

*USR Marche - FORM\_ATA  
Corso formazione di base - area Personale - rivolto agli  
Assistenti Amministrativi neoassunti, incaricati annuali e/o incaricati  
art. 59 CCNL 2006/2009*

# **Ufficio Personale**

## *L'indispensabile efficacia del metodo*

*Ancona - 4/6/8 marzo 2019*

*Pesaro - 18/20/22 marzo 2019*

*Macerata - 01/03/05 aprile 2019*

*San Benedetto del Tronto - 15/17/19 aprile 2019*

**R.P.F. Ass.te Amm.vo Marisa Marconi**

# Argomenti trattati

- ▶ La figura professionale dell'Assistente Amministrativo
- ▶ I nostri “compagni di viaggio” ..... virtuali e reali
- ▶ Importanza ed efficacia di una dettagliata PIANTA ORGANICA
- ▶ Procedure principali dell'Ufficio Personale - tempistica ed adempimenti
- ▶ Procedure trasversali
- ▶ Gestione della documentazione prodotta nell'esecuzione pratiche

# La figura professionale dell'Assistente Amministrativo

L'Assistente Amministrativo delle Istituzioni Scolastiche è una figura professionale, appartenente al personale ATA che opera all'interno dell'Ufficio di Segreteria in stretta collaborazione con il Direttore SGA e in ottemperanza delle disposizioni del Dirigente Scolastico.

Il Profilo professionale dell'Assistente Amministrativo presente nel CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007, attualmente vigente, è il seguente:

*“Area B amministrativo - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”.*

L'elencazione delle poche competenze previste dal contratto **non contempla** però il reale impegno attuale dell'Assistente Amministrativo inserito nelle varie articolazioni dell'Ufficio di Segreteria, per tutte le modifiche legislative e fiscali intervenute in più di 10 anni con l'avvento dell'**autonomia scolastica**, prevista nell'ambito della **Riforma della Pubblica Amministrazione e della semplificazione amministrativa** (Legge 59/97) e il successivo **Regolamento recante norme in materia dell'autonomia scolastica** (DPR 275/99).

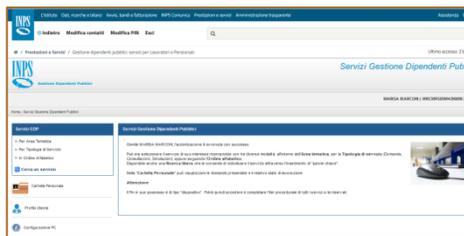
Questa figura è sicuramente quella che ha subito i maggiori cambiamenti nel corso del tempo, identificabili con un aumento della mole di lavoro e delle rispettive responsabilità.

Quello che prima poteva essere considerato alla stregua di un semplice impiegato, adesso necessita di un alto livello di preparazione professionale che deve essere **specifico** e soprattutto **aggiornato costantemente**.

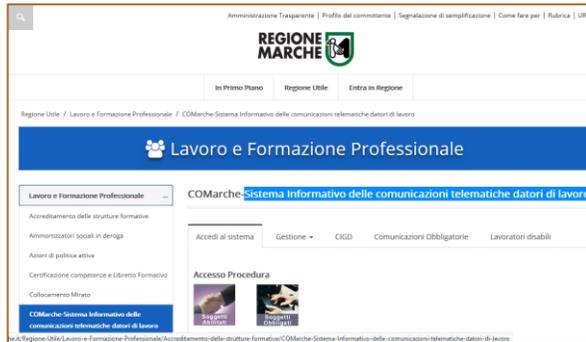
## L'Assistente Amministrativo assegnato all'area Personale si occupa.....

- ▶ della definizione della pianta organica
- ▶ della stipula dei contratti di lavoro, delle assunzioni e del periodo di prova del personale di ruolo
- ▶ delle convocazioni, dei contratti di lavoro e delle assunzioni del personale a tempo determinato (*incaricati annuali e/o supplenti brevi*)
- ▶ delle comunicazioni al Sistema Informativo telematico dei datori di lavoro - CO.MARCHE
- ▶ della verifica, al momento della prima nomina, delle autodichiarazioni rilasciate dal personale supplente, in fase di aggiornamento delle graduatorie di Istituto (controllo veridicità autodichiarazioni ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 n. 445)
- ▶ del rilascio di certificati ed attestazioni di servizio e autorizzazioni all'esercizio della libera professione
- ▶ della gestione e rilevazione di assenze, permessi, congedi, aspettative, astensioni obbligatorie e facoltative, nonché della produzione dei relativi decreti
- ▶ della gestione e rilevazione degli scioperi
- ▶ della richiesta di visite fiscali per il personale assente per motivi di salute
- ▶ delle Ricostruzioni di carriera del personale per il riconoscimento dei servizi preruolo e l'inquadramento iniziale nonché delle progressioni di carriera in caso di rinnovi contrattuali o assenze senza retribuzione
- ▶ dei procedimenti pensionistici: computi, riscatti, ricongiunzioni e sistemazione posizione assicurativa, predisposizione liquidazione trattamento fine servizio e/o fine rapporto
- ▶ dei procedimenti disciplinari seguendo le disposizioni del Dirigente Scolastico
- ▶ degli adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- ▶ della tenuta dei fascicoli personali

# I nostri “compagni di viaggio” .... virtuali



... continua ...



## SEGRETERIA DIGITALE



## GESTIONALI INTERNI

Sissi

Infoschool

Axios

# I nostri “compagni di viaggio” ..... reali

## **MIUR ---> UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per le MARCHE:**

- **UFFICIO III** Ambito territoriale per la provincia di Ancona
- **UFFICIO IV** Ambito territoriale per le province di Ascoli Piceno e Fermo
- **UFFICIO V** Ambito territoriale per la provincia di Macerata
- **UFFICIO VI** Ambito territoriale per la provincia di Pesaro e Urbino

## **MEF ---> RAGIONERIA TERRITORIALE di STATO**

Sedi presenti in ogni capoluogo di provincia

## **INPS ---> DIREZIONE REGIONALE**

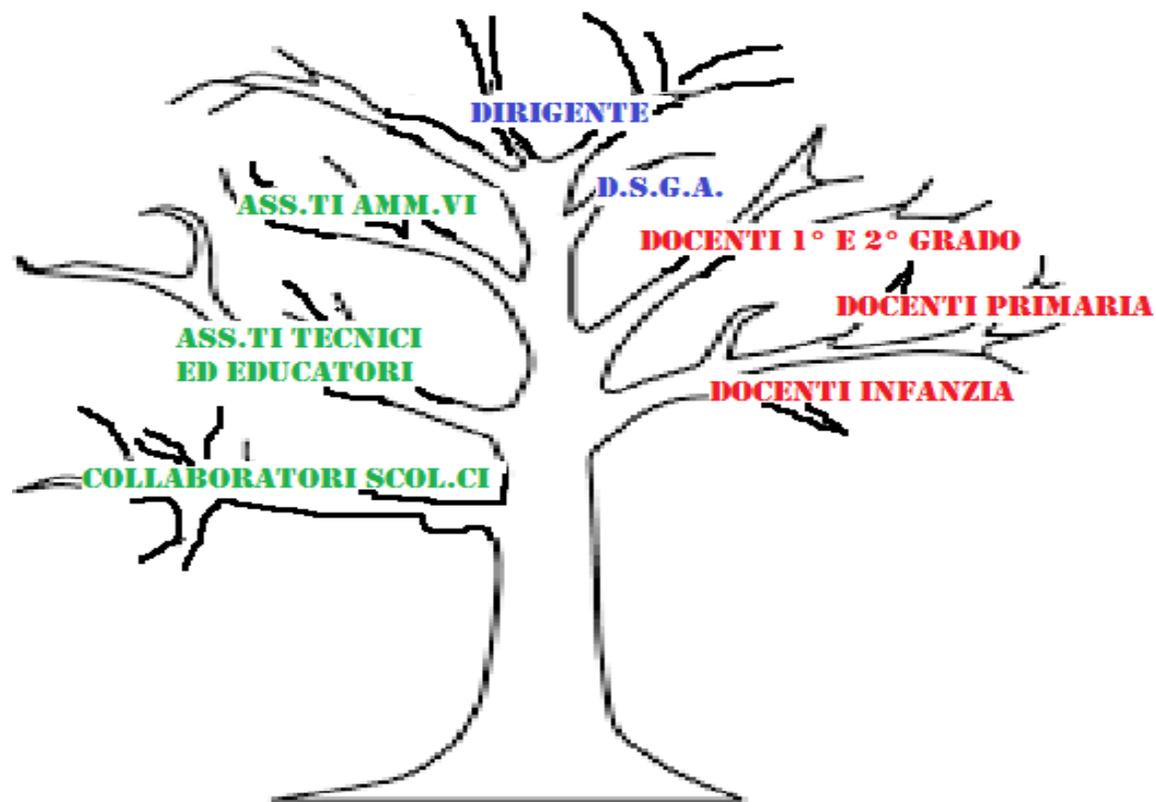
Sedi presenti in ogni capoluogo di provincia

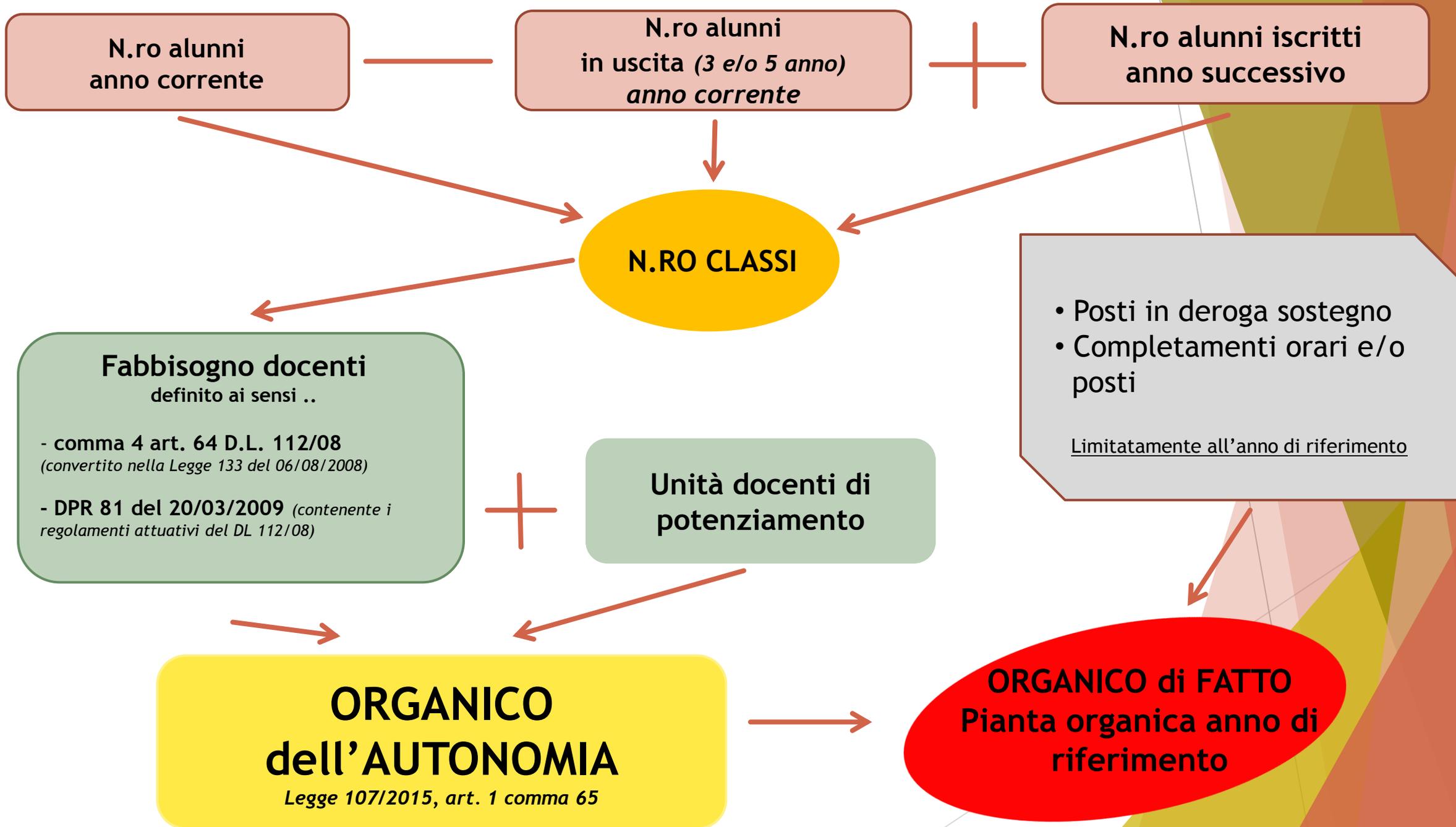
## **INAIL ---> DIREZIONE REGIONALE**

Sedi presenti nella regione Marche: Ancona, Jesi, Fabriano, Ascoli Piceno, Fermo, Macerata, Pesaro, Fano, Camerino, Civitanova Marche, Senigallia, Urbino

## **ENTI LOCALI ---> COMUNE, PROVINCIA, REGIONE, ASUR**

# DETERMINAZIONE PIANTA ORGANICA





# Importanza ed efficacia di una dettagliata PIANTA ORGANICA

- ▶ Stabilire quale sia nell'anno di riferimento, in termini quantitativi e qualitativi, l'insieme delle figure che, a diverso titolo e secondo ciascun profilo, svolgeranno la propria attività all'interno della struttura lavorativa.
- ▶ **Dati contenuti nella pianta organica:**
  - a) Cognome e Nome
  - b) Tipo contratto e scadenza (*tempo indeterminato PIENO o PART TIME - tempo determinato 30/6 o 31/08*)
  - c) Classe di concorso - orario contrattuale ed eventuale completamento cattedra
  - d) Tipologia mobilità (*trasferimento - assegnazione - utilizzazione - immissione in ruolo - incarico annuale*)
  - e) Tipologia titolarità (*su sede - su ambito*)

[Organico scuola infanzia](#)

[Organico scuola primaria](#)

[Organico scuola 1° grado](#)

Organico Personale ATA: [Assistenti Amministrativi](#) - [Collaboratori Scolastici](#)

**Diverso contratto diverso diritto**

# Procedure principali dell'Ufficio Personale

## TEMPISTICA e ADEMPIMENTI

<b>1° SETTEMBRE</b>	<b>Presenza servizio nuovo personale arrivato in seguito a:</b> <i>trasferimento - passaggio di ruolo - assegnazione - utilizzazione - nomina a tempo indeterminato - incarico annuale o fino al termine attività didattiche 30/06</i>	<b>Documenti :</b> <i>Assunzione in servizio</i> <i>Documenti di rito</i>
<b>Entro 5 gg. lavorativi dal 01/09</b>	<b>Comunicazioni alla CO.MARCHE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- della variazione del datore di lavoro in caso di personale di ruolo trasferito o passato di ruolo (<i>vardatori</i>)</li><li>- dell'instaurazione del rapporto di lavoro in caso di nomine in ruolo o contratti annuali (<i>unilav</i>)</li><li>- del temporaneo cambiamento della sede di servizio, in caso di personale titolare in uscita per assegnazione provvisoria o utilizzazione (<i>distacco/comando</i>)</li></ul>	
<b>Entro un mese (indicativamente)</b>	<b>Contratti di lavoro su piattaforma SIDI (redazione, convalida e trasmissione STP):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- personale nominato a tempo indeterminato (<i>ulteriore invio alla RTS di competenza per visto di regolarità</i>)</li><li>- personale incaricato annuale</li></ul>	

<b>Entro un mese (indicativamente)</b>	Contratti di lavoro su piattaforma in cooperazione applicativa ( <i>redazione, convalida e trasmissione STP</i> ): - personale docente di religione cattolica	
<b>Entro il 15 settembre</b>	Produzione Progetti TFR/1 del personale che ha cessato il rapporto di lavoro al 31/08 ( <i>incaricato annuale o cessato dal servizio in regime TFR</i> )	<i>A mezzo gestionale interno con invio telematico a mezzo SIDI</i>
<b>Entro 30 settembre</b>	Presentazione DICHIARAZIONE dei SERVIZI da parte del personale neo immesso in ruolo	<i>A mezzo POLIS - ISTANZE on LINE</i>
<b>In caso di sostituzione di personale titolare assente e comunque dopo il termine delle operazioni di nomina da parte dell'UST di competenza</b>	Nomine supplenti brevi da graduatorie di Istituto : - a data certa, in caso di vigenza delle graduatorie nell'anno di riferimento - fino a nomina dell'avente titolo art. 40 Legge 449/97, in attesa di pubblicazione delle graduatorie di istituto valide per l'anno in corso	<i>Contratti di lavoro su piattaforma SIDI in cooperazione applicativa</i>  <i>Comunicazione CO.MARCHE</i>  <i>Proposta assunzione</i> <i>Assunzione in servizio</i> <i>Documenti di rito</i>
<b>1° novembre</b>	Conferma in ruolo COLLABORATORI SCOLASTICI assunti a tempo indeterminato dal 01/09	<i>In forma cartacea da inviare alla RTS di competenza per il visto di regolarità</i>
<b>Entro 15 novembre</b>	Presentazione domande DIRITTO allo STUDIO per l'anno solare successivo	<i>In forma cartacea da inviare all'UST di competenza</i>
<b>Periodo dicembre - gennaio</b>	Presentazione domande di CESSAZIONE dal SERVIZIO volontaria	<i>A mezzo POLIS - ISTANZE on LINE</i>

<b>1° settembre - 31 dicembre</b>	Presentazione domande <b>RICOSTRUZIONE CARRIERA</b> da parte del personale confermato in ruolo entro il 31 dicembre	<i>A mezzo POLIS - ISTANZE on LINE</i>
<b>1° gennaio</b>	Conferma in ruolo <b>D.S.G.A. - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ASSISTENTI TECNICI</b> assunti a tempo indeterminato dall'1/9	<i>A mezzo piattaforma SIDI con invio alla RTS per il visto di regolarità</i>
<b>Entro 28 febbraio</b>	Produzione decreti di <b>RICOSTRUZIONE CARRIERA</b> relativi alle istanze pervenute entro il 31 dicembre	<i>A mezzo piattaforma SIDI con invio alla RTS per il visto di regolarità</i>
<b>Entro 28 febbraio</b>	Emissione decreti di <b>RISOLUZIONE UNILATERALE del RAPPORTO di LAVORO</b> verso i dipendenti che hanno raggiunto i requisiti per il pensionamento d'ufficio	<i>In forma cartacea con successivo inserimento a SIDI</i>
<b>Entro 31 marzo</b>	Sistemazione posizioni contributive in <b>PASSWEB</b> per i dipendenti che cesseranno dal servizio con decorrenza 01 settembre	<i>A mezzo applicativo INPS</i>
<b>Periodo febbraio - marzo</b>	Avvio operazioni mobilità del personale scolastico <i>Si comincia a predisporre la PIANTA ORGANICA dell'a.s. successivo</i>	<i>A mezzo piattaforma POLIS</i>

<b>Entro il termine fissato per domande mobilità</b>	Produzione GRADUATORIE INTERNE di ISTITUTO per l'eventuale individuazione del personale soprannumerario	
<b>Entro 15 marzo</b>	Presentazione domande trasformazione rapporto di lavoro da TEMPO PIENO a PART_TIME o variazioni orario o rientro a tempo pieno	<i>In forma cartacea da inviare all'UST di competenza Inserimento a SIDI della variazione di Stato Giuridico</i>
<b>Entro 31 marzo</b>	Inserimento dei Permessi Legge 104 usufruiti dai dipendenti in servizio nell'anno solare precedente	<i>A mezzo piattaforma PERLAPA</i>
<b>Giugno - Luglio</b>	Avvio operazioni mobilità annuale del personale scolastico: - <b>Assegnazioni</b> : presentate direttamente all'UST competente - <b>Utilizzazioni</b> : presentate all'UST per il tramite del Dirigente Scolastico della scuola di servizio	
<b>Entro il 15 luglio</b>	Produzione <b>Progetti TFR/1</b> del personale che ha cessato il rapporto di lavoro al 30/06	<i>A mezzo gestionale interno con invio telematico a mezzo SIDI</i>
<b>1° luglio - 31 agosto</b>	Conferma in ruolo con decorrenza 01/09 del personale docente che ha superato l'anno di prova	<i>A mezzo piattaforma SIDI con invio alla RTS per il visto di regolarità</i>
<b>Entro il 31 agosto</b>	Produzione prospetto <b>LIQUIDAZIONE FERIE</b> non godute dal personale docente con contratto al 30/06 o art. 40	<i>In forma cartacea con invio alla RTS di competenza</i>

<p><b>Luglio - Agosto</b></p>	<p>Composizione della nuova Pianta Organica per l'a.s. successivo, seguendo le operazioni di competenza dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasferimenti provinciali e interprovinciali</li> <li>- Nomine in ruolo docenti (da concorso e graduatorie esaurimento)</li> <li>- Nomine in ruolo ATA (da graduatorie permanenti)</li> <li>- Utilizzazioni e/o Assegnazioni provvisorie (mobilità annuale)</li> <li>- Nomine per incarichi annuali (da graduatorie ad esaurimento e/o permanenti)</li> </ul> <p>In caso di esaurimento delle graduatorie ad esaurimento e/o provinciali, la competenza delle nomine passa ai Dirigenti Scolastici che dovranno procedere alle nomine sui posti restituiti utilizzando le graduatorie di Istituto, fino a completamento della pianta organica.</p>	<p><i>Raccolta notizie e documenti relativi al personale in entrata per implementare le operazioni di avvio dell'anno scolastico successivo (assunzioni in servizio, CO.MARCHE etc.)</i></p>
<p><b>Entro il 31 agosto</b></p>	<p>Produzione contratti cartacei relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Passaggi di ruolo</li> <li>- Trasformazione contratto da Tempo Pieno a Part-Time</li> <li>- Variazione orario Part-Time</li> <li>- Rientro a Tempo Pieno</li> </ul>	<p><i>In forma cartacea ed invio alla RTS per il visto di regolarità</i></p>
<p><b>1° settembre</b></p>	<p>Si ricomincia !!!</p> <div style="text-align: center;">  </div>	

# Procedure trasversali

Durante tutto il periodo dell'anno scolastico, si svolgono attività trasversali quali:

- Tenuta del fascicolo personale
- Convocazione del personale da graduatorie di istituto
  - *nomine per copertura di posti restituiti dall'USP in seguito all'esaurimento delle graduatorie provinciali*
  - *nomine per copertura di posti resisi disponibili in seguito alle nomine art. 36 e/o art. 59*
  - *nomine per supplenze brevi per sostituzione personale assente, tenuto conto dei vincoli disposti dalla normativa vigente*
  - *nomine per copertura di posti, anche in organico di diritto, venutisi a creare dopo il 31/12*
- Assenze
- Gestione permessi brevi docenti e ATA
- Contrattualistica “particolare”:
  - contratti ore aggiuntive
  - contratti ore alternative alla R.C.
  - contratti ore eccedenti art. 30

# Tenuta del fascicolo personale

Chi deve gestire una competenza esclusiva di funzioni prevista dalla legge ha il **diritto-dovere** di avere a disposizione tutti gli atti che a quella competenza si riferiscono e senza cui non potrebbe esercitare le funzioni che gli spettano per legge.

**D.P.R. n° 275 del 08/03/1999** “Regolamento recante norme in materia di *autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59*”

**art. 14.** *Attribuzione di funzioni alle istituzioni scolastiche*

**comma 1.** *A decorrere dal 1° settembre 2000 alle istituzioni scolastiche sono attribuite le funzioni già di competenza dell'amministrazione centrale e periferica relative alla carriera scolastica e al rapporto con gli alunni, all'amministrazione e alla gestione del patrimonio e delle risorse e allo stato giuridico ed economico del personale non riservate, in base all'articolo 15 o ad altre specifiche disposizioni, all'amministrazione centrale e periferica. Per l'esercizio delle funzioni connesse alle competenze escluse di cui all'articolo 15 e a quelle di cui all'articolo 138 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, le istituzioni scolastiche utilizzano il sistema informativo del Ministero della pubblica istruzione. Restano ferme le attribuzioni già rientranti nella competenza delle istituzioni scolastiche non richiamate dal presente regolamento.*

Da questa regola si evince pertanto che:

Per ciascun dipendente deve  
esistere **un solo** fascicolo  
personale

Le scuole devono limitarsi a  
**tenere solo** i fascicoli dei  
dipendenti titolari

Il **FASCICOLO** del dipendente è composto da sottocartelle, ciascuna relativa ad un determinato argomento, nella quale saranno raccolti tutti gli atti ad esso afferenti, suddivisi per anno scolastico.

Esempio di struttura di un fascicolo:

- 01 - Documenti di nomina (*proposte di assunzione - contratti - assunzioni in servizio - revoche contrattuali*)
- 02 - Svolgimento di carriera (*conferma in ruolo - ricostruzione carriera - progressioni carriera*)
- 03 - Preparazione tecnica e professionale (*titoli di studio*)
- 04 - Posizioni di stato (*trasformazioni rapporto di lavoro - comandi*)
- 05 - Variazioni stato giuridico (*assenze*)
- 06 - Trattamento economico (*dichiarazioni ai fini TFR - progetti TFR*)
- 07 - Documenti di rito (*dichiarazione sostitutiva di certificazione - dichiarazione antipedofilia - foglio notizie personali*)
- 08 - Trattamento di quiescenza (*decreti computo, riscatto, ricongiunzione etc.*)
- 09 - Corsi aggiornamento (*attestati di partecipazione*)

etc. etc.

# Assenze del Personale Scolastico



BUON



Segreteria



LAVORO