



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore Statale EZIO VANONI

Via Malagrida Padre Gabriele, 3 – 22017 MENAGGIO - Tel.

0344-32539 / Fax 0344-30496 E-mail [cois00100g@istruzione.it](mailto:cois00100g@istruzione.it)

[cois00100g@pec.istruzione.it](mailto:cois00100g@pec.istruzione.it)

[www.istitutovanonimenaggio.edu.it](http://www.istitutovanonimenaggio.edu.it)

Cod. Fisc. 84004690131

(Delibera Collegio Docenti n.13 del 24.11.2025)

(Delibera Consiglio di Istituto n.5 del 12.12.2025)

**Il Piano di Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa – Mansioni per l'a.s. in (allegato 7.9a).**

### Attribuzione incarichi di natura organizzativa – Mansioni

Le mansioni specifiche per personale ATA sono definite dal vigente CCNL (art. 46 tab. a– area B, area A – art. 1 sequenza contrattuale ATA 25.07.2008).

#### B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

I Servizi Amministrativi sono articolati in quattro aree:

1. Area Personale: 2 unità di personale
2. Area didattica: 2 unità
3. Area magazzino-contabilità: 2 unità
4. Area protocollo-biblioteca-segretaria: n. 1 unità

Il personale addetto all'area personale si occupa di:

-- reclutamento del personale docente e Ata a tempo determinato (convocazione tramite SIDI), assunzioni in servizio, contratti di assunzione, tenuta dei fascicoli personali, certificati di servizio, assenze (visite fiscali ed emissione decreti di concessione), protocollo, pratiche dipendenti, decreti assenze, fascicolazione elettronica, periodo di prova, autorizzazioni esercizio libera professione, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi in carriera, procedimenti pensionistici, trattamento di fine rapporto (passweb), inserimento a sistema graduatorie, richieste e trasmissioni fascicoli personali, archiviazione atti ufficio personale, gestione infortuni personale, rapporti con USP, USRL, MEF, INPDAP, Fondo Espero, Centro territoriale per l'impiego.

Il personale addetto all'area didattica si occupa di:

-- apertura sportello al pubblico, iscrizioni, trasferimenti alunni, organi collegiali della scuola (elezioni, convocazioni, delibere Consiglio d'Istituto), certificazioni, gestione infortuni degli alunni (denuncia Inail, denuncia assicurazione regionale e privata), caricamento eventi PAGOPA, predisposizione statistiche, tasse scolastiche ed esoneri delle stesse, esoneri religione, esoneri attività scienze motorie, assenze alunni, ritiri alunni, scrutini, esami, rilascio pagelle, archiviazione atti, protocollo, supporto pratiche registro elettronico, apertura biblioteca, riordino riviste e giornali, convenzioni Scuola-lavoro, Privacy ,rapporti con USP, USRL, Amministrazione Provinciale e Comuni del bacino d'utenza, Scuole Medie del territorio, Comunità Montane, Inail, Centro servizi per l'occupazione.

Il personale addetto all'area magazzino-contabilità si occupa di:

-- liquidazioni compensi accessori a tutto il personale, versamento contributi e ritenute per compensi accessori liquidati e adempimenti amministrativi connessi alla contribuzione,

adempimenti fiscali (elaborazione Certificazione Unica – modello 770 – dichiarazione Irap uniemens - Cedolino Unico in collaborazione con il Dsga (Funzionario EQ), supporto elaborazione del Programma annuale e Conto consuntivo anche tramite procedure Axios (inclusi variazioni al P.A. e scarichi inventariali), adempimenti contabile (es. mandati/reversali, partitari, giornale di cassa, registro conto corrente postale), fatturazione elettronica (registro fatture, piattaforma certificazione Crediti), liquidazione degli impegni di spesa assunti dall'Istituto, tenuta albo fornitori, richieste preventivi, effettuazioni procedure per acquisti di beni e prestazioni di servizi, tenuta inventari dello stato e registrazione beni di facile consumo, supporto amministrativo passaggi di consegna, archiviazione atti contabili, rapporti con USP,USR, MEF, Amministrazione Provinciale e Comunale, INPS, Agenzia delle Entrate, Istituto Cassiere e Revisori dei Conti.

Il personale addetto all'Area protocollo-segreteria-biblioteca si occupa di:

Protocollo pratiche in entrata, assegnazione posta PEO e PEC agli uffici, ufficio segreteria-agenda Dirigente Scolastico e Dsga (funzionario EQ), gestione sicurezza, rapporti con Ufficio Tecnico per manutenzione, segnalazioni Provincia, Comuni, circolari interne, rapporti Enti esterni, Avvisi MIM, USR, Ust, Amministrazione Provinciale, Comuni, amministrazione trasparente, collaborazione referenti biblioteca libri di testo, volumi, collaborazione uffici in base alle esigenze

## **B2 – SERVIZI TECNICI**

Le aree laboratoriali presenti nell'Istituto sono:

Laboratori informatica AR02: 4 unità di personale (in compartecipazione con sede di Porlezza) Laboratorio scientifico AR08: 1 unità (in compartecipazione con sede di Porlezza)

Laboratorio cucina e sala bar AR20: sede Porlezza: 2 unità

Gli assistenti tecnici svolgono supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori secondo il progetto annuale di utilizzazione predisposto e in particolare garantiscono:

-- supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate in laboratorio, collaborazione con i docenti dei laboratori e con l'Ufficio Tecnico per gli acquisti/manutenzione, preparazione del materiale per esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio, collaborazione con il docente responsabile all'operazione di inventario a inizio e fine anno scolastico, manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici effettuano attività di manutenzione delle apparecchiature dei singoli laboratori e di supporto alle attività amministrative.

## **B3 – SERVIZI AUSILIARI**

I collaboratori scolastici svolgono, oltre che il servizio di ordinaria pulizia, piccola manutenzione, anche il servizio di vigilanza, primo soccorso, assistenza alunni H.

Nei rapporti interpersonali, con i docenti, con gli alunni e con gli utenti, i collaboratori scolastici osservano una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza e di costante collaborazione ma, altresì, coerente con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica (tra cui primeggia il principio del rispetto della persona e delle idee altrui), limitandosi a chiedere l'intervento dei superiori in caso di situazioni particolari (ad es. rifiuto da parte degli alunni di abbandonare l'aula al termine delle lezioni per consentire la pulizia; offese e scorrettezza subite; eventi che pongono a rischio la sicurezza sul lavoro).

### **Prima e seconda posizione economica**

Alcune unità di personale ATA svolgono mansioni aggiuntive, in relazione alle posizioni economiche previste dal vigente contratto (prima e seconda posizione economica – art. 7 del CCNL 2007 – sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008).

Di seguito sono elencate le mansioni attribuite al personale in prima e seconda posizione.

**C1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI:**

- collaborazione con il DSGA per pratiche contabili/amministrative di particolare rilevanza a carattere continuativo, sostituzione del DSGA per brevi assenze e ferie;
- compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito del personale, ricostruzioni di carriera e pratiche pensione;

**C2 – SERVIZI TECNICI:**

- collaborazione tecnica nella gestione software della segreteria;
- coordinamento manutenzione rete WiFi e collaborazione di supporto tecnologico attività didattiche;
- coordinamento laboratori scientifici Menaggio/Porlezza e supporto acquisti laboratori pertinenti, smaltimento rifiuti speciali;
- Coordinamento laboratori scientifici Menaggio/Porlezza, supporto rinnovo Laboratorio di
- Menaggio e acquisti/smaltimento rifiuti speciali laboratori pertinenti, gestione prenotazioni giornaliera laboratori, collaborazione con Dsga per beni inventariale e di facile consumo

**C3 – SERVIZI AUSILIARI:**

- assistenza alunni diversamente abili sede di Menaggio;
- attività di primo soccorso sede di Menaggio;
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria, biblioteca e sistemazione bacheca portachiavi d'istituto

**Incarichi specifici del personale ATA (CCNL 19/4/2018 art. 40 e sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008)**

Ulteriori incarichi specifici, rispondenti alle esigenze del PTOF e di servizio, possono essere attribuiti ad alcune unità di personale, considerate le esperienze, la professionalità, le competenze del personale in servizio. Il personale affidatario degli incarichi specifici non è beneficiario delle posizioni economiche di cui al punto precedente.

Sono attribuiti i seguenti specifici incarichi per l'a.s. in corso:

**D1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- atti amministrativi connessi con D.Lgs. 81/08 del 09.04.2008 (testo unico della sicurezza) – Servizio prevenzione protezione rischi, servizio prevenzione protezione rischi, controllo firme documentazione sicurezza;
- trasparenza amministrativa con riguardo al Regolamento UE 679/2016- inserimento dati in piattaforma Invalsi- Formazione Scuola-Lavoro (ex Alternanza scuola lavoro), statistiche studenti;
- Raccordo istituto alberghiero sede di Porlezza – Gestione amministrativa-contabile e complessità dei laboratori professionali.

**D2 – SERVIZI TECNICI:**

- Responsabilità magazzino,sede associata Porlezza.

**D3 – SERVIZI AUSILIARI:**

- assistenza disabili sede di Porlezza;
- Assistenza al pronto soccorso, alunni disabili, sede di Porlezza.