



Prot./data

All'Assistente Amministrativo Sig. **MICHELE MOR**
e p.c. Al DSGA

Oggetto: Decreto di assegnazione compiti e mansioni operative per l'a.s. 2026/27 – Ufficio Protocollo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni (Testo Unico sul Pubblico Impiego);
- VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- VISTO** il Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal D.S.G.A. per l'a.s. 2026/27;
- RITENUTO** necessario provvedere all'assegnazione dei compiti specifici al personale assistente amministrativo, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e la regolarità dei servizi dell'istituzione scolastica;

DISPONE

l'assegnazione del Sig. **MICHELE MOR**, Assistente Amministrativo in servizio presso questo Istituto per l'a.s. 2026/27, all'**Ufficio Protocollo** per la gestione e il disbrigo delle pratiche amministrative relative al settore Protocollo ed Affari Generali, con l'attribuzione, in particolare, delle seguenti mansioni e compiti specifici:

1. Ufficio Protocollo, Gestione Circolari e Atti di Presidenza

- Protocollo informatico e gestione documentale: Ricezione, protocollazione, smistamento e classificazione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

2. Relazioni Esterne ed Enti Locali

- Rapporti con gli Enti Locali: Gestione dei contatti istituzionali e delle comunicazioni correnti con i Comuni e gli enti del territorio.

3. Progetti, Stages e PCTO (Scuola-Lavoro)

- Gestione Pratiche Progetti: Tenuta, controllo e archiviazione del materiale e della documentazione amministrativa relativa ai progetti d'Istituto (PTOF, PON/PNRR o altri progetti ampliamento offerta formativa).
- Stages e Scuola-Lavoro: Gestione amministrativa e organizzativa degli stages e dei percorsi di competenze trasversali e orientamento (PCTO/Scuola-Lavoro).

4. Relazioni Sindacali e Assenze Personale ATA

- Scioperi ed Assemblee Sindacali: Gestione delle procedure amministrative relative agli scioperi (rilevazione, comunicazioni alle famiglie/SIPA/Enti) e alla partecipazione del personale alle assemblee sindacali.
- Assenze Personale ATA: Gestione e registrazione delle assenze, congedi e permessi del personale ATA dell'Istituto.

5. Rapporti con i Plessi e Collaborazione Interufficio

- Rapporti con i Plessi dell'Istituto: Coordinamento e gestione del flusso di informazioni, documenti e comunicazioni operative con i fiduciari/responsabili di plesso.
- Supporto trasversale: Collaborazione diretta con l'Ufficio Alunni e l'Ufficio Personale per le procedure integrate e con la DS e il DSGA per le attività di carattere generale e per contingenti esigenze di servizio.

6. Sostituzione DSGA

- **Sostituzione del D.S.G.A.:** Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nei casi di assenza o temporaneo impedimento del titolare.

Si raccomanda il puntuale rispetto dell'orario di lavoro comunicato dal D.S.G.A., l'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e l'applicazione delle misure di sicurezza informatica adottate dall'Istituto.

Distinti saluti.



Prot./data

All'Assistente Amministrativo Sig.ra ANGELA ROSSI
e p.c. Al DSGA

Oggetto: Decreto di assegnazione compiti e mansioni operative per l'a.s. 2026/27 – Ufficio Personale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni (Testo Unico sul Pubblico Impiego);
- VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- VISTO** il Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal D.S.G.A. per l'a.s. 2026/27;
- RITENUTO** necessario provvedere all'assegnazione dei compiti specifici al personale assistente amministrativo, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e la regolarità dei servizi dell'istituzione scolastica;

DISPONE

l'assegnazione della Sig.ra **ANGELA ROSSI**, Assistente Amministrativo in servizio presso questo Istituto per l'a.s. 2026/27, all'**Ufficio Personale** per la gestione e il disbrigo delle pratiche amministrative relative al settore Personale, con l'attribuzione, in particolare, delle seguenti mansioni e compiti specifici:

1. Ruolo di Referente di Settore e Supporto Operativo (Tutor)

- Coordinamento operativo: Referente dell'Ufficio Personale nei confronti del DSGA e della Dirigenza Scolastica per lo stato di avanzamento delle pratiche del settore.
- Affiancamento e Formazione: Supporto, affiancamento e coordinamento operativo del collega di settore (Sig. **Pasquale Bianchi**), garantendo la continuità dei flussi di lavoro e l'uniformità delle procedure amministrative.

2. Pratiche ad Alta Complessità Giuridica, Economica e Previdenziale

- Progressioni di carriera: Istruttoria, calcolo ed emissione dei decreti di ricostruzione di carriera e riallineamento/inquadramenti retributivi per il personale Docente ed ATA.
- Previdenza e Pensioni: Gestione delle pratiche pensionistiche, computi/riscatti, TFR/TFS e flussi informativi sul portale INPS (applicativo Passweb / Nuova Passweb).
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS/DPT): Gestione e risoluzione delle anomalie e comunicazioni con gli uffici di pagamento stipendiale.
- Graduatorie e Contenzioso: Predisposizione ed elaborazione delle graduatorie d'istituto e delle graduatorie interne per l'individuazione dei lavoratori soprannumerari (Docenti e ATA); gestione delle pratiche di contenzioso, cause di servizio ed istruttoria per il periodo di prova/formazione.

3. Controllo di Qualità e Procedurale

- Supervisione e validazione della conformità giuridica dei contratti di lavoro e dei decreti emessi dal settore prima della trasmissione agli uffici superiori.
- Supporto trasversale: Collaborazione diretta con l'Ufficio Protocollo e l'Ufficio Alunni per le procedure integrate e con la DS e il DSGA per le attività di carattere generale e per contingenti esigenze di servizio.

Si raccomanda il puntuale rispetto dell'orario di lavoro comunicato dal D.S.G.A., l'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e l'applicazione delle misure di sicurezza informatica adottate dall'Istituto.

Distinti saluti.

Ref. DSGA

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firmato digitalmente



Prot./data

All'Assistente Amministrativo Sig. **PASQUALE BIANCHI**
e p.c. Al DSGA

Oggetto: Decreto di assegnazione compiti e mansioni operative per l'a.s. 2026/27 – Ufficio Personale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni (Testo Unico sul Pubblico Impiego);
- VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- VISTO** il Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal D.S.G.A. per l'a.s. 2026/27;
- RITENUTO** necessario provvedere all'assegnazione dei compiti specifici al personale assistente amministrativo, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e la regolarità dei servizi dell'istituzione scolastica;

DISPONE

l'assegnazione del Sig. **PASQUALE BIANCHI**, Assistente Amministrativo in servizio presso questo Istituto per l'a.s. 2026/27, all'**Ufficio Personale** per la gestione e il disbrigo delle pratiche amministrative relative al settore Personale, con l'attribuzione, in particolare, delle seguenti mansioni e compiti specifici:

1. Reclutamento Ordinario, Assunzioni e Contrattualizzazione

- Reclutamento supplenti: Gestione delle chiamate e convocazioni del personale docente ed ATA da graduatorie d'istituto e interpello per la copertura delle supplenze brevi e saltuarie.
- Stipula contratti ordinari: Inserimento a sistema SIDI/Sintesi e predisposizione dei contratti di lavoro individuali a tempo determinato (TD) per il personale assegnato.
- Documenti di rito: Raccolta, protocollazione e verifica preliminare dei documenti di rito presentati dai neo-assunti all'atto della presa di servizio.

2. Gestione Assenze, Visite Fiscali e Certificazioni

- Registrazione assenze: Inserimento a sistema e gestione amministrativa delle assenze ordinarie del personale docente e ATA (malattie, permessi, congedi, ferie).
- Visite fiscali: Richiesta e monitoraggio tempestivo delle visite mediche di controllo tramite il portale INPS.
- Certificati di servizio: Rilascio dei certificati di servizio standard per il personale che ne fa richiesta.

3. Tenuta Fascicoli e Gestione Archivio Personale

- Apertura, aggiornamento e archiviazione ordinata dei fascicoli personali (cartacei e digitali) di tutto il personale dipendente.
- Richiesta e trasmissione dei fascicoli personali da e verso altri istituti scolastici.

4. Raccordo Operativo

- Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente opererà in costante raccordo e con il supporto procedurale della referente di settore Sig.ra **Angela Rossi**.
- Supporto trasversale: Collaborazione diretta con l'Ufficio Protocollo e l'Ufficio Alunni per le procedure integrate e con la DS e il DSGA per le attività di carattere generale e per contingenti esigenze di servizio.

Si raccomanda il puntuale rispetto dell'orario di lavoro comunicato dal D.S.G.A., l'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e l'applicazione delle misure di sicurezza informatica adottate dall'Istituto.

Distinti saluti.

Ref. DSGA

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firmato digitalmente



Prot./data

All'Assistente Amministrativo Sig.ra ANTONELLA SALVO
e p.c. Al DSGA

Oggetto: Decreto di assegnazione compiti e mansioni operative per l'a.s. 2026/27 – Ufficio Alunni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni (Testo Unico sul Pubblico Impiego);
- VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- VISTO** il Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal D.S.G.A. per l'a.s. 2026/27;
- RITENUTO** necessario provvedere all'assegnazione dei compiti specifici al personale assistente amministrativo, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e la regolarità dei servizi dell'istituzione scolastica;

DISPONE

l'assegnazione della Sig.ra ANTONELLA SALVO, Assistente Amministrativo in servizio presso questo Istituto per l'a.s. 2026/27, all'Ufficio Alunni per la gestione e il disbrigo delle pratiche amministrative relative al settore Alunni, con l'attribuzione, in particolare, delle seguenti mansioni e compiti specifici:

1. Ruolo di Referente di Settore e Supporto Operativo (Tutor)

- **Coordinamento di settore:** Referente dell'Ufficio Alunni nei confronti della Dirigenza Scolastica, del DSGA e dei docenti per lo stato di avanzamento delle pratiche e delle scadenze istituzionali.
- **Affiancamento e Formazione:** Supporto, affiancamento e coordinamento operativo della collega di settore (Sig.ra Giovanna Elmo), garantendo la correttezza e la continuità dei flussi di lavoro.

2. Pratiche ad Elevata Sensibilità e Complessità Procedurale

- **Inclusione e Disabilità:** Gestione amministrativa delle pratiche relative agli alunni con disabilità (Legge 104/92, sostegni, deroghe, accordi con ATS/Servizi Sociali) e ai Bisogni Educativi Speciali (BES/DSA).
- **Attenzioni Sanitarie e Somministrazione Farmaci:** Gestione della documentazione relativa ad attenzioni sanitarie particolari, diete speciali e procedure per la somministrazione di farmaci a scuola.
- **Monitoraggi e Statistiche:** Cura ed elaborazione dei monitoraggi regionali/ministeriali relativi alla popolazione scolastica, alla dispersione e agli adempimenti d'obbligo.
- **Esami, Scrutini e Valutazione:** Coordinamento delle procedure amministrative connesse a scrutini intermedi/finali, esami di licenza di III media, rilascio diplomi e certificazioni delle competenze.
- **Rapporti Scuola-Famiglia ed Esoneri:** Gestione dei casi complessi nei rapporti scuola/famiglia e istruttoria per gli esoneri dall'insegnamento dell'Educazione Fisica.

3. Supporto Organizzativo e Collaborazione con i Docenti

- Collaborazione con le Funzioni Strumentali e i docenti per le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), attività extracurricolari e uscite/viaggi d'istruzione.
- Predisposizione degli atti relativi alle convocazioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.
- Supporto trasversale: Collaborazione diretta con l'Ufficio Protocollo e l'Ufficio Personale per le procedure integrate e con la DS e il DSGA per le attività di carattere generale e per contingenti esigenze di servizio.

Si raccomanda il puntuale rispetto dell'orario di lavoro comunicato dal D.S.G.A., l'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e l'applicazione delle misure di sicurezza informatica adottate dall'Istituto.

Distinti saluti.

Ref. DSGA

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firmato digitalmente



Prot./data

All'Assistente Amministrativo Sig.ra ANNA GIOVO
e p.c. Al DSGA

Oggetto: Decreto di assegnazione compiti e mansioni operative per l'a.s. 2026/27 – Ufficio Alunni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni (Testo Unico sul Pubblico Impiego);
- VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- VISTO** il Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal D.S.G.A. per l'a.s. 2026/27;
- RITENUTO** necessario provvedere all'assegnazione dei compiti specifici al personale assistente amministrativo, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e la regolarità dei servizi dell'istituzione scolastica;

DISPONE

l'assegnazione della Sig.ra ANNA GIOVO, Assistente Amministrativo in servizio presso questo Istituto per l'a.s. 2026/27, all'Ufficio Alunni per la gestione e il disbrigo delle pratiche amministrative relative al settore Alunni, con l'attribuzione, in particolare, delle seguenti mansioni e compiti specifici:

1. Gestione Iscrizioni, Trasferimenti e Fascicoli

- **Iscrizioni e Trasferimenti:** Gestione delle procedure ordinarie di iscrizione degli alunni, nulla osta e pratiche di trasferimento da e verso altri istituti.
- **Tenuta Fascicoli e Documenti:** Apertura, aggiornamento e archiviazione dei fascicoli personali degli alunni; richiesta e trasmissione della documentazione scolastica con altre scuole.

2. Certificazioni, Pagelle e Front-Office

- **Rilascio Certificati:** Predisposizione e rilascio di certificati d'iscrizione, valutazione, frequenza e attestati vari richiesti dalle famiglie.
- **Informazioni e Front-Office:** Gestione del primo contatto con i genitori per informazioni di carattere generale e supporto alle attività curriculari ed extracurriculari dell'ufficio.

3. Gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche, PagoPA

- **Viaggi di istruzione:** Gestione delle pratiche relative alle uscite didattiche, viaggi di istruzione e predisposizione delle richieste per l'utilizzo dei servizi di scuolabus.
- **PagOnLine:** Gestione eventi dei pagamenti scolastici, integrato con PagoPA e Pago in Rete.

4. Raccordo Operativo

- Nello svolgimento dei propri compiti, la dipendente opererà in costante raccordo e con il supporto procedurale della referente di settore **Sig.ra Antonella Salvo**.
- Supporto trasversale: Collaborazione diretta con l'Ufficio Protocollo e l'Ufficio Personale per le procedure integrate e con la DS e il DSGA per le attività di carattere generale e per contingenti esigenze di servizio.

Si raccomanda il puntuale rispetto dell'orario di lavoro comunicato dal D.S.G.A., l'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e l'applicazione delle misure di sicurezza informatica adottate dall'Istituto.

Distinti saluti.

Ref. DSGA

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firmato digitalmente



Prot./data

All'Assistente Amministrativo Sig.ra MARIA RIO
e p.c. Al DSGA

Oggetto: Decreto di assegnazione compiti e mansioni operative per l'a.s. 2026/27 – Figura Jolly.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni (Testo Unico sul Pubblico Impiego);
- VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- VISTO** il Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal D.S.G.A. per l'a.s. 2026/27;
- RITENUTO** necessario provvedere all'assegnazione dei compiti specifici al personale assistente amministrativo, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e la regolarità dei servizi dell'istituzione scolastica;

DISPONE

alla Sig.ra **MARIA RIO**, Assistente Amministrativa in servizio presso questo Istituto per l'a.s. 2026/27, sono assegnate le seguenti mansioni e compiti specifici:

1. **Gestione del front-office telefonico e appuntamenti di Presidenza:**
 - Ricezione e gestione delle richieste telefoniche di appuntamento rivolte alla Dirigente Scolastica, previa annotazione dei dati identificativi del richiedente e del motivo del contatto su apposito registro/agenda degli appuntamenti.
2. **Accoglienza e filtraggio docenti in presenza:**
 - Presidio del punto di prima accoglienza e filtraggio dei docenti e dei visitatori che richiedono un colloquio in presenza con la Dirigente Scolastica, nel rispetto degli orari di ricevimento fissati.
3. **Redazione di documenti ed elenchi digitali:**
 - Predisposizione, videoscrittura ed elaborazione di documenti, tabelle ed elenchi mediante l'uso dei principali applicativi software (pacchetto Office/OpenOffice e strumenti gestionali in uso alla scuola).
4. **Supporto operativo alle attività di segreteria (Figura Jolly):**
 - Supporto generale ai colleghi, alla DS e al DSGA per le attività di carattere generale e per contingenti esigenze di servizio.

Si raccomanda il puntuale rispetto dell'orario di lavoro comunicato dal D.S.G.A., l'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e l'applicazione delle misure di sicurezza informatica adottate dall'Istituto.

Distinti saluti.

Ref. DSGA

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nome Cognome
Firmato digitalmente