



**ISTITUTO COMPRESIVO  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO  
"MASSA 6"**

P.zza Albania, 7 54100 Massa tel. 0585/833924 fax 0585/832559  
Cod. fisc. 80002800458 e-mail: [segreteria@icmassa6.it](mailto:segreteria@icmassa6.it) - sito web: [www.icmassa6.it](http://www.icmassa6.it)

**PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

***AREA PERSONALE***

n. 2 unità di personale in servizio: Ghiso Anna Maria – Fialdini Francesca.

- Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale tutto con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto dal DSGA, quando necessita trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e relativa lettera di trasmissione; delle richieste di visite medico fiscali, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, della compilazione e della tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, della dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, dell'emissione decreti per gli assegni al nucleo familiare, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con il CSA.
- Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale.
- Cura delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà.
- Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi.
- Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto.
- Decreti assegnazione ore eccedenti docenti per sostituzione collega assente.
- Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale.
- Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.
- Predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.

- Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17, comma 17 CCNL del 24/7/2003).
- Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
- Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali.
- Verbalizzazione e tenuta del registro dei verbali delle assemblee del personale ATA.
- Comunicazione allo staff di presidenza quotidianamente dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc).
- Predisposizione del rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente alle ferie, ai permessi brevi, ai recuperi ed alle prestazioni straordinarie.
- Informazione e controllo ai dipendenti che in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta, previo regolare appuntamento con l'interessato.
- Predisposizione dei certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali, con attenzione a menzionare, negli stessi gli estremi della fonte di acquisizione delle informazioni, quando trattasi di certificati provenienti da altre II.SS.
- Predisposizione dei progetti TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale dell'INPDAP entro e non oltre 15 giorni (diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi comunicata dall'INPDAP) dalla cessazione del contratto di lavoro.
- Predisposizione del modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato che viene assunto presso l'istituto con contratto a tempo determinato, essendosi avvalso della possibilità prevista dagli articoli 33 e 58 del CCNL 24 luglio 2003 ed invio, al termine del contratto alla scuola di titolarità, affinché possa essere acquisito al fascicolo personale per l'inoltro all'INPDAP insieme al modello PL/1 alla data della cessazione dal servizio.
- Istruttoria inerente al processo dell'adesione alla previdenza complementare "Fondo Espero", come da indicazioni fornite dal DSGA, prima attraverso apposito corso di formazione e poi dalle procedure scritte, con redazione del TFR/1 avente quale termine la data antecedente all'adesione, per coloro che sono in regime di TFR o della redazione del modello PL/1 per coloro che sono in regime di TFS. L'invio al fondo deve essere immediato, in quanto la validità del requisito per il personale con contratto a tempo determinato (in particolare per i contratti di lavoro di tre mesi o i 90 giorni continuativi) decorre dalla data di apposizione da parte dell'Istituto nella dichiarazione posta in calce al modello di adesione.
- Istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente. Nomine con contratto a tempo determinato supplenze brevi.
- Accoglienza ed individuazione dell'avente diritto all'atto del momento comunicato nella convocazione degli aspiranti "supplenti", con redazione dell'apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse o di eventuali anomalie o contestazioni esternate dagli intervenuti.
- Individuato il destinatario del contratto, provvede a fornire allo stesso la scheda notizia redatta dal DSGA, per l'acquisizione di tutte le notizie utili per lo stato giuridico.
- Redigerà il contratto, facendolo sottoscrivere all'interessato.
- Fornirà all'interessato l'informativa inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art. 13 del "codice sulla privacy".
- Entro e non oltre giorno due di ogni mese procederà a predisporre gli stipendi per il pagamento degli emolumenti al personale con contratto a tempo determinato e previo controllo con il DSGA, stamperà la tabella di pagamento ed i relativi allegati, affinché il DSGA possa procedere all'emissione dei mandati di pagamento.

- Analogamente provvederà all'accoglienza anche del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato individuato dal CSA, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIMPI, assicurandosi della regolarità di acquisizione da parte della DPSV per il regolare pagamento.
- Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato del vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'istituto della totalizzazione se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo).
- Digitazione, attraverso schopnet del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MEF.
- Predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute per il personale pagato dalla DPSV;
- Invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei contratti di lavoro e delle ferie maturate e non godute;
- Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.

Responsabilità inerente all'accesso da parte di persone non autorizzate (vedi informativa privacy del DSGA) all'archivio corrente e storico.

### ***AREA ALUNNI***

n. 1 unità di personale in servizio: Martino Francesca.

- 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 dei diplomi di licenza.
- Predisposizione e tenuta di:

schede di valutazione  
 tabelloni scrutini, registri esami e registri valutazione alunni, modulistica esami licenza

- Registrazione informatica giornaliera delle assenze degli alunni
- Lavoro istruttorio infortuni alunni: invio agli alunni bollettino assicurazione per il pagamento ad inizio anno scolastico, denuncia assicurazione, INAIL e autorità di pubblica sicurezza.
- Pratiche inerenti gli alunni "diversamente abili".
- Istruttoria e tenuta comunicazioni con l'ufficio assistenza del Comune di Massa per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico.
- Preparazione del materiale per le elezioni rappresentanti dei genitori.

- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc.).
- Istruttoria e invio ANAGRAFE DEGLI ALUNNI.
- Elenchi per l'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 della scuola secondaria II grado.
- Istruttoria organico d'istituto – Comunicazioni per via telematica a SIMPI 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".
- Rilevazione nazionale sistema istruzione INVALSI.

Responsabilità inerente all'accesso da parte di persone non autorizzate ( vedi informativa privacy del DSGA) all'archivio corrente e storico.

### **AREA OFFERTA FORMATIVA – PROTOCOLLO**

n. 1 unità di personale in servizio: Gennuso Fabio.

- Protocollo:

Tenuta del protocollo, ricevimento e trasmissione della corrispondenza e della relativa archiviazione. Trasmissione della posta ordinaria e non di settore per le varie aree dell'ufficio di segreteria. Provvedere, previa autorizzazione del DS o del DSGA, all'affissione all'albo di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali. La prima ora di lavoro l'assistente dovrà dedicarla allo scarico della posta elettronica e delle news sulla INTRANET del MIUR. La stessa operazione la ripeterà a metà e alla fine della sua giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi della giornata.

- Piano offerta formativa:

Sistemazione, raccolta ragionata e archiviazione: P.O.F.– Carta dei servizi– Regolamento d'istituto.

Collaborazione con i referenti dei progetti.

Verifica valutazione intermedia e finale dei progetti - Monitoraggi richiesti dal MIUR in via telematica.

- Istruttoria per le elezioni degli organi collegiali, elezioni ENAM.
- Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e dai collaboratori del Dirigente scolastico.
- Convocazione degli organi collegiali, incontri scuola - famiglia, assemblea del personale ATA, riunione della RSU, ecc..
- Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo di istituto, del quadro sinottico degli incarichi per attività da retribuire dal fondo dell'istituzione e da altri progetti collegati.
- Predisposizione dei decreti di affidamento di funzioni strumentali e incarichi specifici al personale.
- Predisposizione quadro sinottico compensi fondo d'istituto per unità di personale.

Responsabilità inerente all'accesso da parte di persone non autorizzate (vedi informativa privacy del DSGA) all'archivio corrente e storico.

## **AREA AFFARI GENERALI, ACQUISTI E SICUREZZA**

n. 1 unità di personale in servizio: Manfredi Natalia.

- Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione.  
In particolare provvederà:
  - ✓ Richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private della formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44; all'emissione di buoni d'ordine, al ricevimento e controllo delle merci, alla distribuzione del materiale al personale, al carico e scarico delle schede di magazzino, alla tenuta del registro magazzino, alla tenuta dei registri dell'inventario, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Controllo periodico (almeno 1 volta al mese) ordini di acquisto e fatture ricevute. Tenuta e conservazione registri acquisto beni su SISSI. Scambio dell'informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03.
  - ✓ Esperti esterni – istruttoria completa dall'individuazione alla compilazione registro esperti a SISSI. Formazione e aggiornamento: istruttoria completa, tenuta del registro presenze rilascio attestato finale. Aggiornamento schede personali di rilevazione del personale da inserire nel fascicolo personale. Scambio dell'informativa sul trattamento dei dati degli esperti, 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 tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione.

- Ricognizione beni in inventario. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001.
- Aggiornamento del DPS (documento programmatico sulla sicurezza dei dati), con relativa stampa degli incarichi da dar sottoscrivere ai “responsabili” ed agli “incaricati”.
- Sicurezza:

Istruttoria e adempimenti relativi alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza degli edifici.

Formazione e informazione - prove di evacuazione e piani di evacuazione: organizzazione e comunicazione al personale.

Tenuta e conservazione registro verbali riunioni RSPP e/o addetti SPP.

- 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.
- Mod. 770 – CUD: istruttoria e invio.

Responsabilità inerente all'accesso da parte di persone non autorizzate (vedi informativa privacy del DSGA) all'archivio corrente e storico.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### INFANZIA CANDIA

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso: Menconi Orestina – Franchini Bina.

Orario di servizio (che verrà svolto dalle collaboratrici scolastiche a settimane alterne):

7,45 – 15,00 da lunedì a giovedì / 7.45 – 14.45 il Venerdì  
9,00 – 16,15 da lunedì a giovedì / 9.00 – 16,00 il Venerdì

### INFANZIA CASTAGNOLA DI SOPRA

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso: Bigi Nilde – Grossi Ivana.

Orario di servizio (che verrà svolto dalle collaboratrici scolastiche a settimane alterne):

7,45 – 15,00 da lunedì a giovedì / 7.45 – 14.45 il Venerdì  
9,00 – 16,15 da lunedì a giovedì / 9.00 – 16,00 il Venerdì

### SCUOLA PRIMARIA CASTAGNOLA DI SOTTO

n. 1 unità di personale in servizio nel plesso: Beani Angela.

Orario di servizio:

8,00 – 13,15 Lunedì e Mercoledì  
8,00 – 17,00 Martedì  
7,45 – 13,15 Giovedì Venerdì e Sabato

### SCUOLA PRIMARIA MIRTETO

n. 4 unità di personale in servizio nel plesso (n. 3 unità + utilizzo parziale n. 2 unità del plesso di Romagnano\*\*): Galeotti Maria Luisa - Ricci Genoveffa - Zanzanaini Alfidea - Nicoletti Matilde\*\*  
- Fava Rossana\*\*.

Orario di servizio:

|              |                                         |               |            |                      |
|--------------|-----------------------------------------|---------------|------------|----------------------|
| 8.00 – 15.15 | da Lunedì a Giovedì                     | 8.00 – 15.00  | il Venerdì | Zanzanaini A.        |
| 9.30 – 16.45 | da Lunedì a Giovedì                     | 9.45 – 16.45  | il Venerdì | Ricci G.             |
| 9.45 – 17.00 | da Lunedì a Giovedì                     | 10.00 - 17.00 | il Venerdì | Galeotti M.L.        |
| 7,45 – 9.30  | da Lunedì a Venerdì a settimane alterne |               |            | Nicoletti ** Fava ** |

\*\* Tali unità non faranno servizi pomeridiani nel plesso di Romagnano.

### SCUOLA PRIMARIA ALTETA

n° 1 unità di personale in servizio nel plesso: Mazzoni Adriana.

Orario di servizio:

7.50 – 13.25 da Lunedì a Sabato  
15.30 – 18.00 Martedì nel plesso di Romagnano

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO ROMAGNANO

n° 5 unità di personale in servizio nel plesso: Fruzzetti Paola - Nicoletti Matilde - Mariani Catia – Fava Rossana - Carrino Ilva.

Orario di servizio:

7.30 – 13.30 n. 2 unità

8.00 – 14.00 n. 2 unità

9.30 – 14.00 n. 2 unità \*\* da Lunedì a Venerdì (Sabato solo plesso Romagnano)

Martedì: 12.45 – 18.45 n. 2 unità / 15.30 – 18.00 Mazzoni A.

\*\*Tali unità dalle 7.45 alle 9.30 presteranno servizio a settimane alterne c/o il plesso di Mirteto tranne il Sabato.