



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



Agli A.A.
I.C. di Castellamonte

OGGETTO : MANSIONARIO E ORARIO DI SERVIZIO A.S. 2026/27

Si allega quanto in oggetto.

Per il raggiungimento di una piena capacità lavorativa e per un miglior funzionamento d'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza di cui all'allegato A del CCNL 18/01/2024/11/2007:

CCNL 18/01/2024 ALLEGATO A
DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA -
SETTORE SCUOLA
AREA DEI COLLABORATORI:

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono **compiti complessi** richiedenti specifica **capacità di attuazione delle procedure**, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Allegati:

- Mansionario per aree
- Orario di servizio

IL DSGA
Domenico BATTAGLIA

LA DIRIGENTE
dott.ssa Antonella DEGERONIMO