

		
	<p style="text-align: center;"><b>MIUR USR CALABRIA</b> <b>Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)</b> <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate</b> <b>Istituto Professionale: Odontotecnico – Meccanico Manutenzione ed Ass. Tecn.</b> <b>Istituto Tecnico: Chimica, M e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico</b> <b>Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 <u>AMANTEA</u> (CS)</b> <b>☎ Centralino0982/41969 – Sito:<a href="http://www.iispoloamantea.edu.it">www.iispoloamantea.edu.it</a></b> <b>E-mail: <a href="mailto:CSIS014008@istruzione.it">CSIS014008@istruzione.it</a></b> <b>Posta. Cert.: <a href="mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it">CSIS014008@pec.istruzione.it</a></b> <b>Codice Fiscale 86002100781</b></p>	

Amantea, 22.10.2024

Oggetto: Integrazione Piano delle attività personale A.T.A. A.S. 2024/2025

Visto *il CCNL Scuola 2019-2022*:

Vista *la prop. Piano delle attività A.T.A. del D.S.G.A. prot, N.5680 del 27/09/2024*;

Vista *l'adozione della stessa proposta N. 5720 del 01/10/2024*.

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### INTEGRA:

Il piano delle attività adottato il 01/10/2024 con *prot 5720*, con specifico riferimento al primo e secondo settore di servizio:

### **1° settore di servizio: AFFARI GENERALI**

UOAG - Unità Operativa Affari Generali

SIG. VINCENZO SESTI - AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO

**Orario di servizio: h 7.30- 14.42.**

- Tenuta del protocollo informatico;
  - Scarico posta elettronica;
  - Convocazioni supplenze;
  - Archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo nel titolare e smistamento della stessa agli uffici;
  - Gestione posta elettronica su segreteria digitale e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, ATP CSA Cosenza, USR Calabria e ogni altro sito Istituzionale.
- L'Assistente amministrativo avrà cura di verificare ogni tipo di comunicazione presente per sottoporla all'attenzione del DS e del DSGA;
- Pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio su Amministrazione trasparente;
  - Gestione comunicazione scioperi e raccolta dati per relative comunicazioni;
  - Gestione istanze di accesso agli atti Legge 241/90;
  - Gestione istanze di accesso civico generalizzato (FOIA);
  - Gestione comunicazioni Privacy.

## **1° settore di servizio: AFFARI GENERALI**

**UOAG - Unità Operativa Affari Generali**

**SIG.RA COCCIMIGLIO MARIA ANTONIETTA - AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI**  
– UFFICIO ASSENZE

**Orario di servizio: h 7.30- 14.42.**

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Gestione delle assenze del personale in servizio con emissione dei decreti di concessione;
- Gestione assenze al SIDI;
- Rilevazioni assenze;
- Gestione assenze su gestionale Axios e migrazione date assenze SIDI;
- Gestione giustificazioni assenza del personale;
- Gestione documentale turnazione personale collaboratore scolastico turni pomeridiani per attività collegiali o attività di servizio, sentito il DSGA;
- Registrazione lavoro straordinario e tenuta registro ore;
- Gestione unitaria delle assenze personale docente e A.T.A.
- Pratiche pensionamento.
- Rapporti e comunicazioni con INPS.
- Rilevazione permessi Legge 104/92;
- Gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale dipendente.

## **2° settore di servizio: DIDATTICA**

**UOD - Unità Operativa Didattica**

**SIG. ALDO ALOE - AMBITO DI COMPETENZA: DIDATTICA**

**Orario di servizio: h 7.30- 14.42.**

- Caricamento dati scrutini, stampa delle pagelle, del tabellone finale degli alunni;
- Gestione nulla-osta, tasse scolastiche;
- Gestione registri esami e rilascio diplomi;
- Procedure libri di testo;
- Preparazione e gestione materiali per scrutini e esami di stato, esami di idoneità, integrativi (dati anagrafici schede personali commissioni ecc) modulistica generale alunni, schede crediti, note informative ecc;
- Archiviazione documentazione alunni;
- Gestione impegni in orario curriculare e extracurriculare;
- Gestione registro matricolare, rapporti con le famiglie, infortuni e tenuta registro;
- Gestione statistiche varie area didattica;
- Collabora /coordina nelle procedure di iniziative che la scuola pone in essere per alunni (progetti vari, orientamento in uscita);
- Gestione alunni dell'ISS (iscrizioni, corrispondenza alunni e famiglie, gestione assenze, ritardi, documentazione proroghe e modulistica in genere.
- Informazione utenza interna ed esterna.
- Supporto protocollo informatico

Restano salve le disposizioni di cui alla proposta *N. 5680 del 27/09/2024* per tutti gli altri settori di servizio.

***Il Direttore dei servizi generali e amministrativi***

***Dott. Antonio Calabria\****

*\*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del Codice di Amm.ne digitale e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*