



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA**  
**Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado**  
 Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - Telefono 0522/223137  
 Codice Fiscale: 81002390359 - Sito istituzionale: [www.icluzzara.edu.it](http://www.icluzzara.edu.it)  
 E-mail: reic83200d@istruzione.it - pec: reic83200d@pec.istruzione.it  
 Codice IPA: **istsc\_reic83200d** Codice Univoco Ufficio: **UFTFHO**



Al Dirigente Scolastico  
 dell'Istituto Comprensivo di  
 Luzzara

Oggetto: mansionario assistenti amministrativi a.s. 2025/2026

Con la presente nota Le sottopongo il mansionario degli assistenti amministrativi per l'a.s. in corso, seppur a distanza di circa due mesi dalla presa di servizio degli assistenti amministrativi a T.D. Il ritardo di questo invio è dovuto al fatto che è stato molto difficile assegnare dei compiti precisi e ricompresi nelle varie aree dei diversi servizi amministrativi in quanto il personale assunto non ha esperienza di lavoro di ufficio e dunque conseguente autonomia. Nonostante l'affiancamento continuo della sottoscritta ma anche dei colleghi, a tutt'oggi, 3 unità in particolare non hanno acquisito sufficiente autonomia.

Fino ad ora, tuttavia, ogni singolo lavoro è stato affidato dalla sottoscritta con email e dunque con indicazioni e direttive molte precise e puntuali.

Pertanto ogni lavoro è stato assegnato per iscritto ma anche spiegato verbalmente dalla sottoscritta e dall'assistente che mi affianca all'ufficio personale per le due unità nuove dell'ufficio personale.

#### **Criteri di assegnazione dei servizi**

1.

L'assegnazione ai vari servizi amministrativi è stata suddivisa cercando di effettuarla sulla base di parametri oggettivi in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche inserite nel PTOF di Istituto e in base alle necessità organizzative di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, pur nella consapevolezza che non è stato possibile, per le ragioni espresse in premessa, ripartire i carichi di lavoro in modo equilibrato e questo, ovviamente, è stato e sarà una penalizzazione sia per il personale che già è autonomo sia per lo svolgimento del servizio che dovrebbe rispondere a criteri di efficacia ed efficienza. Soprattutto la situazione pesa maggiormente sul personale di ruolo (una sola unità) e sul personale che lavora da alcuni anni nell'Istituto (una sola unità).

2.

L'assegnazione del personale per gli Incarichi Specifici è regolata dai seguenti criteri:

- Presa d'atto, a questo punto dell'a.s., di attività già effettivamente e oggettivamente svolte;
- Professionalità specifica accertata

3.

L'assegnazione dell'intensificazione del lavoro (FIS) è regolata sulla falsariga dei criteri precedenti sempre in base alle stesse ragioni fino ad ora esposte.

Prima di definire i compiti delle diverse aree al personale in servizio, comunico che il Dsga, oltre a sovrintendere a tutte le aree, a collaborare e ad interagire con il dirigente scolastico, come previsto dal suo ruolo nel CCNL di comparto, si occupa personalmente dei **Servizi Contabili**, della **Gestione amministrativa**, della **gestione patrimoniale e di tutte le scadenze fiscali, contabili**.

#### **4. Orario di servizio**

L'orario di servizio è di 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Un'unità dell'ufficio personale osserva l'orario 7:30 - 13:30 e il martedì, essendoci il rientro pomeridiano in concomitanza della programmazione dei docenti della scuola primaria, due unità osservano l'orario 11:00 - 17:00.

**AREE DI LAVORO DI SEGRETERIA E ASSEGNAZIONE ASSISTENTI ALLE VARIE AREE****Area Didattica**

L'area didattica è assegnata alla sig.ra Francesca Iembo che sa svolgere il proprio lavoro in autonomia seppur ancora affiancata, per alcune pratiche, dal D.s.g.a. Inoltre effettua le rilevazioni delle presenze del personale ATA

**Personale**

Sig.ra Annalivia Albanese - sovrintende all'Ufficio Personale svolgendo le mansioni più impegnative e delicate.

Sig.ra Ernesta Sannino-

Sig.ra Emilia Fraiese

**Protocollo ed Archiviazione** Tutti gli assistenti amministrativi

**Gestione finanziaria e Contabile, Inventario e Magazzino**

DSGA e per una parte, al momento ancora molto ridotta, a.a. sig.ra Clara Marrandino

**URP** Tutti gli assistenti amministrativi, ognuno per l'area di propria competenza

**NORME DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Non utilizzare mai il telefono fisso degli uffici per uso personale se non in caso di assoluta necessità e conseguente richiesta/comunicazione al Dsga;

Non utilizzare il proprio cellulare, per scopi personali, durante le ore di lavoro;

Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale;

Non abbandonare, durante l'orario di lavoro, il proprio posto se non per casi di assoluta necessità, previa richiesta/autorizzazione del D.sg.a.;

Firmare sempre il registro presenza sia all'entrata che all'uscita di ogni turno di lavoro;

Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e/o al D.s.g.a. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto;

Eventuali modifiche di orario, assenze e/o sostituzioni sono da richiedere al Dsga e occorre ricevere autorizzazioni per effettuarle;

Nei rapporti con il Dirigente, con il D.s.g.a., con i colleghi, con i docenti, con i collaboratori scolastici, con gli alunni e con tutto il pubblico, offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti, supponenti e prevaricatori che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.

Si richiamano altresì le circolari n. 5 relativa al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento del MIM e la n. 6 relativa all'utilizzo dei cellulari, al divieto di fumo e di assunzione alcolici.

Il D.s.g.a.

Sig.ra Elisa Grisanti



	<b>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI</b>
Ufficio relazioni con il pubblico	<p><b><u>FUNZIONI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce informazioni agli utenti esterni sull'istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;</li> <li>• fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;</li> <li>• riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;</li> <li>• raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;</li> <li>• collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.</li> <li>• Convocazioni Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, preparazione delibere Consiglio di Istituto.</li> </ul>
Gestione alunni	<p>Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni, tenuta fascicoli, registri immigrati/emigrati, registro INAIL, Rapporti con Ente Locale per gestione pullman del Comune per uscite sul territorio; Rapporti con Compagnia di assicurazione per pratiche infortuni; Preparazione circolari interne per quanto attiene all'area didattica.</p> <p>Compilazione diplomi, Gestione libri di testo; gestione Anagrafe nazionale; Gestione alunni H per quanto attiene all'inserimento in SIDI; Collabora con le FS dell'inclusività</p>
Area Giuridica	<p>Documentazione personale in periodo di prova, documenti di rito; inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, atti di ricostruzione di carriera e progressioni di carriera, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari; Pratiche TFR, Pratiche SARE, Pratiche infortuni personale dipendente. Pratiche PASSWEB</p>
Amministrazione del personale	<p>Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, tenuta dei fascicoli, Rilevazioni ai fini della L.104; Rilevazione dati sciopero e assemblee. Disposizione atti per visite fiscali; fascicoli personale in entrata e in uscita. Controllo GPS – Controllo e convalide domande personale ATA 3<sup>a</sup> fascia.</p>
Gestione finanziaria	<p><b>DSGA</b></p> <p>Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento reversali d'incasso, stampa e tenuta registri contabili.</p> <p>Liquidazione fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, Verifiche finanziarie con revisori dei Conti.</p>
Servizi contabili	<p>Stipula contratti di acquisto beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, Convenzione con Enti esterni, Avvisi di selezione per personale interno ed esterno. Stesura decreti di liquidazione; facile consumo. Redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine.</p> <p>Gestione Anagrafe delle Prestazioni.</p>
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione
Gestione di magazzino	<p><b>DSGA</b></p> <p>Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, e tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino.</p>