



**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE
DI GATTATICO/CAMPEGINE**

Via Gramsci, 29 – 42043 GATTATICO (RE) - Tel. 0522/678282 – Fax 0522/900219

Indirizzo posta elettronica su INTRANET: REIC82300P ISTITUTO COMPRENSIVO FERMI <REIC82300P@ISTRUZIONE.IT>

E-mail: icgattaticocampegine@libero.it – Pec: reic82300p@pec.istruzione.it - cod. meccanografico REIC82300P

Codice fiscale 80015330352 Distretto Scolastico di Montecchio n. 009

Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.S. 2025/2026



Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

UFFICIO DI SEGRETERIA – Assistenti Amministrativi

Le risorse umane disponibili previste dall’organico d’istituto.

L’organico del personale ATA dell’IC Gattatico Campegine (RE), oltre al DSGA prevede: **n° 6 assistenti amministrativi** di cui n°5 unità con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n° 1 unità a Tempo determinato 18 ore settimanali.

Orario apertura: 7,30/13.30-8.00/1400. GIOVEDI A TURNAZIONE 11.00- 17.00

Mansionario

Assistente Amministrativo Sig.	CORTESE PAOLA	30 ore settimanali
---------------------------------------	----------------------	---------------------------

MANSIONI: Gestione alunni

- Sportello Iscrizioni alunni;
- Sportello e gestione alunni NEO ARRIVATI;
- Gestione SIDI alunni e anagrafe;
- Rilevazioni alunni(check-point);
- Richiesta controllo e verifica documenti presentati;
- Ricerca pratiche alunni anni precedenti;
- Tenuta fascicoli personali degli alunni in ingresso;
- Tenuta registro dei certificati alunni;
- Infortunistica alunni;
- Raccolta informazioni interne ed esterne in relazione al settore (rapporti con insegnante L2 e DVA);
- Tenuta, gestione e segnalazione delle pratiche alunni;
- Tenuta, gestione e segnalazione in ingresso ed uscita delle pratiche Diritto allo Studio alunni DVA;
- Trasmissione e Gestione periodica Anagrafe degli alunni;
- Iscrizione e segnalazione al SIDI dati alunni in ingresso ed uscita;
- INVALSI;
- Inserimento dati al sidi per l’organico;
- Trasmissione a fine anno del modello “E” con relativa rendicontazione ore effettivamente svolte;
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30;
- Istruzione parentale;
- Piattaforma Unica alunni;
- Eventuali attività connesse con l’area gestita anche se non esplicitamente elencati;

Assistente Amministrativo Sig.	RINALDI MASSIMILIANO	18 ore settimanali
-------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

MANSIONI: Gestione alunni

- Smistamento della posta in entrata e assegnazione agli uffici;
- Richiesta alle altre scuole dei fascicoli personali DOCENTI E PERSONALE ATA in ingresso;
- Invio fascicoli personali DOCENTI E PERSONALE ATA alle altre scuole preparati come indicazione dalla collega Fantini;
- VERIFICA PAGAMENTI PAGOPA (ASSICURAZIONE ,CONTRIBUTO VOLONTARI VIAGGI E USCITE);
- Gite e Viaggi di istruzione;
- Gestione uscite didattiche;
- Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa;
- Gestione programma nuvola area alunni (ripristino e invio password ai genitori);
- Eventuali attività connesse con l'area gestita anche se non esplicitamente elencati;
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30;

Assistente Amministrativo Sig.	Lucia Fantini	36 ore settimanali
-------------------------------------------	----------------------	-------------------------------

MANSIONI: UFFICIO PERSONALE ATA

- Gestione del personale ATA in assenza del DSGA;
- Circolari Dirigente Scolastico/Direttore S.G.A.;
- Dec Ritiro e registrazione domande assenza del personale e verifica documentazione allegata malattia ,permessi personale,ferie ecc. personale ATA;
- Tenuta registro assenze con emissione decreti personale ATA (timbrature ATA);
- Convocazione attribuzione supplenze;
- Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti personale ATA;
- Tenuta fascicoli personali;
- Tenuta del registro assenze e dello stato personale dei dipendenti;
- Rilevazione presenze (timbratore) CARTELLINO;
- Nomine al personale (sicurezza- organigramma- fondo istituto);
- Stampa e consegna nomine del personale;
- Richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale e/o documentazione varia;
- Tenuta registro e aggiornamento sicurezza dl 81;
- Tenuta aggiornamento privacy privacy;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Rilascio certificati e attestazioni servizio;
- Rilascio certificati e attestazione di servizio personale di ruolo;
- Tenuta registro assenze;
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30;
- Eventuali attività connesse con l'area gestita anche se non esplicitamente elencata;
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati;
- Privacy;
- Sicurezza;
- Corsi formazione;
- Preparazione fascicoli richieste da altre scuole docenti e ATA;

Assistente Amministrativo Sig.	PULEDDA PATRIZIA	36 ore settimanali
-------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------

MANSIONI: UFFICIO PERSONALE GIURIDICO/CONTABILE

- Sportello ricezione pubblico personale;
- Gestione amministrativo contabile in collaborazione con il dsga documentazione e inserimento dei pon/ pnrr;
- Convenzioni e contratti con esperti esterni per attività PNRR
- Gestione segreteria digitale nuvola;
- Dec Ritiro e registrazione domande assenza del personale e verifica documentazione allegata;
- malattia ,permessi personale,ferie ecc. personale Docenti di I grado;
- Tenuta registro assenze nuvola sidi con emissione decreti personale docente scuola secondaria I grado;
- Aggiornamento assenze del personale docente con emissione decreti personale docenti scuola Secondaria;
- Dec Ritiro e registrazione domande assenza del personale e verifica documentazione allegata;
- malattia ,permessi personale,ferie ecc. personale Docente secondaria I grado
- Convocazione attribuzione supplenze;
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Aggiornamento e inserimento del personale in nuvola amministrazione trasparente.msw;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni Centro per l'impiego;
- Rilevazione scioperi; assenze net ,(DECRETO BRUNETTA);
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa;
- Contratti con esperti esterni per attività del POF;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa;
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.);
- Buono d'ordine;
- Aggiornamento e tenuta albo fornitori e relativa istruttoria in merito alle dichiarazioni attinenti agli stessi (DURC - Tracciabilità dei flussi - verifiche ad Equitalia);
- Istruttoria acquisti di tutto il materiale;
- Controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo;
- Controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori;
- Attività negoziale D.I.44/2001: stipula contratti di acquisto di beni e servizi (adempimenti connessi ai progetti);
- Protocollo fatture in Sidi;
- Rendicontazione cig;
- Verbali oo.cc. più determine;
- Inventario: gestione patrimoniale beni dell'Istituto, con tenuta del relativo inventario (numerazione progressiva, descrizione, classificazione, collocazione ecc.), determina D.S. per discarico, passaggio di consegne;
- GPS CONTROLLO E VALIDAZIONE;
- Eventuali attività connesse con l'area gestita anche se non esplicitamente elencata;
- Piattaforma unica docenti;
- Comunicazione SARE;
- Richiesta Casellario Giudiziale;
- Graduatoria interna DOCENTI e ATA;

Assistente Amministrativo Sig.	PUNZONI ILARIA	30 ore settimanali
-------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------

MANSIONI: PERSONALE Area giuridico

- Gestione segreteria digitale nuvola;
- Contratti neo immessi in ruolo, ore aggiuntive e ore di alternativa personale a tempo indeterminato (contratti manuali ed invio alla ragioneria di stato ;)
- Graduatoria interna del personale docente e ata con la collaborazione della collega Puledda;
- Richiesta documenti di rito al personale neo assunto;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Tenuta registro assenze nuvola sidi personale in congedo. maternità aspettativa con emissione decreti personale docente primaria ;
- Dec Ritiro e registrazione domande assenza del personale e verifica documentazione allegata;
- malattia ,permessi personale,ferie ecc. personale Docenti Primaria
- Tenuta registro assenze nuvola sidi con emissione decreti personale docente scuola Primaria;
- Procedimenti pensionistici, pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni (collocamento a riposo ,dimissioni e proroghe dei contratti);
- Pratiche cause di servizio;
- Ricostruzioni carriera con possibilità di richiesta di una collaborazione plurima esterna ;
- PASSWEB (SI RICHIEDERA' UNA COLLABORAZIONE PLURIMA ESTERNA)
- Pratiche di contenzioni per ricostruzioni di carriere;
- Adempimento per trasferimenti,passaggi, assegnazione e utilizzi provvisorie del personale;
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali daparte degli interessati;
- Richiesta ad altra scuola dei fascicoli personali e/o documentazione varia; ATTENENTI ALLE PROPRIE PRATICHE;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- TIROCINIO;
- Richiesta pratiche diritto allo studio del personale;
- Cura i rapporti con la D.P.S.V., U.S.P. Ragioneria Provinciale dello Stato, altre scuole e utenza;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- Registro elettronico docenti;
- Organico docenti;

Assistente Amministrativo Sig.	FIORILLO ROSARIA	30 ore settimanali
--------------------------------	------------------	--------------------

MANSIONI: Gestione alunni

- Sportello Iscrizioni alunni;
- Gestione registro elettronico area alunni;
- Smistamento della posta in entrata e assegnazione agli uffici;
- Gestione SIDI alunni e anagrafe;
- Protocollo ed archiviazione pratiche alunni;
- Rilascio certificazioni – Nulla Osta;
- Richiesta alle altre scuole dei fascicoli personali alunni in ingresso;
- Trasmissione fascicoli personali alunni alle altre scuole;
- Circolare interne ed esterne ambito proprio settore;
- Adozione libri di testo;
- Predisposizione, gestione e raccolta cedole librerie;
- Tenuta, gestione e segnalazione delle pratiche alunni;
- Rapporti con la CIR Ristorazione per raccolta e trasmissione diete sanitarie - etico religiose;
- Gestione programma nuvola segreteria digitale;
- Rapporti con CIR Ristorazione per raccolta adesione, scioperi;
- Predisposizione statistiche da trasmettere ad Enti Vari riferite agli alunni;
- Gite e Viaggi di istruzione collaborazione con il collega Rinaldi;
- Gestione uscite didattiche collaborazione con il collega Rinaldi;
- Tenuta e registro privacy con adempimento alle famiglie;
- Comunicazione varie con i comuni;
- Borse di studi Gestione programma nuvola area alunni (ripristino e invio password ai genitori);
- Richiesta preventivi ,gestione ordini,consegne monitoraggio delle scorte,distribuzione del materiale ai plessi;
- Gestione richieste di manutenzione di tutti i plessi;
- Collaborazione con la collega Puledda per inserimento PNRR /PIANO NAZIONALE;
- Gestione scioperi assemblee sindacali;
- Pratiche infortuni personale;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo;
- Collaborazione con il D.S per l'organico;
- RELAZIONI CON RSU;
- Rilevazione perla pa/legge104/ anagrafe prestazione;
- Eventuali attività connesse con l'area gestita anche se non esplicitamente elencati;
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30;

**II DSGA
Pullara Giancarlo**