



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PERITO-LEVI

Liceo Classico – Liceo Artistico - Liceo Musicale - Liceo Classico Europeo

Via E. Perito, 20 - Eboli (SA) Tel. 0828/366586 C.M. SAIS059003

Cod. Fiscale 91053310651- [www.iisperitolevi.edu.it](http://www.iisperitolevi.edu.it) CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF84TA

Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793

[sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) - [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)

DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

I.I.S. - "PERITO - LEVI" -Eboli (SA)  
Prot. 0010153 del 30/08/2024  
VII-6 (Uscita)

AL DIRETTORE S.G.A.  
AL PERSONALE A.T.A.  
ALBO  
ATTI  
SEDE

**OGGETTO: Piano delle attività provvisorio del personale Assistente Amministrativo a. s. 2024/2025**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota e pubblicate sul web istituzionale;  
**Vista** la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi del DSGA allegata;  
**Verificata** la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;  
**Considerato** che è in fase di completamento l'organico A.T.A.

### ADOTTA

il piano delle attività provvisorio **con decorrenza 2/9/2024**, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Laura M. Cestaro*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs n.39/1993



**Istituto di Istruzione Superiore "Perito-Levi"**  
**Via Enrico Perito, 20 - 84025 Eboli (Salerno)**



Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312  
E-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) | Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. **SAIS059003**

I.I.S. - "PERITO - LEVI" - Eboli (SA)  
**Prot. 0010152 del 30/08/2024**  
VII-6 (Uscita)

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

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - D.S.G.A.**

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;  
**Visto** il D.Lgs. n. 626/94;  
**Visto** il CCNL del 4/08/1995;  
**Visto** il D.Lgs. n. 242/96;  
**Visto** il D.M. n. 292/96;  
**Visto** il CCNQ del 7/05/1996;  
**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;  
**Visto** il D.M. n. 382/98;  
**Visto** il DPR n. 275/1999 art. 14;  
**Visto** il CCNL del 26/05/1999;  
**Visto** il CCNI del 31/08/1999;  
**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
**Visto** il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
**Visto** il D.Lgs. n. 81/2008;  
**Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
**Visto** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
**Visto** C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;  
**Visto** D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
**Tenuto conto** della Legge 107 del 16 luglio 2015;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal DS;  
**Considerato** l'organico di diritto relativo al personale ATA;  
**Tenuto conto** della struttura della scuola su due Sedi;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

### **PROPONE**

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale Assistenti Amministrativi con decorrenza dal 2/9/2024.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

- Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
- Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del **DS** la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007 e succ. m. e i..

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del **DSGA**, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di



**Istituto di Istruzione Superiore "Perito-Levi"**  
**Via Enrico Perito, 20 - 84025 Eboli (Salerno)**



Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312  
E-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) | Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. **SAIS059003**

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

approfondimento elaborate con autonomia e determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel **PTOF**.

## **PREMESSA**

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

*«Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:*

## **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

## **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

## **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

## **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.



**Istituto di Istruzione Superiore "Perito-Levi"**  
**Via Enrico Perito, 20 - 84025 Eboli (Salerno)**



Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312  
E-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) | Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. **SAIS059003**

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

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati** conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e **consegnatario dei beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi **di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
  - redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
  - predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
  - aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
  - firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
  - provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
  - provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- **predispone il Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.



**Istituto di Istruzione Superiore "Perito-Levi"**  
**Via Enrico Perito, 20 - 84025 Eboli (Salerno)**



Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312  
E-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) | Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. **SAIS059003**

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

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilità della DSGA. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Orario di servizio - Copertura dell'attività didattica**

L'orario del personale amministrativo è articolato su **36 ore settimanali** e viene svolto su sei giorni settimanali assicurando 1 unità di personale nell'ufficio personale **alle ore 7:30**.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

#### **Orari ricevimento uffici:**

La segreteria resterà aperta al pubblico, preferibilmente previo **appuntamento e con ingresso contingentato** da inoltrare al seguente indirizzo email: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it)

**Secondo il suddetto schema:**

**ORARIO ANTIMERIDIANO - LUNEDI – MERCOLEDI -VENERDI dalle ore 10:00 alle ore 12:00;**

**I RIENTRI POMERIDIANI SARANNO EFFETTUATI DAL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO e parere favorevole del DSGA per esigenze motivate, urgenze, appuntamenti con l'utenza, nei giorni martedì e/o giovedì.**



**Istituto di Istruzione Superiore "Perito-Levi"**  
**Via Enrico Perito, 20 - 84025 Eboli (Salerno)**



Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312  
E-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) | Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. **SAIS059003**

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

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<b>ASS. AMM.VO</b> <b>Settore o Area</b>	<b>COMPITI</b>
<b>LORELLA PIEGARI</b>  <i>Affari Generali e Protocollo</i> <i>Ufficio Alunni</i> <b><u>(Piano Rialzato)</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU, quando previsti;</li><li>- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio.</li><li>- Gestione protocollo informatico GECODOC;</li><li>- Gestione della casella di posta elettronica e posta certificata e relativo smistamento;</li><li>- Utilizzo internet-intranet (Miur-USP-USR, ecc.) per la lettura e la stampa delle circolari di competenza della scuola e la loro successiva notifica al personale docente e ATA interessato anche con pubblicazione su web Istituzionale;</li><li>- Trascrizione di lettere varie e trasmissione email su richiesta del Dirigente Scolastico inerenti le circolari, le attività e i progetti di competenza dell'istituto;</li><li>- Convocazione RSU,</li><li>- Gestione della corrispondenza relativa ai rapporti della scuola con enti diversi, Regioni, Province, Comuni, ecc;</li><li>- Sistemazione posta ordinaria e raccomandata in partenza e successivo invio a Ente Poste;</li><li>- Percorsi trasversali per le competenze e l'orientamento (ex ASL); Sicurezza D.lgs 81/09;</li><li>- Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie e invio sms assenze); Consegna modulistica sicurezza;</li><li>- Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola.</li><li>- Aggiornamento Amministrazione Trasparente Albo Pretorio e Sito Web dell'Istituto con inserimento, nelle specifiche sezioni, di tutti gli atti, circolari e bandi di pubblica utilità;</li><li>- Tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, consegna carta dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi;</li><li>- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, libretti giustificazioni, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi;</li><li>- Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI.</li></ul> <p><i>Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Area e Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.</i></p>



**Istituto di Istruzione Superiore "Perito-Levi"**  
**Via Enrico Perito, 20 - 84025 Eboli (Salerno)**



Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312  
E-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) | Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. **SAIS059003**

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

**FRANCESCO  
CALENDA**

**AREA ALUNNI  
(Piano Rialzato)**

- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (ARGO locale web, SIDI);
  - Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, libretti giustificazioni, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi;
  - Adempimenti relativi agli alunni H. Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge;
  - Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti;
  - Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al POF, etc.) e trasmissione dati relativi agli studenti pendolari;
  - Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti e prove di verifica;
  - Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU, quando previsti;
  - Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto;
  - Predisposizione e stampe diplomi, con le funzionalità presenti al SIDI;
  - Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI;
  - Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
  - Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI;
  - Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica;
  - Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio.
  - Registro elettronico: rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli;
  - Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni;
  - Stampa dei pagellini e delle pagelle;
  - Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie e invio sms assenze) di concerto con Lorella Piegari;
  - Consegna modulistica sicurezza.  
Stampa e raccolta verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari.
- Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Area e Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.*



## Istituto di Istruzione Superiore "Perito-Levi"

Via Enrico Perito, 20 - 84025 Eboli (Salerno)

Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312

E-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) | Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)

Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. SAIS059003



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

### **VOLLEDINE DI GUIDA**

#### **AREA PERSONALE**

#### **Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento**

Scelta adottata tenendo in considerazione le comprovate esperienze professionali pregresse sul campo.

- Predisposizione atti per la ricostruzione di carriera del personale docente e ATA. Controllo e predisposizione della ricostruzione di carriera;
- Predisposizione atti e procedure Passweb;
- Predisposizione atti per collocamento a riposo del personale docente e ATA;
- Predisposizione calcolo indennità di buonuscita;
- Contatti con enti superiori e preposti procedure varie Inps, Ufficio Scolastico Provinciale Salerno (CSA), Ragioneria dello Stato;
- Predisposizione graduatorie interne docenti e ATA;
- Gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie di Istituto I, II, III fascia del personale docente e ATA;
- Predisposizione atti e gestione organico del personale docente e ATA;
- Abbinamento docenti classi e materie su Argo alunni;
- Inserimento docenti piattaforma G-suite (abilitazione e password);
- Gestione e Organizzazione per l'accesso dei Docenti dell'account Google ai fini della piattaforma G-Suite;

#### **Convocazione, individuazione e nomina Personale ATA profilo Assistente Amministrativo;**

Gestione protocollo in assenza di Lorella Piegari.

Gestione infortuni personale docente ed ATA.

- *Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Area e Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.*



## Istituto di Istruzione Superiore "Perito-Levi"

Via Enrico Perito, 20 - 84025 Eboli (Salerno)

Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312

E-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) | Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)

Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. SAIS059003



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

**SANTINA  
VICIDOMINI**

**AREA PERSONALE**

- Personale docente e ATA (preavviso di nomina-Provvedimenti di individuazione-stipula del contratto-apertura fascicolo stato personale-presenza di servizio-acquisizione dati fiscali-caricamento al SIDI);
- Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti ai docenti delegati delle sostituzioni a mezzo gruppo wa dedicato, verifica e controllo assenze del personale docente negli incontri pomeridiani, di carattere collegiale etc.;
- Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni; gestione giuridica del personale docente e ATA; - Comunicazioni on-line al centro per l'impiego;
- Predisposizione e cura del Fascicolo personale docente e ATA, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio;
- Gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.);
- Caricamento al SIDI delle assenze del Personale; Rilevazione ASSENZENET e SCIOPNET;
- Visite fiscali docenti e ATA;
- predisposizione graduatorie docenti ed ATA;
- Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998;
- Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente ed ATA;
- Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi.
- Gestione pratiche del personale: decreti legge 104.
- Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc).
- Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale docente e ATA;
- Protocollo MAD come da regolamento;
- Gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie d'Istituto I-II-III fascia del personale docente e ATA;
- Lavoratori in mobilità: Istruttoria richiesta, assunzione, presenze, assenze, UNILAV, INAIL;
- Verifica e report mensile assenze del personale ATA e docenti **al SIDI**;
- Assenze personale ATA;
- **Convocazione, individuazione e nomina Personale ATA profilo Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico;**

*Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Area e Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.*



## Istituto di Istruzione Superiore "Perito-Levi"

Via Enrico Perito, 20 - 84025 Eboli (Salerno)

Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312

E-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) | Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)

Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. SAIS059003



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

**SONIA CAPUANO**

**AREA CONTABILE**

- Gestione acquisti (richiesta preventivi, richiesta CIG, DURC, CUP, determine, ordini);
- Adempimenti legge 190/2012 "Appalti".
- Tenuta del magazzino, custodia, consegna del materiale, verifica scorte.
- Rapporti con la provincia inerente: autorizzazioni richieste di utilizzo palestra e Auditorium e richieste interventi di manutenzione edifici scolastici;
- Viaggi di istruzione;
- Inventario (carico e scarico), verbale collaudo per i beni inventariabili;
- Liquidazione compensi accessori a qualsiasi titolo dovuti al personale docente, ATA, personale con contratti di collaborazione, anche esterni;
- Liquidazione compensi ai componenti le Commissioni per Esami di Stato;
- Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali (Certificazione Unica, DM10, DMA EMENS e conguaglio contributivo) anche in via telematica;
- Fondo istituto personale docente e ATA: gestione scheda progetto, nomine, liquidazione tramite cedolino unico;
- Reversali di incasso;
- Gestione Registro minute spese;
- Collaborazione con il DSGA per contrattazione di Istituto;
- Fatturazione elettronica e relativi adempimenti;
- Mandati di pagamento completi di ordine, CIG, DURC, Tracciabilità, Equitalia, ecc;
- Evasione pratiche richieste di rimborso;
- Gestione piattaforma per le certificazioni dei crediti con adempimenti mensili;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Acquisti in rete CONSIP;
- Indice di tempestività dei pagamenti;
- **Controllo e gestione del marcatempo in collaborazione col DSGA;**
- Identificazione dipendente e supporto pratiche piccolo prestito e familiari a carico sul Portale Noi-PA.

*Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Area e Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.*

**IL DIRETTORE S.G.A.**

*Dot. Andrea Gaiano Cappelli*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Laura M. Cestaro*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs n.39/1993

**Istituto di Istruzione Superiore "Perito-Levi"**

**Via Enrico Perito, 20 - 84025 Eboli (Salerno)**

Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312

E-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) | Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)

Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. **SAIS059003**



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