



I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA

Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Caneva, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BTIC860004 - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309
btic860004@istruzione.it - btic860004@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLFT

Al Dirigente Scolastico
Agli Assistenti Amministrativi
All'albo online
Al sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente
Alla comunità scolastica

Protocollo come da segnatura informatica

Oggetto: Piano di lavoro assistenti amministrativi a.s. 2025/26

Il Direttore S. G. A.

- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'08/03/99;
- VISTI il CCNL del 04/08/95 e successivi;
- VISTO il CCNL trienni 2022/24 in particolare l'art. 53 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTA l'organizzazione scolastica a.s. 2025/26;
- VISTA la riunione tenutasi in data 02.09.2025 tra Dirigente, Dsga ed assistenti amministrativi;

PUBBLICA

il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico, soggetto ad eventuali modifiche ed integrazioni in coerenza con gli obiettivi che saranno deliberati nell'a.s. 2025/2026.

UFFICI DI SEGRETERIA

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	DI MOLFETTA	Brigida	T.I.	Assistente Amministrativo
2	PISTILLO	Maria Grazia	T.I.	Assistente Amministrativo
3	SANSONNE	Giovanna	T.I.	Assistente Amministrativo
5	VITERBO	Susanna	T.I.	Assistente Amministrativo
6	CHISARI	Lucia	TD.	Assistente Amministrativo
7	MARZELLA	Angelo Raffaele	TD.	Assistente Amministrativo
8	SIBILLANO	Nunzia	T.D. h12	Assistente Amministrativo
9	CHIARIELLO	Mariangela	T.D. h 6	Assistente Amministrativo

ORARIO DI SERVIZIO UFFICI

Generalmente dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì (36 h su 5 giorni)

Non può essere superato l'orario limite giornaliero di n. 9 h, eccetto per urgenze sopravvenute ed autorizzate dal Dirigente o dal Direttore. Dopo lo svolgimento di n. 7h e 12 min. è obbligatoria la pausa di minimo mezz'ora. Come da normativa vigente, gli assistenti amministrativi hanno diritto a staccare lo sguardo dai monitor ogni due ore per tutelare la salute degli stessi.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dalle 10.30 alle 12.30 presso gli uffici di segreteria.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) Normativa vigente;
- 2) Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 3) Disposizioni del Dirigente;
- 4) Disponibilità del servizio per l'utenza esterna presso la sede di interesse;
- 5) Continuità nell'erogazione del servizio per ogni settore.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Organizzazione delle attività

<p>DI MOLFETTA Brigida</p> <p>VITERBO Susanna</p>	<p style="text-align: center;"><i>Gestione del personale</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Personale docente e ata di ruolo e non di ruolo, stipula contratti, assunzione, certificati di servizio, tenuta fascicoli, documenti di rito, pratiche di immissione nei ruoli, pratiche di pensionamento, ricostruzione di carriera, pratiche TFR, inquadramenti</i>▪ <i>Convocazioni per supplenze e contratti di assunzione su personale assente</i>▪ <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i>▪ <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i>▪ <i>Gestione albo cartaceo e informatico proprio settore</i>▪ <i>Corrispondenza varia del proprio settore</i>▪ <i>Dichiarazione di servizi del personale</i>▪ <i>Passweb</i>▪ <i>Rilevazioni PERLAPA</i>▪ <i>Rapporti con INPS, Ragioneria, USP</i>▪ <i>Decreti relativi al personale</i>▪ <i>Comunicazione periodica ad Assenze.net</i>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stesura, pubblicazione e distribuzione circolari interne del proprio settore+</i> • <i>Compilazione graduatore d'Istituto docenti e ATA</i> • <i>Monitoraggi e rilevazioni sezione Personale</i> • <i>Inserimento personale su NUVOLA</i> • <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i> • <i>Gestione albo cartaceo e informatico proprio settore</i> • <i>Corrispondenza varia del proprio settore</i> • <i>Decreti relativi al personale</i> • <i>Gestione graduatorie interne</i>
<p>MARZELLA Angelo Raffaele</p>	<p style="text-align: center;"><i>Gestione PROTOCOLLO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Corrispondenza varia del proprio settore</i> ▪ <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i> ▪ <i>Pubblicazione e distribuzione circolari interne del proprio settore</i> ▪ <i>Convocazione consigli di Istituto</i> ▪ <i>Convocazione RSU</i> ▪ <i>Pratiche tirocinanti</i> ▪ <i>PROTOCOLLO e smistamento posta</i> ▪ <i>Organizzazione utilizzo Auditorium</i> ▪ <i>Comunicazioni con enti esterni</i> ▪ <i>Pratiche connesse alla convocazione degli organi collegiali</i> ▪ <i>Pratiche conteggio delle presenze del personale ATA</i> ▪ <i>Procedure scioperi ed assemblee sindacali</i>
<p>SIBILLANO Nunzia h 12</p> <p>Con la collaborazione di CHIARIELLO MARIANGELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestione assenze NUVOLA</i> ▪ <i>Gestione assenze SIDI</i> ▪ <i>Gestione convalida punteggio personale</i>

<p>SANSONNE Giovanna</p> <p>CHISARI Lucia</p>	<p style="text-align: center;">Gestione alunni scuola Primaria/Infanzia/Secondaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni</i> ▪ <i>Gestione delle procedure amministrative di esame conclusivo del primo ciclo</i> ▪ <i>Cura della tenuta, unificazione e trasmissione dei fascicoli alunni</i> ▪ <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Corrispondenza varia del proprio settore</i> ▪ <i>Adozioni libri di testo</i> ▪ <i>Gestione periodo dedicato alle iscrizioni</i> ▪ <i>Pratiche varie e rilevazioni sezione alunni</i> ▪ <i>Pubblicazione e distribuzione circolari interne del proprio settore</i> ▪ <i>Convocazione consigli di classe/dipartimenti</i> ▪ <i>Pratiche assicurative infortuni alunni scuola infanzia/primaria/media</i> ▪ <i>Procedure legate al funzionamento degli organi collegiali di Istituto</i> ▪ <i>Organico</i>
<p>PISTILLO Maria Grazia</p>	<p style="text-align: center;">Gestione finanziaria e patrimoniale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestione albo cartaceo e informatico proprio settore</i> ▪ <i>Gestione Amministrazione Trasparente</i> ▪ <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i> ▪ <i>Gestione progetti aggiuntivi con finanziamenti esterni</i> ▪ <i>Comunicazioni con i fornitori</i> ▪ <i>Redazione di determina a contrarre</i> ▪ <i>Redazione contratti per acquisti</i> ▪ <i>Controllo dei requisiti di ammissibilità delle aziende a contrarre con la P.A (richiesta documenti di rito).</i> ▪ <i>Procedure riguardanti le uscite scolastiche (Pago in Rete)</i> ▪ <i>Manifestazione di interesse per gare per uscite didattiche</i> ▪ <i>Manifestazione di interesse per acquisto materiale di cancelleria ufficio</i> ▪ <i>Manifestazione di interesse per acquisto materiale di cancelleria per le classi</i> ▪ <i>Manifestazione di interesse per acquisto materiale di pulizia e per tutti gli acquisti</i> ▪ <i>Tenuta magazzino materiale di cancelleria</i> ▪ <i>Distribuzione materiale di cancelleria alle classi</i> ▪ <i>Procedure assicurative del personale e contributo volontario (Pago In Rete)</i> ▪ <i>Procedure assicurative degli alunni di scuola infanzia/primaria/secondaria</i> ▪ <i>Adempimenti connessi alle attività negoziali in generale</i> ▪ <i>Pratiche formazione del personale</i> ▪ <i>Collaborazione con il DSGA per l'inventario</i> ▪ <i>Pratiche sicurezza</i> ▪ <i>Gestione personale proveniente dai SERVIZI SOCIALI COMUNE DI ANDRIA</i> ▪ <i>Contatti telefonici con gli assistenti sociali del Comune di Andria</i> ▪ <i>Convenzioni Associazioni che chiedono l'utilizzo degli ambienti della scuola</i>

ASSISTENTE TECNICO

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Sgaramella	Fabio	T.D.	Assistente Tecnico

- ✓ Supporto ai laboratori e gestione materiale Hardware, risoluzione problematiche relative alle apparecchiature tecnico-informatiche, stesura e tenuta dei Comodati d'uso del materiale tecnico informatico, collaborazione con l'animatore digitale, supporto piattaforme e profilature (credenziali ecc)

IL DIRETTORE SGA
Dr.ssa Olga La Mura

Firmato digitalmente