



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067  
e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web. [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)  
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



Agli Assistenti Amministrativi  
E p.c. Alla DSGA  
ATTI

Favria, 10. 09.2021

**OGGETTO:** Diposizioni e compiti assegnati a.s.2021/22

Gli assistenti amministrativi curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni assistente amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e successiva sequenza contrattuale e tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola. Tutti gli assistenti amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più assistenti amministrativi contemporaneamente.

<b>OBIETTIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ celerità</li><li>▪ efficienza</li><li>▪ efficacia</li><li>▪ responsabilità</li><li>▪ qualità</li><li>▪ trasparenza procedure</li><li>▪ rispetto norme privacy</li><li>▪ favorire il rapporto di interscambio e collaborazione fra tutte le componenti della Scuola</li><li>▪ favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione</li><li>▪ creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare i servizi</li></ul>
<b>MODALITA' OPERATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ tutta l'attività dell'Ufficio di Segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e</li></ul>

	<p>della privacy (D. l.gs. n. 196/2003 – Decreto Ministro Pubblica Istruzione 7.12.2006 n. 305 e GDPR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti</li> <li>▪ la modulistica distribuita all’utenza deve essere costantemente aggiornata</li> <li>▪ devono essere consegnate tutte le certificazioni all’utenza entro il termine massimo di 5 giorni</li> <li>▪ devono essere rispettate le scadenze dei vari adempimenti</li> <li>▪ tutti gli atti da sottoporre alla firma del D.S. devono prima essere visionati dal D.S.G.A.</li> <li>▪ tutti gli atti in entrata e in uscita devono essere sottoposti al D.S. attraverso la relativa attività sulla piattaforma della segreteria digitale</li> </ul>
--	--

**MANSIONARIO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

A.S. 2021/22

Nome e Cognome	SETTORE	SERVIZIO
<b>FRESCHI DANIELA</b>	<b>alunni</b>	Gestione alunni scuola infanzia, primaria, secondaria I° : iscrizioni, trasferimento, frequenza, rapporti con genitori e insegnanti, borse di studio, rapporti con altre scuole, prosecuzione obbligo scolastico, statistiche alunni MIUR-Regione-ISTAT – pratiche organico alunni disabili – inserimento dati organico – esami e diplomi terza media e idoneità- gestioni– trasmissione fascicoli degli alunni - Invalsi –vaccinazioni (collabora con Massa Gisella)
<b>SAPPA Laura</b>	<b>Personale</b>	Gestione Personale docente di scuola primaria e infanzia - ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT –Ragioneria Territoriale – decreti assenze e visite fiscale – pratiche pensioni – certificati di servizio personale – graduatorie interne – controllo e inserimento dati graduatorie provinciali– docente di scuola secondaria di I° grado Trasmissione contratti Uff. prov. Lavoro– (collabora con Di Cicco Sabrina)
<b>MASSA GISELLA</b>	<b>Settore Bilancio e patrimonio</b>	Gestione magazzino facile consumo – preventivi – ordini – acquisto – controllo materiale e fatture – rapporti con fornitori – archiviazione mandati e reversali - richiesta e controllo DURC – – contratti con esterni – anagrafe delle prestazioni - gestione gite e preventivi e autorizzazione rapporti con personale e autotrasportatori – AVCP- PIATTAFORMA DEI CREDITI (collabora con Freschi Daniela) – CUD – 770 – F24 EP – UNIEMENS - dichiarazioni IRAP – Tabelle compensi accessori (collabora con DSGA)
<b>SABRINA</b>	<b>Personale</b>	Gestione Personale A.T.A – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT –Ragioneria Territoriale

Firmato digitalmente da VALERIA MOTTI

<b>DI CICCO</b>	<b>Settore patrimonio</b> <b>Affari generali</b>	decreti assenze e visite fiscale - pratiche pensioni - trasferimenti –Tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali – certificati di servizio personale – graduatorie interne- Gestione Personale docente di scuola secondaria di I° grado – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT – Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscale—pratiche pensioni— trasferimenti Tenuta e archiviazione /– graduatorie interne – gestione scioperi – comunicazioni INPS – INPDAP
<b>BERTOLIN MARIA LUISA</b>	<b>Settore generali affari</b>	Protocollo (segreteria digitale) – gestione posta con smistamento ai relativi settori – circolari interne e gestione corsi personale – rapporti sindacali - RSU – rapporti con assicurazione: pratiche varie - gestione infortuni – INAIL – elezioni OO.CC – libri di testo- gestione scioperi- informatizzazione – assistenza insegnanti tecnologie informatiche – PON – SITO– gestione e-mail docenti, genitori/alunni sistema nuvola
<b>MARGHERITA CHIATELLO</b>		corrispondenza e archiviazione, Rapporti con i Comuni- Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici–Sicurezza –inventario- preparazione certificati di servizio ai fini della ricostruzione di carriera - trasmissione fascicoli alunni (collabora con Daniela Freschi)-inventario (collabora con Sabrina Di Cicco)-trasferimenti Tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali- trasmissione fascicoli personali — certificati di servizio personale
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>		Gli assistenti Tecnici assegnati all'IC Favria in qualità di capofila TO8 Rete 2 .Il servizio è articolato su una RETE di 11 Istituti scolastici del primo ciclo (I.C. > Favria, I.C. Caluso, I.C. Castellamonte, I.C. Cuorgnè, I.C. Forno C.se, I.C. Pont, I.C. > Rivarolo, I.C. San Giorgio Canavese, I.C. Strambino, I.C. Valperga, I.C. Vistrorio). L'assistente tecnico informatico assicura nelle scuole dell'infanzia, nelle suole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado la funzionalità della strumentazione informatica, con configurazione e manutenzione di PC, intervento tecnico in caso di urgenza, nonché il supporto all'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza. Le singole istituzioni scolastiche costituenti la rete sono > responsabili della progettazione, la predisposizione e l'organizzazione dell'attività didattica di propria competenza .

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Valeria Miotti