



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PERITO-LEVI

Via E. Perito, 20- 84025 EBOLI (SA)

C.M. SAIS059003 Cod. fiscale 91053310651 - Sito Web: www.iisperitolevi.edu.it

Con sezioni associate: Liceo Classico - Liceo Musicale - Liceo Classico Europeo

Via E. Perito, 20 EBOLI (SA) Tel. 0828-366586 - Fax. 0828-369312

Liceo Artistico SASL05901A - Via Pescara, 10-EBOLI (SA) Tel. 0828-366793 - Fax. 0828-367410

CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF84TA

e-mail: sais059003@istruzione.it - Pec: sais059003@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "PERITO - LEVI" - EBOLI
Prot. 0006635 del 06/11/2021
(Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASICO - SEDE
ALL'ALBO ON LINE
AL SITO WEB
ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL PERSONALE ATA
AGLI ATTI

OGGETTO: RETTIFICA - Proposta piano di lavoro A.S. 2021/2022 inerente all'attribuzione dei compiti del personale ATA.

In riferimento alla nota Prot. n. 5720 del 11/10/2021 si rettifica il piano di cui all'oggetto inerente all'assegnazione dei compiti del personale ATA.

Lucia Aquino
P. M. M.
Marta Motta
Antonina Ruffo
Lidia Ruffo
Vespa Manna
Fulgine Ottavia
Lidia Ruffo
Vendemmia Sandra
Lidia Ruffo



H D.S.G.A.
Lidia GNAZZO



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

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



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 a. s. 2021/22 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;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri e nell'assemblea tenuta il 08/09/2021 alle ore 13,00;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2021/22.

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 ed, inoltre, l'attribuzione



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

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



www.iisperitolevi.edu.it

degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

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 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 improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è 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 | Pec: sais059003@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. SAIS059003



www.iisperitolevi.edu.it

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.

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;
- predisporre 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;



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

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



www.iisperitolevi.edu.it

- 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 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 l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

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.

La **dotazione organica del personale ATA**, per l'A.S. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - 1

Assistenti Amministrativi - 7

Assistenti Tecnici - 5

Collaboratori Scolastici - 15

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.



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

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



www.iisperitolevi.edu.it

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 nel modo seguente: **dalle ore 08,00 alle ore 14,00.**

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 **previo appuntamento e con ingresso contingentato** solo per esigenze motivate e documentate 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 – GIOVEDI dalle ore 15,00 alle ore 17,00

I RIENTRI POMERIDIANI SARANNO EFFETTUATI DAL SOTTOINDICATO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

- **MARTEDI** : - Di Stefano Gerardo; Mottola Marilena; Piegari Lorella; Vicidomini Santina;
- **GIOVEDI**: Di Guida Volledine; Passannanti Filomena; Ruggiero Assuntina

Le suddette turnazioni possono subire variazioni per impreviste esigenze di servizio e previa autorizzazione del DSGA.

I TURNI POMERIDIANI E IL RELATIVO RICEVIMENTO AL PUBBLICO SONO SOSPESI NEI PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

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:



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

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



www.iisperitolevi.edu.it

ASS. AMM.VO
Settore o Area

COMPITI

**PIEGARI
LORELLA**

AREA ALUNNI
*Liceo Classico-Liceo Classico
Europeo*

- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Argo locale e web, SIDI);
 - Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, 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;
 - 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.
 - 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); Consegna modulistica sicurezza;
 - Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola.
- 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; *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 | Pec: sais059003@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. SAIS059003



www.iisperitolevi.edu.it

**RUGGIERO
ASSUNTINA**

AREA ALUNNI
Liceo Artistico-Liceo Musicale

- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (ARGO locale e web, SIDI);
- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, 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;
- 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.
- 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);
- Consegna modulistica sicurezza.

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

**AQUARA
MARIA**
AREA ALUNNI

- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Argo locale e web, SIDI);
- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi. Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge.
 - 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;
 - Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via



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

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



www.iisperitolevi.edu.it

DI GUIDA VOLLEDINE

AREA PERSONALE

telematica;

- Registro elettronico: rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli ;
- Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie e invio sms assenze); Consegna modulistica sicurezza;
- Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola.

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

-Predisposizione atti per la ricostruzione di carriera del personale docente e ATA. Controllo e predisposizione ai 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;
- Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.);
- Abbinamento docenti classi e materie su Argo alunni;
- Inserimento docenti piattaforma G-suite (abilitazione e password);

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

LESO VITO

AREA PERSONALE

Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al

- Collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà;
- 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;
- Caricamento al SIDI delle assenze del Personale;
- Visite fiscali docenti e ATA, su disposizione del DS o DSGA;
- Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze;

Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Areae 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 | Pec: sais059003@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. SAIS059003



www.iisperitolevi.edu.it

VICIDOMINI SANTINA

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

PASSANNANTI FILOMENA

Affari Generali e Protocollo

**N. 1 UNITA'
DA ASSEGNARE**

- Gestione protocollo informatico GECODOC;
 - Gestione della casella di posta elettronica e posta certificata;
 - 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;
 - Trascrizione di lettere varie e trasmissione email su richiesta del Dirigente Scolastico, del DSGA, dei collaboratori del dirigente e dei docenti titolari di funzioni strumentali inerenti le circolari, le attività e i progetti di competenza dell'istituto;
 - Gestione della corrispondenza relativa ai rapporti della scuola con enti diversi, Regioni, Province, Comuni, ecc;
 - Sistemazione posta ordinaria e raccomandata in partenza e successivo invio a Ente Poste;
 - Percorsi trasversali per le competenze e l'orientamento (ex ASL);
 - Sicurezza legge 626;
- Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Area e Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.*

DI STEFANO GERARDO

AREA CONTABILE

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento

- 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), verbali 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;



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

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



www.iisperitolevi.edu.it

**MOTTOLA
MARILENA**

AREA CONTABILE

- 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;
 - Trasmissione telematica della dichiarazione annuale IRAP e 770;
 - Registrazione dei versamenti effettuati sul c/c postale della scuola nell'apposito registro;
 - Reversali di incasso;
 - Gestione Registro minute spese;
- Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Areae Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale.*

- Fatturazione elettronica e relativi adempimenti;
 - Mandati di pagamento completi di ordine, CIG, DURC, Tracciabilità, Equitalia, ecc.;
 - Evasione pratiche richieste di rimborso;
 - Versamento IRAP mensile;
 - Calcolo contributi e ritenute su compensi e versamento delle stesse mediante F24 telematico;
 - Gestione piattaforma per la certificazione dei crediti con adempimenti mensili;
 - Anagrafe delle prestazioni;
 - Collaborazione con la DSGA per redazione piano ATA e contrattazione di Istituto;
 - Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva;
 - Lavoratori in mobilità: istruttoria richiesta, assunzione, presenze, assenze, UNILAV, INAIL;
 - Acquisti in rete CONSIP;
 - Indice di tempestività dei pagamenti;
 - Assicurazione alunni e personale: adempimenti annuali di regolazione e pagamento Premio;
 - Assenze personale ATA e controllo del marcatempo;
 - Collaborazione con il referente Scuola Viva 2^a, 3^a e 4^a Annualità;
 - Identificazione dipendenti e supporto pratiche piccolo prestito e familiari a carico sul Portale NOI PA;
- Segreteria Digitale: Protocollo delle pratiche inerenti la propria Areae Archiviazione Atti in Uscita e Fascicolazione Digitale*

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Preside e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite, ad integrazione di quanto previsto all'All. A.

La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.



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

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



www.iisperitolevi.edu.it

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e **responsabilità diretta**, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03).

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy-ex D.Lgs.n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.

I documenti e gli atti devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

L'orario di massima andrà dalle ore **08:00** alle ore **14:00**. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio. In caso di attività pomeridiane il personale necessario sarà impegnato a turno.

AREA

COMPITI

**CORNETTA
FRANCESCO**

**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



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

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



www.iisperitolevi.edu.it

**NOBILE
ANNAMARIA**

**RUGGIERO
ROSARIO**

**AR08
FISICA**

**DA
NOMINARE**

**AR15
GRAFICA E FOTOGRAFIA**

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.

- 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 del 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;

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area grafica è di n.36 ore settimanali complessive, articolato in n.24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n.12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni e di eventuali materiali per eventi particolari (fotografie, elaborazioni grafiche etc.).

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.



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

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



www.ilsperitolevi.edu.it

Oltre a tutto quanto sopra specificato l'assistente tecnico dell'area grafica provvede alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'istituto ed effettua le seguenti attività: pulizia monitor - almeno una volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo, pulizia tastiere - almeno una volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno una volta al mese;

DA
NOMINARE

AR16
REGISTRAZIONE DEL SUONO

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area Ar16 è di n.36 ore settimanali complessive, articolato in n.24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n.12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni e di eventuali materiali per eventi particolari (manifestazioni, saggi musicali, convegni, progetti Pon e "Scuola Viva", ecc.).

L'addetto ai laboratori vigila sui laboratori, gestisce il materiale in dotazione alla regia e all'auditorium dell'istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

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.

Orario di servizio - Copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su **36 ore settimanali**.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale 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.



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

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



www.iisperitolevi.edu.it

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

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza generica dei locali

Pulizia di carattere materiale

Particolari interventi specialistici

Supporto amministrativo e didattico

Servizi custodia

COMPITI

Sorveglianza 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.

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.

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.

Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni e Finestre.

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.



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

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



www.iisperitolevi.edu.it

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.

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 degli appuntamenti, ed in particolare l'apertura della segreteria didattica nei giorni degli scrutini di primo trimestre e finali (con orario da concordare).

COLLABORATORI SCOLASTICI - SEDE LICEO CLASSICO "E. PERITO"

ATRIO INGRESSO	COMPITI
FULGIONE ATTILIA	Presidenza - Uff. DSGA - Uff. Segreteria - Atrio - Bagno ATA - Bagno Docenti - Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato
BOTTE FILOMENA	Centralino - Fotocopie - Termoscanner - Green pass - Orario di lavoro: 7,30 - 13,30 dal lunedì al sabato
AMALTEA EMILIO	Aula 14 - Auditorium - Archivio - Piccola Manutenzione - Sostituzione Collegli Assenti Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato
PIANO RIALZATO	COMPITI
VECCHIO MORENA	Aule: 1 - 2 - 3 - 23 Bagno Alunni F - Bagno Docenti - segreteria alunni - Biblioteca- Sala Covid Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato
PICECCHI ROSETTA	Aule: 4 - 5 - 6 - 7 - Aula Chopin Laboratorio Scienze - Bagno Alunni M - Scala - Corridoio Orario di lavoro: -7,30 14,00 dal lunedì al sabato



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

Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312
E-mail: saiso59003@istruzione.it | Pec: saiso59003@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. SAISO59003



www.iisperitolevi.edu.it

PRIMO PIANO

IMMACOLATA RUGGIA

COMPITI

Aule: 13 - 15 - 16 - 17
Laboratorio Tec. Musicali (Confucio) - Bagno Alunni M e F - Bagno Docenti
- Corridoio - Scala - Ufficio Ass. Tecnico

Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato

ANNA VITALE

Aule: 8 - 9 - 10 - 11
Laboratorio Informatica - Bagno Alunni M e F - Bagno Docenti -
Corridoio - Scala

Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato

SECONDO PIANO

BENEVENTANO ROSETTA

COMPITI

Aule: 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - Aula Religione - Bagno Alunni M e F - Bagno
Docenti - Corridoio - Scala

Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato

RIGILLO GIOVANNA

Aule: 18 - 19 - 20 - - Aula Bach - Aula D.A.D. - Aula 12 1^a Piano -
Laboratorio Fisica - Bagni Alunni M e F - Corridoio - Scala

Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato

COLLABORATORI SCOLASTICI - SEDE LICEO ARTISTICO "C. LEVI"

ATRIO INGRESSO

CARLEO ANGELA

COMPITI

Aule: 1 - 2 - 3 - 4
Bagno Alunne - Corridoio - Termoscanner Ingresso

Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato

GIULIA DE LUCIA

Pulizie Aula: 5 - 6 - 8 - 9 - 7 (Lab. Fisica)
Corridoio - Bagni Maschi - Bagni Docente

Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato

PRIMO PIANO

NUZZOLO AMALIA

COMPITI

Aule: 10 - 11 - 12
Presidenza - Off. Dsga - Sala Docenti - Corridoio - Bagno Alunne - Sala
Covid -

Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato

PROCIDA ANTONIO

Aula: 13 - 14 - 15 (Lab. Di Indirizzo) - 16 (Lab. Linguistico) - 17 (Lab. Di
Fotografia) - Bagno Alunni - Bagno H



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

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



www.ilsperitolevi.edu.it

Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato

SECONDO PIANO

FINELLI IULA

COMPITI

Aule: 18 - 19 - 20 - 21
Scala - Bagno Alunne - Bagno H

Orario di lavoro: 7,30 - 14,00 dal lunedì al sabato

DOMENICO GUERRIERO

Aula: 22 - 23 - 24 - 25
Corridoio - Bagno Alunni - piccola manutenzione

Orario di lavoro 7,30: - 14,00 dal lunedì al sabato

TURNO POMERIDIANO:

Il Personale che effettua il turno pomeridiano provvederà alla pulizia del proprio reparto e delle aule utilizzate per la lezione.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Ai titolari di prima e seconda posizione economica è demandato l'incarico di responsabili dei rispettivi uffici



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

Tel. 0828-366586 | Fax. 0828-369312
E-mail: saiso59003@istruzione.it | Pec: saiso59003@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 91053310651 | Codice Mecc. Ist. SAISO59003



www.iisperitolevi.edu.it

e di collaborazione alle attività previste nel PTOF e nei progetti di miglioramento dell'offerta formativa (a mo d' esempio: AA-Collaborazione uscite didattiche e viaggi di istruzione; AT-Addetto alla gestione rete LAN; CS-Referente raccolta differenziata; Addetto ai servizi esterni; Addetto alla piccola manutenzione; Ausilio agli alunni H; Ausilio al RSPP; detto URP.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 08,00. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Controllo orario di lavoro

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio DSGA. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della



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

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



www.ilsperitolevi.edu.it

rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno due giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVI ANNO SCOLASTICO 2021/2022

- VISTO il calendario scolastico regionale;
Si dispone la chiusura dei seguenti prefestivi:

- 02/11/2021
- 23/12/2021
- 24/12/2021
- 31/12/2021
- 05/01/2022
- 01/03/2022
- 16/04/2022
- 23/07/2022
- 30/07/2022
- 06/08/2022
- 13/08/2022
- 20/08/2022

Tutto il personale ATA usufruirà della chiusura prefestiva.

I giorni di chiusura si potranno coprire con giorni di ferie, di festività soppresse e con ore di lavoro straordinario effettuato.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- Area D

"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



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

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



www.iisperitolevi.edu.it

agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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. L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo. Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
DSGA LIDIA GNAZZO