



Liceo Scientifico Statale “Filolao”

Via Acquabona snc – 88900 – Crotona (KR)

Tel. 0962 27808 – CF. 81005270798 - Codice meccanografico: KRPS010005

E- mail: krps010005@istruzione.it - PEC: krps010005@pec.istruzione.it - <https://filolao.edu.it/>



Prot. n. vedi segnatura

Crotona li 09/09/2025

Agli Assistenti Amministrativi
Albo Istituto
RSU Istituto
SEDE

OGGETTO: INDIVIDUZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/26.

PREMESSO

➤ che l'Organico del Personale Amministrativo dell'Istituto per il corrente Anno Scolastico 2025/2026 è così costituito:

a)	LEPERA	Carmine	-	Direttore S. G. Amministrativi
1)	OLIVERIO	Maria Teresa	-	Assistente Amministrativo Titolare
2)	PALOMBI	Maria Luisa	-	Assistente Amministrativo Titolare
3)	CROPANESE	Adelina	-	Assistente Amministrativo Titolare
4)	GULLA'	Monica Immacolata	-	Assistente Amministrativo Titolare (h30)
	CAPALBO	Emanuela	-	A. Amm.VO T.D. AL 30/06/2026 (h6 il martedì)
5)	BARBARO	Rita	-	Assistente Amministrativo Titolare
6)	LICCIARDI	Nicoletta	-	Assistente Amministrativo Titolare
7)	PICCOLO	Giuseppe	-	Assistente Amministrativo Titolare
8)	SIMONCELLI	Nadia	-	Assistente Amministrativo Titolare

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **Visto** dell'art. 63 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2019/2021 del 18 gennaio 2024, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **Visti** i precedenti CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola;
- **Preso atto** della riunione preliminare tra il personale ATA, il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo effettuata all'inizio del corrente Anno Scolastico 2025/26;

- **Vista** la direttiva Ministeriale n° 45 del 4 aprile 2005 espressamente richiamata dall'intesa definita dal MIUR con le organizzazioni sindacali circa il sistema di formazione del personale;
- **Presa visione** del Piano dell'Offerta Formativa;

PROPONE

ai sensi dell'art. 63 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2019/2021 del 18 gennaio 2024, la seguente organizzazione del lavoro per quanto attiene ai servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi.

Gli assistenti amministrativi svolgono tutta l'attività nel rispetto delle norme o sulla trasparenza (L.241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), o della gestione dei dati personali e sensibili, il regolamento generale sulla protezione dei dati (ex D.Lgs. 196/2003 e GDPR UE 679/2016 Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) o della semplificazione amministrativa (L. 183/2011) o sulla dematerializzazione dei documenti e sulle procedure informatiche adottate dall'Istituto.

Collaborano e rispondono del proprio operato direttamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativo seguendo le direttive e gli indirizzi generali e specifici.

Gli assistenti amministrativi sono distribuiti secondo le seguenti Unità Organizzative il cui titolare più anziano è ritenuto responsabile del conseguimento di uno specifico insieme di risultati e/o dell'uso di determinati fattori produttivi:

Le quattro sezioni organizzative sono le seguenti:

- **GESTIONE ALUNNI;**
- **GESTIONE DEL PERSONALE;**
- **GESTIONE ACQUISTI - PATRIMONIO;**
- **GESTIONE PROTOCOLLO;**

Si esplicita, pertanto, la seguente articolazione dei servizi:

Gestione Alunni: Ass.te Amm.va **T.I. Piccolo Giuseppe**
Ass.te Amm.va **T.I. Barbaro Rita**
Ass.te Amm.va **T.I. Cropanese Adelina**

- Iscrizioni degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on- line);
- Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software applicativi;
- Obbligo d'istruzione (diritto-dovere), istruzione-formazione;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori; - Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente; - Documento 15 maggio gestione e stesura, e pubblicazione;- Registro elettronico, predisposizioni password, supporto ad alunni e genitori;
 - Gestione Libri di testo; - Statistiche alunni; gestione INVALSI;
- Gestione pratiche alunni BES/PDP/H; - Archiviazione documenti alunni; - Gestione attività di recupero;
 - Elezioni organi collegiali CDC-CDI-RSU; - Rilascio diplomi e certificati; - Pratiche di trasferimento alunni;
- Pratiche assicurative ed infortuni alunni con Tenuta registro infortuni;
 - Esami di stato Gestione completa compreso trasmissione dati statistici a SIDI e archiviazione documento, Stampa dei diplomi e delle certificazioni -Idoneità ed esami integrativi per esami di Stato; - Gestione candidati privatisti;
 - Invio documenti scolastici; Gestione Carte dello studente "Io Studio" del MIUR;
- Supporto nella gestione/organizzazione dei Viaggi di Istruzione;
- Sostituzione in caso di assenza dell'ufficio del protocollo;

- **KRPS010005 - ADB08B8 - REGISTRO PROTOCOLLO 0008820 - (11/09/2025 - VII - U**
- Visite mediche Perla PA e Registro Contratti CC per Ord. 0008820 (11/09/2025) e tutti di pagamento tramite PagoPA con relativa verifica dei pagamenti);
- Gestione Contributi e Tasse scolastiche tramite PagoPA; - Informazioni varie agli alunni e alle famiglie;
- Esami di idoneità; - Permessi permanenti di uscita anticipata alunni; - Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento;
- Documentazione alunni stranieri; - Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; - Assenze alunni; - Tenuta fascicoli alunni;- Organici alunni;
- Pubblicazione all'Albo informatico dei documenti soggetti a pubblicazione relativi all'ufficio;
- Supporto al DS e collaborazione con il DSGA.

Gestione del Personale: PERSONALE DOCENTE

Ass.te Amm.va **T.I. Oliverio Maria Teresa**

PERSONALE A.T.A.

Ass.te Amm.va **T.I. Simoncelli Nadia**

Curano ciascuno per la propria area Ass.te Oliverio per il personale docente e Ass.te Simoncelli per il personale A.T.A. e in collaborazione nell'ufficio i seguenti atti:

- Assunzioni in servizio, tenuta e aggiornamento della posizione matricolare;
- Conferme in ruolo, proroghe periodo di prova, part-time, permessi diritto allo studio;
- Conferimento supplenze, stipula contratti a Tempo determinato (SIDI UNILAV);
- Gestione e controllo orario timbrature e predisposizione atti giustificativi di lavoro del Personale Ata - Riepiloghi mensili timbrature;
- Gestione assenze/permessi del personale, da inserire nel gestionale del personale e nel SIDI compresi i permessi Legge 104 con inserimento nel Portale Perla PA, certificati medici, Comunicazioni assenze.net, sciop.net e detrazioni net, Visite fiscali;
- Pratiche di cessazione dal servizio, pensionamenti e ultimo miglio;
- Decreti liquidazione ferie non godute docenti e ATA;
- Formulazione graduatorie interne personale docente e ATA;
- Comunicazione al Centro per l'Impiego Provinciale;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera con riconoscimento dei servizi prestati (computi riscatti e ricongiunzione);
- Nomine al personale per attività aggiuntive e sicurezza - Compensi accessori;
- Inserimento retribuzioni del personale supplente sul sito del MEF;
- Organici e servizi telematici relativi;
- Trasferimenti utilizzazioni, part time;
- Commissioni Esami di stato;
- Statistiche; Tenuta e gestione dei fascicoli personali;
- Pratiche di assicurazione e infortuni;
- Tenuta del registro dei contratti in collaborazione con l'Ufficio contabilità;
- TFR; - Gestione ore eccedenti docenti;
- Permessi 104 , Decreti di concessione del beneficio e dichiarazione annuale Perla PA
- Circolari docenti ed ata;
- Anagrafe delle prestazioni; - Inserimento/verifica dati del personale su PassWeb; Convalida punteggio Docenti e ATA - Periodo di prova docenti; - Incarichi personale interno;
- Supporto nella gestione/organizzazione dei Viaggi di Istruzione - Visite Guidate e Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (nomine acc.tori con elenchi partecipanti assegnati);
- Assemblee sindacali; - Scioperi docenti e ATA compresa rilevazione mensile; - Incarichi relativi al CCNI; Privacy personale docente e ATA;
- Parte sicurezza: Tenuta aggiornata dei registri formazione del personale docente ed ATA in tema di sicurezza - Pronto soccorso - Antincendio - Somministrazione farmaci;
- Pubblicazione all'Albo informatico dei documenti soggetti a pubblicazione relativi all'ufficio;
- Supporto al DS e collaborazione con il DSGA.

Gestione Acquisti - Patrimonio:

Ass.te Amm.vo **T.I. – Palombi Luisa Maria**

Ass.te Amm.va **T.I. (h30) Gullà Monica**

Ass.te Amm.vo **T.D. (h 6) Capalbo Emanuela**

Gestione degli acquisti di beni e servizi, dalla determina al certificato di regolare esecuzione compreso interrogazioni convenzioni CONSIP e l'inserimento del CIG sul SIDI con anagrafiche ditte;

-Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi, assegnazione CIG controlli obbligatori sui Fornitori: Durc - Camera di Commercio - Casellario Giudiziario - Agenzia delle Entrate – controllo documentazione.

- Tenuta registro rifiuti speciali;
- Ricognizione inventariale: carico e scarico inventariale con le operazioni conseguenti: presa in carico con assegnazione numero di inventario, scarico del materiale fuori uso ed obsoleto, compilazione della determina dirigenziale, gestione del registro e operazioni annuali.
- Tiene i Registri del materiale bibliografico con il relativo carico e scarico di materiale;
- Verifica la consegna del materiale e delle prestazioni con la compilazione della relativa certificazione;
- Preparazione incarichi dei docenti relative ai viaggi, predisposizione eventi di pagamento sulla piattaforma Pago in Rete; Supporto nella gestione/organizzazione dei Viaggi di Istruzione - Visite Guidate e Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (gestione gare per forniture di beni e servizi);
- Verbali di collaudo e tenuta del relativo registro;
- Gare d'appalto, in stretta collaborazione con il DSGA; - verifica documentale ditte, richiesta DURC e adempimenti AVCP, ecc;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili e della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Tenuta magazzino facile consumo cancelleria e prodotti pulizia con consegna del materiale e tenuta del registro sul gestionale.
- Consegna materiale di cancelleria e di pulizia;
- Pubblicazione all'Albo informatico dei documenti soggetti a pubblicazione relativi all'ufficio;
- Supporto alla DS e collaborazione con la DSGA.

Gestione Protocollo: Ass.te Amm.vo Licciardi Nicoletta

- Protocollazione digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita;
- Assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza relativi alle indicazione ANAC relative all'attestazione OIV - Corrispondenza con gli Enti; - Distribuzione corrispondenza interna;
- Pubblicazione all'Albo pretorio/amministrazione trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza della Dirigenza e del DSGA;
- Archiviazione cartacea e digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita;
- Gestione del registro di emergenza del protocollo; - Gestione del registro dei decreti; - Gestione del registro degli atti pubblicati sull'albo;
- Cura e predisporre invio di tutti gli atti come circolari – comunicazioni – lettere – decreti – modulistica, ecc.;
- Gestione pubblicazione all'albo informatico ed albo sindacale.
- Pubblicazione documentazione sulla sezione dell'amministrazione trasparente
- Gestisce la convocazione degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva collegio docenti e invito RSU);
- Scarico posta dalla intranet, del MIM, dall'USR e dall'ATP;
- Pubblicazioni sul sito atti.
- Supporto al DS e collaborazione con il DSGA;

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica, dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (TAB. A – CCNL 29.11.2007).
- Coordina l'organizzazione del personale ATA direttamente alle sue dipendenze;
- Provvede a redigere i verbali della Giunta Esecutiva di cui è segretario;
- Firma congiuntamente al D.S. tutti i documenti contabili e dà esecuzione alle delibere del Consiglio d'Istituto;
- Collabora con il D.S. alla stesura del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, cura le variazioni al Programma Annuale e ne gestisce le schede di Progetto.
- Provvede alla gestione degli impegni e degli accertamenti ed alla emissione di mandati e reversali con relativa archiviazione;
- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipula di contratti, accordi e convezioni e l'istruttoria relativa agli acquisti;
- Gestione fondo minute spese tiene aggiornato il registro delle minute spese ed i registri contabili;
- Firma tutti i certificati che non comportano valutazioni discrezionali;
- E' consegnatario dei beni immobili e dell'inventario in forma digitale;
- Liquidazioni fatture;
- Monitoraggio finanziari con rilevazione oneri per MIM/USR/Revisori dei conti;
- Adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali; Anagrafe elle prestazioni;
- Rapporti con USR, Amministrazione Provinciale, Banca, Revisori dei conti, fornitori ecc...;
- Verifica contabile sui finanziamenti;
- Liquidazione compensi accessori al personale docente ed ata nonché a esperti esterni con inserimento su NOIPA dei compensi accessori;
- Si occupa della redazione ed inoltro dei Modelli F24EP - Mod. 770 - Mod. CU dichiarazione IRAP;
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- Liquidazione e versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge;
- Liquidazione e competenze alle commissioni degli Esami di Stato;
- Tenute delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DS;
- Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitari delle entrate e delle spese giornale di cassa e registro fatture; Invia i flussi finanziari;

Fermo restando quanto sopra disposto, si precisa che:

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree di competenza oppure attribuite momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Per quanto attiene all'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria si evidenziano le linee da adottarsi per partecipare all'utenza tutta (alunni, genitori, docenti e fruitori vari) un servizio più celere, meno burocratico e più consono all'attività giornaliera della stessa.

L'ufficio di Segreteria, funzionante per 7,12 ore continuative (dalle ore 7.30-8.00 alle ore 13.30- 14,15) e per 5 giorni settimanali (da lunedì a venerdì) e nel pomeriggio di martedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00, **aprirà lo sportello**, per l'utenza interna ed esterna come di seguito specificato:

UFFICIO DIDATTICA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 14:00;

Il martedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:30

UFFICIO PROTOCOLLO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 14:00; Il martedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:30

L'accesso del pubblico agli uffici interni avviene previo appuntamento con i responsabili degli uffici, con il seguente orario:

UFFICIO PERSONALE

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 14:00;

Il martedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:30

UFFICIO ACQUISTI - PATRIMONIO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 14:00; Il martedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:30

Il pubblico può richiedere eccezionalmente di accedere senza appuntamento, se autorizzato dal responsabile interessato dalla richiesta.

E' possibile prevedere aperture pomeridiane durante l'anno per supportare particolari attività;

Si precisa che nei periodi di sospensione attività didattica non si svolgeranno turni pomeridiani.

Gli atti richiesti dagli interessati, opportunamente predisposti dall'Ufficio, saranno rilasciati entro i termini previsti dalla normativa vigente. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dell'addetto al protocollo prima dell'invio.

Vademecum per l'uso dei Videoterminali (VDT) (Personale amministrativo – Scuola)

Aspetto	Regole / Buone pratiche
Definizione lavoratore VDT	Chi utilizza il PC per almeno 20 ore settimanali effettive.
Pausa obbligatoria	Almeno 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuativo al PC (includere nell'orario).
Postazione di lavoro	- Sedia regolabile con schienale - Monitor a 50-70 cm dagli occhi - Schermo all'altezza dello sguardo - Tastiera e mouse su piano stabile
Illuminazione	Evitare riflessi e abbagliamenti, usare tende o schermi anti-riflesso se necessario.
Salute visiva	- Visite mediche periodiche - Spostare lo sguardo lontano dal monitor ogni tanto - Usare correttamente eventuali occhiali da lavoro
Movimento e postura	- Mantenere schiena dritta e spalle rilassate - Appoggiare i piedi a terra (o su poggiapiedi) - Alternare attività al PC con altre mansioni
Obblighi del datore di lavoro	- Valutazione dei rischi - Fornitura di attrezzature ergonomiche - Formazione e informazione del personale - Sorveglianza sanitaria

SARANNO INCENTIVATI, come definito nel Piano dell'Offerta Formativa nonché nella riunione di cui in premessa, i seguenti istituti contrattuali:

- sostituzione Direttore S.G.A.;
- coordinamento attività e settori amministrativi;
- gestione attività particolari non inerenti il proprio profilo
- attività per la soluzione di problemi pregressi di carattere amministrativo;

La presente è acquisita al Protocollo dell'Istituto in data 09/09/2025. Il presente è stato oggetto di discussione in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

In riferimento alla formazione continua del personale ATA, si propone di costruire un sistema permanente di formazione e aggiornamento finalizzato a:

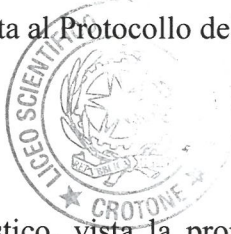
1. Miglioramento, sostegno e sviluppo delle professionalità esistenti;
2. Qualificazione ed ottimizzazione delle funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici.

A tal proposito si propone che nel programma annuale dell'esercizio finanziario 2026 sia inserito un apposito progetto finalizzato alle attività di cui ai sub 1 e 2;

Per quanto non indicato nella presente proposta si rinvia a quanto concordato in sede di contrattazione d'Istituto nonché al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Scuola.

Le proposte di cui trattasi costituiscono uno strumento flessibile perché adattabile ai cambiamenti legati alla riorganizzazione dell'Istituto nonché all'articolazione della vita didattica ed amministrativa della Scuola che ne discenderà.

La presente proposta è acquisita al Protocollo dell'Istituto in data 09/09/2025.



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Carmine Lepera

Il sottoscritto Dirigente Scolastico, vista la proposta formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto circa il piano delle attività del Personale Assistenti Amministrativi ne dispone l'immediata esecutività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria R. Iaccarino