



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Liceo Classico Statale "A. Manzoni"

Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO C.M. LCPC01000A

C.F. 83005080136 – Codice Univoco UFVP2T

Sito web: liceomanzonilecco.edu.it Tel. 0341 362362

E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(ALLEGATO AL PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2025/2026)

CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA

Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA – SETTORE SCUOLA- Allegato A) CCNL 2019/2021 -

Area degli assistenti (ex B)

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.*
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.*
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.*
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.*

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

ASS.TE AMM.VA [REDACTED] 36h sett.li sino al 31/08/2026

ASS.TE AMM.VA 36H SETT.LI

- **Tenuta registro protocollo informatico**, smistamento della posta, catalogazione, archiviazione cartaceo e in digitale.

N.B. la posta di competenza specifica dei vari settori **potrà essere prelevata preventivamente dai responsabili di settore per velocizzare la trattazione delle pratiche**, in tal caso provvederanno personalmente alla protocollazione e catalogazione e alla presa in carico come responsabili per la lavorazione

- Visiona giornalmente i Siti web UST Lecco, USR Lombardia ed invia eventuale notifica agli interessati del link di riferimento.
- Cura la comunicazione attraverso pubblicazione all'albo on-line, al sito web di documenti (comunicando al docente responsabile del sito), pubblica nella sezione apposita avvisi alle famiglie e agli alunni, circolari, ecc...;
- Tenuta archivio protocollo digitale e cartaceo;
- Circolari interne del D.S., dei collaboratori del D.S., e dei responsabili di progetto (es. per uscite didattiche, corsi, riunioni, consigli di classe, ecc.)
- Convocazioni, invio, ricevimento e archiviazione documenti **organi collegiali** in digitale.
- Tenuta di verbali consigli di classe, verbali dipartimento, GLO, programmi individuali e dei consigli di classe, programmazioni, relazioni finali.
- Rapporti con gli enti locali (gestione allarme, segnalazione riparazioni "Nettare", comunicazioni varie tra enti e scuola, e tutto ciò che attiene l'organizzazione scolastica in condivisione con gli enti territoriali).
- Tenuta registro dei verbali del consiglio di istituto, estrazione e pubblicazione relative delibere;
- Gestione diplomi: stampa, registrazione, controllo tassa diploma, consegna (escluso certificazioni che sono in visione all'interessato su Unica) in assenza Gasparro.

Nei periodi di maggiore intensificazione lavorativa e/o nel periodo estivo, considerato il minor aggravio del settore protocollo e compatibilmente con le proprie attività del periodo, **affiancherà la collega del settore Alunni su specifica richiesta e valutazione del DSGA**

N.B.: La gestione del protocollo, in caso di assenza dell'incaricata, avverrà a rotazione seguendo il criterio dell'ordine alfabetico.

Gli ulteriori carichi di lavoro dell'incaricata assente saranno espletati, in virtù dell'urgenza, da chi gestisce il protocollo in quella giornata

Ulteriori attività svolte in **intensificazione lavorativa** che comportano assunzione di responsabilità:

Responsabile:

1. Gestione privacy (diffusione modulistica, rapporti con DPO per comunicazioni e adempimenti connessi e controllo della consegna modello privacy alunni);
2. Gestione formazione del personale per la sicurezza - (applicativo Eduplan).
3. Gestione PCTO, tenuta convenzioni, immissione dati applicativo alternanza scuola-lavoro e SIDI, rendicontazione finale attività docenti per liquidazione compensi, in collaborazione con la responsabile PCTO (l'attività se svolta con ore eccedenti l'orario di lavoro sarà compensata, come da CCNL, con fondi specifici).
4. Adozione libri di testo

AREA DIDATTICA

ASS.TE AMMVA XXXXXXXXXX **36H SETT.LI T.I.**

Settore Alunni

Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta e coordina l'area didattica

- Gestione alunni: Iscrizioni; gestione delle richieste, delle trasmissioni dei documenti e dei fascicoli degli alunni; compilazione foglio notizie; nulla-osta
- Gestione e conservazione pagelle, tabelloni, scrutini;
- Mobilità alunni all'estero;
- Gestione anagrafe studenti e piani di studio SIDI;
- Statistiche varie;
- Gestione permessi annuali uscite anticipate, registrazione esoneri R.C., richieste attività alternative;
- Azioni propedeutiche sul Registro elettronico: formazione classi, preparazione e collegamento piani di studio, collegamento docenti, rilascio credenziali;
- Iscrizione e preparazione materiali Invalsi;
- Creazione avvisi per pagamenti Pago in rete relativi alle proprie attività;
- Cura le procedure, prepara i materiali per le elezioni degli organi collegiali annuali e triennali;
- Gestione fonogrammi e comunicazione al Dirigente e agli incaricati per la gestione delle sostituzioni e del personale per le assenze comunicate dalle 7:30 alle 8:00;
- Referente per la didattica per Esami integrativi, di idoneità ed esami di Stato;
- Alunni H: tenuta, conservazione P.D.P/P.E.I., comunicazioni relative alunni H con UST, in collegamento con la Funzione Strumentale;
- Somministrazione farmaci

Pubblicazione albo on-line e adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

1^ posizione economica

Coordinatore area didattica.

*Ulteriori attività svolte in intensificazione lavorativa che comportano assunzione di responsabilità:
Responsabile:*

- 1. Controlli per conto ATS vaccinazioni obbligatorie alunni;*
- 2. Gestione Assicurazione alunni e personale;*
- 3. Gestione denunce infortuni INAIL alunni;*
- 4. Affiancamento ai colleghi al 1^ anno di servizio.*

AREA DIDATTICA

ASS.TE AMM.VA

18h 30/06/2026

- Verifica richieste di esonero tasse scolastiche;
- Inserimento deleghe su Nuvola
- Redazione di certificati di iscrizione e sostituto del diploma con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- Gestione carta dell'alunno;
- Certificazione spese per dichiarazione dei redditi;
- Rimborsi versamenti ai genitori, preparazione dispositivi di liquidazione da trasmettere in contabilità.
- Controllo e trasmissione fascicoli personale dell'alunno in digitale e cartaceo;
- Esoneri educazione fisica;
- Collaborazione con le colleghe dell'area didattica nel riordino, catalogazione e archiviazione di documentazione cartacea.
- Consegna diplomi (escluso certificazioni che sono in visione all'interessato su Unica).
- Contributo volontario (circolari, rendicontazioni, contributi nuovi iscritti)

AREA DIDATTICA

A.A. [REDACTED] 30H sino al 31/08/2025 - A.A. [REDACTED] 6H sino al 30/06/2025

Gestione Viaggi in Italia – Viaggi all'estero - Scambi – Stage

- Raccolta e preparazione documentazione per Viaggi in Italia – Viaggi all'estero - Scambi – Stage;
- richiesta preventivi, ordini, preparazione con l'utilizzo delle piattaforme digitali per gli acquisti, (utilizzo piattaforme ANAC- ACQUISTI IN RETE- FVOE- SIDI – NUVOLA – PAGO IN RETE, CASELLARIO, INPS, CAMERA DI COMMERCIO) preparazione cartella con documenti giustificativi di spesa per i pagamenti (dalla determina, con registrazione e pubblicazione, all'ordine passando per i controlli ai fornitori e registrazione gara al SIDI – CIG -);
- controllo dei versamenti effettuati dagli alunni, per ogni viaggio rendicontazione dei versamenti, del contributo solidarietà e del contributo del MIM su applicativo del SIDI – Borsellino -;
- Tenuta e archiviazione digitale documentazione in apposita cartella con pratica nominativa;

Gestione completa delle visite e uscite didattiche:

- raccolta modulistica per uscite, incarichi docenti accompagnatori, distribuzione circolari, elenchi partecipanti, comunicazioni relative a variazioni date noleggi e prenotazioni in collaborazione con i docenti referenti dei progetti didattici;
- acquisti di servizi noleggio bus, acquisto ingressi musei, spettacoli, guide e quant'altro è necessario per la realizzazione delle uscite ecc..., prenotazioni e acquisti di biglietti trasporto pubblico, gestione acquisto biglietti e abbonamenti teatro (richiesta preventivi, ordini, controlli sui fornitori, registrazione gara al SIDI – CIG -, utilizzo piattaforma acquisti in rete, consegna pratica completa da passare in contabilità per il pagamento);
- Creazione avvisi per pagamenti Pago in rete relativi alle proprie attività.
- Tenuta e archiviazione digitale documentazione in apposita cartella con pratica nominativa;

N.B.: In relazione alla quantità e al periodo di effettuazione, in relazione ai propri impegni, supporteranno le altre assistenti dell'area didattica/protocollo

Ulteriori attività svolte in intensificazione lavorativa che comportano assunzione di responsabilità:

Responsabile a.a. Di Cianni Tabita:

1. Collaborazione con DS e docenti responsabili per l'**organizzazione** delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, scambi e stage.
2. Gestione ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione, scambi e stage finanziati con contributi diversi da quelli vincolati delle famiglie.
3. Gestione Gare e Concorsi alunni (incarichi, prenotazioni ed eventuale organizzazione viaggio e rimborsi)

Responsabile a.a. Mercurio Valentina:

1. Affiancamento colleghi per utilizzo piattaforma di approvvigionamento MEPA
2. Ricognizione beni per scarico.

AREA FINANZIARIA – CONTABILE – PATRIMONIALE

ASS.TE AMM.VA XXXXXXXXXX **36H SETT.LI** sino al 31/agosto/2026

Settore Contabilità

- Elaborazione cedolini con applicativo ARGO da trasmettere a NOIPA (Accessori fuori sistema);
- Elaborazione cedolini con applicativo ARGO e compilazione mandati di pagamento in BIS;
- Elaborazione tabelle di liquidazione con applicativo ARGO per liquidazione compensi Esami di Stato da trasmettere a NOIPA;
- Liquidazione esperti esterni (Argo/BIS fatture);
- Compilazione, elaborazione e trasmissioni telematiche mod. 770, dichiarazione IRAP, C.U. con applicativo ARGO;
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente e rimborsi alle famiglie;
- Gestione del procedimento di ricezione e accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche a SIDI e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - PCC) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali, l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti, l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici;
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici e pubblicazione in Amministrazione Trasparente:
- compilazione UNIMENS supplenti;
- prestiti pluriennali con utilizzo piattaforma INPS;

Settore acquisti servizi e forniture per il funzionamento generale della scuola (decoro-didattica-amministrazione)

- Gestione richieste di acquisto per funzionamento generale, didattico e amministrativo, buoni d'ordine e custodia preventivi, consultazione CONSIP /MEPA, controllo fornitori (nuovo codice appalti L. 36/2023), compilazione dei prospetti comparativi, predisposizione decisioni/determine, richiesta Mod. Durc, tracciabilità dei pagamenti, richiesta C.I.G., CUP e registrazione al SIDI

Settore patrimoniale

- Gestione registro beni durevoli e software, in collaborazione con i collab. scolastici e tecnici – registrazione beni inventariabili – discarico beni – ricognizione beni in collaborazione con responsabili di laboratorio e tecnici – procedura di vendi all'asta beni della scuola.
- Collaborazione con DSGA per rendicontazioni contabili e varie.

Nelle attività di cui sopra, ove necessario, sarà coadiuvata dalla DSGA.

Incarico specifico

Responsabile gestione CONTABILE per progetti del PTOF e progetti finanziati con fondi europei, Erasmus, PNRR (es. C.U., 770, IRAP versamenti con F24, rimborsi indennità, produzione cedolini e tabelle, compilazione mandati di pagamento)

Ulteriori attività svolte in intensificazione lavorativa che comportano assunzione di responsabilità:

Responsabile:

1. **Controllo documentazione, per liquidazione fatture/note spese, compilazione mandati di pagamento per collaborazione con DSGA.**
2. **Compilazione, inoltro, invio F24EP dei versamenti contributi prev.li assist.li ed erariali con desktop telematico per collaborazione con DSGA.**

AREA AMMINISTRATIVA

ASS.TE AMM.VA **36 H SETT.LI T.I.**

SETTORE ATA (*Gestione giuridico-economica*)

- assunzioni a T.I. e T.D. e adempimenti connessi (es. assunzioni di servizio – contratti – compilazione stato personale, documenti di rito ecc...) – periodo di prova - conferma in ruolo - informatizzazione dei dati su Argo e al Sidi. - comunicazioni a SIUL-COB centro per l'impiego: assunzioni - trasformazione rapporto di lavoro tempo pieno e part-time richiesta, istituzione, tenuta, cura, archiviazione del fascicolo personale, trasmissione del fascicolo personale e dello stato di servizio (cartaceo e informatico);
- Gestione assenze (malattie, ferie, permessi, ecc...);
- mobilità, assegnazioni, utilizzazioni, diritto allo studio;
- Aggiornamento e rilascio di certificati di servizio e stato matricolare (anche ai fini della carriera, ai fini pensionistici e della buonuscita, con particolare riguardo alle assenze), dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie;
- Redazione incarichi specifici, attività aggiuntive, incarichi per progetti d'istituto del personale ATA;
- Circolari e comunicazioni al personale ATA (specificatamente relative agli adempimenti connessi alla tipologia di incarico);
- Statistiche e rilevazioni relative al proprio carico di lavoro (in collaborazione con le altre aree);
- Comunicazioni interne, esterne e con altri enti pertinenti al proprio carico di lavoro;
- Ricostruzioni di carriera – SIDI -;
- Ricostruzioni con sentenza;
- Inquadramenti economici (per pensioni e DPR 399/88 recupero 1/3 economico);
- Gestione pensioni SIDI;
- TFR/1 – TFR/2 – TFS pensionati;
- Rilevazioni PERLAPA L. 104;
- Rapporti con ufficio Medico competente per visite periodiche ed pratiche di inidoneità e inabilità al lavoro;
- Denunce infortuni INAIL;

Incarico specifico

Responsabile organizzazione servizi generali ed amministrativi:

- Coordinamento turni di servizio personale ATA per attività collegiali, progetti d'istituto, sostituzioni colleghi assenti ed altre necessità, affiancamento colleghi prima esperienza nel settore con formazione in servizio

Ulteriori attività svolte in intensificazione lavorativa che comportano assunzione di responsabilità:

1. Collab. con DS per convocazioni;
2. Gestione rapporti con medico competente per visite periodiche;
3. Gestione applicativo ARGO presenze personale ATA, rendicontazioni mensili presenze per straordinario e recuperi pre-festivi redazione piano ferie;
4. Gestione pratiche tirocinante con Ufficio disabili della Provincia;
5. Gestione graduatorie d'istituto supplenze (controlli dichiarazioni e convocazioni) e graduatorie interne d'istituto.

AREA AMMINISTRATIVA

ASS.TE AMM.VA **36 H SETT.LI** 31/08/2026 0 30/06/2026

SETTORE DOCENTI (*Gestione giuridico-economica*)

- Assunzioni a T.I. e T.D. e adempimenti connessi (es. assunzioni di servizio – contratti – compilazione stato personale, documenti di rito ecc...) – periodo di prova - conferma in ruolo - informatizzazione dei dati su Argo e al Sidi. - comunicazioni a SIUL-COB centro per l'impiego: assunzioni - trasformazione rapporto di lavoro tempo pieno e part-time richiesta, istituzione, tenuta, cura, archiviazione del fascicolo personale, trasmissione del fascicolo personale e dello stato di servizio (cartaceo e informatico);
- Gestione assenze e adempimenti connessi (es. emissione decreti, comunicazione agli organi competenti per riduzioni stipendio, visite fiscali)
- Aggiornamento e rilascio di certificati di servizio, stato matricolare (anche ai fini della carriera, ai fini pensionistici e della buonuscita, con particolare riguardo alle assenze), dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie;
- Mobilità, assegnazioni, utilizzazioni, diritto allo studio;
- Comunicazioni interne, esterne e con altri enti pertinenti al proprio carico di lavoro;
- Redazione incarichi per attività aggiuntive, funzioni str.li, incarichi progetti d'istituto;
- Anagrafe delle prestazioni (per tutti gli esperti ed i dipendenti);
- Ricostruzioni di carriera – SIDI -;
- Scatti biennali e ricostruzioni docenti R.C.;
- Ricostruzioni con sentenza;
- Inquadramenti economici (per pensioni e DPR 399/88 recupero 1/3 economico);
- Gestione pensioni SIDI;
- TFR/1 – TFR/2 – TFS pensionati;
- Rilevazioni PERLAPA L. 104;
- Inidoneità e inabilità al lavoro;
- Denunce infortuni INAIL;

Incarico specifico

Responsabile gestione amministrativa per gli esperti esterni nell'ambito dei progetti d'istituto del PTOF.

Ulteriori attività svolte in intensificazione lavorativa che comportano assunzione di responsabilità:

1. Gestione prenotazioni aula magna
2. Gestione graduatorie d'istituto supplenze (controlli dichiarazioni e convocazioni) e graduatorie interne d'istituto
3. Collaborazione con la rete per gestione pratiche Posizioni assicurative INPS, pensioni, ecc.. Piattaforma Passweb;
4. Riallineamento della carriera pratiche pregresse;
5. Gestione amministrativa per Esami di Stato (raccolta documentazione presidenti commissari, preparazione tabelle per liquidazione)

PER TUTTE LE AREE

- gestione richieste di accesso agli atti con relativa registrazione sui registri appositi;
- pubblicazione albo on-line e in amministrazione trasparente di tutti gli atti di propria competenza per i quali le norme prevedono la pubblicità (d.lgv.33/2013 e d.lgv. 97/2016);
- partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico, smistamento, protocollazione, catalogazione per la posta di propria competenza
- servizio sportello;
- archiviazione e scarto d'archivio;
- procedure per accreditamento ai sistemi informatici MIUR/NOIPA/INDIRE e simili in relazione al rapporto di lavoro in qualità di pubblico dipendente;

Per evitare disservizi è richiesta **la massima collaborazione tra colleghi**, anche di diverse aree, per il puntuale scambio di informazioni e conoscenze ***NEI PERIODI DI MINORE IMPEGNO LAVORATIVO NEL PROPRIO SETTORE***, previo accordo e valutazione con la DSGA, gli assistenti amm.vi **collaboreranno con i colleghi della stessa area e in subordine anche con diverse aree**, nella visione più ampia di interscambiabilità intesa anche come aggiornamento professionale.

Tutti sono tenuti a collaborare in momenti di urgenza anche tra diverse aree per il buon andamento dell'Ufficio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO C.M. LCPC01000A
C.F. 83005080136 – Codice Univoco UFVP2T
Sito web: liceomanzonilecco.edu.it Tel. 0341 362362
E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

ASSISTENTI TECNICI

	COMPITI
LABORATORIO FISICA n. 1 ass.te tecnico 18h Part-time n. 1 ass.te tecnico 18h ORARIO RIDOTTO	Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta Preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati; attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF; proposte e consulenza per il piano degli acquisti , fornendo caratteristiche tecniche e costi stimati di spesa (ricerche e indagini di mercato) con la compilazione puntuale della modulistica apposita; collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti ; preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio; consegna il materiale obsoleto o non funzionante al DSGA ; controllo dei laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi; collaborazione con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio; provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio; segnala le esigenze di manutenzione straordinaria dei laboratori. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito.
LABORATORIO DI CHIMICA n. 1 ass.te tecnico 36h	