

MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/26

SEGRETERIA DIDATTICA

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<u>GESTIONE AREA ALUNNI</u> Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria	TOSCANO Lucia (35h.) (Coordinamento area didattica) (Pratiche pensioni, compilazione PASSWEB) Centralino 49 PC A09	Iscrizioni alunni (tenuta fascicoli documenti alunni richiesta e trasmissione documenti). Gestione SIDI alunni Monitoraggi e pratiche alunni diversamente abili. Rapporti con Neuropsichiatria. Gestione adozione libri di testo e cedole librerie. Rilascio certificazioni alunni. Esami di licenza media (pagelle, diplomi, tabelloni scrutini). Convocazioni genitori alunni. Invio pratiche di rendicontazione con Enti Locali per pratiche alunni. Gestione pacchetto Spaggiari Classeviva Abbinamento supplenti-docenti titolari, assegnazione materie e plessi AFP. Alternanza scuola lavoro.
	CAPELLO Claudio (30h.) Centralino 48 PC A07	Invalsi Statistiche didattica. Gestione Segreteria Digitale. Protocollo autonomo Pubblicazione atti sul sito (Albo Ufficiale – Trasparenza – Circolari). Organico diritto, fatto, sostegno e alunni.
	STROSCIA Alessandra (06h.) Centralino 51 PC Ic07	Tesserini alunni Registro elettronico
	(Supporto area Sicurezza)	

SEGRETERIA CONTABILE

	SENATORE Barbara (35 h.) (Coordinamento area contabile) Centralino 44 PC Ic02 ROVERA Michela (35h.) (Certificazioni di servizio come supporto area personale/pensioni.) Centralino 45 PC: Ic05	Progetti alunni: contabilità relativa agli alunni e rapporti di collaborazione con gli Insegnanti in Erasmus e P.N.R.R. Contratti esterni e convenzioni Anagrafe Prestazioni. Collaborazione con Dsga in contabilità. Acquisti e Inventario. Certificati servizio personale (prerogativa Rovera) Gestione Segreteria Digitale. Protocollo autonomo Pubblicazione atti sul sito (Albo Ufficiale – Trasparenza – Circolari). Comodato d'uso gratuito. Pago in rete Organizzazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate.
--	---	---

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		
Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<u>AREA SICUREZZA</u> A supporto Stroschia Alessandra	SPINIELLO Emilio (35h.) Centralino 42 PC Ic03	Carteggio relativo alla sicurezza degli edifici scolatici: circolari e segnalazioni in collaborazione coi comuni. Autorizzazione USO locali. Rapporti con RSPP e Medico Competente. Infortuni e assicurazione alunni/personale Elezioni scolastiche e nomine Organi Collegiali con convocazioni sedute Progetti didattica non onerosi. Gestione Segreteria Digitale. Protocollo autonomo. Pubblicazione atti sul sito (Albo Ufficiale – Trasparenza – Circolari). Pago in rete – borse di studio
	BOLLATI Anna (35h.) (Coordinamento area personale) Centralino 43 PC P03	Gestione Personale ATA sui Plessi (orari, turni, ore eccedenti, ecc.) – (prerogativa Spiniello) Aggiornamento software del personale – Collaborazione Organici. Registrazione al SIDI delle assenze e dei contratti e gestione fascicolo personale docenti e ata compresa trasmissione. Rilevazioni mensili assenze di tutto il personale Rilevazioni Perla Pa L. 104 Registrazione ritenuta assenza malattia (Brunetta) Assenze personale docenti primaria e ata e registrazione al Sidi compresa ritenuta (Brunetta) Graduatorie soprannumerari Assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati. Registrazione assenze: SIDI – MEF per ritenuta malattia - comunicazione al MIUR statistica assenze mensile del personale. Scioperi e TFR. Decreti compenso ferie. Gestione contratti di lavoro e comunicazione Centro dell'Impiego. Emissione decreti periodo di prova, decreti con riduzione stipendio e trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato. Comunicazione impegni dei docenti in altre scuole. Riepilogo mensile personale supplente temporaneo per liquidazione competenze. Trasferimenti, assegnazioni provvisorie. Part-time personale a tempo indeterminato ed emissioni decreti straordinari. Ricostruzioni carriera, Infortuni personale. Gestione Segreteria Digitale Protocollo autonomo Pubblicazione atti sul sito (Albo Ufficiale – Trasparenza – Circolari).
	CRIVELLO Daniela (35h.) Centralino 42 PC Ic04	
	SPINIELLO Emilio (35h.) Centralino 42 PC Ic03	
<u>GESTIONE AREA PERSONALE</u>		

GESTIONE AREA INFORMATIVA	BOLLATI Anna (35 h.) Centralino 42 PC P03 Assegnazione posta secondo competenza	Posta con consultazione dei siti istituzionali. Smistamento delle comunicazioni e relativa assegnazione istruttoria; ricordo scadenze. Relazioni con il pubblico ed enti vari compreso albo sindacale. Pubblicazione atti sul sito (Albo Ufficiale – Trasparenza – Circolari).
--------------------------------------	---	--

Annotazioni: Le mansioni in elenco si riferiscono alle competenze di istruttoria ordinaria per le quali si è responsabili del procedimento. Sono previste, tuttavia, assegnazioni di mansioni, anche verbali, fuori mansionario, per esigenze di servizio straordinarie contingentate a urgenze esecutive di procedimento ovvero a esigenze nate da assenze del personale.

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E [AMM.VI](#)
UGO ROVEZZI

