



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)



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Via Acerbi

Via Acerbi 21 – 27100 Pavia Tel: 0382-467325 Fax: 0382-568378 c.f. 96069460184
e-mail: pvic82500d@istruzione.it e pvic82500d@pec.istruzione.it sito web: <http://www.icacerbi.edu.it>
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFB6F9

Alla Dirigente Scolastica
dell'I. c. di Via Acerbi
PAVIA
Prof.ssa Elena Bassi

OGGETTO: Proposta variazione al Piano delle attività e organizzazione del lavoro personale A.T.A a.s. 2019/2020

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

- VISTO il piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019/2020 assunto in protocollo in data 25/11/2019 al n. 15968 , come da direttiva della dirigente del 04/10/2019 prot. n. 12847;
- VISTE le dimissioni anticipate presentate dall'assistente amministrativa con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno 2020 sig.ra Anna Capaldo, in quanto vincitrice di concorso in altra Pubblica Amministrazione, in data 12/05/2020 e non più in servizio dal 21/05/2020, previo godimento delle ferie maturate;
- VISTA la lettera di autorizzazione per Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale *"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"* 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico – 10.8 – *"Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi"* – Azione 10.8.6 - *"Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne"*. Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo. Per questo si rende necessaria l'individuazione di un'assistente amministrativo che svolga i lavori di gestione relativi alla realizzazione dello stesso;

PROPONE

la seguente variazione al piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario:

1. Sezione: Area Personale docente
N. unità: da 3 a 2

Funzioni: Gestione del personale della scuola secondaria di primo grado

Compiti:

consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze - protocollo informatico - archiviazione digitale - convocazioni attribuzioni supplenze emissione contratti di lavoro (supplenze brevi docenti scuola secondaria di primo grado) - comunicazioni al Centro per l'Impiego del personale della scuola d'infanzia, primaria, secondaria di I grado e ATA - gestione assenze del personale scuola primaria: inserimento a sistema ove previsto - acquisizione certificati di malattia - sostituzioni del personale assente con altri docenti che devono recuperare il monte ore loro assegnato o che si sono resi disponibili ad effettuare ore eccedenti - emissione decreto di assenza - inserimento assenze al SIDI - assenze (Brunetta) - gestione Legge 104 - conteggio ore eccedenti e ore di recupero - richiesta e trasmissione documenti (fascicoli personali) docenti scuola primaria - tenuta fascicoli personali - pratiche trasferimenti (istruzione pratiche) e inserimento al SIDI - organico - compilazione graduatorie interne docenti scuola secondaria - verifica punteggi graduatorie docenti a T.D. - compilazione e gestione graduatorie supplenze docenti scuola primaria - controlli documenti di rito all'atto della assunzione - pratiche neo immessi in ruolo - riconoscimento servizi ai fini pensionistici, di carriera ecc. - periodo di prova - emissioni contratti di lavoro a T.I.(neo immessi in ruolo) - emissione contratti di lavoro a T.D. (al 30/06 e/o al 31/08) - rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale - inquadramenti economici contrattuali - pratiche ricongiunzione Legge 29 - pratiche pensioni (domanda, acquisizione a SIDI ecc. ecc.) - indicazioni circa il reperimento di modulistica varia al personale interno - trasmissioni al MEF - indennità di disoccupazione - Fondo Espero - rapporti con I.N.P.S. - aggiornamenti AXIOS - assistenza procedure informatizzate (Polis, NoiPa ecc) - visite fiscali in collaborazione con Ragaglia e con Tinnirello - gestione assemblee sindacali e scioperi, raccolta dati sciopero ed inserimento degli stessi a SIDI e nel portale SCIOPNET per le trattenute stipendiali in collaborazione con Tinnirello - collaborazione con la Dirigente Scolastica, con la prima e la seconda collaboratrice della Dirigente e con la Dsga. COLLABORAZIONE CON LE COLLEGHE.

Tutti i suddetti compiti vengono divisi tra le colleghe che si occupano del personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria a.a. Tinnirello Melania e a.a. Ragaglia Maria.

2. I lavori di gestione relativi alla realizzazione del progetto Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale *"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"* 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico - 10.8 - *"Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi"* - Azione 10.8.6 - *"Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne"* - realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo vengono affidati all'a.a. Tinelli Giuseppina.

Pavia, 22 maggio 2020

La D.s.g.a

Luisa Montini