

COMPENSO ORARIO	RISORSE
15,95	3.646,74

F.I.S. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/26

N. dipendenti per cui si prevede l'assegnazione	N. dipendenti per cui si prevede l'assegnazione	DESCRIZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N° ORE	Importi L.D.
0	1	Responsabile tenuta registro verbali Cons. d'istituto e compilazione delibere e pubblicazione all'albo online.	4	63,80
0	1	Responsabile per gli interventi manutenzione fotocopiatrici/stampanti Uffici - alunni - docenti -	2	31,90
0	1	Gestione Argo presenze rendicontazione per ore straordinarie, recuperi dei pre-festivi e collaborazione con DSGA per predisposizione del piano ferie natalizie, pasquali ed estive del personale ATA, i	10	159,50
0	1	Responsabile rapporti con l'ufficio disabili della Provincia per borse lavoro.	4	63,80
0	1	Collaborazione con D.S. per convocazioni supplenti A.T.A.	4	63,80
0	1	Responsabile compilazione graduatorie d'istituto interne e graduatorie supplenze ATA e relativa gestione (reclami, rettifiche, ricorsi, accesso agli atti)	4	63,80
0	2	Responsabile dei rapporti con il gruppo operativo della rete per la gestione delle pratiche sulla piattaforma INPS e gestione dei lavori preparatori alla sistemazione della posizione contributiva e dei controlli finali prima della validazione del DS	12	191,40
0	2	Responsabile per sistemazione del riallineamento della carriera dei dipendenti aventi titolo (- circolare MEF n.8438 del 10/01/2024-)	12	191,40
0	1	Privacy – sicurezza (DPO) (Collaborazione DS)	6	95,70
0	1	Sicurezza Legge 81/2008 (Collaborazione DS)	6	95,70
0	1	Gestione operazioni amministrative per Esami di Stato (raccolata documentazione commissari e presidenti, predisposizione tabelle compensi)	6	95,70
0	1	Collaborazione con D.S. per convocazioni supplenti docenti	4	63,80
0	1	Responsabile compilazione graduatorie d'istituto interne e graduatorie supplenze docenti e relativa gestione (reclami, rettifiche, ricorsi, accesso agli atti)	4	63,80
0	1	Controllo documentazione per liquidazione fatture/note spese, compilazione mandati di pagamento per collaborazione con DSGA	20	319,00
0	1	Gestione versamenti dei contributi previdenziale e assistenziali con F24EP (Desktop telematico Agenzia delle Entrate) per collaborazione con DSGA	10	159,50
0	1	Collaborazione con docenti per adozione libri di testo.	3	47,85
0	1	Collaborazione con DSGA per ricognizione beni e relativa pratica di discarico.	5	79,75
0	1	Tenuta verbali consigli e dipartimenti, in digitale e cartaceo con controllo firme e archiviazione, solleciti e consegne.	3	47,85
0	1	Responsabile comunicazioni per la manutenzione ordinaria e straordinaria e referente per il funzionamento ed il decoro degli edifici.	3	47,85
0	1	Responsabile gestione infortuni alunni - INAIL -/ gestione assicurazioni alunni e personale	5	79,75
0	1	Coordinamento Esami di Stato e scrutini -	10	159,50
0	2	Responsabile rilascio credenziali genitori alunni e personale su NUVOLA	4	63,80
0	1	Maggiore impegno per ricaduta sulla gestione ordinaria del lavoro per progetti d'istituto organizzazione certificazioni e corsi di lingua	8	127,60
0	1	Controlli per conto ATS vaccinazioni	8	127,60
0	2	Affiancamento colleghi al 1° anno di servizio nell'istituto	14	223,30
0	2	Convalida docenti e ATA al 1° contratto	6	95,70
0	1	Collaborazione con il R.U.P. per partecipazione commissione gare d'appalto, viaggi e visite d'istruzione in Italia e all'Estero, agli Scambi culturali e Stage /Gestione uscite didattiche, viaggi d'istruzione, scambi e stage finanziati con finanziamenti europei.(predisposizione del capitolato tecnico, redazione bando, pubblicità degli atti)	25	398,75
0	1	Gestione gare e concorsi alunni (incarichi, prenotazioni, iscrizioni)	6	95,70
0	1	Affiancamento per procedura digitalizzata acquisti MEPA /CPP	3	47,85
		TOTALE	211	3.365,45
		previsione straordinario richiesto a pagamento	18	287,10
				3.652,55
			residuo	5,81