ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"P. ANTONIBON"
Via Saturno, 4 36055 NOVE (VI)
Tel. 0424/829217 - C.F. 91018400241 - cod. mecc. VIIC82200X
e-mail: viic82200x@istruzione.it pec: viic82200x@pec.istruzione.it
sito web: www.comprensivodinove.edu.it

VIIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003490 - 29/09/2026 - VII - U

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO– SEDE
AL DIRIGENTE SCOLASTICO – SEDE
ALL' ALBO - SEDE

OGGETTO : INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA A.S. 2026/2027
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ATTRIBUZIONE DEFINITIVA

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTA la dotazione organica del personale ATA di ruolo per l'a.s. 2026/2027;
IN ATTESA della definizione delle nomine del personale supplente annuale per l'a.s. 2026/27;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale;
VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico nell'atto di indirizzo prot. n.° 2904 del 31/08/2026;
CONSIDERATE le esigenze di tipo organizzativo per procedere con l'avvio delle attività propedeutiche di inizio anno scolastico;
TENUTO CONTO delle nomine del personale supplente annuale a copertura dei posti in organico;

ATTRIBUISCE IN VIA DEFINITIVA

I seguenti incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi:

A **Servizi Amministrativi**
- **I** **Ufficio Gestione Amm.va Personale Docente Secondaria e ATA**: L' Assistente Amministrativo PIOTTO ROMINA coadiuvata dall'Assistente SIGNORI ANTONELLA
- **II** **Ufficio Gestione Am.va personale docente sc. primaria**: L'Assistente Amministrativo SIGNORI ANTONELLA coadiuvata dall'Assistente PIOTTO ROMINA
- **III** **Ufficio Gestione Alunni e Didattica**: L' Assistente Amministrativo ARGENTIN CRISTINA
- **IV** **Ufficio Gestione Protocollo Archivio e Sicurezza**: L' Assistente Amministrativo STRAPPAZZON MONICA coadiuvato dall'assistente amm. IERVOLINO MARIAROSARIA
- **V** **Ufficio Gestione Acquisti materiali e Collaborazione POF**: L'Assistente Amministrativo GREGO ANNA
- **VI** **Ufficio progetti e affari generali**: L' Assistente Amministrativo IERVOLINO MARIAROSARIA

B **Funzione Vicaria**: In caso di assenza del Direttore S.G.A. la funzione vicaria sarà svolta dalla Sig.ra ARGENTIN CRISTINA

ORARIO PROVVISORIO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	NOTE
BETTANIN ALAN	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	36 ore
PIOTTO ROMINA LAURA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	30 ore
SIGNORI ANTONELLA	7,30-13,30	**10,30 -16,30**	7,30-13,30	7,30-13,30	p.t.	24 ore
STRAPAZZON MONICA	7,30-13,30	7,30-13,30	**10,30 16,30**	7,30-13,30	p.t.	24 ore
IERVOLINO MARIAROSARIA	7,30–14,42	7,30–14,42	7,30–14,42	7,30–14,42	**09,18-16,30**	36 ore
ARGENTIN CRISTINA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	**10,30-16,30**	7,30-13,30	30 ore
GREGO ANNA	**09,18- 16,30**	7,30–14,42	7,30–14,42	7,30–14,42	7,30–14,42	36 ore

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA –PROVVISORIO-

ORARIO	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00	7,30- 8,30 11,30-13,00
Pomeriggio	14,00 –16,00	14,00 – 16,00	14,00–16,00	14,00–16,00	14,00–16,00

Resta inteso che in caso di necessità o assenza la collaborazione o la sostituzione all'interno degli Uffici sarà garantita dai colleghi delle altre aree. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore S.G.A.
Si ribadisce che non saranno concesse prestazioni di lavoro straordinario se non preventivamente autorizzate.

"Vivi sempre con la consapevolezza di non essere inferiore a nessuno... ma anche con l'umiltà d non essere superiore a nessuno" (ANONIMO)

Distintamente.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA ANTONI BON NOVE (VI)

IL DIRETTORE S.G.A.
Alan Bettanin

VIIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003490 - 29/09/2026 - VII - U

Ass. Amm.vo
ARGENTIN CRISTINA

Area: Area dei servizi amministrativi
Ufficio III Sotto-area: Gestione alunni e didattica

n.b.:
a) Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
b) I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
c) Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
d) Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
e) Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Front - office	➢ accoglienza allo sportello informazione utenza interna / esterna	LUNEDI'	7,30 – 13,30 =6h
Circolari	➢ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza	MARTEDI'	7,30 – 13,30 =6h
Alunni	➢ Iscrizioni ➢ Scrutini ➢ Frequenza ➢ Trasferimenti ➢ Borse di studio ➢ Valutazioni ➢ Organici classi/alunni ➢ Statistiche alunni (monitoraggi vari) ➢ Pagelle ➢ Tasse e contributi ➢ Obbligo scolastico ➢ Rapporti con famiglie ➢ Certificazioni ➢ Esami ➢ Tenuta fascicoli alunni ➢ Libri di testo, cedole librarie ➢ Supporto alla gestione dei progetti per alunni ➢ Organizzazione trasporti scolastici ➢ Attività sportiva ➢ Pratiche alunni diversamente abili ➢ Pratiche alunni stranieri ➢ Funzionamento Organi collegiali (elezioni, decreti, convocazioni consigli di classe/intersezione) ➢ Collaborazione gestione progetti Europei per la parte di competenza	MERCOLEDI	7,30 – 13,30 =6h
		GIOVEDI'	10,30 – 16,30 =6h
		VENERDI'	7,30 – 13,30 =6h
Rapporti Con esterni	➢ Trasporti scolastici ➢ Mensa ➢ Unità locali sanitarie ➢ Assicurazione alunni e personale		
Note particolari	Sostituisce il D.s.g.a. in sua assenza		

VIIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003490 - 29/09/2026 - VII - U

Ass. Amm.vo
IERVOLINO MARIAROSARIA

Area: Area dei servizi amministrativi
Ufficio III Sotto-area: Gestione area progettuale e gestione area affari generali, supporto ed integrazione

n.b.:
a) Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
b) I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
c) Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
d) Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
e) Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Front - office	➢ accoglienza allo sportello informazione utenza interna / esterna		
Circolari	➢ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza	LUNEDI'	7,30 – 14,42 =7,12h
Gestione progetti Europei	➢ Circolari ➢ Bandi ➢ Incarichi ➢ Contratti ➢ Gestione del portale	MARTEDI'	7,30 – 14,42 =7,12h
		MERCOLEDI	7,30 – 14,42 =7,12h
		GIOVEDI'	7,30 – 14,42 =7,12h
Alunni (collaborazione)	➢ Frequenza ➢ Trasferimenti ➢ Valutazioni ➢ Statistiche alunni (monitoraggi vari) ➢ Tasse e contributi ➢ Obbligo scolastico ➢ Rapporti con famiglie ➢ Certificazioni ➢ Tenuta fascicoli alunni ➢ Pratiche infortuni (inail/assicurazione)	VENERDI'	9,18 – 16,30 =7,12h
Protocollo Archivio Albo (collaborazione)	➢ Gestione del protocollo e della corrispondenza con i servizi postali e relativi riepiloghi di pagamento ➢ Ricerca e stampa dati e documentazioni nei siti di interesse scolastico e istituzionale UST/USR/MIUR ➢ Gestione Albo on line e pubblicazioni sul sito internet ➢ Archiviazione e scarto d'archivio ➢ Gestione informazioni e circolari		
Area personale (supporto)	➢ Tenuta fascicoli personale docente e a.t.a. ➢ Assenze e decreti ➢ Certificati di servizio e vari		
Note particolari	Al venerdì ed in assenza degli incaricati effettua le operazioni essenziali di protocollo Collaborazione con area archivio/protocollo e alunni/personale		

VIIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003490 - 29/09/2026 - VII - U

Ass. Amm.vo
SIGNORI ANTONELLA

Area: Area dei servizi amministrativi
Ufficio II Sotto-area: Gestione dell'area del personale e contabile
n.b.:

a) Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
b) I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
c) Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
d) Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
e) Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Circolari	➢ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza		
Area personale scuola secondaria	➢ Tenuta fascicoli personale docente e a.t.a. ➢ Fascicolo elettronico (SIDI) ➢ Assenze e decreti ➢ Certificati di servizio e vari ➢ Richiesta e trasmissione documenti ➢ Rapporti con INPDAP e ENAM ➢ Gestione organico d'istituto ➢ Gestione piccoli prestiti e mutui ➢ Mobilità del personale ➢ Pratiche anno di prova/ formazione ➢ Rapporti di lavoro e tempo parziale ➢ individuazione supplenti ➢ Pratiche cause servizio ➢ graduatorie personale doc. e a.t.a. ➢ gestione graduatorie a sistema ➢ pratiche immissione in ruolo ➢ ricostruzione carriera ➢ riscatti, ricongiunzioni, L. 29 ➢ Collaborazione gestione progetti Europei per la parte di competenza	LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI GIOVEDI'	7,30 – 13,30 =6h 10,30 – 16,30 =6h 7,30 – 13,30 =6h 7,30 – 13,30 =6h
Area stipendiale/ Finanziaria (collaborazione)	➢ Liquidazione DPT ferie personale docente e ata ➢ Assegno nucleo familiare ➢ Parte giuridica pratiche pensionistiche ➢ Gestione inpdap DMA ➢ Consulenza Fondo espero ➢ Gestione INPS e-mens ➢ Gestione pratiche T.F.R. personale		
Note particolari	Collabora con l'area personale sc. Primaria e ATA e sostituisce in sua assenza		

VIIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003490 - 29/09/2026 - VII - U

Ass. Amm.vo
PIOTTO ROMINA LAURA

Area: Area dei servizi amministrativi
Ufficio I Sotto-area: Gestione dell'area personale
n.b.:

a) Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
b) I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
c) Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
d) Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
e) Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Circolari	➢ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza		
Area personale scuola primaria e ATA	➢ Tenuta fascicoli personale docente e a.t.a. ➢ Fascicolo elettronico (SIDI) ➢ Assenze e decreti ➢ Certificati di servizio e vari ➢ Richiesta e trasmissione documenti ➢ Rapporti con INPDAP e ENAM ➢ Gestione organico d'istituto ➢ Gestione piccoli prestiti e mutui ➢ Mobilità del personale ➢ Pratiche anno di prova/ formazione ➢ Rapporti di lavoro e tempo parziale ➢ individuazione supplenti ➢ Pratiche cause servizio ➢ graduatorie personale doc. e a.t.a. ➢ gestione graduatorie a sistema ➢ pratiche immissione in ruolo ➢ ricostruzione carriera ➢ riscatti, ricongiunzioni, L. 29 ➢ Collaborazione gestione progetti Europei per la parte di competenza	LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI GIOVEDI' VENERDI'	7,30 – 13,30 =6h 7,30 – 13,30 =6h 7,30 – 13,30 =6h 7,30 – 13,30 =6h 7,30 – 13,30 =6h
Area stipendiale/ Finanziaria (collaborazione)	➢ Liquidazione DPT ferie personale docente e ata ➢ Assegno nucleo familiare ➢ Parte giuridica pratiche pensionistiche ➢ Gestione inpdap DMA ➢ Consulenza Fondo espero ➢ Gestione INPS e-mens ➢ Gestione pratiche T.F.R. personale		
Note particolari	Collabora con l'area personale sc. Secondaria sostituisce in sua assenza		

VIIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003490 - 29/09/2026 - VII - U

Ass. Amm.vo
STRAPAZZON MONICA

Area: Area dei servizi amministrativi
Ufficio IV Sotto-area: Gestione dell'area protocollo, comunicazione archivio e sicurezza
n.b.:

a) Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
b) I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
c) Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
d) Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
e) Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Front - office	➢ Accoglienza allo sportello informazione utenza interna / esterna e Centralino telefonico	LUNDEI' MARTEDI' MERCOLEDI GIOVEDI'	7,30 – 13,30 =6h 10,30 – 16,30 =6h 7,30 – 13,30 =6h 7,30 – 13,30 =6h
Circolari del Dirigente e del Vicario	➢ Predisposizione comunicazioni e circolari del Dirigente e dei suoi Collaboratori		
Protocollo Archivio albo	➢ Gestione del protocollo e della corrispondenza con i servizi postali e relativi riepiloghi di pagamento ➢ Ricerca e stampa dati e documentazioni nei siti di interesse scolastico e istituzionale UST/USR/MIUR ➢ Gestione Albo on line e pubblicazioni sul sito internet ➢ Archiviazione e scarto d'archivio ➢ Gestione informazioni e circolari ➢ Registrazione e archiviazione riviste ➢ Gestione corrispondenza telefonica e telematica verso Sedi/Plesso ➢ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza ➢ Costante Aggiornamento rubrica indirizzi, numeri telefonici, e-mail, modulistica		
Area "affari generali"	➢ Gestione normativa sicurezza edifici, rapporti con RSPP ➢ Corsi di formazione sicurezza ➢ Gestione richieste di intervento e manutenzione all'Amm.ne Comunale ➢ Elezioni, Convocazioni, estratti delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto. ➢ Gestione pratiche RSU (convocazioni, elezioni, surroghe etc.) ➢ Autorizzazione uso locali		
Area "servizio" personale	➢ Gestione partecipazione del personale a corsi di aggiornamento, seminari e convegni ➢ Gestione stages e tirocinanti		
Note particolari	Collabora con l'area patrimoniale/progettuale nei momenti di maggiore intensificazione e nella gestione degli scioperi/assemblee sindacali.		

VIIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003490 - 29/09/2026 - VII - U

Ass. Amm.vo
GREGO ANNA

Area: Area dei servizi amministrativi
Ufficio V Sotto-area: Gestione dell'area patrimoniale e gestione del PTOF
n.b.:

a) Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo.
b) I documenti devono essere accessibili ai colleghi mediante salvataggio dei file in rete secondo un sistema di archiviazione condiviso indicando la posizione nel documento.
c) Massima attenzione nel rispetto della normativa sulla privacy.
d) Deve essere garantito il rispetto delle scadenze amministrative delle attività sotto riportate.
e) Ridurre al minimo la produzione cartacea preferendo la creazione di archivi digitali come da normativa

FUNZIONI	COMPITI	Orario di servizio settimanale	
Circolari	➢ Comunicazioni, circolari e modulistica area di competenza		
Area patrimoniale	➢ Acquisizione proposte di acquisto ➢ Richiesta di preventivi ➢ Prospetti comparativi ➢ Ordini di materiale (su autorizzazione) ➢ Liquidazione fatture ➢ Consegna materiale alle sedi/plessi e registrazioni di consegna ➢ buoni d'ordine ➢ Gestione facile consumo ➢ Gestione minute spese ➢ Gestione ed organizzazione viaggi istruzione e uscite didattiche: preventivi, conferma, pratiche autorizzazione alunni e insegnanti responsabili ➢ Gestione inventario ➢ Ricognizione e scarico beni ➢ Rivalutazione ➢ Verbali di collaudo ➢ Aggiornamento SISSI ➢ Gestione Privacy e riservatezza ➢ Collaborazione gestione progetti Europei per la parte di competenza	LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI GIOVEDI' VENERDI'	9,18 – 16,30 =7,12h 7,30 – 14,42 =7,12h 7,30 – 14,42 =7,12h 7,30 – 14,42 =7,12h 7,30 – 14,42 =7,12h
Attività progettuale/stipendi	➢ Incarichi docenti attività P.O.F. e Fondo Istituto ➢ Gestione progetti P.O.F. ➢ Stipula contratti relatori/responsabili progetti ➢ Gestione e liquidazioni esperti esterni ➢ Anagrafe prestazioni ➢ Gestione ore eccedenti e relativi permessi ➢ Preparazione del lavoro per la liquidazione delle competenze accessorie pers. doc.e ATA ➢ preparazione del lavoro per la liquidazione delle competenze agli esperti		
Area "servizio" personale	➢ Pratiche assemblee sindacali ➢ Pratiche sciopero ➢ Gestione rilevazione presenze A.T.A. (cartellini)		
Note particolari	In caso di assenza incaricati effettua le operazioni essenziali di protocollo		

VIIC82200X - A450DDF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003490 - 29/09/2026 - VII - U