



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI
Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162
C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)
E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

Alla Dirigente Scolastica
Prof.ssa Floriana Battaglia

Oggetto: Proposta di integrazione del Piano di Lavoro ATA a seguito di avvicendamento DSGA ed incremento unità in organico

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2007;
VISTO l'art. 21 della legge 59/1997;
VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;
VISTO il DPR 275/99 ed in particolare il suo art. 14;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO il Piano di lavoro ATA già adottato in data 28/11/2020 con prot. 0012258;
VISTO l'organico del personale ATA mutato a quella data;
VISTE le direttive di massima già impartite al Direttore SGA dalla Dirigente Scolastica con propria nota n.0011166 del 10/11/2020;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO dell'esigenza che il presente documento non rappresenti una soluzione di continuità nell'ambito delle attività portate avanti dalla segreteria in un momento tanto delicato dell'anno scolastico;
VERIFICATA la presenza di personale con attribuzione di posizioni economiche come da CCNL 29/11/2007;

PROPONE

L'integrazione del Piano Ata adottato in data 28/11/2020 con prot. 0012258 per come esistente. Si precisa che il detto Piano resta valido in ogni sua parte e sarà integrato con le disposizioni che seguono.

L'immissione in ruolo dei nuovi DSGA ed il conseguente rientro in servizio presso questa istituzione scolastica dell'Assistente Amministrativa Monica Benedettini, titolare di seconda posizione economica, presuppongono una revisione e redistribuzione dei compiti tra tutte le unità presenti nell'organico ATA profilo Assistente Amministrativo.

Per l'esperienza maturata durante questi anni di servizio e per le competenze personali sempre dimostrate, la Sig.ra Monica Benedettini viene assegnata all'ufficio Amministrativo.

Quanto nello specifico la struttura organizzativa prevede un Ufficio di Segreteria così composto:

- AREA AMMINISTRATIVA E AREA MAGAZZINO – Sig. Luca Orsini – Unità 1
- AREA PERSONALE – Sig.ra Valeria Cancelliere – Unità 2 e Sig.ra Micheletti Gavina – Unità 3
- AREA PROTOCOLLO, DIDATTICA e RELAZIONI – Sig.ra Rita Sonori – Unità 4
- AREA DIDATTICA e RELAZIONI – Sig.ra Graziella Bigi – Unità 5
- AREA RELAZIONI E RAPPORTI CON ALTRI ENTI – Sig.ra Altea Francesca – Unità 6
- AREA AMMINISTRATIVA – Sig.ra Benedettini Monica – Unità 7

Di seguito le integrazioni al Piano delle attività del Personale ATA.



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

<p>ORSINI LUCA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del magazzino (consegna beni di facile consumo, beni durevoli e tenuta dei relativi registri); 2. Controllo e gestione del materiale igienico-sanitario e di infermeria (consegna ai plessi e comunicazione al DSGA di eventuali reintegri da fare; controllo e consegna dei D.P.I.) 3. Controllo e verifica delle visite mediche previste per legge per il personale sottoposto a sorveglianza sanitaria; 4. Collabora con i docenti responsabili delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione e con l'unità n.4 per la predisposizione degli atti necessari; 5. Pratiche relative agli acquisti e alle gare di appalto; C.I.G. (Codice identificativo di gara); D.U.R.C. (Documento unico di regolarità contributiva); Equitalia; C.U.P. (Codice unico di progetto); 6. Attività relativa alle procedure negoziali, nello specifico scelta delle procedure da seguire per l'approvvigionamento di beni e/o servizi, predisposizione dei bandi di gara (in stretta collaborazione con D.S. e D.S.G.A.) e bandi per l'individuazione di figure professionali necessarie per lo svolgimento dei progetti previsti nel PTOF; 7. Tenuta degli inventari di carico e scarico e ricognizione dei beni di inventario (verifica dei beni consegnati alle scuole, controllo ed eventuale avvio di procedura di discarico per i beni inservibili); 8. Controllo e ricognizione dei beni in uso all'Istituto con inventario del Comune; 9. Controllo e registrazione straordinari e recuperi personale ATA; 10. Coadiuvare il DSGA nella stipula dei contratti per acquisizione e/o prestazioni specialistiche connessi ai progetti; 11. Gestione pratiche relative ai tirocini (convenzioni e accordi con gli enti); 12. Corrispondenza di settore. 13. Rapporti con il pubblico
<p>CANCELLIERE VALERIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del personale docente ed ATA, per le varie tipologie di posto: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado e personale ATA; 2. Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica; 3. Gestione delle assenze del personale (registrazione, comunicazione ai plessi, e eventuale comunicazione agli organi deputati per le eventuali decurtazioni); 4. Coadiuvare l'unità 3 nello scorrimento delle graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato, secondo le direttive impartite, soprattutto nella fase iniziale per l'alto numero di convocazioni che dovranno essere predisposte; 5. Graduatorie interne del personale docente e ATA; 6. Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico ed economico del personale; 7. Contratti personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato (e pratiche correlate); 8. Contratti personale docente e ATA assunto a tempo determinato; 9. Gestione pratiche di ricostruzione della carriera personale docente e ATA; 10. Gestione pratiche progressione della carriera personale docente e ATA; 11. Pratiche relative al pensionamento del personale docente e ATA; 12. Pratiche relative a ricongiunzioni, riscatti e computi personale docente e ATA; 13. Comunicazione assenze; 14. Gestione scioperi (Rilevazione, comunicazione DPT per trattenuta); 15. T.F.R. (Trattamento di fine rapporto); 16. Tenuta del registro perpetuo dei decreti; 17. Portale per la PA, rilevazione assenze legge 104;



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

	<p>18. Corrispondenza di settore; 19. Rapporti con il pubblico.</p>
MICHELETTI GAVINA	<p>1. Gestione del personale docente ed ATA, per le varie tipologie di posto: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado e personale ATA; 2. Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica; 3. Gestione delle sostituzioni del personale ATA; 4. Coadiuvare l'unità 3 nella predisposizione dei contratti personale docente e ATA assunto a tempo determinato; 5. Scorrimento graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato, secondo le direttive impartite; 6. Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico ed economico del personale; 7. Coadiuvare l'unità 2 nella predisposizione dei contratti personale docente e ATA assunto a tempo determinato; 8. Comunicazione centro impiego personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato; 9. Coadiuvare l'unità 2 nella gestione delle pratiche di ricostruzione della carriera personale docente e ATA; 10. Coadiuvare l'unità 2 nella gestione delle pratiche di progressione della carriera personale docente e ATA; 11. Coadiuvare l'unità 2 nella gestione delle pratiche relative al pensionamento del personale docente e ATA; 12. Tenuta del registro perpetuo dei decreti; 13. Controllo veridicità delle dichiarazioni; 14. Coadiuvare l'unità 6 nel controllo delle domande delle graduatorie del personale docente e ATA; 15. Diritto allo studio; 16. Corrispondenza di settore; Rapporti con il pubblico.</p>
SONORI RITA	<p>1. Protocollazione in entrata ed uscita della corrispondenza cartacea e telematica; 2. Inoltro della corrispondenza cartacea e telematica al personale; 3. Smistamento e Archiviazione della corrispondenza; 4. Iscrizioni, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazione e quant'altro previsto, in relazione agli alunni, dall'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999 relativamente agli alunni di scuola dell'infanzia; 5. Assicurazione Alunni e personale docente e ATA; 6. Denuncia infortuni; 7. Coadiuvare l'unità 5 per le pratiche relative a: Iscrizioni, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazione e quant'altro previsto, in relazione agli alunni, dall'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999 e si occupa degli alunni delle scuole dell'infanzia; 8. Statistiche e rilevazioni dati; 9. Questionari sugli alunni; 10. Uscite didattiche e viaggi di istruzione in collaborazione con l'unità 1 e con la docente preposta per la commissione gite; 11. Coadiuvare il docente responsabile per la sicurezza nelle comunicazioni; 12. Tenuta dei registri dei verbali degli OO.CC. e controllo firme e assenze; 13. Rapporti con il pubblico.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC piic83300v@pec.istruzione.it

<p>BIGI GRAZIELLA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizioni, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazione e quant'altro previsto, in relazione agli alunni, dall'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999 relativamente agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado; 2. Tenuta fascicolo personale alunni; 3. Trasferimenti e nulla osta; 4. Alunni stranieri e R.O.M.; 5. Statistiche e rilevazioni dati; 6. Questionari sugli alunni; 7. Predisposizione delle password necessarie ai genitori/tutori per la visione dei documenti di valutazione; 8. Gestione registro elettronico; 14. Esami di stato scuola secondaria di primo grado; 15. Gestione prove INVALSI in collaborazione con la funzione strumentale prevista dal collegio docenti; 9. Tenuta del registro degli esami di stato di scuola secondaria di primo grado; 10. Tenuta del registro di carico e scarico dei diplomi; 11. Corrispondenza di settore. 12. Denuncia infortuni 13. Gestisce libri di testo, cedole librerie e materiale alternativo; 14. Comunicazioni relative ai G.L.I.C.; 15. Rapporti con il pubblico.
<p>ALTEA FRANCESCA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenuta e sistemazione dell'archivio del personale supplente docente e ATA 2. Controllo delle domande di supplenza del personale docente e ATA con decreto di conferma o di variazione del punteggio (il controllo dovrà essere fatto in modo puntuale su tutti le dichiarazioni autocertificate dagli aspiranti); 3. Coadiuvare l'unità 2 e 3 nella costante sistemazione delle graduatorie di istituto a seguito di decreti di convalida e/o variazione; 4. Gestione assemblee sindacali; 5. Gestione scioperi; 6. Controllo puntuale del monte ore usufruito dal personale docente e ATA per la partecipazione alle assemblee sindacali; 7. Rapporti con l'ente locale per le manutenzioni da effettuare nei plessi; 8. Orari di funzionamento dei plessi, con particolare riferimento agli orari di accensione degli impianti termici; 9. Tenuta del registro delle circolari; 10. Rilevazioni e statistiche; 11. Rapporti con responsabile della sicurezza per la gestione, il controllo, la distribuzione dei materiali; 12. Corrispondenza di settore; 13. Rapporti con il pubblico
<p>BENEDETTINI MONICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione dei dati per i monitoraggi relativi ai progetti e alle attività; 2. Predisposizione liquidazione progetti; 3. Predisposizione liquidazioni compensi accessori cedolino unico; 4. Predisposizione liquidazioni compensi accessori extra cedolino unico; 5. Bandi di gara e avvisi pubblici per le forniture di beni e/o servizi in scadenza; 6. Gestione della Piattaforma per la certificazione dei crediti; 7. Pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI

Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162

C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)

E-mail piic83300v@istruzione.it - PEC piic83300v@pec.istruzione.it

	<ol style="list-style-type: none">8. Collaborazione con la DSGA nelle attività di rendicontazione dei progetti;9. Collaborazione con la DSGA per le pratiche di avvio dei progetto PON, POR, MI, regionali,..;10. Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti);11. Gestione e tenuta del c/c postale;12. Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, 770, dichiarazione IRAP, comunicazione accessori fuori sistema)
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'unità 7, Sig.ra Benedettini Monica, beneficiaria della seconda posizione economica svolgerà i seguenti compiti:

1. Rinnovo del sito web dell'istituto;
2. Gestione mensa Collodi.

L'unità 5 è beneficiaria della prima posizione economica, per la quale svolge i seguenti compiti:

1. Elezioni degli OO.CC.; Convocazione OO.CC.
2. Pratiche relative agli alunni diversamente abili (con particolare attenzione all'aggiornamento della piattaforma regionale e alla comunicazione tempestiva agli uffici competenti delle variazioni).

SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE S.G.A.

Quanto alla sezione relativa alla sostituzione del DSGA già naturalmente prevista nel Piano ATA oggi integrato, si segnalano le modifiche seguenti.

La sostituzione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi sarà effettuata nell'ordine:

- 1) Sig.ra Monica Benedettini, in possesso della seconda posizione economica;
- 2) Sig.ra Bigi Graziella, in possesso della prima posizione economica e che risulta già presente nel vecchio Piano ATA quale eventuale sostituta;
- 3) Sig.ra Sonori Rita;
- 4) Sig. Orsini Luca;
- 5) Sig.ra Cancelliere Valeria.

La sostituzione è possibile solamente per il personale che lavora in presenza.

Si precisa che, sempre nel pieno rispetto di quanto stabilito nell'ambito della contrattazione integrativa d'istituto, sebbene la sostituzione del DSGA segua rigidamente l'ordine indicato, si rende possibile consentire, dietro espressa e motivata richiesta condivisa tra le parti, che in occasione del periodo estivo, in cui il personale usufruisce di almeno due settimane continuative di ferie, sia possibile concordare sostituzioni "parziali", in modo da consentire una maggiore flessibilità nella scelta del periodo di riposo compensativo.

IL DIRETTORE S.G.A.
Sig.ra Letizia Ventura