



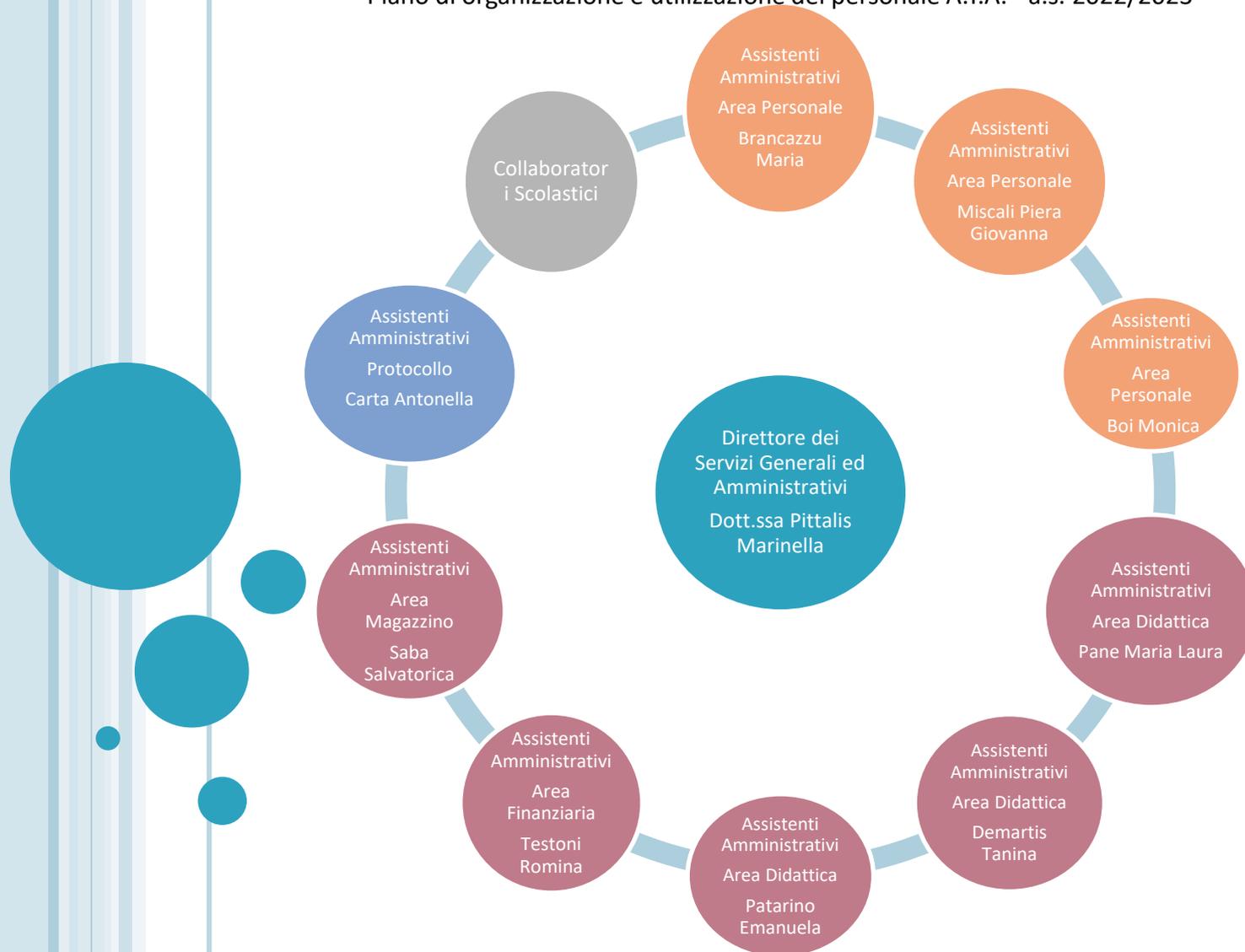
IIS «E. FERMI» OZIERI

PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO - OZIERI - C.F. . 81000270900 TEL. 079787922

PEO: SSIS01600P@ISTRUZIONE.IT - PEC: SSIS01600P@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB [HTTP://WWW.ITOZIERI.EDU.IT](http://WWW.ITOZIERI.EDU.IT)

Piano di organizzazione e utilizzazione del personale A.T.A. - a.s. 2022/2023





IIS «E. FERMI» OZIERI
PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO - ozieri – c.f. . 81000270900 TEL. 079787922
PEO: ssis01600p@istruzione.it - PEC: ssis01600p@pec.istruzione.it
Sito web <http://www.itozieri.edu.it>

Piano di lavoro del personale A.T.A. - a.s. 2021/2022

D.S.G.A.

Compito del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è quello di curare la gestione finanziaria ed i servizi amministrativo-contabili propri dell'Istituzione Scolastica, nonché l'organizzazione del personale A.T.A., secondo le direttive del DS e l'attività istruttoria degli atti amministrativi.

In particolare provvede ai seguenti incarichi:

- Redazione del programma annuale;
- Emissione mandati /reversali;
- Predisposizione dei decreti di variazione al bilancio;
- Redazione del Conto Consuntivo;
- Invio telematico dei flussi gestionali e dei flussi Uni-Emens all'Inps e DMA all'Agenzia delle Entrate, predisposti dall'ufficio personale area retribuzioni;
- Formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.I. 1/2/01;
- Tenuta del Registro minute spese;
- Dichiarazione IRAP predisposti dall'ufficio personale area retribuzioni;
- Predisposizione mod.770 predisposti dall'ufficio personale area retribuzioni;
- Conguaglio fiscale e contributivo predisposti dall'ufficio personale area retribuzioni.

In mancanza, il DSGA sarà sostituito, in caso di assenza, dall'AA, beneficiario della 1ª posizione economica.



IIS «E. FERMI» OZIERI
PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO - ozieri – c.f. . 81000270900 TEL. 079787922
PEO: ssis01600p@istruzione.it - PEC: ssis01600p@pec.istruzione.it
Sito web <http://www.itozieri.edu.it>

Piano di lavoro del personale A.T.A. - a.s. 2021/2022

Area Personale

- Contratti;
 - Convocazioni supplenti per sostituzione personale assente e redazione relativo contratto;
 - Comunicazione Centro per l'impiego;
 - Comunicazioni assenze;
 - Comunicazione scioperi;
 - Decreti di assenze e congedo;
 - Calcolo mensile ore a debito e credito ATA;
 - Tenuta Registro Decreti;
 - Richiesta certificazioni del Casellario Giudiziario;
 - Predisposizione ed inoltro pratiche di mobilità;
 - Gestione assenze su Argo Personale;
 - Attività istruttoria di verifica benefici ex legge 104/92 e connesse modalità di godimento, rilevazioni, tenuta registro attività aggiuntive
- Collaboratori Scolastici: gestione orari giornalieri e sostituzioni interne, collaborazione con il DSGA per strutturazione orario nel Piano Attività e coordinamento operativo dei collaboratori scolastici;
- Verifica timbrature da rilevatore elettronico ;
 - Aggiornamento e pubblicazione graduatorie;
 - Pubblicazione dati ad evidenza pubblica all'Albo;
- Funzioni per affidamento di Incarico Specifico:**
- Compilazione Uniemens e Uniemens-Integrato;
 - Compilazione dei modelli CUD, certificazioni fiscali;
 - Dichiarazioni IRAP e UNICO semplificato.
- Funzioni per titolarità seconda posizione economica:**
- Supporto amministrativo per la sostituzione con personale interno dei docenti e del personale assente;
 - Gestione ordinativi e relativi CIG, procedura acquisizione fatture e perfezionamento procedimento (acquisizione Durc e Liberatorie), predisposizione Determine di acquisto beni e forniture;
 - Supporto su istanze docenti e personale Ata;
 - Gestione ,trattamento e archiviazione digitale dei dati relativi alla privacy;



IIS «E. FERMI» OZIERI
PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO - ozieri – c.f. . 81000270900 TEL. 079787922
PEO: ssis01600p@istruzione.it - PEC: ssis01600p@pec.istruzione.it
Sito web <http://www.itozieri.edu.it>

Piano di lavoro del personale A.T.A. - a.s. 2021/2022

Area Alunni

- Iscrizioni e supporto alle famiglie per le iscrizioni on-line;
- Produzione e consegna password di accesso famiglie al Registro Elettronico;
- Acquisizioni dati vaccinazioni;
- Gestione comunicazioni relative della mensa scolastica;
- Predisposizione documentazione adozione libri di testo;
- Redazione certificati;
- Compilazione nulla-osta,
- Redazione statistiche e monitoraggi;
- Richiesta e trasmissione fascicoli e documenti alunni;
- Avvisi agli alunni ed ai genitori;
- Pubblicazione dati ad evidenza pubblica all'Albo;
- Gestione alunni H e relative comunicazioni istituzionali;
- Rapporti con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali ed uffici superiori;
- Gestione magazzino, individuazione fabbisogno e consegna materiali;
- Gestione ,trattamento e archiviazione digitale dei dati relativi alla privacy.

Funzioni per affidamento incarico specifico: (MOF)

- Supporto alle famiglie per la gestione del registro elettronico.
- Gestione comunicazioni organi collegiali e riordino e archiviazione verbali.
- Supporto ai docenti nella compilazione delle statistiche.
- Supporto ai docenti per la gestione classi;
- Supporto ai docenti per le operazioni di scrutinio intermedio e finale;

Incarico aggiuntivo : (MOF)

- Supporto per la gestione delle prove Nazionali di Valutazione degli Apprendimenti come da RAV e PDM;
- Assicurazione alunni;
- Assicurazione del personale;

Infortuni (docenti e ATA):

- Compilazione denunce infortuni;
- Tenuta dei relativi registri.



IIS «E. FERMI» OZIERI

PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO - ozieri – c.f. . 81000270900 TEL. 079787922

PEO: ssis01600p@istruzione.it - PEC: ssis01600p@pec.istruzione.it

Sito web <http://www.itozieri.edu.it>

Piano di lavoro del personale A.T.A. - a.s. 2021/2022

Protocollo e affari generali

- Tenuta registro di protocollo on-line;
- Archiviazione documenti;
- Posta elettronica ordinaria e certificata;
- Cura crono-programma progetti e monitoraggio scadenziario con i collaboratori del D.S. del dirigente e il DSGA;

Adempimenti sicurezza e trasparenza:

- Pubblicazione e perfezionamento incarichi, inoltre e pubblicazione dei relativi atti;
- Comunicazioni Enti locali;
- Attività aggiuntiva: (MOF).



IIS «E. FERMI» OZIERI

PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO - ozieri – c.f. . 81000270900 TEL. 079787922

PEO: ssis01600p@istruzione.it - PEC: ssis01600p@pec.istruzione.it

Sito web <http://www.itozieri.edu.it>

Piano di lavoro del personale A.T.A. - a.s. 2021/2022

Finanziaria

- Istruttoria Fatture
- Liquidazione fattura;
- Versamento Iva;
- Predisposizione atti azienda per DSGA;
- Certificazione Unica, dichiarazioni IRAP e 770, DMA ed Emens, conguaglio contributivo e fiscale-



IIS «E. FERMI» OZIERI
PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO - ozieri – c.f. . 81000270900 TEL. 079787922
PEO: ssis01600p@istruzione.it - PEC: ssis01600p@pec.istruzione.it
Sito web <http://www.itozieri.edu.it>

Piano di lavoro del personale A.T.A. - a.s. 2021/2022

Magazzino

- Presa in carico, scarico e consegna sussidi didattici e materiale di facile consumo, gestione inventario, facile consumo e magazzino
Emissione buoni d'ordine, DURC, acquisizione richieste offerte, predisposizione prospetti comparativi, indagine istruttoria, stesura richieste preventivi, Acquisti, verbali di collaudo, Gestione denunce furti o smarrimenti, rapporti con la MULTISS, patrimonio, concessione locali; Utilizzo piattaforme CONSIP e MEPA.



IIS «E. FERMI» OZIERI
PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO - ozieri – c.f. . 81000270900 TEL. 079787922
PEO: ssis01600p@istruzione.it - PEC: ssis01600p@pec.istruzione.it
Sito web <http://www.itozieri.edu.it>

Piano di lavoro del personale A.T.A. - a.s. 2021/2022

Area Personale 2

- Rapporti con Enti ed uffici (Ufficio Scolastico Regionale, INPDAP, Ragioneria Territoriale);
 - Predisposizione ed inoltra pratiche di Pensione;
 - Richiesta certificazioni penali (pedofilia etc.);
 - Trasmissione e richiesta fascicoli e notizie personale;
 - Richiesta e trasmissione fascicoli e documenti;
 - Tenuta dello stato del personale e fascicoli personali;
 - Certificati di servizio;
 - Ricostruzioni di carriera;
 - Supporto ai docenti per funzionalità Registro Elettronico;
 - Erasmus: tenuta documentazione e predisposizione mobilità.
 - Funzione per attribuzione di incarico specifico e Attività aggiuntiva: **(MOF)**
- Collaborazione con l'ufficio acquisti per la predisposizione degli atti collegati:** determine, richiesta CIG e DURC, liberatorie Equitalia verifiche varie e modulistica per la consegna materiali;
- Viaggi di Istruzione;
 - Pagamenti;
 - Predisposizione e avvio della gestione PagoPA;
 - Gestione ,trattamento e archiviazione digitale dei dati relativi alla privacy predisposizione degli incarichi e pubblicazione delle informative
- Gestione pratiche aggiuntive Docenti e ATA:**
- Indennità di mancato preavviso e ferie non godute;
 - Predisposizione registri e modulistica;
 - Verifica aggiornamenti Privacy e Sicurezza e relativi adempimenti;
 - Collaborazione con gli uffici per la gestione dati sui programmi Argo;
 - Gestione comodato d'uso Device in DAD.



IIS «E. FERMI» OZIERI

PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO - ozieri – c.f. . 81000270900 TEL. 079787922

PEO: ssis01600p@istruzione.it - PEC: ssis01600p@pec.istruzione.it

Sito web <http://www.itozieri.edu.it>

Piano di lavoro del personale A.T.A. - a.s. 2021/2022

Disposizioni Comuni

Gli Uffici di Segreteria sono rappresentativi nella loro interezza dell'immagine qualitativa della Scuola e nella loro interezza devono ritenersi investiti del compito di staff di garantirla.

- Controllo della casella di posta elettronica;
- Protocollo documentazione;
- Tempestiva presa in carico degli adempimenti rientranti nell'area di assegnazione dei servizi, con gli associati e ovvi doveri di comunicazione al Ds e Dsga;
- Ogni dipendente deve orientare la propria azione alla *“massima economicità, efficienza ed efficacia”*.
- E' fatto divieto di utilizzare per scopi privati, materiali e strumenti pubblici ed in particolare le linee telefoniche ed i servizi telematici, salvo casi di urgenza. E' Fatto divieto da parte del dipendente di utilizzare le informazioni di cui è in possesso a causa del suo lavoro ed è vincolato al segreto d'ufficio. Nell'espletamento delle sue funzioni deve fornire la massima disponibilità allo scambio di informazioni ed in generale alla collaborazione con gli altri uffici e le altre amministrazioni, nonché con l'utenza. Nel disbrigo delle pratiche, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio e secondo le direttive impartite nell'ottica del miglioramento degli standard di qualità del servizio offerto. Nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto a rispettare la normativa dettata in materia di trattamento dei dati personali in quanto incaricato al trattamento (a tal fine si rimanda ad un'attenta lettura del D.lgs 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali).



IIS «E. FERMI» OZIERI

PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO - ozieri – c.f. . 81000270900 TEL. 079787922

PEO: ssis01600p@istruzione.it - PEC: ssis01600p@pec.istruzione.it

Sito web <http://www.itozieri.edu.it>

Piano di lavoro del personale A.T.A. - a.s. 2021/2022

Disposizioni Comuni

- L'assegnazione dell'area di mansionario non deve interferire con sopravvenute scadenze, in ottemperanza alle quali, programmate o meno che siano, si richieda una opportuna e proporzionata concentrazione delle risorse umane su una o più attività collegate. Non può farsi valere l'attribuzione in servizio come circostanza esimente dall'impegno collaborativo richiesto e dovuto da ogni unità di personale al conseguimento di obiettivi di funzionalità che hanno nell'intero settore amministrativo il proprio centro di evasione. La periodicità, non coincidente per settore, dei livelli di massimo impegno è circostanza di per sé giustificativa di disposizioni di servizio di revisione operativa e provvisoria assumibili dal Dsga a tutela della qualità ed efficienza dei servizi generali e amministrativi.

- Nei limiti delle disponibilità finalizzate, agli AA.AA. sarà fornita formazione, compresa quella richiesta dai periodici aggiornamenti degli applicativi e interfaccia informatici in uso. Si rammenta che rientra nei doverosi adempimenti, in quanto tali non remunerabili di per sé, del profilo professionale in oggetto, che incorpora autonomia operativa, il costante e autonomo aggiornamento delle competenze richieste dall'espletamento del servizio. La formazione somministrata dall'Amministrazione deve dunque radicarsi sulla cura indispensabile dell'autoaggiornamento operativo cui ogni unità di personale è chiamata a ottemperare senza oneri per la Scuola.

- L'Istituzione Scolastica si avvale anche della collaborazione del docente di riferimento per la gestione della biblioteca alunni.

Le attività che pur rientrando nelle funzioni assegnate richiedono maggior tempestività anche in coincidenza con l'ordinaria amministrazione, rientreranno nella fattispecie di intensificazione in orario di servizio, da quantificarsi.

Assistenza alle attività on-line delle famiglie (iscrizioni –bonus studenti) c non rientrano nelle mansioni ordinarie, e saranno oggetto di intensificazione.

Prevedendo di dover riordinare l'archivio, dopo la consegna dei locali, ogni AA darà il proprio apporto straordinario, e l'attività sarà oggetto di intensificazione per un minimo di quaranta ore.

Proporzionalmente all'impegno richiesto per la propria area di competenza, tutti collaboreranno ai Progetti finanziati da enti esterni (Europei Regionali o altro) e se previsto avranno accesso al compenso finalizzato alle predette attività.