



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
"MASSA 6"**

Cod. fiscale 80002800458 P.zza Albania, 7 54100 Massa tel. 0585/833924  
e-mail: msic81200d@istruzione.it - P.E.C.: [msic81200d@pec.istruzione.it](mailto:msic81200d@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icmassa6.gov.it](http://www.icmassa6.gov.it)

Prot. n. 6460/A4b

Massa, 09/10/2015

- All'Albo on line
- Agli Atti

**OGGETTO: Adozione piano di lavoro del personale ATA a.s. 2015/2016.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

CONSIDERATA la normativa di legge, contrattuale e regolamentare;  
VISTO il POF;  
CONSIDERATE le Direttive Dirigenziali Prot. n.5507A4B del 14/09/2015;  
CONSIDERATO l'organico ATA a.s. 2015/16: n. 4 assistenti amm.vi, n. 13 coll. scol.ci;  
CONSIDERATE le riunioni con il personale interessato: coll. Scol. e assistente amm.vo (01/09/2014 – 18/09/2015).

**ADOTTA**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2015/16:

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico; di norma dalle ore 7.30 alle ore 13.30, salvo esigenze diverse di servizio e il Martedì e Giovedì fino alle 16.30.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario degli assistenti amministrativi, salvo situazioni di eccezionalità che richiedono l'apertura anche in altri momenti, si adotta come segue:

- orario antimeridiano per 5 giorni settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- orario il Martedì e il Giovedì dalle ore 7.30 fino alle ore 16.30

La segreteria assicura il servizio anche durante lo svolgimento degli scrutini ed degli esami.

Il ricevimento del pubblico verrà effettuato in orario antimeridiano ogni giorno dalle 11.00 alle 13.30 (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 13.15) e in orario pomeridiano dalle 14.30 alle 16.00 il Martedì e il Giovedì (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 15.45).

### **FRONT - OFFICE:**

È presente nell'ufficio di segreteria un Front – Office gestito da un assistente amministrativo. Per la copertura dello stesso si applica il criterio della rotazione secondo disposizioni del DSGA impartite con ordine di servizio settimanale. Servizio reso, con una organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (inteso come alunni, famiglie e personale), **Front Office**.

Per particolari pratiche amministrative che riguardano l'utenza interna della scuola (docenti e ATA) che richiedono una maggiore attenzione anche nella gestione dell'istruttoria saranno fissati appuntamenti con gli interessati e gli assistenti amm.vi, relativi al settore di competenza, (**Back Office**).

Quanto sopra al fine del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

## **AREA AMMINISTRATIVA (suddivisa in settori)**

La distribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro e la loro attribuzione è tesa alla valorizzazione delle professionalità acquisite con la conseguente applicazione delle conoscenze acquisite con l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza (interna ed esterna). Si adotta una ripartizione dei compiti e degli incarichi di lavoro che tiene conto della presenza questo anno di una unità di personale, ass. amm.vo, titolare di 1° posizione economica (Martino Francesca) che sostituirà il DSGA nel caso di assenza e/o impedimento del medesimo:

### **SETTORE PERSONALE**

N. 2 Unità coinvolte: PELUSO Josefina – MANFREDI Natalia

- Tenuta stato giuridico e di servizio del personale tutto, tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy. Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto dal DSGA, trasmissione dello stesso, quando è il caso, ad altra istituzione scolastica con relativa lettera di accompagnamento
- Tenuta scrupolosa anche a sistema informatico circa lo stato di servizio del personale (SIDI e software di gestione Axios)
- Effettuare richieste di visite medico fiscali dietro indicazione del DS

- Redazione certificati di servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione), emissione decreti di congedo e di assenza del personale, tenuta registro dei decreti
- Cura dei rapporti con la Ragioneria Provinciale, con l'INPDAP, con l' Ambito Territoriale di competenza e/o altri enti di riferimento attinenti l'area personale
- Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per eventuali individuazione di casi di soprannumerarietà
- Predisposizione decreti di assegnazione dei docenti alle classi, predisposizione quadro sinottico riguardante la composizione dei consigli di classe, predisposizione deleghe di presidente nei consigli di intersezione, interclasse e di classe e designazione funzioni di segretario
- Predisposizione decreti di assenza di tutto il personale
- Tenuta informazioni e relativa archiviazione inerente a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto
- Predisposizione decreti assegnazioni ore eccedenti docenti per sostituzione collega assente
- Tenuta e stampa del registro assenze del personale in servizio presso l'istituto e invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio
- Predisposizione decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato che ha superato periodo di prova
- Cura e istruttoria pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS
- Cura e istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)
- Tenuta registro richiesta di partecipazione assemblee sindacali con prospetto aggiornato relativo al calcolo annuo permessi richiesti per ogni unità di personale
- Tenuta del registro dei verbali assemblee personale ATA
- Comunicazione quotidiana allo staff di presidenza dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze che non necessitano di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc)
- Predisposizione rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente ferie, permessi brevi, recuperi e prestazioni straordinarie. Comunicazioni relative da fare al personale interessato
- Informazione ai dipendenti sui fascicoli e controllo di quest'ultimi in caso di richiesta di accesso agli atti in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, dopo aver acquisito istanza scritta, previo regolare appuntamento con l'interessato
- Predisposizione prospetti TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale INPDAP entro e non oltre le scadenze previste dalla normativa vigente per tutti quei casi che esulano dalla gestione automatica a NOIPA
- Supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente, secondo normativa vigente. Nomine con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, accoglienza ed individuazione dell'avente diritto e redazione apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse o di eventuali anomalie o contestazioni esternate dagli intervenuti (aspiranti supplenti). Individuazione destinatario del contratto, acquisizione scheda notizia redatta dal DSGA, concernente lo stato giuridico, redazione contratto e sottoscrizione dell'interessato. Informazione inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "Codice sulla privacy"
- Predisposizione dell'istruttoria necessaria a SIDI/NOIPA per il pagamento degli stipendi che da quest'anno verrà operata direttamente da NOIPA

- Accoglienza personale con contratto tempo indeterminato e determinato individuato dall'Ambito Territoriale, con relativa digitazione contratto di lavoro al SIDI, verifica regolarità di acquisizione da parte della Ragioneria dello Stato per il regolare pagamento
- Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente le pratiche sullo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90) nonché informazione sulla possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'istituto della totalizzazione, se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria. Predisposizione istanza riscatto servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000 e che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto
- Inserimento, attraverso sciopnet, assenze del personale che ha aderito agli scioperi e successiva comunicazione telematica al MEF, nei tempi stabiliti
- Inserimento, attraverso assenzenet delle assenze del personale per la relativa decurtazione compenso accessorio
- Digitazione circolari e comunicazioni interne al personale, predisposte dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dai collaboratori del Dirigente scolastico, dai docenti con funzione strumentale
- Predisposizione decreti affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo di istituto, quadro sinottico degli incarichi per attività da retribuire con fondo dell'istituzione
- Predisposizione decreti affidamento funzioni strumentali e incarichi specifici
- Comunicazione scioperi e assemblee sindacali ai plessi e alle famiglie dietro indicazioni del DS, rispettando le scadenze previste dal CCNL con relativa comunicazione al MIUR circa le adesioni allo stesso
- Comunicazioni al Centro dell'impiego dei dati relativi a coloro che hanno assunto servizio nella scuola rispettando i termini di scadenza secondo normativa vigente
- Convocazioni Collegio dei docenti, e RSU.

#### **SETTORE DIDATTICO**

N. 2 Unità coinvolte: MARTINO Francesca – ROSSI Daniela

- Iscrizione e immatricolazione alunni, tenuta ordinata dei:

fascicoli e documenti alunni

registro perpetuo dei diplomi

schedario degli allievi

registro delle matricole

registro dei certificati degli allievi

registro generale degli alunni

corrispondenza con le famiglie degli allievi

- Compilazione diplomi licenza

- Predisposizione e tenuta di:

schede di valutazione/pagelle on line - tabelloni scrutini, registri esami e registri valutazione

alunni, modulistica esami licenza

- Registrazione giornaliera assenze alunni
- Pratiche e istruttoria inerenti gli alunni disabili
- Preparazione del materiale per le elezioni rappresentanti dei genitori
- Istruttoria e invio ANAGRAFE DEGLI ALUNNI / Rilevazioni integrative

- Predisposizione elenchi adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per cedole librarie e da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline
- Indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni. Monitoraggio alunni: trasferimenti provenienti da altre scuole in corso, richieste di nulla-osta, alunni stranieri, alunni ripetenti, alunni non frequentanti, scelta scuola secondaria II grado
- Istruttoria organico d'istituto – Comunicazioni per via telematica a SIDI e cartacea
- Istruttoria visite guidate e viaggi di istruzione
- Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy"
- Convocazioni Consiglio d'istituto, Commissioni e Gruppi di lavoro
- Istruttoria Convenzioni/Accordi di rete con esterni, Ente Locale, altre Amministrazioni, etc.
- Istruttoria legata ai registri on line
- Istruttoria progetti di plesso e di Istituto
- Istruttoria e gestione corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla scuola (firme di presenza, verifiche sulla partecipazione, rilascio attestati, etc.)

Nello specifico di alcuni adempimenti (di seguito descritti) sarà titolare l'Assistente ROSSI Daniela:

- Istruttoria elezioni organi collegiali
- Convocazione Consigli di intersezione/interclasse/classe e incontri scuola – famiglia
- Istruttoria infortuni alunni: invio agli alunni bollettino assicurazione per il pagamento a inizio anno scolastico, denuncia assicurazione, INAIL e autorità di pubblica sicurezza, invio contratto assicurativo ai plessi e consegna dello stesso ai genitori dell'infortunato
- Istruttoria e tenuta comunicazioni con l'ufficio assistenza del Comune di Massa per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc) – (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione)
- Ricognizione e controllo materiale cassette primo soccorso
- Comunicazioni all'Ente locale (Comune) per richieste interventi manutenzione ordinaria e straordinaria locali – Verifica e controllo interventi e lavori svolti dal Comune

#### **SETTORE CONTABILITA'**

N. 1 Unità coinvolta: MARTINO Francesca

- Istruttoria per porre in essere il processo relativo agli acquisti, appalti, forniture e contratti con esperti esterni. Codice dei contratti pubblici decreto legislativo 163/06 e regolamento acquisti in economia adottato dalla scuola (come da procedura elaborata dal DSGA presente agli atti della scuola):  
emissione buoni d'ordine, ricevimento e controllo merci, distribuzione materiale al personale, carico e scarico facile consumo, tenuta registri. Controllo periodico (almeno 1 volta al mese) tra ordini di acquisto e fatture ricevute. Tenuta e conservazione registri acquisto beni. Scambio informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03.

- Esperti esterni: predisposizione contratti di prestazione d'opera, tenuta documentazione contabile relativa. Scambio dell'informativa trattamento dati ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03.
- Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001. Digitazione all'anagrafe delle prestazioni contratti relativi agli esperti esterni e personale interno alla pubblica amministrazione, al quale il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione degli incarichi di cui sopra.

L'elenco delle attività di cui sopra sarà svolto in collaborazione sinergica fra tutto il personale e fra settori di riferimento senza opporre eccezioni allo svolgimento di compiti non espressamente elencati e/o assegnati di volta in volta.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme previste dal Decreto Legislativo 196/03. L'incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale è stato formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati di cui sopra.

### **SCARICO POSTA elettronica**

#### **PELUSO JOSEFINA**

Scarico posta elettronica in arrivo e relativa archiviazione digitale.

Lo scarico dovrà essere effettuato almeno 3 volte al giorno in caso di orario antimeridiano, nel caso di rientro pomeridiano 4 volte al giorno con le seguenti scansioni:

ore 7.35

ore 10.30

ore 13.00

ore 16.00

Nel caso di assenza dell'unità individuate sopra e/o in caso di situazioni straordinarie le altre 2 unità di personale, MANFREDI NATALIA e MARTINO FRANCESCA sono invitate alla sostituzione per gli adempimenti di cui sopra.

**Per quanto riguarda la protocollazione dei documenti, sottoposti preventivamente al vaglio del DS e del DSGA (nel caso di assenza di entrambe al docente collaboratore delegato), ogni Settore provvederà al protocollo dei documenti afferenti la propria specifica area di lavoro, così come definito dal DS o dal DSGA.**

**Si richiama l'attenzione di tutto il personale rispetto all'importanza e alla delicatezza degli adempimenti sopra descritti, anche in considerazione della normativa vigente rispetto alla digitalizzazione di tutte le comunicazioni fra Pubbliche Amministrazioni.**

## AREA AUSILIARIA

Collaboratori scolastici n. 13 unità complessive così suddivise per plesso:

### **SCUOLA DELL' INFANZIA CANDIA**

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso TONLORENZI C. – MENCONI C.

#### Orario di servizio

7.48-15.00 1 unità dal Lunedì al Venerdì

9.03-16.15 1 unità dal Lunedì al Venerdì

### **SCUOLA DELL' INFANZIA CASTAGNOLA**

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso AURICCHIO G. – DEL FIANDRA M.L.

#### Orario di servizio

7.48-15.00 1 unità dal Lunedì al Venerdì

9.03-16.15 1 unità dal Lunedì al Venerdì

### **SCUOLA PRIMARIA CASTAGNOLA**

n. 1 unità di personale in servizio nel plesso ZANZANAINI A.

#### Orario di servizio

7.30/14.42 dal Lunedì al Venerdì

### **SCUOLA PRIMARIA ALTETA**

n. 1 unità di personale in servizio nel plesso MAZZONI A.

#### Orario di servizio

7.30/14.42 dal Lunedì al Venerdì

### **SCUOLA PRIMARIA MIRTETO**

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso GIUNTONI P. – DI MARIO E.

#### Orario di servizio

8.15-15.27 1 unità dal Lunedì al Venerdì

9.48-17.00 1 unità dal Lunedì al Venerdì

### **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO ROMAGNANO**

n. 5 unità di personale in servizio nel plesso NICOLETTI M. – FRUZZETTI P. - GROSSI I.-  
GUADAGNI T. – PUCCIARELLI P.

#### Orario di servizio

Lunedì, Mercoledì, Venerdì 7.30 – 14.42 (Tutte le 5 unità)

Martedì e Giovedì 7.30-14.42 (3 unità) / 10.18 – 17.30 (2 unità)

L'adozione degli orari di servizio è stata fatta tenendo conto principalmente:

- dell'orario delle lezioni per garantire la sorveglianza degli alunni

L'adozione dell'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici è stata fatta tenendo conto:

- delle professionalità acquisite, per la conseguente applicazione delle conoscenze ai casi concreti con l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza.

Nello specifico: si è tenuto conto della presenza di alunni disabili in alcuni plessi che necessitano di una assistenza particolare e quindi si è proceduto all'esame delle competenze dei collaboratori scolastici in servizio (ad es. beneficiari art. 7 – Corsi di formazione specifici frequentati).

L'adozione di cui sopra è stata fatta tenendo conto delle nuove disposizioni contenute nella L. 190/14 (Stabilità) e nello specifico il divieto di nominare per i primi 7 giorni di assenza del personale coll. scol.co. La scelta, quindi, di tenere il coll. scol.co dato in più rispetto all'anno precedente, nella Sede centrale dovrebbe garantire una maggiore tranquillità nella sostituzione dei colleghi assenti nei plessi.

Assegnazione ulteriori compiti e più complesse mansioni prima posizione economica (art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008):

NICOLETTI MATILDE	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
FRUZZETTI PAOLA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
MENCONI CRISTINA	Primo soccorso
MAZZONI ADRIANA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
GIUNTONI PIERO	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
AURICCHIO GENEVE	Primo soccorso

## INCARICHI SPECIFICI

### AREA AUSILIARIA

- **Scuola infanzia** presenza di alunni con situazioni di particolare complessità (BES)
- **Scuola primaria** presenza di alunni con situazioni di particolare complessità (BES)

### AREA AMMINISTRATIVA

- Coordinamento attività di istruttoria e di gestione in materia di **Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro T.U. 81/08**
- **Dematerializzazione** - Procedure legate alla “dematerializzazione” e gestione documentale informatizzata.

## DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario massimo giornaliero sarà di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruirà a richiesta di una pausa di almeno 30 min. al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa dovrà essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 min. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul “registro presenze personale ATA”. L'apposizione della firma non precluderà da parte del D.S. e D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio (al foglio presenza si ricorre in assenza di strumentazioni di rilevazione automatica).

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 7.30 – 14.42

Eventuali permessi andranno richiesti almeno due giorni prima al D.S.G.A. o al sostituto.



Le richieste di ferie e di festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore S.G.A, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente. Le richieste per le ferie durante il periodo estivo dovranno essere presentate entro il 10 Maggio (al personale che non presenta richiesta entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie o delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie dovranno essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico ( 31 agosto).
- b) dal termine delle attività didattiche il servizio sarà garantito dalla presenza minima di:
  - n. 1 assistente amministrativo
  - n. 2 collaboratori scolastici

Li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
STEFANIA FIGAIA