UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR
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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"**
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (VI)
C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
Tel. 0444-572060 Fax: 0444-572080
e-mail: viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

Protocollo e data (vedasi segnatura in alto)

Al personale amministrativo
All'albo dell'Istituto

**DETERMINA DI APPROVAZIONE DEL PIANO PROVVISORIO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO - MESE DI SETTEMBRE - ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto l'organico assegnato per il corrente anno scolastico;
- Vista la mancanza di tre unità di personale amministrativo;
- Vista la proposta del piano provvisorio delle attività dei servizi amministrativi presentata dal DSGA;
- Considerato il quadro normativo di riferimento;

DETERMINA

di approvare, per il mese di settembre 2019, il piano provvisorio delle attività del personale amministrativo, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.
L'esecuzione del piano e l'adozione degli atti organizzativi necessari è affidata al Direttore SGA.
Per quanto riguarda le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, l'assegnazione delle quote del fondo di istituto - nonché l'imputazione ai capitoli di bilancio - verrà effettuata successivamente, quando si verrà a conoscenza degli importi che il MIUR intende attribuire a questa istituzione scolastica per l'a.s. corrente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Cinzia MASELLA
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR
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

**PIANO DELLE ATTIVITA' PROVVISORIO MESE DI SETTEMBRE 2019**
**PERSONALE AMMINISTRATIVO – A.S. 2019/20**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
TENUTO CONTO delle necessità propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico ;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale attualmente in sevizio rispetto all'organico di diritto;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020 relativamente per il mese di settembre e fino alla nomina del personale amministrativo mancante, il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in servizio, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

| Nominativo | Lun | | Mar | | Mer | | Giov | | Ven | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Matt | Pom | Matt | Pom | Matt | Pom | Matt | Pom | Matt | Pom |
| De Stefano Tiziana | 7,30<br>13,30 | 14,00<br>17,00 | 7,30<br>13,30 | | 7,30<br>13,30 | | 7,30<br>13,30 | 14,00<br>17,00 | 7,30<br>13,30 | |
| Picco Pietro | 7,30<br>13,30 | 14,00<br>17,00 | 7,30<br>13,30 | | 7,30<br>13,30 | | 7,30<br>13,30 | 14,00<br>17,00 | 7,30<br>13,30 | |

**Assistenti Amministrativi:**

- **PICCO PIETRO – Distaccato a supporto temporaneo (in utilizzo fino al 30/06/2019) da IC Creazzo .**

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

- Gestione alunni in Mediasoft, Nuvola, SIDI, ARS e AROF;
- Iscrizioni e trasferimenti alunni;
- Aggiornamento dati in "Scuola in chiaro";
- Rilevazioni sulle scuole a SIDI;
- Gestione documentazione e tenuta fascicoli alunni;
- Predisposizione programma scrutini per docenti;
- Gestione pagelle, diplomi, scrutini ed esami;

- Predisposizione programmi esami terza media per docenti;
- Obbligo scolastico e formativo;
- Ricevimento e invio iscrizioni alle superiori;
- Predisposizione e Tabulazione prove standard;
- Denuncia infortuni e trasmissione documentazione enti preposti;
- Monitoraggi ARIS/ARS e AROF, handicap, d.s.a., alunni stranieri;
- Gestione del registro elettronico;
- Gestione e aggiornamento NUVOLA;
- Elaborazione, organizzazione e aggiornamento curricoli insegnanti, realizzazione P.O.F. dispensa ai genitori
- Elaborazione P.O.F annuale
- Gestione distribuzione e invio prove Invalsi;
- Gestione applicativo informatizzato per il servizio mensa con la collega Sig.ra De Stefano Tiziana;
- Relazione con il pubblico, ricevimento e smistamento telefonate;
- Collabora con il Dirigente Scolastico e il Direttore Servizi Generali e Amministrativi.

In caso di assenza la Sig. PICCO PIETRO sarà sostituito dalla collega Sig.ra De Stefano Tiziana.

**Assistente Amministrativa:**

- **DE STEFANO TIZIANA – Neo immessa in ruolo dal 01/09/2019**

- Protocollo e gestione corrispondenza elettronica generale, INTRANET, USR, USP, corrispondenza cartacea e con inoltro alla Dirigente Scolastica;
- Gestione del titolario;
- Evasione corrispondenza postale giornaliera;
- Consegna e ritiro chiavi personale collaboratore scolastico;
- Controllo modulistica sportello e riproduzione ove mancante;
- Diffusione nei plessi delle circolari interne predisposte dal Dirigente, dei verbali e delle delibere OO.CC;
- Distribuzione comunicazioni varie ai plessi e registri organizzazione scuola;
- Invio lettere del Dirigente e convocazione Organi Collegiali;
- Elezioni Organi Collegiali;
- Invio lettere varie alle famiglie;
- Convocazione incontri PEP e deroghe alunni H;
- Gestione allergie alunni e piani di assistenza;
- Realizzazione attestati corso sicurezza;
- Gestione applicativo informatizzato per il servizio mensa con il collega Sig. Picco Pietro;
- Progetto Spazio Ascolto: tenuta registro appuntamenti genitori ed insegnanti;
- Tenuta registro appuntamenti per la Dirigente Scolastica;
- Rapporti con il Comune per la concessione dei locali e gli interventi di manutenzione;
- Archiviazione degli atti generali della scuola con l'ordinata sistemazione nei locali a ciò adibiti.
- Collaborazione nell'espletamento delle pratiche area alunni;
- Relazione con il pubblico, ricevimento e smistamento telefonate;
- Collabora con il Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

In caso di assenza la Sig.ra De Stefano Tiziana sarà sostituita dal collega PICCO PIETRO .

Il Direttore S.G.A.
La Mancusa Francesca Maria