



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELVAZZANO DENTRO II - M. Cesarotti

Via Cesarotti, 1/A - 35030 Selvazzano Dentro (PADOVA)

Telefono 049/638633 – Telefax 049/638716

Distretto n. 45 – Codice M.P.I. PDIC89800Q- Codice fiscale 92249620284

E-mail: pdic89800q@istruzione.it - PEC: pdic89800q@pec.istruzione.it

INTERNET: www.icselvazzano2.edu.it/

Prot. N. vedi segnatura

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Tiziana Petruzzo

e p.c. al Personale A.T.A. in servizio
presso Codesto Istituto

Oggetto: proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA a. s 2020/2021 con effetto immediato.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- alla luce delle direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastico in data 9/11/2020 con atto prot. N. 4447-B-I;
- visto il Piano delle Attività del personale ATA per il corrente anno scolastico adottato dalla Dirigente con provvedimento prot. N. 5140/B del 26/11/2020;
- vista la proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA presentata dalla DSGA in data 8/01/2021 ed il decreto di accoglimento a firma della Dirigente Scolastica in pari data;
- considerata l'esigenza di garantire, in caso di assenza dell'Assistente Brusca Irene, addetta all'Ufficio protocollo, il corretto funzionamento del protocollo digitale, quantomeno con riferimento allo smistamento della posta in entrata nelle rispettive aree di competenza;
- considerata la necessità di individuare una o più figure di sostituti dell'assistente amministrativa addetta all'Ufficio protocollo in caso di sua assenza, anche per un solo giorno, al fine di dare continuità all'attività di protocollazione e di garantire l'efficienza del servizio a beneficio dell'ente e dell'utenza;
- ritenuto opportuno, inoltre, provvedere ad una ripartizione specifica di aree di competenza all'interno dell'Area Unità operativa Personale e Stato Giuridico, per una migliore organizzazione e ripartizione del lavoro tra gli addetti a tale Ufficio;
- ritenuto necessario provvedere ad una integrazione del Piano delle attività del personale ATA,

Propone

le seguenti variazioni al piano delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021:

A) In caso di assenza, anche di un solo giorno, del Responsabile del SETTORE – AREA: Unità Operativa Affari Generali e Protocollo (UOAGP) Assistente Amministrativo Irene Brusca:

- l'attività di protocollazione e smistamento della posta in entrata verrà svolta:
 - dall'A.A. Concetta Paternosto dal lunedì al mercoledì e dall'A.A. Patrizio Corbisiero dal giovedì al sabato;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELVAZZANO DENTRO II - M. Cesarotti"

Via Cesarotti, 1/A - 35030 Selvazzano Dentro (PADOVA)

Telefono 049/638633 – Telefax 049/638716

Distretto n. 45 – Codice M.P.I. PDIC89800Q- Codice fiscale 92249620284

E-mail: pdic89800q@istruzione.it - PEC: pdic89800q@pec.istruzione.it

INTERNET: www.icselvazzano2.edu.it/

- in caso di assenza dell'A.A. Concetta Paternosto, tale attività verrà svolta dall'A.A. Stefania Peluso;
- in caso di assenza dell'A.A. Patrizio Corbisiero, tale attività verrà svolta dall'A.A. Angela Cogliano;
- ciascun assistente amministrativo si occuperà di protocollare la propria posta in uscita;
- le circolari interne (redazione e pubblicazione nel sito web) saranno svolte dagli assistenti amministrativi addetti all'Ufficio competente della materia inerente la circolare;
- la convocazione degli organi collegiali e la comunicazione dei guasti agli enti locali (Comune di Selvazzano e Comune di Saccolongo) verrà effettuata dall'A.A. Stefania Peluso ed in caso di sua assenza dall'A.A. Concetta Paternosto.

B) SETTORE – AREA: Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (UOPSG)

I compiti relativi all'Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico così come enunciati nel piano annuale delle attività adottato dalla Dirigente, vengono ripartiti nel seguente modo:

- l'Assistente amministrativa Angela Cogliano si occuperà dell'area docenti;
- l'Assistente amministrativo Patrizio Corbisiero si occuperà del personale ATA;
- in caso di assenza, anche di un solo giorno, di uno dei due addetti all'Ufficio Personale, il collega in servizio si occuperà anche dell'altra area;
- nei casi di assenza prolungata, l'assistente amministrativo assente è tenuto a relazionare il collega su eventuali prossime scadenze o adempimenti urgenti da svolgere, in modo da mettere in condizione il collega di poterlo sostituire.

Per quanto qui non riportato, rimane valido quanto già stabilito nel piano delle Attività adottato dalla Dirigente.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porgo cordiali saluti e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione.

IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amm.vi

Tessa Modolin (*)

(*) Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.