



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per lo Sviluppo Economico  
Direzione Generale per Interventi in materia di attività  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
MISUR 107

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PES-PESS)

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE PER CIECHI

Via Vivaio,7 – 20122 Milano Tel. 02/88440334 – FAX 02/88440340  
e - mail: [mimm11300b@istruzione.it](mailto:mimm11300b@istruzione.it) [mimm11300b@pec.istruzione.it](mailto:mimm11300b@pec.istruzione.it)  
[www.scuolavivaio.gov.it](http://www.scuolavivaio.gov.it) - codice fiscale 80128150150 - Distretto 74 - Ambito Terr.le 22

### PIANO DI LAVORO : ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – a.s. 2021 - 2022

Sig.ra **PORAZZI MARIA LUISA**

#### AREA: PERSONALE E DIDATTICA

- VISTO il C.C.N.L. Comparto “Scuola” del 29/11/2007;
- VISTO il C.C.N.L. Integrativo;
- VISTE le direttive di massima emanate dal “Dirigente Scolastico”
- SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

Si notifica alla S.V il piano di lavoro, di seguito trascritto, con l'indicazione dell'orario di servizio

#### ORARIO SETTIMANALE SU 5 GG LAVORATIVI

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
09,48 – 17,00	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	09,48 – 17,00	07:30 – 14:42	

#### Area personale/didattica:

- Ricevimento pubblico
- Rapporto istituto dei ciechi
- Contratti personale T.I. e T.D.
- Inserimento dati contratto portale Provincia di Milano (COB)
- Visite fiscali al personale entro le ore 9.30 –(messaggio INPS 1399 del 29/03/2018)
- Controllo esito visita fiscale portale INPS
- Rilevazione e trasmissione dati sciopero;
- Inserimento al sistema perlapa.gov.it entro il 31/03 i permessi L. 104 fruiti dal personale T.I. e T.D;
- Assunzione in servizio personale T.I. e T.D
- Richiesta certificati del casellario Giudiziale T.I. e T. D. ( art. 39 del t.u., decreto dirigenziale 11 febbraio 2004, art. 30 decreto dirigenziale 25/01/2007 ministero della giustizia e art. 29 d.p.r. 313/2002)
- Verifica punteggio ed emissione decreto di convalida per personale docente e ATA a T.D. (vedi nota 13439 del 21/09/2021)
- Inserimento periodi di servizio, assenze, permessi brevi, personale T.I. e T.D in programma gestionale AXIOS
- Conteggio ferie personale T.D pagato dalla DPT;
- Comunicazione su disposizione del D.S. dati relativi all'organico
- Convalida domande di trasferimento personale T.I.
- Predisposizione e invio decreti di riduzione assenza , contratti non trattati dal sistema, atti vari sia alla Ragioneria, sia al MEF seguendo le indicazioni impartite con informative 171-167-

168 - 189 - 207 - 208 - 209 , seguendo anche lo scarico ricevuta di accettazione e ricevuta atti.

- Rilevazione mensile assenze entro il 15 del mese successivo (portale SIDI)
- Inserimento nominativi aderenti allo sciopero portale per la PA (sciop-net e assenze-net)
- Invio richieste assegno nucleo familiare
- Ricostruzione carriera (in collaborazione collega Scilingo)
- Elenco del personale supplente da autorizzare per il pagamento stipendio nel portale Sidi
- Gestione pratiche di dimissioni personale T.I. secondo indicazioni contenute nella nota 15967 del 14/10/2021
- Pubblicazione atti su sito web scuola - sezione "amministrazione trasparente" secondo linee guida approvate dall'ANAC n. 430/2016
- ATM - Comune di Milano/ fuori Milano per Alunni H
- Infortuni alunni e personale (vedi circolare 2736 del 20/11/2017) in collaborazione collega Scilingo;
- Inserimento dati alunni Dada in collaborazione con docente referente.
- Gestione pratiche Comune di Milano per Diritto allo studio/(Traccia 1-2) comune di Sesto S.G./Rozzano - richiesta ore e rendiconto finale in collaborazione con docenti referenti.

#### **In collaborazione con DSGA**

- Pratiche di ricostruzione carriera, personale T.I.
- Sistemazione posizione assicurativa dipendenti a seguito richiesta di R.V.P.A. attraverso applicazione "PassWeb" - inserimento dati per "Ultimo Miglio" e TFR

#### **COMPITI GENERALI**

- Tenuta protocollo, bacheche e ordinata classificazione e archiviazione giornaliera e periodica di tutti gli atti di competenza
- Esclusivamente durante i periodi di sospensione attività didattica e compatibilmente con gli adempimenti in corso, riordino e archiviazione fascicoli personale e titolario
- Utilizzo di semplici programmi informatici per la stesura di testi e tabelle dati
- In caso di assenza dei colleghi o di periodi di maggiore carico di lavoro la S.V. adempirà in collaborazione con i colleghi alle scadenze imminenti cercando di ampliare le competenze anche in mansioni non direttamente assegnate nel presente carico di lavoro.
- Si ricorda che la S.V. è direttamente responsabile in autonomia sia della tenuta di qualunque atto in consegna sia dei procedimenti svolti dall'inizio della procedura sino alla verifica della firma e dell'invio della pratica a chi di competenza.
- Ogni atto e documento predisposto, prima della firma del D.S. o del DSGA, dovrà essere controllato attentamente e siglato con le proprie iniziali minuscole.
- Per altre eventuali esigenze di lavoro seguiranno ulteriori precisazioni ad integrazione della presente disposizione di servizio.
- Utilizzare sempre i dispositivi per la sicurezza forniti dall'istituto.
- Attenersi alle indicazioni contenute nel Prontuario regole anti-covid pubblicato sito web della scuola - sezione amministrazione trasparente .
- Rispettare quanto previsto dall'art. 175, comma 7, D.lgs. 81/2008.
- Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro la S.V. si rivolgerà direttamente al DSGA.
- Le ore straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.o dal DSGA

Data

Firma per accettazione

Distinti saluti

IL DSGA  
(Nicolina Iudice)



DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Laura Lucia Corradini