



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

Protocollo e data in segnature

PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ E NUOVA DETERMINAZIONE FUNZIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 150/2009 concernente l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTO il D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il D.P.R. 275/1999 relativo all'autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.I. 129/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTA la legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2025;

TENUTO CONTO della dotazione organica del personale amministrativo in servizio presso questa Istituzione Scolastica;

CONSIDERATA la necessità di garantire il regolare ed efficiente svolgimento dei servizi amministrativi e di segreteria;

RITENUTO necessario procedere alla riorganizzazione dei servizi amministrativi al fine di assicurare una migliore distribuzione dei carichi di lavoro e una maggiore efficienza organizzativa;

Firmato digitalmente da MARCELLA GUSSONI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorile.edu.it>

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per gli aspetti di competenza;

ACQUISITO il parere favorevole del DSGA in merito all'organizzazione dei servizi amministrativi;

RITENUTO di dover procedere alla revisione degli incarichi specifici al personale amministrativo per l'anno scolastico 2025/2026;

DECRETA

Art. 1 – Adozione del Piano Annuale delle Attività

È adottata una nuova determinazione di funzioni degli assistenti amministrativi per l'anno scolastico 2025/2026 (Allegato A), con decorrenza dalla data odierna.

Art. 2 – Organizzazione dei servizi amministrativi

I servizi di segreteria sono organizzati nelle seguenti aree funzionali:

- A) AREA PERSONALE ATA E GIURIDICO/ECONOMICO
- B) AREA PERSONALE DOCENTE
- C) AREA DIDATTICA – SEGRETERIA ALUNNI
- D) AREA PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI 1
- E) AREA BILANCIO/CONTABILITÀ
- F) AREA AFFARI GENERALI 2/SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Art. 3 – Assegnazione mansionario e incarichi specifici

Gli assistenti amministrativi sono assegnati alle rispettive aree funzionali con i relativi compiti e mansioni come dettagliatamente indicati nell'Allegato A – Piano Annuale delle Attività.

Ogni assistente amministrativo è tenuto a svolgere le mansioni assegnate con diligenza, professionalità e nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 4 – Flessibilità organizzativa e collaborazione tra uffici

Al fine di garantire la continuità e l'efficienza dei servizi amministrativi, tutto il personale amministrativo è tenuto a:

Firmato digitalmente da MARCELLA GUSSONI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffrè n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorile.edu.it>

- a) Assicurare la piena funzionalità dei servizi anche in caso di assenza dei colleghi delle altre aree, secondo le indicazioni specificate nel Piano;
- b) Collaborare reciprocamente nei momenti di particolare carico di lavoro o di necessità;
- c) Garantire la gestione del protocollo nelle rispettive aree di competenza, assicurando la corretta registrazione, smistamento e archiviazione della documentazione;
- d) Pubblicare tempestivamente gli atti di competenza in Amministrazione Trasparente e all'Albo Online.

Art. 5 – Coordinamento con il DSGA

Il personale amministrativo svolge le proprie funzioni sotto la diretta vigilanza e coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, al quale compete la direzione e il coordinamento del personale ATA.

Art. 6 – Riservatezza e trattamento dei dati

Tutto il personale amministrativo è tenuto al rigoroso rispetto della normativa in materia di privacy e protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni), con particolare riferimento ai dati sensibili relativi a personale, alunni e famiglie.

Art. 7 – Valutazione e verifica

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il DSGA, procederà periodicamente alla verifica del funzionamento dei servizi e del rispetto delle mansioni assegnate, al fine di apportare eventuali correttivi organizzativi che si rendessero necessari.

Art. 8 – Disposizioni finali

Il presente provvedimento:

- È notificato a tutto il personale amministrativo in servizio;
- È pubblicato all'Albo dell'Istituto;
- È pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale;
- Entra in vigore dalla data odierna e sostituisce ogni precedente disposizione in materia di organizzazione dei servizi amministrativi.

Il Dirigente Scolastico
(firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da MARCELLA GUSSONI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorile.edu.it>

Allegato A: Piano Annuale delle Attività del Personale Amministrativo A.S. 2025/2026

A) Area **PERSONALE ATA e GIURIDICO/ECONOMICO**

ELEONORA NANNI

GESTIONE PROTOCOLLO : REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA PROPRIA AREA.

- Gestione giuridica ed economica del personale ATA e Docente di Ruolo e a tempo determinato.
- Contratti ed atti correlati, registrazione ad Argo e comunicazioni obbligatorie al Sare del personale ATA;
- Certificati personale ATA;
- Ricostruzione di carriera;
- Riallineamento della Carriera ai sensi del DPR 399/89;
- Inquadramenti economici;
- Miglioramenti contrattuali pensionistici;
- Riscatti, computi, Legge 29/1979;
- Adempimenti relativi alle Pensioni;
- Applicativo PASSWEB;
- Ricostruzioni di carriera a seguito di applicazione di sentenze del Tribunale;
- Pratiche infortunio di tutto il personale ATA.;
- Rilevazione mensile assenze di tutto il Personale Docente e non docente;
- Assenze net, Sciop. Net di tutto il Personale ATA ;
- Rilevazioni PerlaPA di tutto il Personale Docente e non Docente ;
- Gestione delle 150 ore per il personale ATA;
- Graduatorie perdenti posto ATA.
- Visite fiscali secondo le indicazioni del DS relativamente al pers.le ATA;
- Curare l'archivio corrente e storico dell'area di riferimento;

Firmato digitalmente da MARCELLA GUSSONI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile
Via Giuffredì n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)
Tel. 0521 812334 – CF 80101960344
email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it
sito web: <https://ictorrile.edu.it>

- Veridicità del personale ATA.
- Visite medico competente del Personale ATA
- Privacy ATA e Docenti
- Predisposizione nomine personale ATA incarichi specifici e MOF.

Collabora in caso di necessità o di assenza con la collega dell'ufficio di cui alla lettera B per la registrazione delle Assenze

Pubblicazione atti di competenza in A.T.. e Albo Online

B) AREA PERSONALE DOCENTE

ADALGISA RACCA

GESTIONE PROTOCOLLO : REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA PROPRIA AREA.

- Gestione giuridica ed amministrativa del personale docente di Ruolo e a Tempo determinato: convocazioni, individuazioni, redazione dei contratti ed atti correlati, registrazione ad Argo e comunicazioni obbligatorie al Sare;
- Rilascio dei certificati di servizio a tutto il personale;
- Graduatorie del personale a tempo determinato;
- Graduatorie perdenti posto Docenti;
- Gestione delle 150 ore per il personale DOCENTE;
- Convocazioni e individuazioni del Personale Docente supplente
- Pratiche Infortunio di tutto il Personale Docente;
- Assenze net, Sciop. Net di tutto il Personale Docente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on line ed al sito di Amministrazione Trasparente;
- Visite fiscali secondo le indicazioni del DS relativamente al personale Docente;
- Gestione in Noipa DMA/tfr non transitato
- Curare l'archivio corrente e storico dell'area di riferimento;
- Pratiche docenti NEO Immessi in Ruolo;
- Trasparenza dei contratti Allegato A – B;

Firmato digitalmente da MARCELLA GUSSONI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

- *Veridicità del personale Docente;*
- *Visite medico competente del Personale Docente;*
- *Aggiornamento Mailing-List Docenti;*
- *Pubblicazione dei Documenti nel Registro dei Decreti;*
- *Aggiornamento fascicoli docenti;*
- *Collabora in caso di necessità o di assenza con la collega dell'ufficio di cui alla lettera A per le assenze del personale ATA.*
- ***Pubblicazione atti di competenza in A.T. e Albo Online***



FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile
Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

C - Area DIDATTICA: SEGRETERIA ALUNNI

LOMBARDO ANNA MARIA

GESTIONE PROTOCOLLO : REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA PROPRIA AREA.

- *Gestione alunni (uso del programma NUVOLA e SIDI, predisposizione di iscrizioni, elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento obbligo scolastico e formativo, deleghe, predisposizione cartellini identificazione).*
- *Collabora con l'ufficio scuola del comune di Torrile in merito a; mensa, trasporti, cedole e/o contributi buoni libri, servizi di pre-scuola.*
- *Adozione libri di testo*
- *Esami di terza media;*
- *certificazione delle competenze;*
- *Prove INVALSI;*
- *Pratiche infortuni alunni*
- *Statistiche e rilevazioni in genere*
- *Inserimenti eventi PAGOPA ;*
- *SCUOLA in CHIARO;*
- *Aggiornamento Mailing-List Google e Nuvola*
- *Assolvimento Obbligo Scolastico (anche Istruzione Parentale)*
- *Collabora in caso di necessità o di assenza con l'ufficio Affari generali 1*
- *Tutte le unità garantiscono la piena funzionalità dei servizi anche in assenza della collega area D*

Pubblicazione atti di competenza in A.T. e Albo Online



FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile
Via Giuffrè n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

D) Area **PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI 1**

SALCONE M. ARCANGELA

- *GESTIONE COMPLETA DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA (SMISTAMENTO ALLE AREE DI INTERESSE, INOLTRO POSTA A DS, VICEPRESIDE, DSGA E AI DOCENTI IN BASE ALL'ORGANIGRAMMA D' ISTITUTO) ad inizio e fine giornata.*
- *Segreteria del dirigente/rapporti esterni, registro elettronico (password per i genitori) Privacy alunni e famiglie. Pubblicazione comunicazioni e circolari sulla bacheca del registro online. Diffusione circolari e comunicazioni interne ed esterne, gestione corrispondenza con le famiglie, elezioni organi collettivi (consiglio di istituto/classe ed interclasse) , Convocazioni consigli di classe di interclasse ed intersezione, giunta esecutiva e consiglio di istituto, commissioni (stranieri, servizi sociali, alunni con disabilità) , Pei on line;*
- *Supporto all'ufficio alunni (Front office-iscrizioni-trasferimenti-INVALSI-denunce infortuni)*
- *Inserimenti eventi PAGOPA ;*
- *Collaborazione con il Dirigente Scolastico, per la parte legale, relativa a contenziosi, denunce, segnalazioni, etc.*
- ***Pubblicazione atti di competenza in A.T. e Albo Online.***

Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio Affari generali 2

Tutte le unità garantiscono la piena funzionalità dei servizi anche in assenza della collega area C ed area F



FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile
Via Giuffrè n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

E - Area BILANCIO/CONTABILITA'

MARIANNA DELLA MONICA

GESTIONE PROTOCOLLO : REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA PROPRIA AREA.

- *Collabora con la DSGA per il programma annuale conto consuntivo- verifiche e modifiche al PA- spese- finanziamenti-servizio di cassa-emissioni di mandati e reversali;*
- *Acquisti: acquisizione richieste di preventivi, ordini, controllo per la regolarità delle forniture e delle prestazioni, verbali di collaudo o regolare esecuzione, liquidazione fatture- richieste durc – cig – cup;*
- *Viaggi di istruzione: acquisizione richieste preventivi prenotazioni, resoconti, verifica versamento quote;*
- *Dichiarazioni fiscali e previdenziali: Uniemens-F24-modello 770-dichiarazione IRAP-CU in collaborazione con la Direttrice s.g.a*
- *Anagrafe delle prestazioni*
- *Piattaforma PCC, preparazione e controllo file anac L. 190/2012, indice di tempestività dei pagamenti*
- *Gestione dei cartellini e badge personale ATA in collaborazione con la Direttrice s.g.a*
- *Affiancamento area Affari generali/didattica area F*
- *Contratti con esperti interni/esterni per Progetti Didattici;*
- *Monitoraggio e rendicontazioni contabili (se delegate dalla Direttrice s.g.a)*
- **Pubblicazione atti di competenza in A.T. e Albo Online;**



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile
Via Giuffrè n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

F - Ufficio AFFARI GENERALI 2/SUPPORTO ALLA DIDATTICA

CINZIA ABELLI

GESTIONE PROTOCOLLO : REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA PROPRIA AREA.

- *Comunicazione tempestiva e Rilevazione scioperi ed Assemblee sindacali; monitorare quotidianamente il sito del ministero:
<http://www.funzionepubblica.gov.it/lavoro-pubblico-e-organizzazione-pa/scioperi>*
- *Gestione completa ed autonoma della procedura di partecipazione del personale agli scioperi e alle assemblee sindacali, raccolta delle adesioni, comunicazione all'ufficio alunni per le opportune comunicazioni, comunicazione all'ufficio del personale dei nominativi degli aderenti allo sciopero per gli adempimenti connessi, invio dei relativi dati statistici tramite piattaforma Rilevazioni Sidi;*
- *Supporto ai docenti e all'Ufficio alunni nell'organizzazione e nella gestione delle uscite didattiche /viaggi di istruzione;*
- *Nomine docenti da organigramma e da progetti.*
- *Richieste interventi di riparazione e manutenzione edifici scolastici;*
- *Cartellini di Riconoscimento;*
- *Organizzazione Tirocini con Università e Esperienze FSL (Formazione Scuola lavoro)*
- *Riordino delle Aule Biblioteche dell'Istituto.*
- **Pubblicazione atti di competenza in A.T. e Albo Online**



FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffrè n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

G) SUPPORTO ALLA DIDATTICA

CATIA CANERI

GESTIONE PROTOCOLLO : REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA PROPRIA AREA.

- *Supporto all'Ufficio Docenti*
- *Ruolo di ASPP*
- *Formazione e informazione interna, relativa alla Sicurezza;*
- *Pubblicazione atti di competenza in A.T.. e Albo Online Supporto agli Eventi.*
- *Supporto agli Eventi.*
- ***Pubblicazione atti di competenza in A.T. e Albo Online***