



**Istituto di Istruzione Superiore
"Carlo Beretta"**

Via Matteotti n. 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)
Tel 030 8912336 Fax 030 8916121
E-mail: bsis00600c@istruzione.it

INTEGRAZIONE AL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA anno scolastico 2020/21

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Visto il Piano delle Attività del personale ATA prot.n°7426 del 03/11/2021 per l'anno scolastico 2020/2021 e le direttive di massima del Dirigente scolastico;

Vista la comunicazione prot.n. 291 del 18 gennaio 2021 con la quale l'Ufficio scolastico provinciale di Brescia richiedeva la collaborazione dell'assistente amministrativa Romina Pronesti, in servizio presso questo Istituto, per supportare le attività dell'ufficio a partire dal 1° febbraio 2021;

Visto che l'unità di personale individuata in sostituzione mediante scorrimento della graduatoria di Istituto (ai sensi dell'articolo 321 bis, lettera b, del testo coordinato del DL 34 del 2020 convertito con modifiche nella legge n°77 17 luglio 2021) ha formulato richiesta di congedo parentale e quindi non vi è la possibilità di supplire all'assenza dell'assistente amministrativa sopra citata ed alle mansioni da lei esercitate;

Vista la necessità di procedere ad una riorganizzazione degli uffici al fine di garantire il corretto funzionamento di tutte le aree degli uffici amministrativi e, in particolare, di quella del magazzino e dell'inventario, rimasta scoperta in conseguenza di quanto sopra citato;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il Contratto integrativo di Istituto sottoscritto in data 23 dicembre 2020;

Visto il Piano triennale dell'Offerta formativa approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.22 del 22 dicembre 2020;

Raccolta la disponibilità degli assistenti amministrativi interessati;

Effettuata informativa alle RSU in data 05/02/2021 ed acquisito il parere favorevole;

Propone

Di apportare al piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021 le seguenti modifiche ed integrazioni e, in particolare, di assegnare agli assistenti amministrativi di seguito indicati le seguenti ulteriori mansioni:

Assistente amministrativa GIUSY SIMONE

- Collaborazione con gli altri uffici amministrativi nell'organizzazione dei corsi di formazione del personale e del rilascio dei relativi attestati.

Assistente amministrativo MICHELE SCOPELLITI

- Gestione pratiche rifiuti speciali e di laboratorio, contatti con le ditte di smaltimento e compilazione dei registri.

Assistente amministrativo ENRICO ALMICI

- Tenuta dei registri degli inventari;
- Rapporti con i sub-consegnatari;
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA, ai docenti e agli allievi;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Tenuta dei registri di magazzino;
- Carico e scarico dall'inventario;
- Carico e scarico materiale di facile consumo;
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Collaborazione con l'Ufficio contabilità per le pratiche relative agli acquisti;
- Contatti con i fornitori.

Conseguentemente,

Propone altresì

di assegnare i seguenti compiti di particolare responsabilità:

Assistente amministrativa GIUSY SIMONE

- supporto formazione personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e tenuta registri presenze.

Assistente amministrativo MICHELE SCOPELLITI

- gestione del software per l'attività di smaltimento rifiuti speciali "Aliante".

Assistente amministrativo ENRICO ALMICI

- ricognizione inventariale.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
Nadia Terranova
