



**ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO**

*Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844*

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

Prot. in segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO IC CASTELVETRO

OGGETTO: Proposta di variazione al Piano delle Attività ATA a.s. 25/26

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTA l'adozione del dirigente scolastico prot. n. 9184 del 10/10/2025 della proposta del Piano delle attività ATA;

CONSIDERATA la necessità di apportare delle modifiche alla distribuzione degli incarichi tra il personale ATA profilo assistenti amministrativi;

CONSIDERATO il verificarsi di assenze per malattia di alcuni degli assistenti;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse;

CONSIDERATA la necessità di garantire il corretto funzionamento e la massima efficienza dei servizi amministrativi;

Propone

Per l'Unità Operativa Affari Generali e Protocollo la seguente distribuzione delle mansioni:

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	BARANI TEA	<ul style="list-style-type: none">- Stesura dei registri personale esterno e delle programmazioni dei docenti.- Monitoraggi vari.- Corsi di aggiornamento, attestati di frequenza, raccolta firme di presenza, distribuzione materiali.- Iscrizioni a progetti (es. Frutta nelle Scuole) e concorsi (anche a premi) e corsi di aggiornamento del personale.- Rappresentanti sindacali RSU: elezioni e convocazioni.- Organi collegiali: elezioni, convocazioni, delibere, esecutività delibere.- Prenotazione locali scolastici con registrazione consegna chiavi.
---	---------------	--



**ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO**

Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: moic82000t@istruzione.it PEC: moic82000t@pec.istruzione.it Sito Web: <https://iccastelvetro.edu.it/>

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	VILMA VIGNUDINI	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del registro protocollo con software informatico. - Gestione circolari interne riguardanti il personale. - Emissioni di circolari generiche ed eventuale pubblicazione al sito dell'Istituto Comprensivo. - Pratiche Infortuni alunni e del personale della scuola-equo indennizzo e riconoscimento infortuni da causa di servizio. - Edilizia scolastica e rapporti con gli enti locali: richieste ordinarie e straordinarie di arredi e manutenzione degli edifici. - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Uscite a piedi e Visite e viaggi d'istruzione: piano viaggi e relativa documentazione, progetti connessi a viaggi, gestione autorizzazioni e rapporti con Unione Terre di Castelli. Gestione uscite a piedi (autorizzazioni genitori, autorizzazione ai docenti etc.);
---	--------------------	---

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	TAMMARE IMMACOLATA	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta archivio e archiviazione documenti. - Stesura dei registri personale esterno e delle programmazioni dei docenti. - Monitoraggi vari. - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali.
---	-----------------------	---

Dopo l'entrata in vigore del presente mansionario l'assistente Barani procederà a formare e attuare il passaggio di



**ISTITUTO COMPRENSIVO
CASTELVETRO**

Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena
Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T
Tel. 059 790844

E-mail: *moic82000t@istruzione.it* **PEC:** *moic82000t@pec.istruzione.it* **Sito Web:** *https://iccastelvetro.edu.it/*

consegne nei confronti dell'a.a. Vignudini con riferimento alle seguenti mansioni:

- Pratiche Infortuni alunni e del personale della scuola-equo indennizzo e riconoscimento infortuni da causa di servizio.
- Edilizia scolastica e rapporti con gli enti locali: richieste ordinarie e straordinarie di arredi e manutenzione degli edifici.

Il Direttore S.G.A.

Gianfranco De Tursi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93*

Il Dirigente scolastico vista la variazione al Piano delle attività presentato dal Direttore S.G.A. per l'AS 2025-2026 provvede all'adozione nella sua interezza.

Il Dirigente scolastico

Maria Ghiddi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93*