



CIRCOLO DIDATTICO STATALE SANT'ORSO

Via Divisione Carpazi, 30

61032 FANO (PU)

Codice univoco dell'ufficio: UFF1MY

C.M. PSEE03900Q | C.F. 81004390415

tel.: [+39] 0721 - 865155

[www.ddsantorso.gov.it](http://www.ddsantorso.gov.it) | [psee03900q@istruzione.it](mailto:psee03900q@istruzione.it)[segreteria@ddsantorso.gov.it](mailto:segreteria@ddsantorso.gov.it) | [info@ddsantorso.gov.it](mailto:info@ddsantorso.gov.it)

Prot. n. (vedi segnatura)

Fano,16/01/2018

Al D.S.

Alle R.S.U.

Al Personale ATA in servizio

All'Albo del SITO

OGGETTO		
Proposta di "integrazione Piano Attività per il Personale ATA" a.s. 2017/18	16/01/2018	a.s. 2017/18

Il Direttore del Servizi Generali e Amministrativi

Visto il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento all'art.53 comma 1

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001

Visto l'art. 14 DPR 275/99

Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;

VISTO il piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del Personale ATA così come sotto trascritto

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

Considerato che il lavoro del personale ATA è parte integrante del progetto educativo e della missione della scuola ed è fondamentale supporto allo svolgimento dell'attività didattica

Considerate le esigenze, le proposte e le richieste del personale interessato.

Rilevata la necessità di integrare il Piano delle Attività con una più precisa definizione delle mansioni degli Assistenti Amministrativi e degli orari dei Collaboratori Scolastici;

Premesso che alla sottostante dotazione organica degli assistenti amministrativi, disponibile per l' a. s. 2017/2018 , si è aggiunta l'Ass. Amm.va Pompili per 18h settimanali

n.	Dipendente	status	note
1	Iannone Antonio	Ruolo	Tit. Art. 7
3	Piersanti Lorenzo	Ruolo	Tit. Art. 7
4	Scotese Daniele	Ruolo	
5	Tomassini Graziella	Ruolo	
6	Pedini Maria	Ruolo	
7	Linda Rizzo	18 h	

Insegnanti fuori ruolo			
1	Di Padova Paola Franca		Utilizzo provv. in attesa dell'applicazione art. 14 comma 13 D.L.95 del 6/7/2012

## Propone

per l'a.s. 2017/2018 , in coerenza con la dicitura riportata nel Piano Attività già adottato dal Dirigente Scolastico : *"Il presente Piano potrà essere integrato e/o modificato in corso d'anno"*, le seguenti integrazioni alle mansioni già assegnate soprattutto in relazione ai Progetti che andranno ad essere gestiti in corso d'anno :

**CONTABILITA'**, affari generali e mansioni a supporto DSGA per procedure collegate alla gestione dei Progetti in generale e dei PON in particolare:

L'Assistente Piersanti si occuperà delle pratiche relative ai contratti di nomina esperti interni ed esterni

- richiesta di "foglio notizie" per l'acquisizione di dati occorrenti alla stipula contratto e liquidazione compensi;
- compilazione incarichi e nomine e contratti personale docente , esperti interni ed esterni, personale ATA su indicazione del DSGA;
- attribuzione protocollo ed eventuale pubblicazione sito web;
- scarico fatture, previa attribuzione CIG da comunicare per servizi o forniture per l'emissione della Fattura Elettronica (il CIG sarà stato inizialmente comunicato all'Assistente Scotese ed all'ass. Rizzo per l'effettuazione ordini d'acquisto);
- Indagine tempestiva su scadenza contratti per poter comunicarla in tempo utile al DSGA.

L'Assistente Scotese si occuperà degli adempimenti di bilancio relativi ai contratti al Personale ed agli ordini per servizi o forniture su indicazione del DSGA

- caricamento a sistema dei dati creditori e debitori (supportato dall'Ass. Rizzo)
- tenuta del Registro Contratti (supportato dall'ass. Pompili)
- supporto DSGA per effettuazione RDO (soprattutto per le forniture inerenti i PON)
- compilazione impegni di spesa e mandati di pagamento (su precisa indicazione del DSGA) soprattutto per pagamenti del personale incaricato su Progetti e PON (data la corposità della mole di lavoro collegata a questi ultimi);
- Rendicontazione finanziamenti ( da Comune, da MIUR per PON etc.) su indicazione del DSGA, supportato dall'Ass. Pompili;
- raccolta richieste materiale occorrente ai plessi per Docenti o Collaboratori Scolastici da passare al DSGA per i relativi adempimenti;

L'Assistente Iannone si occuperà delle mansioni inerenti le successive procedure collegate agli incarichi esperti interni ed esterni e personale ATA ( su indicazione del DSGA e in stretta collaborazione con l'ass. Scotese) soprattutto in vista dei Progetti didattici e dei PON che prevedono un numero elevato di compensi dovuti al personale interno ed esterno;

- compilazione cedolini al Sissi
- accorpamento importi relativi al pagamento del netto e delle ritenute da consegnare al DSGA
- relative competenze riguardanti l'Anagrafe delle Prestazioni, eventuale trasmissione F24 in assenza del DSGA etc.
- caricamento di volta in volta nel MOD. M del Consuntivo relativo ai compensi al Personale;

L'Assistente Pompili si occuperà in autonomia nel caso gli Assistenti soprannominati siano impegnati in altre mansioni, o a supporto, per le mansioni sottoindicate:

- Rendicontazione finanziamenti ( da Comune, da MIUR per PON etc.) su indicazione del DSGA;
- tenuta del Registro Contratti;
- raccolta richieste materiale occorrente ai plessi per Docenti o Collaboratori Scolastici da passare al DSGA per i relativi adempimenti;

Per le assistenti Rizzo, Pedini, Tomassini e la Docente fuori ruolo Di Padova restano confermate le mansioni precedentemente indicate, con la precisazione che le stesse, espletate a supporto dei colleghi o del DSGA o in autonomia, possono essere ridefinite secondo esigenza.

*Il presente documento non può considerarsi esaustivo per le mansioni in esso indicate, allo stesso modo del documento già adottato dal Dirigente Scolastico.*

Si allega: orario aggiornato Collaboratori Scolastici.

IL DSGA

Dott. ssa Alessandra Amarante