



Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario ATA

Il personale ATA amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il personale ATA, in base alle mansioni svolte, è suddiviso in diversi profili professionali, raggruppati in aree:

- Area A: Collaboratori Scolastici (CS)
- Area B: Assistenti Tecnici (AT) ed Assistenti Amministrativi (AA)
- Area D: Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA)

Attribuzione incarichi di natura organizzativa – Mansioni

Le mansioni specifiche per personale ATA sono definite dal vigente CCNL (art. 46 tab. a– area B, area A – art. 1 sequenza contrattuale ATA 25.06.2008).

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

I Servizi Amministrativi sono articolati in 3 aree:

1. Area Personale: 2 unità di personale
2. Area didattica : 3 unità
3. Area contabilità: 2 unità

Il personale addetto all'area personale si occupa di:

- reclutamento del personale docente e Ata supplente saltuario (fonogrammi con registrazione e convocazione tramite SIDI), assunzioni in servizio, contratti di assunzione, tenuta dei fascicoli personali, certificati di servizio, assenze (visite fiscali ed emissione decreti di concessione), protocollo, pratiche dipendenti, decreti ferie, disoccupazione, fascicolazione elettronica, inserimento a sistema trasferimenti, periodo di prova, autorizzazioni esercizio libera professione, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi in carriera, procedimenti pensionistici, trattamento di fine rapporto, inserimento a sistema graduatorie, richieste e trasmissioni fascicoli personali, archiviazione atti ufficio personale, infortuni personale (denuncia Inail e compilazione registro infortuni), adozioni libri di testo, rapporti con USP, USRL, DTEF, INPDAP, Asl, Fondo Espero, Centro territoriale per l'impiego.

Il personale addetto all'area didattica si occupa di:

- apertura sportello al pubblico, iscrizioni, trasferimenti alunni, organi collegiali della scuola (elezioni, convocazioni), certificazioni inerenti gli alunni, infortuni (denuncia Inail, tenuta registro infortuni, denuncia assicurazione regionale e privata), predisposizione statistiche, tasse scolastiche ed esoneri delle stesse, esoneri religione, esoneri attività scienze motorie, assenze alunni, ritiri alunni, scrutini, esami, rilascio pagelle, archiviazione atti, protocollo, supporto pratiche ufficio Dirigente Scolastico, registro elettronico, apertura biblioteca, riordino riviste e giornali, gestione prestiti libri e videocassette, rapporti con USP, USRL, Amministrazione Provinciale e Comuni del bacino d'utenza, Scuole Medie del territorio, Comunità Montane, Inail, Centro servizi per l'occupazione.

Il personale addetto all'area contabilità si occupa di:

- liquidazioni compensi accessori a tutto il personale, versamento contributi e ritenute per compensi accessori liquidati e adempimenti amministrativi connessi alla contribuzione, adempimenti fiscali (elaborazione Cud – modello 770 – dichiarazione Irap DMA – dichiarazioni Inps EMENS - Cedolino Unico), supporto elaborazione del Programma annuale e Conto consuntivo anche tramite procedure Axios (inclusi variazioni al P.A. e scarichi inventariali), tenuta e gestione dell'impianto contabile (es. mandati/riversali, partitari, giornale di cassa, registro conto corrente postale), fatturazione elettronica (registro fatture, piattaforma certificazione Crediti), liquidazione degli impegni di spesa assunti dall'Istituto, tenuta albo fornitori, richieste preventivi, effettuazioni procedure per acquisti di beni e prestazioni di servizi, tenuta inventari dello stato e registrazione beni di facile consumo, supporto amministrativo passaggi di consegna,



archiviazione atti contabili, scarico aggiornamento Axios, salvataggio dati Axios, rapporti con USP, USRL, DTEF, Amministrazione Provinciale e Comunale, INPS, Istituto Cassiere e Revisori dei Conti.

B2 – SERVIZI TECNICI

Le aree laboratoriali presenti nell'Istituto sono:

Laboratori informatica: 3 unità di personale (in compartecipazione con sede di Porlezza)

Laboratorio scientifico: 2 unità (in compartecipazione con sede di Porlezza)

Laboratorio cucina e sale - sede Porlezza: 2 unità

Gli assistenti tecnici svolgono supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori secondo il progetto annuale di utilizzazione predisposto e in particolare garantiscono:

- supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate in laboratorio, collaborazione con i docenti dei laboratori e con il docente preposto all'Ufficio Tecnico per gli acquisti/manutenzione, preparazione del materiale per esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio, collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a inizio e fine anno scolastico, manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici effettuano attività di manutenzione delle apparecchiature dei singoli laboratori e di supporto alle attività amministrative.

B3 – SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici svolgono, oltre che il servizio di ordinaria pulizia, piccola manutenzione, anche il servizio di vigilanza.

Nei rapporti interpersonali, con i docenti, con gli alunni e con gli utenti, i collaboratori scolastici osservano una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza e di costante collaborazione ma, altresì, coerente con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica (tra cui primeggia il principio del rispetto della persona e delle idee altrui), limitandosi a chiedere l'intervento dei superiori in caso di situazioni particolari (ad es. rifiuto da parte degli alunni di abbandonare l'aula al termine delle lezioni per consentire la pulizia; offese e scorrettezza subite; eventi che pongono a rischio la sicurezza sul lavoro).

Prima e seconda posizione economica

Alcune unità di personale ATA svolge mansioni aggiuntive, in relazione a posizioni economiche previste dal vigente contratto (prima e seconda posizione economica – art. 7 del CCNL 2007 – sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008).

Di seguito sono elencate le mansioni attribuite al personale beneficiario di prima e seconda posizione.

C1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- collaborazione con il DSGA per pratiche contabili/amministrative di particolare rilevanza a carattere continuativo, sostituzione del DSGA per brevi assenze e ferie;
- compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito del raccordo alternanza Scuola/Lavoro e IFS;
- compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito del personale, ricostruzioni di carriera e pratiche pensione;
- apertura biblioteca e tenuta archivio, collaborazione con la sede associata di Porlezza.

C2 – SERVIZI TECNICI:

- collaborazione tecnica nella gestione software della segreteria, gestione sito Web;
- coordinamento manutenzione rete WiFi e collaborazione di supporto tecnologico attività didattiche;
- coordinamento laboratori scientifici Menaggio/Porlezza e supporto acquisti laboratori pertinenti;



- ufficio stampa, riproduzione, piccola manutenzione.

C3 – SERVIZI AUSILIARI:

- assistenza alunni diversamente abili sede di Menaggio (2 unità di personale);
- attività di primo soccorso sede di Menaggio (3 unità di personale);
- collaborazione con l'Ufficio di segreteria, verifica effettiva lettura e diramazioni circolari (1 unità di personale).

Incarichi specifici del personale ATA (sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008)

Ulteriori incarichi specifici, rispondenti alle esigenze del PTOF e di servizio, possono essere attribuite ad alcune unità di personale, considerate le esperienze, la professionalità, le competenze del personale in servizio. Il personale affidatario degli incarichi specifici non è beneficiario delle posizioni economiche di cui al punto precedente.

Sono attribuiti i seguenti specifici incarichi (per l'a.s. 2015/16):

D1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

- atti amministrativi connessi con D.Lgs 81/08 del 09.04.2008 (testo unico della sicurezza) – Servizio prevenzione protezione rischi, controllo firme su documentazione sicurezza;
- trasparenza amministrativa D.Lgs 33/2013, trasparenza amministrativa con riguardo al Codice privacy D.Lgs 196/2003 – Inserimento dati in piattaforma Invalsi – Alma Diploma;
- Raccordo indirizzo Servizi per l'enogastronomia e ospitalità alberghiera e corsi IeFP sede di Porlezza – Gestione amministrativo-contabile.

D2 – SERVIZI TECNICI:

- responsabilità magazzino sede associata Porlezza.

D3 – SERVIZI AUSILIARI:

- assistenza pronto soccorso alunni disabili sede di Porlezza;
- assistenza disabili sede di Porlezza.