Attività del Personale ATA a.s.2019/2020 da parte del D.S. Prot. n. 6618 del 13/09/2019;

CONSIDERATA la necessità di apportare le dovute modifiche al piano sopra menzionato per la migliore gestione dell'Istituzione Scolastica, vista l'assunzione effettuata dal D.S. di un'ulteriore unità di Assistente amministrativo, al quale vengono assegnati i compiti di seguito indicati, tali da ripartire efficacemente ed ulteriormente il lavoro di segreteria;

PROPONE al Dirigente Scolastico

la modifica relativa al seguente personale Assistente Amministrativo:

AREA N. 1 – GESTIONE AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, SITO WEB, ALBO E AMM.NE TRASPARENTE

Assistente Amministrativo Carbone Imelda Antonietta

con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo D'Abrosca Pasquale

- Attività inerenti la scelta dei libri di testo;
- Predisposizione atti e relative nomine per visite e viaggi di istruzione;
- Spedizione corrispondenza (intesa come preparazione plichi postali e custodia delle accuse ricevute).

AREA N. 3 – GESTIONE DEL PERSONALE Docente ed ATA

Assistente Amministrativo Carbone Imelda Antonietta

Mansioni

- Utilizzo Piattaforma Argo Personale Web, (tranne Pratiche infortuni docenti e ATA e tutto ciò che ne è connesso, Ricostruzioni di carriera al personale Docente e ATA e tutto ciò che ne è connesso, Pensionamenti Personale Docente e ATA e tutto ciò che ne è connesso, Convocazioni e contratti al Personale Docente e ATA e tutto ciò che ne è connesso, pratiche legge 104/1992).
- Utilizzo Piattaforma Argo Sidi per Personale WEB;
- Utilizzo piattaforma Argo Gecodoc per necessità in base all'area assegnata;
- Utilizzo piattaforma Sidi per la gestione area assegnata;
- Gestione assicurazione Docenti e ATA in collaborazione con il DSGA e D.S.;

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Nicola Bova

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, comma 2, D.L.gs.vo39/93