



**Ministero dell'istruzione e del merito**  
 Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"  
 Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)  
 Tel.: 0331 601650 C.F. 81009990128  
 e-mail : [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) – [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.comprensivoparini.edu.it](http://www.comprensivoparini.edu.it)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 I.C. " Parini " di GORLA MINORE

**OGGETTO: Proposta Piano delle attività personale assistenti amm.vi A.S. 2024/25 a seguito richiesta di aspettativa per altro incarico di 1 unità di personale.**

### Revisione/integrazione

In riferimento al piano delle attività Prot. 5833 del 26/09/2024 si effettuano le seguenti modifiche di orario e di mansioni;

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

#### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA**

L'orario viene modificato come di seguito:

	C. D.	Su aspettativa della titolare Suppl. F. C.	R. R.	C.E. 24 H	S.F.	B. V.	G. M. SUPPL.SU C. E. 12 H
<b>LUNEDI'</b>	7.30 -14.42	8,00 – 15,12	9.30 – 16.42	7.45 -12.45	7.30 – 14.42	7.40-14.52	8-14
<b>MARTEDI'</b>	7.30 -14.42	8,00-13,00 14,30-16,42	7.30-14.42	7.45 -12.45	7.30 – 14.42	7.40 -14.52	8-14
<b>MERCOLE DI'</b>	7.30 -14.42	8,00 – 15,12	7.30-14.42	7.45 -12.45	9.30 - 16.42	7.40- 14.52	
<b>GIOVEDI'</b>	7.30 -14.42	8,00 – 15,12	7.30- 14.42	7.45 -12.45	7.30 – 14.42	9.30- 16.42	
<b>VENERDI'</b>	7.30 - 12.30 14.30 - 16.42	8,00 – 15,12	7.30 – 14.42	7.45 -11.45	7.30 – 14.42	7.30 -14.42	

La turnazione pomeridiana inizierà il 16 settembre 2024 e terminerà, presumibilmente, il 30 giugno 2025. Nel caso di assenze del personale i pomeriggi saranno coperti a turnazione.

Il mansionario di lavoro viene suddiviso come di seguito:

**ACQUISTI - CONTABILITA' N. 1 UNITA'**

**R. R.**

**Con supporto DSGA**

- informazioni utenza interna ed esterna
- pubblicazione atti nell'apposita area ALBO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.
- supporto al DSGA nelle fasi di: elaborazione dati programma annuale e conto consuntivo, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, verifica flussi finanziari, aggiornamento Albo Fornitori, redazione preventivi, acquisizione offerte, richiesta CIG, verifica DURC, autocertificazioni dei fornitori, predisposizione contratti connessi alla gestione dei progetti, emissione buoni d'ordine anche tramite Mercato Elettronico, gestione Fatture Elettroniche e aggiornamento dati nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, liquidazione competenze accessorie al personale Docente e ATA, liquidazione ore eccedenti per sostituzione Docenti assenti ---
- gestione Registro dei Contratti - aggiornamento trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti -
- gestione contributi INPS e INPDAP con aggiornamento fascicolo previdenziale dei dipendenti
- rilascio dichiarazioni per versamento ritenute d'acconto al personale esperto esterno
- dichiarazioni modelli 770.
- versamento ritenuta I.R.Pe.F. contributi previdenziali ed assistenziali, IRAP
- **tenuta registri di inventario e di magazzino – carico e scarico materiale**
- **verifica e controllo beni Inventariali- etichette**
- organizzazione e gestione progetti specifici che prevedono una gestione finanziaria.
- **contratti comodato d'uso – prestazione d'opera – bandi di gara.**
- **rapporti con le Amministrazioni Comunali per fornitura di beni**
- **Corrispondenza con le Amministrazioni Comunali – cartacea e online.**
- Registrazione al protocollo in entrata e in uscita ed archiviazione di tutte le pratiche evase e della corrispondenza relative ai compiti assegnati
- Gestione AVCP – Pubblicazione file
- Gestione pratiche sicurezza (contatti con Ente formatore e tenuta della relativa documentazione)
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
- Gestione procedura per viaggi di istruzione.
- **Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.**



**AREA DIDATTICA N. 2 UNITA'**

**C. E.**

**in collaborazione  
con**

**F. C.**

**e**

**G. M.**

- informazioni utenza interna ed esterna
- gestione **viaggi di istruzione**, distribuzione modulistica, raccolta autorizzazione alunni, stesura incarichi (personale interno) docenti accompagnatori.
- Gestione Registro elettronico
- Piattaforma Gsuite
- protocollo in uscita e circolari di propria competenza
- avvisi per consegna Diplomi di Licenza
- gestione e monitoraggio alunni disabili con i Docenti referenti
- iscrizioni alunni -tenuta fascicoli e documenti alunni -richiesta e/o trasmissione
- gestione corrispondenza con le famiglie
- predisposizione modulistica e materiale per scrutinio elettronico ed esame di stato
- stampa tabelloni – stampe schede di valutazione e registro voti
- gestione e procedure per adozioni libri di testo e borse di studio
- certificazioni varie e statistiche varie
- anagrafe studenti - gestione libri di testo.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza in *Albo on-line*/amministrazione trasparente.
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
- Elezioni **organi collegiali** – convocazione consigli di classe/intersezione/interclasse
- Gestione **denunce infortuni** e tenuta del registro infortuni da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come da indicazioni assicurative alunni e/o personale
- Supporto al Dsga nel carico anagrafiche alunni, genitori, docenti per preparazione avvisi Pago in Rete
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
- Portale ComUnica.
- **Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.**

**F. C.**

**in collaborazione  
con**

**C. E.**

## AFFARI GENERALI N. 1 UNITA'

B. V.	<p>informazioni utenza interna ed esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione corrispondenza entrata (scarico posta elettronica) e uscita (via email ai referenti) compreso PEC (Posta Elettronica Certificata)</li> <li>- Ricevimento e smistamento posta plessi dipendenti</li> <li>- Lettura ed assegnazione posta da Internet – UST di Varese – USR Lombardia – MIM e Libero mail.</li> <li>- Invio corrispondenza nei plessi on-line o cartacea</li> <li>- archivio di propria competenza</li> <li>- protocollo in uscita e circolari di propria competenza</li> <li>- convocazioni assemblee sindacali / scioperi</li> <li>- rilevazioni scioperi / assemblee sindacali</li> <li>- FIS - MOF- VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO (SUPPORTO A DSGA nella stesura degli incarichi)</li> <li>- Convocazione giunta e consiglio istituto e relative delibere (e relativa pubblicazione sito web istituto)</li> <li>- rilevazioni permessi per assemblee sindacali - sciopnet</li> <li>- Supporto al DSGA per pratiche varie.</li> <li>- Stesura lettere con il Dirigente.</li> <li>- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.</li> <li>- <b><u>Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.</u></b></li> </ul>
G. M. Suppl. p.t. 12 h sett.li	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto area didattica in collaborazione con C.E;</li> <li>- Supporto area personale in collaborazione con C.D;</li> <li>- Gestione timbrature personale ATA e relativo software.</li> </ul>

## Personale Collaboratore Scolastico

Nel plesso Dante a seguito della chiusura del contratto del collaboratore scolastico F. A., per accettazione di incarico a tempo pieno presso altro istituto scolastico, è stato assegnato in part-time 18 ore sett.li fino al 30/06/2025 il Sig. G. C.

Come concordato nella riunione con le RSU del 16/10/2024, relativamente agli incontri previsti in orario extra il servizio ordinario (C.I., consigli di classe, ecc..), se pari ad un ora, verrà concesso come orario straordinario; se dopo l'ora, verrà operato lo slittamento rispetto al consueto orario di servizio.

Per i pomeriggi in cui ci saranno i corsi di recupero alla secondaria di 1° grado, saranno presenti preferibilmente due collaboratori scolastici.

Per il corrente anno scolastico si concorda un progetto di attività straordinarie di pulizia (segnaletica covid e altro) da fare da parte di tutti i collaboratori scolastici disponibili, per 7 ore ciascuno a recupero in tutti i plessi a giugno '25 al termine delle lezioni e scrutini.

Si concede, inoltre, di non azzerare tutte le ferie entro l'a.s. in corso, ma di conservare al massimo 5 giorni di ferie da usufruire entro e non oltre il 30/04/2026.

Solo chi effettuerà un orario spezzato per la sostituzione dei colleghi assenti o eventuali esigenze di servizio, vengono

**Il Direttore SGA**

*f.to Rosaria Alfina La Ferla*



