

# ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: [toic843009@istruzione.it](mailto:toic843009@istruzione.it)

sito web: [www.icluserna.edu.it](http://www.icluserna.edu.it)



[toic843009@pec.istruzione.it](mailto:toic843009@pec.istruzione.it)

codice fiscale: 94544270013

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- o Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- o Professionalità individuale delle persone;
- o Normativa vigente.

La collaborazione con i colleghi è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

### **Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi**

#### **AREA Funzionari ed Elevate Qualificazioni dott.ssa Stefania Seglie**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del presente piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze.

# ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)  
Tel. 0121909970

email: [toic843009@istruzione.it](mailto:toic843009@istruzione.it)  
sito web: [www.icluserna.edu.it](http://www.icluserna.edu.it)



[toic843009@pec.istruzione.it](mailto:toic843009@pec.istruzione.it)  
codice fiscale: 94544270013

- Aggiornamento inerente le proprie mansioni
- Front office
- Gestione bilancio
- Adempimenti su scadenze
- Gestione personale ATA
- Incarichi FIS
- Liquidazione progetti con fondi di bilancio
- Compensi accessori fuori sistema al personale
- Adempimenti connessi all'attività negoziale
- Pagamento IVA e ritenute fiscali con modello F24 e compilazione Uniemens
- Rilascio certificazione unica
- Dichiarazione 770
- Dichiarazione IRAP
- Gestione progetti
- Gestione PON - PNRR
- Monitoraggi
- Rapporti con Comune ed Enti vari
- Collaborazione diretta con tutto il personale
- Collaborazione diretta con D.S. e Vicaria DS

**Sostituto del DSGA:  
A.A. BOSIA SILVANO**

diretta collaborazione con il DSGA e coordinamento aree.

# ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it  
sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it  
codice fiscale: 94544270013

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54 CCNL 2006/2009)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

### ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Nel periodo di attività didattica	Dalle ore alle ore	Apertura solo al Personale Istituto	Apertura al pubblico
Lunedì	08.00-17.30	08.00-11.00 13.30-17.30	11.00-13.00
Martedì	08.00-17.30	08.00-11.00 13.30-17.30	11.00-13.00
Mercoledì	08.00-17.30	08.00-11.00 13.30-17.30	11.00-13.00 14.30-16.30
Giovedì	08.00-17.30	08.00-11.00 13.30-17.30	11.00-13.00
Venerdì	08.00-17.30	08.00-11.00 13.30-17.30	11.00-13.00
Nel periodo di sospensione delle lezioni	08.00-15.12	08.00-15.00	11.00-13.00 lun-mar-gio-ven 11.00-13.00 /13.30-15.00 mer
Nei mesi di luglio ed agosto	08.00-15.12	08.00-15.00	11.00-13.00 lun-mar-gio-ven 11.00-13.00 /13.30-15.00 mer

Nel caso di prolungamento dell'orario di lavoro, previo accordo con il DSGA, verrà rispettata l'interruzione di almeno 30 minuti, come da contratto, se il servizio si protrae oltre le 7 ore e 12 minuti.

**STRAORDINARI:** per il corrente anno scolastico - il personale Assistente Amministrativo può fruire di un monte ore di straordinario flessibile autogestito compatibilmente con gli orari di apertura del plesso principale. Tale ammontare – da utilizzare preferibilmente per la copertura delle sospensioni delle attività didattiche – è di 36 ore annuali massime per un contratto a tempo pieno.

Le ore eccedenti a questo monte ore non saranno computate ai fini del riconoscimento dell'orario straordinario salvo casi straordinari di necessità ed urgenza, o cause di forza maggiore esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. Restano salve le prerogative per il Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A. di interrompere in qualsiasi momento le prestazioni eccedenti "autonome" qualora le prestazioni rese siano ritenute non utili o non indispensabili al regolare svolgimento delle attività amministrative della scuola.

# ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it  
sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it  
codice fiscale: 94544270013

## ARTICOLAZIONE ORARIA SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026

Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>					
DEPETRIS Sandra (part-time orizzontale)	08.20-12.20	08.20-12.20	08.20-12.20	08.20-12.20	08.20-12.20
GIRAUDO Monica (part-time verticale)	/	08.00-16.30 (30° pausa)	08.00-16.30 (30° pausa)	08.00-16.30 (30° pausa)	/
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>					
ALLASIA Debora	08.00-14.00	08.00-17.30 (30° pausa)	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-17.30 (30° pausa)
BOSIA Silvano	08.00-17.30 (30° pausa)	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-17.30 (30° pausa)	08.00-14.00
CAVARRA Antonietta	07.50-15.02	07.50-15.02	07.50-15.02	07.50-15.02	07.50-15.02
CORRENTI Anna	09.00-16.00	11.00-18.00	09.00-16.00	09.00-16.00	09.00-16.00

# ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: [toic843009@istruzione.it](mailto:toic843009@istruzione.it)  
sito web: [www.icluserna.edu.it](http://www.icluserna.edu.it)



[toic843009@pec.istruzione.it](mailto:toic843009@pec.istruzione.it)  
codice fiscale: 94544270013

## Servizi e compiti Assistenti Amministrativi

UFFICI	FUNZIONI
GESTIONE ALUNNI ...	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i></li><li>• <i>Front office</i></li><li>• <i>Didattica Alunni:</i></li><li>• <i>Iscrizioni</i></li><li>• <i>Elenchi</i></li><li>• <i>Fascicoli</i></li><li>• <i>Assenze</i></li><li>• <i>Certificazioni</i></li><li>• <i>Esoneri educazione fisica</i></li><li>• <i>Procedimenti disciplinari</i></li><li>• <i>Trasmissione documenti</i></li><li>• <i>Nulla osta e trasferimenti</i></li><li>• <i>Attestati</i></li><li>• <i>Stampa pagelle</i></li><li>• <i>Diplomi</i></li><li>• <i>Vaccinazioni</i></li><li>• <i>INVALSI: collaborazione referenti, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondaria</i></li><li>• <i>Libri di testo</i></li><li>• <i>Gestione Registro elettronico</i></li><li>• <i>Gestione scrutini</i></li><li>• <i>Gestione esami</i></li><li>• <i>Alunni diversamente abili</i></li><li>• <i>Certificazioni alunni diversamente abili</i></li><li>• <i>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per alunni H, DSA, stranieri, BES</i></li><li>• <i>Comunicazioni famiglie</i></li><li>• <i>Organici per alunni</i></li><li>• <i>Rilevazioni;</i></li><li>• <i>anagrafe nazione studenti e piattaforma UNICA</i></li><li>• <i>Collaborazione diretta con D.S. e DSGA</i></li><li>• <i>Supporto e sostituzione attività lavorativa dei colleghi di ufficio</i></li></ul>
GESTIONE PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i></li><li>• <i>Front office</i></li><li>• <i>Segreteria digitale:</i></li></ul>

# ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: [toic843009@istruzione.it](mailto:toic843009@istruzione.it)  
sito web: [www.icluserna.edu.it](http://www.icluserna.edu.it)



[toic843009@pec.istruzione.it](mailto:toic843009@pec.istruzione.it)  
codice fiscale: 94544270013

...	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Protocollo informatico e archivio titolaro</i></li><li>● <i>Posta elettronica</i></li><li>● <i>Smistamento posta e corrispondenza con i plessi</i></li><li>● <i>Preparazione della posta giornaliera in uscita</i></li><li>● <i>Tirocini universitari curricolari ed extra curricolari</i></li><li>● <i>Infortuni alunni, docenti e ATA</i></li><li>● <i>Rapporti con il Comune per segnalazione di interventi nelle varie sedi</i></li><li>● <i>Rapporti con Enti esterni e con Enti Locali</i></li><li>● <i>Elezioni organi collegiali e RSU</i></li><li>● <i>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</i></li><li>● <i>Viaggi d'Istruzione e uscite didattiche</i></li><li>● <i>Supporto e sostituzione attività lavorativa dei colleghi di ufficio.</i></li></ul>
GESTION ALUNNI/AFFARI GENERALI  ...	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i></li><li>● <i>Front office</i></li><li>● <i>PagolnRete (in collaborazione con DSGA)</i></li><li>● <i>Gestione Registro elettronico</i></li><li>● <i>Gestione deleghe alunni</i></li><li>● <i>Archiviazione documenti</i></li><li>● <i>Supporto iscrizioni</i></li><li>● <i>Infortuni alunni, docenti e ATA</i></li><li>● <i>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</i></li><li>● <i>Supporto e sostituzione attività lavorativa dei colleghi di ufficio</i></li></ul>

# ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it  
sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it  
codice fiscale: 94544270013

<p>SUPPORTO GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <p>...</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i></li><li>● <i>Front office</i></li><li>● <i>Personale Docente e ATA:</i></li><li>● <i>Pratiche R.T.S.</i></li><li>○ <i>Dichiarazione dei servizi</i></li><li>○ <i>Ricostruzioni di carriera</i></li><li>○ <i>Passweb</i></li><li>○ <i>Decreti</i></li><li>● <i>Pratiche quiescenza docenti e ATA</i></li><li>● <i>Supporto Reclutamento personale supplente e assunzione di servizio</i></li><li>● <i>Gestione permessi brevi e assenze personale docente</i></li><li>● <i>Gestione assenze, scioperi e permessi assemblee sindacali</i></li><li>● <i>Supporto Visite fiscali docenti e ATA</i></li><li>● <i>Liquidazione ferie supplenti</i></li><li>● <i>Rilevazione mensile assenze SIDI e NET</i></li><li>● <i>Raccolta e conteggio ore eccedenti</i></li><li>● <i>Organico Docenti, IRC, ATA in collaborazione Vicaria e DSGA</i></li><li>● <i>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</i></li></ul> <p><u>Supporto e sostituzione attività lavorativa delle colleghe di ufficio</u></p>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <p>...</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i></li><li>● <i>Front office</i></li><li>● <i>Personale Docente e ATA:</i></li><li>○ <i>Assunzioni e contratti</i></li><li>○ <i>Comunicazioni Centro impiego</i></li><li>○ <i>Incarichi personale interno</i></li><li>○ <i>Supporto alla redazione di altre pratiche</i></li><li>● <i>Graduatorie d'Istituto personale Docente e ATA</i></li><li>● <i>Reclutamento personale supplente e assunzione di servizio</i></li><li>● <i>Richiesta unificazione fascicoli personale Docente e ATA</i></li><li>● <i>Certificati di servizio personale docente e ATA</i></li><li>● <i>Visite fiscali docenti e ATA</i></li><li>● <i>Supporto gestione Assenze personale docente e ATA</i></li><li>● <i>Verifica veridicità autocertificazioni personale prima assunzione e casellario giudiziale</i></li><li>● <i>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</i></li></ul> <p><u>Supporto e sostituzione attività lavorativa delle colleghe di ufficio</u></p>
<p>...</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i></li><li>● <i>Front office</i></li><li>● <i>Archiviazione</i></li><li>● <i>Certificati di servizio in collaborazione con i colleghi di ufficio</i></li><li>● <i>Supporto e sostituzione attività lavorativa delle colleghe degli uffici</i></li></ul>

# ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)  
Tel. 0121909970

email: [toic843009@istruzione.it](mailto:toic843009@istruzione.it)  
sito web: [www.icluserna.edu.it](http://www.icluserna.edu.it)



[toic843009@pec.istruzione.it](mailto:toic843009@pec.istruzione.it)  
codice fiscale: 94544270013

## DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono svolgere tutte le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta e nello specifico:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90 e ss.mm.ii.), della privacy (D.Lgs. reg. UE n. 2016/679 e meglio noto con la sigla GDPR e ss.mm.ii.) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente alla D.S.G.A.;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici della D.S.G.A.;
- Sottoporre alla D.S.G.A. e/o alla Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche).

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono sempre essere autorizzate preventivamente dal D.S.G.A.

L'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria. Verranno determinate iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo sulla base delle esigenze riscontrate, al fine di migliorare le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi. Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Nei limiti del possibile, ogni mese si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati in attuazione delle decisioni del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe per l'attuazione delle attività programmate. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc.) e dal piano delle attività del personale docente, potranno essere richieste al

# ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: [toic843009@istruzione.it](mailto:toic843009@istruzione.it)  
sito web: [www.icluserna.edu.it](http://www.icluserna.edu.it)



[toic843009@pec.istruzione.it](mailto:toic843009@pec.istruzione.it)  
codice fiscale: 94544270013

personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.