



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
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 coinvolte***

L'assegnazione degli incarichi è stata predisposta procedendo come di seguito descritto:

- L'individuazione delle risorse esistenti (umane, tecniche e strutturali)
- Valutazione delle competenze acquisite dal personale
- Protocollo:
  - Protocollare, ricevere, trasmettere e archiviare corrispondenza e atti per area di competenza.
- 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
- richieste di visite medico fiscali, conservazione atti concernenti i corsi di aggiornamento, compilazione e tenuta scheda progressiva riguardante la carriera del dipendente, dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza
- redazione certificati di servizio, emissione decreti di congedo e di assenza del personale, emissione decreti per gli assegni al nucleo familiare, tenuta registro dei decreti
- istruttoria riguardante richiesta permessi
- rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con l' USP
- cura delle graduatorie interne di istituto per eventuali 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
- tenuta informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto
- decreti assegnazioni ore eccedenti docenti per sostituzione collega assente
- tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale
- tenuta e stampa del registro assenze del personale in servizio presso l'istituto e invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio
- predisposizione decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato.
- cura istruttoria pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS
- cura istruttoria eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)

- digitazione circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- tenuta registro richiesta di partecipazione assemblee sindacali
- verbalizzazione e 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
- 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 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 prospetti TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale INPDAP entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione del contratto di lavoro
- predisposizione modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato e assunto presso l'istituto con contratto a tempo determinato, nel caso previsto dagli articoli 33 e 58 del CCNL 24 luglio 2003, ed invio dello stesso, 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 procedimento adesione previdenza complementare "Fondo Espero", come da indicazioni fornite dal DSGA, con redazione del TFR/1 avente quale termine la data antecedente all'adesione, per coloro che sono in regime di TFR o della redazione 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
- Supplenze: 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 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 stipendi per il pagamento emolumenti al personale con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, e previo controllo con il DSGA, stampa della tabella di pagamento con i relativi allegati, affinché il DSGA possa procedere all'emissione dei mandati di pagamento
- accoglienza personale con contratto tempo indeterminato e determinato individuato dall'USP, con relativa digitazione contratto di lavoro al SIDI, verifica regolarità di acquisizione da parte della DPSV 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
- digitazione, attraverso schiopnet, personale che ha aderito agli scioperi e successiva comunicazione telematica al MEF, nei tempi stabiliti
- digitazione, attraverso detrazioninet, personale che usufruisce delle detrazioni
- predisposizione decreti ferie maturate e non godute per il personale pagato dalla DPSV

- 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, rispettando le scadenze previste dal CCNL

## AREA ALUNNI

N. 1 Unità coinvolta

- Protocollo:  
 Protocollo, ricevere, trasmettere e archiviare corrispondenza e atti per area di competenza.
- istruttoria elezioni organi collegiali, elezioni ENAM
- convocazione organi collegiali, incontri scuola - famiglia, assemblee del personale ATA, riunione della RSU, ecc.
- 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
  - tabelloni scrutini, registri esami e registri valutazione alunni, modulistica esami licenza
- registrazione giornaliera assenze alunni
- 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
- pratiche inerenti gli alunni disabili
- 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
- predisposizione elenchi adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per cedole librerie 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"

- Piano offerta formativa:
  - Sistemazione, raccolta ragionata e archiviazione: P.O.F – Carta dei servizi – Regolamento d’istituto
  - Collaborazione con i collaboratori del D.S., funzioni strumentali, coordinatori commissioni/gruppi di lavoro, referenti dei progetti
  - Tenuta ordinata e ragionata di: verifica e valutazione intermedia e finale POF - Monitoraggi richiesti dal MIUR via telematica
- Protocollo:
  - Tenuta protocollo, ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa archiviazione. Consegna posta ordinaria alle aree dell’ufficio di segreteria interessate. Affissione all’albo avvisi e comunicazioni, con particolare attenzione, nel caso di comunicazione di carattere sindacale, al rispetto dei tempi stabiliti dal CCNL e dal contratto d’istituto.
  - Scarico della posta elettronica e delle news sulla INTRANET del MIUR nella prima ora di lavoro e alla fine della giornata lavorativa
- Convocazione organi collegiali, incontri scuola - famiglia, assemblee del personale ATA, riunione della RSU, ecc.
- Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione.
  - In particolare provvede:
    - ✓ richiesta preventivi licitazioni private, appalti concorso o trattative private, predisposizione prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall’art. 34 del decreto 1/2/2001, n° 44; emissione buoni d’ordine, ricevimento e controllo merci, distribuzione materiale al personale, carico e scarico schede di magazzino, tenuta registro magazzino, tenuta registri inventario, redazione 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 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 registro presenze, rilascio attestato finale. Aggiornamento schede rilevazione del personale, da inserire nel fascicolo personale. 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 tributaria contratti relativi agli esperti esterni e 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 materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall’art. 52 del già citato decreto 44/2001
- Aggiornamento DPS (documento programmatico sulla sicurezza dei dati), con relativa stampa incarichi da far sottoscrivere ai “responsabili” ed agli “incaricati”
- Sicurezza:
  - istruttoria e adempimenti relativi alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza degli edifici, in particolare:
    - organizzazione e comunicazione al personale riguardante formazione e informazione, prove di evacuazione e piani di evacuazione tenuta e conservazione registro verbali riunioni RSPP e/o addetti SPP e del Documento Valutazione Rischi, tenuta e custodia piani di evacuazione
- 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 e conguaglio di fine anno al DPSV: istruttoria e invio