FUNZIONIGRAMMA UFFICI DI SEGRETERIA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Anno Scolastico 2026/2027

Il presente piano, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 53 del CCNL Scuola 2019-2021,sulla base della Direttiva della Dirigente scolastica prot.10849 del 01.09.2026 individua per ciascun Assistente Amministrativo in servizio l'orario settimanale, l'area di assegnazione e i compiti specifici per l'a.s. 2026/2027

Dotazione organica

Assistenti Amministrativi in servizio: 9 unità, di cui 4 unità part-time a 30 ore, 1 unità part-time a 24 ore, 2 unità part-time a 18 ore settimanali e 2 unità a tempo pieno (36 ore settimanali). Orario di lavoro distribuito su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Compiti comuni a tutti gli Assistenti Amministrativi

- Svolge attività di front office e gestisce i contatti con l'utenza (accoglienza, informazioni, centralino, email) all'interno della propria area, in collaborazione con le altre
- Gestisce, all'occorrenza, pratiche urgenti, predisposizione e invio circolari, sia in assenza del personale incaricato sia su disposizione della Dirigente, in sua assenza dei suoi collaboratori o del DSGA.
- Collabora con il DSGA nell'attività di supporto e tutoraggio per il nuovo personale
- Produce e archivia documenti e atti di propria competenza tramite sistemi informatici, nelle apposite sezioni del "server segreteria", garantendo tracciabilità e disponibilità della documentazione
- Provvede, ove necessario, alla pubblicazione all'Albo on line e in Amministrazione Trasparente degli atti di propria competenza, nel rispetto del D.Lgs. 82/2005 e degli obblighi di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016)
- Garantisce la qualità delle informazioni e la tutela dei dati personali secondo il Regolamento UE 679/2016 e il D.Lgs. 196/2003
- Gestisce le attività utili all'avvio e alla chiusura dell'anno scolastico nella propria area, collaborando ove necessario con le altre aree
- Gestisce monitoraggi e rilevazioni statistiche della propria area di pertinenza
- Gestisce mail e protocollo di competenza
- Collabora al riordino degli archivi e allo scarto della documentazione non necessaria, mantenendo la postazione di lavoro ordinata

SCHEDE INDIVIDUALI

N.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario contrattuale: 30 ore settimanali
Area/i di assegnazione: Area Didattica
Compiti specifici

- Gestione e aggiornamento piattaforma UNICA, con predisposizione e pubblicazione circolare informativa per le famiglie
- Gestione e aggiornamento piattaforma SIDI (area Alunni)
- Gestione e aggiornamento piattaforma Scuola in Chiaro
- Gestionale Spaggiari, area didattica
- Gestionale Spaggiari con utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata
- INVALSI
- Gestione e aggiornamento iscrizioni / trasferimenti / frequenza
- Gestione e aggiornamento fascicoli alunni
- Richiesta o trasmissione documenti alunni
- Gestione e aggiornamento esoneri Scienze motorie e sportive / IRC
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Somministrazione farmaci
- Controllo schede di valutazione a seguito degli scrutini
- Rilascio diplomi e certificazioni varie
- Gestione alunni in istruzione parentale, compresi esami di idoneità
- Rilevazioni integrative, Regione Piemonte e simili (area Alunni)
- Gestione organi collegiali (Intersezione / Interclasse / Classe)
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo

- Supporto alle FF.SS. per la gestione pratiche alunni DVA
- Supporto alle FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni
- Rapporti con enti locali per servizio trasporto e mensa
- Infortuni alunni e personale scolastico
- Archiviazione pratiche di competenza
- Supporto ai genitori per registro online (creazione credenziali)
- Protocollazione, invio e archiviazione delle lettere sul rendimento scolastico alle famiglie (supporto al DS

N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Orario contrattuale: 30 ore settimanali
Area/i di assegnazione: Area Affari Generali e comunicazione, Protocollo e posta – Viaggi d'istruzione
Orario settimanale
Compiti specifici

- Ricezione telefonate durante la fascia oraria prevista e compilazione fonogrammi
- Gestionale Spaggiari/Segreteria digitale con protocollazione, archiviazione e smistamento della posta elettronica (PEO e PEC) in entrata alle altre unità operative
- Pubblicazione su gestionale Spaggiari/Segreteria digitale delle assemblee sindacali e proclami di sciopero
- Spedizione corrispondenza (plichi postali e custodia accuse ricevute)
- Gestione accesso a documenti amministrativi
- Gestionale Spaggiari/Classeviva per l'organizzazione dell'orario scolastico: generazione nuovo anno scolastico, classi, ricevimento parenti, abbinamento docenti/materie/classi, gestione password docenti
- Gestione mail istituzionale "segreteria.edu.it" personale Docente e ATA e aggiornamento gruppi destinatari
- Gestione organizzativa di viaggi d'istruzione, visite guidate e attività sportive

N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Orario contrattuale: 18 ore settimanali
Area/i di assegnazione: Area Affari Generali e comunicazione, Protocollo e posta - Privacy - Beni inventariati
Compiti specifici

- Gestionale Spaggiari/Segreteria digitale con protocollazione, archiviazione e smistamento della posta elettronica (PEO e PEC) in entrata alle altre unità operative
- Gestionale Spaggiari con utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata
- Protocollazione, invio e archiviazione dei verbali di Collegio Docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e Consiglio d'Istituto (supporto al DS)
- Protocollazione, invio e archiviazione delle lettere sulle prolungate assenze e sul rendimento scolastico alle famiglie (supporto al DS)
- Controllo pagamento alunni su Pagoinrete, supporto al DSGA
- [Privacy] Gestione privacy (incarico DPO, informative e tenuta registri)
- [Privacy] Aggiornamento e formazione del personale in materia di Privacy
- [Beni inventariati] Caricamento del magazzino e del materiale di facile consumo sulla piattaforma SIDI, supporto al lavoro del DSGA FF
- [Beni inventariati] Gestione comodato d'uso attrezzature e sussidi didattici per alunni e docenti

N,1 ASSISITENTE AMMINISTRATIVO
Orario contrattuale: 24 ore settimanali (part-time)
Area/i di assegnazione: Area Personale (Docenti / ATA) - Beni inventariati
Compiti specifici

- Gestione piattaforma SIDI (area Personale - stipendi – organici- convocazoni)
- Gestionale Spaggiari con utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata
- Gestionale Spaggiari/Isoft per anagrafica del personale Docente e ATA
- Tenuta e archiviazione orari dei Plessi e dei docenti
- Tenuta e custodia dei fascicoli personale Docente e ATA
- Convocazioni, nomina personale Docente e ATA, compresa la predisposizione di Interpelli
- Controlli previsti dalla normativa sul personale assunto
- Provvedimenti di rettifica/convalida punteggi personale Docente e ATA
- Organici
- Redazione contratti di lavoro personale Docente e ATA

- Comunicazione telematica all'ufficio di collocamento
- Gestione e aggiornamento graduatorie personale Docente e ATA
- Pratiche pensione con adempimenti Passweb
- Gestione pratiche relative alle assenze del personale e comunicazione ai plessi
- Gestione notizie amministrative
- Pratiche inerenti alla mobilità
- Gestione ferie e assenze del personale Docente e ATA, emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della L. 104/92
- Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica documentazione per eventuali recuperi di somme
- Predisposizione e aggiornamento modulistica per le varie esigenze (certificati di servizio, ecc.)
- Archiviazione pratiche dell'area di pertinenza
- [Beni inventariati] Gestione del magazzino e del materiale di facile consumo, supporto al lavoro del DSGA FF

N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Orario contrattuale: 30 ore settimanali (part-time)
Area/i di assegnazione: Area Personale (Docenti / ATA)
Compiti specifici

• Gestione piattaforma SIDI (area Personale - stipendi -assenze)
• Gestionale Spaggiari con utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata
• Gestionale Spaggiari/Isoft per anagrafica e assenze del personale Docente e ATA
• Tenuta e archiviazione orari dei Plessi e dei docenti
• Tenuta e custodia dei fascicoli personale Docente e ATA
• Comunicazione telematica all'ufficio di collocamento
• Predisposizione pratiche di liquidazione TFR per pensionamenti docenti e ATA
• Ricostruzioni di carriera (personale docente, ATA e docenti IRC)
• Pratiche pensione con adempimenti Passweb
• Adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale, dichiarazione servizi pre-ruolo, riconoscimento servizi pre-ruolo, pensionamenti personale Docente e ATA
• Gestione pratiche relative a partecipazione ad assemblee sindacali e scioperi (predisposizione circolari per assemblee e scioperi,rilevazione scioperi e assenze del personale docente e ATA)
• Gestione pratiche relative alle assenze del personale e comunicazione ai plessi
Gestione pratiche del personale in anno di formazione e prova (predisposizione nomine tutor, decreti vari, assistenza alla Dirigente scolastica e al Comitato di valutazione).
Inserimento/aggiornamento sul portale USR Piemonte dei nominativi dei docenti accreditati come Tutor
• Gestione notizie amministrative
• Richiesta e invio fascicoli personali Docenti e ATA
• Gestione assenze del personale Docente e ATA, emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della L. 104/92
• Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica documentazione per eventuali recuperi di somme
• Predisposizione e aggiornamento modulistica per le varie esigenze (certificati di servizio, ecc.)
• Predisposizione e aggiornamento elenchi del personale per uso interno e statistiche
• Predisposizione visite fiscali al personale assente
• Archiviazione pratiche dell'area di pertinenza
• Infortuni personale scolastico

N.1 ASSISITENTE AMMINISTRATIVO

Orario contrattuale: 36 ore settimanali
Area/i di assegnazione: Area Personale - Gestione orari e presenze ATA
Compiti specifici

- Gestionale Spaggiari con utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata
- Gestione orari ed eventuali turnazioni personale ATA
- Gestione badge presenze personale ATA
- Controllo timbrature mensili personale ATA

- Monitoraggio eventuale straordinario personale ATA e pianificazione di eventuali recuperi
- Collaborazione con le colleghe per tutte le pratiche inerenti al personale ATA (convocazioni, assunzioni, fascicolo personale, ferie, assenze, pratiche pensionistiche, ecc.)

N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Orario contrattuale: 36 ore settimanali

Area/i di assegnazione: Area Affari Generali e comunicazione, Protocollo e posta – Area Didattica - Area Personale Docenti - Sicurezza e gestione locali

Compiti specifici

- Gestionale Spaggiari/Segreteria digitale con protocollazione, archiviazione e smistamento della posta elettronica (PEO e PEC) in entrata alle altre unità operative
- Spedizione corrispondenza (plichi postali e custodia accuse ricevute)
- Gestione accesso a documenti amministrativi
- [Area Didattica] Gestione scrutini: aggiornamento Spaggiari con predisposizione verbali e schede di valutazione, assistenza in segreteria ai docenti durante le riunioni di scrutinio, controllo verbali, archiviazione e trasmissione verbali di scrutinio protocollati e pubblicazione schede di valutazione
- [Area Didattica] Gestione esami: predisposizione materiale cartaceo, aggiornamento Spaggiari con preparazione commissione e sottocommissioni d'esame, verbali d'esame, assistenza in segreteria durante lo svolgimento e la correzione delle prove scritte e la ratifica finale, pubblicazione degli esiti d'esame
- [Area Personale] Gestione calendario delle attività collegiali (conteggi orario 40+40, comunicazione impegni docenti ad altre scuole)
- [Area Personale] Gestione tirocinanti e stagisti
- [Sicurezza e gestione locali] Supporto alla collega per le richieste di interventi tecnici agli organi locali competenti per sicurezza e pulizia edifici e locali scolastici e per l'aggiornamento/formazione del personale in materia di sicurezza
- [Sicurezza e gestione locali] Gestione Spaggiari/ Safety for School e LearnIN
- [Sicurezza e gestione locali] Gestione uso e concessioni locali scolastici
- [Sicurezza e gestione locali] Gestione palestre in orario scolastico
- [Sicurezza e gestione locali] Predisposizione locali extrascolastici per riunioni collegiali (es.richiesta sedie ai comuni)
- [Sicurezza e gestione locali] Gestione ordini materiale di pulizia
- [Sicurezza e gestione locali] Gestione ordini materiale di primo soccorso
- [Sicurezza e gestione locali] Gestione scarpe antinfortunistica e DPI per Collaboratori Scolastici (consegna, ritiro, sostituzione)
- [Sicurezza e gestione locali] Gestione chiavi plessi (consegna ai responsabili di plesso e Collaboratori Scolastici)

N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Orario contrattuale: 18 ore settimanali (part-time)

Area/i di assegnazione: Progetti, Bandi, Pratiche amministrativo-contabili - Sicurezza e gestione locali - Privacy

Compiti specifici

- Gestionale Spaggiari con utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata
- Attività contrattuale (acquisti e forniture, richieste di preventivo, contratti di prestazione d'opera, trattamento economico, contributi e ritenute su compensi)
- Contrattazione integrativa di istituto
- Gestione Fondo d'Istituto (attività aggiuntive, incarichi specifici ATA, funzioni strumentali, collaboratori del Dirigente Scolastico)
- Gestione PN 21-27, gestione Progetti e bandi, fondi PNRR
- Gestione progetti Erasmus e eTwinning
- Anagrafe delle prestazioni
- INPDAP previdenza e assistenza
- 770/IRAP
- Adempimenti ARES
- [Sicurezza e gestione locali] Gestione sicurezza e salute nella scuola e incarico RSPP/Medico competente

- [Sicurezza e gestione locali] Richieste interventi tecnici agli organi locali competenti per sicurezza degli edifici e locali scolastici
- [Sicurezza e gestione locali] Aggiornamento e formazione del personale in materia di sicurezza
- [Privacy] Gestione privacy (incarico DPO, informative e tenuta registri)
- [Privacy] Aggiornamento e formazione del personale in materia di Privacy

Bene Vagienna, 12 novembre 2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lorella Sartirano
Firmato digitalmente