



Erasmus+



**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://icccastelvetro.edu.it/>

Prot. in segnature

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 emergere;

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.
--	-----------------------------	--

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011038 - 21/11/2025 - II.6 - I



Erasmus+



**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://icccastelvetro.edu.it/>

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011038 - 21/11/2025 - II.6 - I

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	TAMMARO 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

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI



Erasmus+



**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://icccastelvetro.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*

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011038 - 21/11/2025 - II.6 - I

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI