



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

I.I.S. - "PERITO - LEVI" -Eboli (SA)
Prot. 0011340 del 09/09/2026
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Albo
Atti
Sede

Oggetto: Piano provvisorio del personale ATA a.s. 2026/2027

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;
Visto il D.V.R.
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 seguente Piano Provvisorio delle attività di lavoro provvisorio del personale Assistenti Amministrativi.
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.



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

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 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 dei ruoli;

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 improntati 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



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
 DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

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.

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;
- presidia la posta peo/pec con relativa corretta acquisizione agli atti e notifica al DS, 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 PTOF 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;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/06 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;
- **predisporre 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 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;



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
 DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

- redige, per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- attiva la procedura infortuni
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità che viene attribuita anche al suo sostituto 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.

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 8:00** la sig.ra Vicidomini Santina (in assenza Di Guida Valentina).

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.

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

Secondo il suddetto schema:

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

ORARIO POMERIDIANO MARTEDI dalle ore 14:30 alle ore 17:30 previo appuntamento telefonico

I RIENTRI POMERIDIANI SARANNO EFFETTUATI DAL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO e parere favorevole del DSGA per esigenze motivate, urgenze.



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
 DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

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:

ASS. AMM.VO Settore o Area	COMPITI
SONIA CAPUANO 8:00 – 14:00 Affari Generali e Protocollo	- Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alla RSU, quando previsti; - Gestione protocollo informatico GECODOC; - Gestione pubblicazione atti sul sito istituzionale; - Gestione della casella di posta elettronica e posta certificata e relativo smistamento dalle ore 8:00 alle ore 10:30; - Gestione adempimenti Esami di Stato, Esami di idoneità ed integrativi; - Utilizzo internet-intranet (M.I.M.-USP-USR, ecc.) per la lettura e la stampa delle circolari e degli atti e trasmissione al DS o sostituto in formato cartaceo, notifica al personale docente e ATA interessato anche con pubblicazione su web Istituzionale come da disposizione del DS o sostituto; - Trascrizione di lettere varie e trasmissione email su richiesta del Dirigente Scolastico inerenti le circolari, le attività e i progetti di competenza dell'istituto; - Convocazione RSU/ O.O.C.C. ect, come da disposizione del DS o sostituto; - Sistemazione posta ordinaria e raccomandata in partenza e successivo invio a Ente Poste; - Percorsi trasversali per le competenze e l'orientamento (ex ASL), atti e documenti; - Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie); - Consegna modulistica sicurezza; - Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola; - verifica registri attività extra-curricolari; - Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni del liceo europeo, secondo le 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 PTOF, etc.) ed elaborazione trasmissione dati relativi agli studenti pendolari del liceo europeo; - Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti e prove di verifica per tutti gli indirizzi; - Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alla RSU, quando previsti; - Consegna modulistica sicurezza; - Verifica autorizzazioni alunni in attuazione del piano escursioni uscite viaggi; Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Area e Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
 DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

PIGNATA MARIA
GRAZIA
8:00 – 14:00
Area Alunni

- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni del liceo artistico e musicale, (richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi);
- Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al PTOF, etc.) ed elaborazione trasmissione dati relativi agli studenti pendolari del liceo musicale ed artistico;
- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio;
- Verifica autorizzazioni alunni piano escursioni visite e viaggi e report;
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE per liceo artistico e musicale;
- Monitoraggio settimanali dispersione;
- Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni del liceo musicale ed artistico, secondo le norme di legge;
- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (ARGO locale e web, SIDI);
- Gestione della casella di posta elettronica e posta certificata e relativo smistamento (in assenza di Sonia Capuano la gestione della posta elettronica dovrà essere garantita fino alle ore 10.30);
- Adempimenti relativi agli alunni H;
- Predisposizione richiesta uscite anticipate giornaliere ed annuali da sottoporre successivamente al Dirigente Scolastico;
- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni del liceo europeo, (richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi);
- Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento al sistema SIDI quando previsto per i vari indirizzi;
- Verifica posta in entrata MIM, USR, CSA e smistamento notifiche al DS e agli interessati (in assenza di Sonia Capuano);
- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio;
- Stampa dei pagellini e delle pagelle ed inserimento nei relativi fascicoli;
- Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI;
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE per liceo europeo;
- Gestione ritiro diplomi con allegato verbale di consegna contenente:
 - 1) documenti d'identità in copia (di delegato e delegante se del caso)
 - 2) copia versamento.
- Area Affari Generali e Protocollo in assenza di Sonia Capuano
- *Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Area e Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.*



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

CARMINE PANE

8:00 – 14:00

Area Alunni

- Predisposizione e stampe diplomi, con le funzionalità presenti al SIDI (con supporto dell'Assistente Tecnico Nobile Anna Maria);
- Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI;
- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni del liceo classico, (richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi);
- Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica;
- Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni del liceo classico, secondo le norme di legge;
- Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al PTOF, etc.) ed elaborazione trasmissione dati relativi agli studenti pendolari del liceo classico;
- Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento al sistema SIDI quando previsto per i vari indirizzi (In assenza di Sonia Capuano);
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE per liceo classico;
- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio;
- Registro elettronico gestione per la parte riguardante gli alunni;
- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni;
- Stampa dei pagellini e delle pagelle ed inserimento nei relativi fascicoli;
- Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie) di concerto con Assistente Amministrativo;
- Consegna modulistica sicurezza;
- Stampa e raccolta verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti;
- Verifica autorizzazioni alunni in attuazione del piano escursioni uscite viaggi in assenza di Sonia Capuano;
- Gestione ritiro diplomi con allegato verbale di consegna contenente:
 - 1) documenti d'identità in copia (di delegato e delegante se del caso)
 - 2) copia versamento.
- Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti e prove di verifica in assenza di Sonia Capuano.
- **Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Area e Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.**


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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA

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

sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it

DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

ASS. AMM.VO Settore o Area	COMPITI
VOLLEDINE DI GUIDA 8:00 - 14:00 Area Personale	<u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</u> Scelta fatta secondo le ve valutazioni riportate nella lettera motivazionale presente agli atti. -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; - <u>Convocazione, individuazione e nomina Personale ATA profilo Assistente Amministrativo;</u> - Gestione protocollo in assenza di Sonia Capuano. - Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI; - Gestione infortuni personale docente ed ATA. - Gestione pubblicazioni avvisi sulla pagina istituzionale ed amministrazione trasparente - <i>Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Area e Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.</i>



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA

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

saio59003@istruzione.it - saio59003@pec.istruzione.it

DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

**SANTINA
VICIDOMINI**

8:00 – 14:00

**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;
- Gestione infortuni personale docente ed ATA in assenza di Volledine Di Guida;
- 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;
- Invio in conservazione del registro quotidiano del protocollo in assenza di Sonia Capuano;
- **Convocazione, individuazione e nomina Personale ATA profilo Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico;**
- **Nomine Organigramma personale Docente e ATA**
- *Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Area e Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.*


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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA

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

sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it

DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

SONIA CAPUANO
8:00 – 14:00
AREA CONTABILE

- Gestione acquisti (richiesta CIG, CUP, determine,ordini);
- Adempienti 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;
- Gestione cartella sicurezza;
- Identificazione dipendente e supporto pratiche piccolo prestito e familiari a carico sul Portale Noi-PA;
- Gestione pubblicazioni avvisi sulla pagina istituzionale ed amministrazione trasparente;
- Gestione pubblicazioni avvisi sulla pagina istituzionale ed amministrazione trasparente;
- Verifica pubblicazioni in assenza Andrea Gaiano C.;

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

-



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
 DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

AREA	COMPITI
VACCARO ALBERTO 8:00 14:00 (SEDE PERITO) AR02 INFORMATICA	- Registro elettronico: rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli; - Gestione dei laboratori e gestione aule informatiche; - Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione in segreteria delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati; - Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche; - Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici; - Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'ufficio; - Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle LIM; - Collaborazione nella gestione dell'aula magna a turno con i colleghi delle altre aree; - Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione dei computer e delle LIM; - Collaborazione all'utilizzo e gestione dei laboratori di chimica e fisica; - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e la pulizia monitor - almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo; - Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno una volta al mese; - Pulizia mouse - almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui; - Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica; - Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione; - Pulizia case desktop - due volte l'anno (giugno/luglio, dicembre/gennaio) in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa; - Pulizia stampanti - due volte l'anno (giugno/luglio, dicembre/gennaio) in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo; - Manutenzione Hardware - due volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno assistenza durante gli Esami di Stato.
NOBILE ANNAMARIA (Sede Perito) 8:00 14:00 POSTAZIONE: LABORATORIO DI COMPETENZA AR08 FISICA/SCIENZE	- Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti di chimica e fisica che utilizzano i laboratori; - Gestione dei laboratori; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato; - Collaborazione nella gestione dell'aula magna a turno con i colleghi delle altre aree; - Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e la gestione dei computer e delle LIM; - Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'ufficio; - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato; - Stampa e raccolta verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari.


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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA

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

sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it

DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

PARUOLO MANUELA (Sede Levi) 8:00 – 14:00 POSTAZIONE: LABORATORIO DI COMPETENZA AR08 FISICA/SCIENZE	Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti di chimica e fisica che utilizzano i laboratori; -Verifica funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato; - Collaborazione nella gestione dell'aula magna a turno con i colleghi delle altre aree; - Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e la gestione dei computer e delle LIM; - Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'ufficio; - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato;
SENESE CATERINA (Sede Levi) 8:00 – 14:00 AR02 INFORMATICA	- Gestione dei laboratori e gestione aule informatiche; - Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione in segreteria delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati; - Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche; - Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici; - Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'ufficio; - Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle LIM; - Collaborazione nella gestione dell'aula magna a turno con i colleghi delle altre aree; - Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione dei computer e delle LIM; - Collaborazione all'utilizzo e gestione dei laboratori di chimica e fisica; - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e la pulizia monitor - almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo; - Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno una volta al mese; - Pulizia mouse - almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui; - Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica; - Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione; - Pulizia case desktop - due volte l'anno (giugno/luglio, dicembre/gennaio) in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa; - Pulizia stampanti - due volte l'anno (giugno/luglio, dicembre/gennaio) in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo; - Manutenzione Hardware - due volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno assistenza durante gli Esami di Stato.



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
 DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE PERITO

ATRIO INGRESSO	COMPITI	ORARIO
FILOMENA BOTTE	Centralino - Fotocopie	07:30 – 14:00
COLLABORATORE	A rotazione tutti i collaboratori prestano servizio in collaborazione con la sig.ra Botte Uffici: Presidenza – DSGA – Personale – Alunni – Bagni Alunni	07:30 – 14:00
PIANO RIALZATO	COMPITI	ORARIO
VINCENZO DI BENEDETTO	Atrio – Bagno atrio - Archivio - Palestra - Biblioteca e spazi adiacenti ; Aule: 1 - 2 – 3- – Infermeria e bagno - Bagno Alunni F - segreteria alunni SOSTITUZIONE F. BOTTE ALL'INGRESSO IN CASO DI ASSENZA	08:00 – 14:00
SESSA PATRIZIO	Supporto ai colleghi del piano rialzato – Aule: 4 – 5 Bagni alunni H	08:00 – 14:00
CERNERA ADRIANA	Aule: 6 – 7 - Bagno Alunni M - Sala Regia - Scala verso Auditorium - Corridoio di pertinenza –	08:00 – 14:00
PRIMO PIANO	COMPITI	ORARIO
ZANNINI ANTONELLA	Aule: 14 -15 - 16 -16 Bis - Laboratorio Informatica – Laboratorio di Scienze - Bagno Alunni M e F - Bagno Docenti - Corridoio - Scala – Ufficio Team del DS e Pulizia Terrazzo	08:00 – 14:00
RINALDI GIANFRANCO	Aule: 8 - 9 - 10 – 11- 12-13 – Laboratorio Tec. Musicali (Confucio) - Bagno Alunni M e F Bagno Docenti -Corridoio – Scala	08:00 – 14:00
SECONDO PIANO	COMPITI	ORARIO
MARIA GOGLIA	Aule: 18 - 19 - 20 - 21 – 22 Aula Inclusione - 23 – Bagni Alunni M e F - Corridoio – Scala	08:00 – 14:00
LAURA ELEFANTE	Supporto ai colleghi del secondo piano – Aula Laboratorio di Fisica e pulizia delle scale una di accesso Terrazzo e una accesso Planetario	
ROSSELLA QUAGLIANO	Aule: 24 - 25 - 26 – 27- 28 Aula Cervantes - Bagno Alunni M e F – Bagno Docenti Corridoio – Scala	08:00 – 14:00
AUDITORIUM	COMPITI	ORARIO
LUONGO GIUSEPPINA	Auditorium – Bagno Ingresso 2- Atrio Ingresso 2 - sala docenti, bagni maschili e femminili, atrio, camerini - N. 3 Laboratorio di Percussioni (Mozart – Wagner – Beethoven) adiacente Auditorium	08:00 – 14:00 08:00 – 14:00



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
 DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

COLLABORATORI SCOLASTICI - SEDE LICEO ARTISTICO "C. LEVI"

PIANO TERRA	COMPITI	ORARIO
GIOVANNA RIGILLO	Atrio Front-Office - Atrio – Corridoio piano terra – Laboratori/Aule: 1 - 2 - 3 – 4 – 5 - 7 Bagni Alunni - Bagni Docenti F.	8:00 – 14:00
PERSONA DA NOMINARE	Bagno Alunni M. – Corridoio piano terra – Laboratorio/Aule n. 6 – 8 – 9 -10 – 10 bis - 11 – Laboratorio di fotografia – scala.	8:00 – 14:00
PRIMO PIANO	COMPITI	ORARIO
SAVARESE ANNA	Laboratori/Aula : n. 12 – 13 – 14 – 15 – 16 -17 - Bagno Alunni M. - Bagno Alunne F. – Bagno H - Corridoio primo piano;	8:00 – 14:00

La scuola è unica non vi è differenza tra le sedi e il servizio deve essere sempre coperto.
I Collaboratori Scolastici che presteranno servizio pomeridiano dovranno garantire la pulizia
delle seguenti aree:
Presidenza - Uffici di segreteria (DSGA - Personale -Alunni) - Atrio – Bagno atrio - Biblioteca e
spazi adiacenti - Infermeria e bagno -vigilare sui piani – ingress principale e secondari (un
collaborator fisso per ogni accesso).



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
 DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

- ☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

Prima posizione economica	Descrizione incarico
DI GUIDA VOLLEDINE	Sostituto del DSGA
VICIDOMINI SANTINA	
Seconda posizione economica	
Capuano Sonia	
Quagliano Rossella	

- ☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
PERSONA DA NOMINARE (AA)	Verifica magazzino e monitoraggio acquisti / distribuzione agli aventi diritto
DI GUIDA VOLLEDINE	Attuazione CAD - Responsabile del archiviazione digitale e gestione documentale
PERSONA DA NOMINARE (AA)	Rilevazione e registrazione assenze personale SIDI e attuazione CAD

ASSISTENTI TECNICI

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
NOBILE ANNAMARIA (AT)	Supporto agli ufficio alunni

COLLABORATORI SCOLASTICI

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
PERSONA DA NOMINARE (CS)	Supporto organizzativo per eventi, manifestazioni, open day. (open day, concerti, manifestazioni)
PERSONA DA NOMINARE (CS)	Responsabile della manutenzione ordinaria di arredi e piccole riparazioni
PERSONA DA NOMINARE (CS)	Spostamento suppellettili / riorganizzazione spazi laboratoriali
PERSONA DA NOMINARE (CS)	Addetto alla gestione dei materiali di pronto soccorso

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. copertura dell'attività didattica sono sempre previste 2 unità di c.s. in servizio.



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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA

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

sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it

DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

Orario di servizio - Copertura dell'attività didatticaL'orario del personale ausiliario è articolato su **36 ore settimanali**.

Tutti i collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale:

Area A: esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni e Finestre.

**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 CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA

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

sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it

DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

1. Lavoro ordinario**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, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

L'apertura dell'Istituto deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale. Nei giorni destinati agli scrutini ed agli esami (ivi compresi quelli di sospensione del giudizio) deve essere garantita l'apertura degli uffici (alunni e personale).

Fermo restando che il piano proposto ha carattere provvisorio, si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2026/2027.

IL DIRETTORE S.G.A.**Dott. Andrea Gaiano Cappelli**Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del D.Lgs n.39/1993**IL DIRIGENTE SCOLASTICO****Prof.ssa Laura M. Cestaro**Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii.