



**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)  
BAIC86000B - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309  
baic86000b@istruzione.it - baic86000b@pec.istruzione.it  
Sito Web: www.donboscosantomanzoni.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. 2023/24**

***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 del 29/11/2007 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. 2023/24;
- VISTA la riunione tenutasi in data 21.09.2023 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. 2023/2024.

***UFFICI DI SEGRETERIA***

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	CAMPANALE	Tommaso	T.I.	Assistente Amministrativo
2	PISTILLO	Maria Grazia	T.I.	Assistente Amministrativo
3	MURAGLIA	Anna Vincenza	T.D.	Assistente Amministrativo
5	TESORO	Tatiana	T.I.	Assistente Amministrativo
6	VURCHIO	Savino	T.I.	Assistente Amministrativo

**ORARIO DI SERVIZIO UFFICI**

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

Nello specifico, il Sig Campanale prende servizio dalle ore 7.15- alle ore 14.27, la Sig.ra Muraglia dalle 7.30 alle 14.42, le Sig.re Tesoro e Pistillo dalle 7.45 alle 14.57, il Sig Vurchio 7.50-14.02.

Rientri pomeridiani: generalmente nella giornata di martedì (anche per consentire la copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto e dei sabato di luglio e agosto fino a copertura di tutti i prefestivi. Al raggiungimento della completa copertura di questi ultimi gli assistenti non effettueranno più rientri pomeridiani, e l'eventuale orario aggiuntivo extra ordinario dovrà essere richiesto dal Ds o dal Dsga all'assistente per sopravvenute esigenze di servizio).

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.

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

PRESIDENZA: da lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 solo previo appuntamento

DIRETTORE SGA: da lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 solo previo appuntamento

UFFICIO DEL PERSONALE: dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13. Pomeriggio: martedì dalle 15.30 alle 17.30.

UFFICIO CONTABILITA': dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13. Pomeriggio: martedì dalle 15.30 alle 17.30.

UFFICIO ALUNNI: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.00. Pomeriggio: martedì dalle 15.30 alle 17.30.

**Criteria 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**

<b>Organizzazione delle attività</b>	
<b>CAMPANALE Tommaso</b>	<p style="text-align: center;"><b>Gestione del personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Personale docente e ata di ruolo e non di ruolo- SCUOLA SECONDARIA, 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></li><li>▪ <i>Convocazioni per supplenze e contratti di assunzione su personale assente</i></li><li>▪ <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i></li><li>▪ <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i></li><li>▪ <i>Gestione albo cartaceo e informatico proprio settore</i></li><li>▪ <i>Corrispondenza varia del proprio settore</i></li><li>▪ <i>Dichiarazione di servizi del personale</i></li><li>▪ <i>Gestione assenze</i></li><li>▪ <i>Rilevazioni PERLAPA</i></li><li>▪ <i>Rapporti con INPS, Ragioneria, USP</i></li><li>▪ <i>Registrazione axios assenze del personale</i></li><li>▪ <i>Decreti relativi al personale</i></li><li>▪ <i>Comunicazione periodica ad Assenze.net</i></li></ul>

<p><i>TESORO Tatiana</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Stesura, pubblicazione e distribuzione circolari interne del proprio settore</i></li> <li>• <i>Personale docente ed ata di ruolo e non di ruolo- SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA-, 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></li> <li>• <i>Convocazioni</i></li> <li>• <i>Compilazione graduatore d'Istituto docenti e ATA</i></li> <li>• <i>Rapporti con inps, ragioneria, usp</i></li> <li>• <i>Dichiarazione dei servizi del personale</i></li> <li>• <i>Monitoraggi e rilevazioni sezione Personale</i></li> <li>• <i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i></li> <li>• <i>Gestione albo cartaceo e informatico proprio settore</i></li> <li>• <i>Corrispondenza varia del proprio settore</i></li> <li>• <i>Registrazione axios assenze del personale</i></li> <li>• <i>Decreti relativi al personale</i></li> <li>• <i>Comunicazione periodica ad Assenze.net</i></li> </ul>
<p><i>MURAGLIA Anna Vincenza</i></p>	<p style="text-align: center;"><b><i>Gestione alunni scuola Primaria/Infanzia e PROTOCOLLO</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Iscrizioni, frequenze, certificazioni, valutazioni, documentazioni</i></li> <li>▪ <i>Corrispondenza varia del proprio settore</i></li> <li>▪ <i>Adozioni libri di testo</i></li> </ul> <p><i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Pratiche varie e rilevazioni sezione alunni scuola primaria e infanzia</i></li> <li>▪ <i>Pubblicazione e distribuzione circolari interne del proprio settore</i></li> <li>▪ <i>Gestione periodo dedicato alle iscrizioni</i></li> <li>▪ <i>Pratiche varie e rilevazioni sezione alunni</i></li> <li>▪ <i>Convocazione consigli di classe/interclasse e intersezione</i></li> <li>▪ <i>Cura della tenuta, unificazione e trasmissione dei fascicoli alunni Infanzia e Primaria</i></li> <li>▪ <i>Pratiche tirocinio docenti</i></li> <li>▪ <i>PROTOCOLLO e smistamento posta</i></li> <li>▪ <i>Organizzazione utilizzo locali- Convenzioni</i></li> <li>▪ <i>Pratiche assicurative</i></li> <li>▪ <i>Comunicazioni con enti esterni</i></li> <li>▪ <i>Rapporti con enti e utenza</i></li> <li>▪ <i>Pratiche connesse alla convocazione degli organi collegiali</i></li> </ul>

<p>VURCHIO Savino</p>	<p style="text-align: center;"><b>Gestione alunni scuola media</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni</li> <li>▪ Gestione delle procedure amministrative di esame conclusivo del primo ciclo</li> <li>▪ Cura della tenuta, unificazione e trasmissione dei fascicoli alunni Scuola Secondaria</li> </ul> <p><i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corrispondenza varia del proprio settore</li> <li>▪ Adozioni libri di testo</li> <li>▪ Inserimento personale su Nuvola</li> <li>▪ Gestione periodo dedicato alle iscrizioni</li> <li>▪ Pratiche varie e rilevazioni sezione alunni</li> <li>▪ Pubblicazione e distribuzione circolari interne del proprio settore</li> <li>▪ Convocazione consigli di classe/dipartimenti</li> <li>▪ Pratiche assicurative alunni scuola media</li> <li>▪ Procedura scioperi ed assemblee sindacali</li> <li>▪ Procedure legate al funzionamento degli organi collegiali di Istituto</li> </ul>
<p>PISTILLO Maria Grazia</p>	<p style="text-align: center;"><b>Gestione finanziaria e patrimoniale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria</li> <li>▪ Liquidazione e pagamento trattamenti economici e retribuzioni</li> <li>▪ Gestione albo cartaceo e informatico proprio settore</li> <li>▪ Gestione Amministrazione Trasparente</li> </ul> <p><i>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei documenti oggetto della normativa che riguarda la pubblicità e la trasparenza degli atti delle P.A.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione progetti aggiuntivi con finanziamenti esterni</li> <li>▪ Comunicazioni con i fornitori</li> <li>▪ Redazione di determine a contrarre</li> <li>▪ Procedure su Mepa</li> <li>▪ Controllo dei requisiti di ammissibilità delle aziende a contrarre con la P.A. (durc, tracciabilità dei flussi, controllo casellario giudiziale, autodichiarazione dati aziendali ecc )</li> <li>▪ Procedure riguardanti le uscite scolastiche (Pago in Rete)</li> <li>▪ Procedure assicurative del personale e contributo volontario (Pago In Rete)</li> <li>▪ Adempimenti fiscali (modelli CUD, IRAP, 770)</li> <li>▪ Adempimenti connessi alle attività negoziali in generale</li> <li>▪ Pratiche formazione del personale</li> <li>▪ Pratiche sicurezza</li> <li>▪ Gestione collaboratori scolastici</li> <li>▪ Pratiche conteggio delle presenze del personale ata - Scarico timbrature personale ATA</li> </ul>

**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 )

**NORME DI CARATTERE GENERALE*****Controllo orario di lavoro***

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico o previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (per iscritto salvo nei casi di posticipo dell'orario di ingresso), concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato, e accompagnata dalla relativa timbratura del cartellino di presenza.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso, salvo esigenze urgenti di servizio;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;

***Chiusura prefestiva***

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è proposta e deliberata dagli OO.CC. compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate indicate nel prospetto sotto indicato. Nel caso in cui, a consuntivo, le ore prestate nei rientri non siano sufficienti per la copertura delle chiusure previste, il personale dovrà usufruire delle ferie

IL DIRETTORE SGA  
Dr.ssa Olga La Mura

