

<b>CPIA NAPOLI Città 1 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti</b>
<b>c/o IS M. Bassi viale della Resistenza 255 80144 Napoli</b>
<b>NAMM0CP00L@istruzione.it - NAMM0CP00L@pec.istruzione.it</b>

Prot. 1893 del 05/12/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

**OGGETTO:** *Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2016 / 2017 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, 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.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.1278 del 23/09/2016 ;

- Tenuto conto che il servizio viene erogato, come da convenzioni, con validità triennale a partire dall'a.s. 2015/2016, in dieci sedi di ex CTP e presso due sedi carcerarie;

sede associata	Istituzione di riferimento	Punti di erogazione
Alpi – Levi (Secondigliano)	IC Alpi- Levi NCT72100V	IC Alpi – Levi via Baku' It 4Q - Carcere penitenziario di Secondigliano
Belvedere (Vomero)	I.C. Belvedere- NACT718003	I.C. Belvedere vico Acitillo 90
Berlinguer (Secondigliano)	Ic: Berlinguer- NACT73000N	I.C. Berlinguer IV trav: Cassano
D'Aosta- Scura (Centro Sorico)	I.C. D'Aosta-Scura – NACT3600L	I.C. D'Aosta- Scura via Pasquale Scura 26
Michelangelo (Bagnoli)	I.C. Michelangelo NACT71600B	I.C. Michelangelo via Ilioneo 12- Carcere penitenziario minorile di Nisida
Minniti (Fuorigrotta)	I.C. Minniti-NACT73700C	I.C. Minniti via Consalvo 93
Rodari-Moscati (Miano)	I.C. Rodari– MoscatiNACT720003	Via Lombardia 28
61^Sauro-Errico-Pascoli (Secondigliano)	I.C. 61^Sauro-Errico- Pascoli-NACT72900L	Viale delle Galassie n. 2
Tito Livio (Chiaia)	I.C. Tito Livio- NACT717007	Largo Ferrandina 3
C. Pavese (Arenella)	I.C. Pavese-NACT741004	Via Domenico Fontana 176

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto delle disponibilità a svolgere servizio in orario antimeridiano presso la sede amministrativa;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 15 novembre 2016;

**Propone**

Il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal dirigente Scolastico

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico corrente è la seguente

Direttore dei Servizi Generali e amministrativi 1  
 Assistenti Amministrativi 12 (9 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato fino al 30 giugno di cui n. 1 tempo pieno e n. 2 part time)  
 Collaboratori Scolastici 10 (9 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato fino al 31/08/2016)

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 3 settori di servizio individuali
2. carichi di lavoro equamente distribuiti

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio – copertura dell'attività didattica**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali

dalle ore 13.00 alle 20,12 presso le sedi sedi associate (personale a tempo pieno)

dalle ore 14.00 alle 20,00 per il personale part time verticale

dalle ore 8.00 alle ore 15.12 presso la sede amministrativa.\*

Orario ricevimento uffici: dalle ore 13,30 alle 18,00 tutti i giorni sedi associate

Dalle ore 12,30 alle 14.30 tutti i giorni sede amm.va

Cognome nome	Sede di servizio	Orario
Migliuolo Ermelinda	I. C. Alpi-Levi	13.00- 20.12 dal lunedì al venerdì
Liguori Bianca	I.C. Belvedere	13.00-20.12 dal lunedì al venerdì
Salvati Grazia	I.C. Berlinguer	Martedì mercoledì giovedì venerdì 13.00-20.12
	Sede amministrativa	Lunedì ore 8.00-15.12*
Pastore Giancarlo	I. C. D'Aosta-Scura	p.t. verticale lunedì mercoledì giovedì ore 14.00 20.00
Bottiglieri Anna	I.C. D'Aosta-Scura	p.t. verticale martedì

		giovedì venerdì ore 14.00-20.00
Alterio Elisa	I.C. Michelangelo Sede amministrativa	Lunedì mercoledì giovedì venerdì 13.00-20.12 Martedì ore 8.00- 15.12*
Di Vasta Concetta	I.C. Minniti Sede amministrativa	lunedì martedì mercoledì venerdì 13.00-20.12 giovedì ore 8.00- 15.12*
Zoppo Gennaro	I.C. Rodari-Moscati	Dal lunedì al venerdì ore 13.00-20.12
Ausiello Patrizia	Sede amministrativa 61^Sauro-Errico-Pascoli	Lunedì martedì mercoledì venerdì dalle ore 8.00- 15.12 Giovedì ore 13.00-20.12
Ruocco Federica	Tito Livio	p.t.verticale lunedì mercoledì giovedì ore 14.00-20.00
S.T.	Tito Livio	p.t. verticale martedì giovedì venerdì ore 14.00 – 20.00
Pone Patrizia	Cesare Pavese	Dal lunedì al venerdì Ore 13.00-20.12

\*personale disponibile a svolgere servizio per 1 - 2 gg. presso sede amministrativa almeno fino all'unificazione dei software gestionali al momento presenti solo nella sede amministrativa e nei periodi di maggiore impegno

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 di area/compiti per il personale in servizio presso le sedi associate

settore	Compiti
alunni	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare on line - gestione circolari interne -Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza – monitoraggio e rilevazioni statistiche – Gestione diplomi, tabelloni, scrutini, - Certificazioni varie e tenuta registri – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi e statistiche relative agli studenti – verifica contributi volontari – Esami- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate –

Personale	<p>Tenuta fascicoli personali cartacei/analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Gestione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Attestati - trasferimenti, utilizzazioni assegnazioni provvisorie -corsi di aggiornamento - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, PA04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo.</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative (SIDI)- gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</p>
protocollo	<p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>Visione giornaliera posta degli atti relativi ai propri compiti e riferiti al personale in servizio c/o singola sede; protocollo degli atti in entrata relativi alla propria sede associata esclusivamente riguardanti: assenze del personale (fonogrammi, richieste di assenze, certificati e altra documentazione giustificativa).</p>

E presso la sede amministrativa:

settore	Compiti
Affari generali e protocollo	<p>Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), - circolari , avvisi di interesse - web intranet -Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - comunicazioni da e all'ente locale (Provincia e Comune)- Gestione Infortuni -</p>

	Gestione corrispondenza in partenza c/o ufficio postale - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione-trasmissione invio
--	---

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

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

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, 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, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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 E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti 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.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	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.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

#### 1 *Lavoro ordinario*

##### **Criteria di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro.

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.

<b>Cognome e Nome</b>	<b>sede</b>	<b>compiti</b>	<b>Orario</b>
<b>Zito Giuseppe</b>	Alpi-Levi	Sorveglianza pulizia	13,00- 20,12 Tutti i giorni
<b>Navatta** Ciro</b>	Belvedere	Sorveglianza pulizia	13,00- 20,12 Tutti i giorni
<b>Castaldo Cosimo</b>	Berlinguer	Sorveglianza pulizia	13,00- 20,12 Tutti i giorni
<b>Russo Luigi</b>	D'Aosta-Scura	Sorveglianza pulizia	13,00- 20,12 Tutti i giorni

<b>Sebastiano Angelo</b>	Michelangelo	Sorveglianza pulizia	13,00- 20,12 Tutti i giorni
<b>Sanità Vincenzo</b>	Minniti	Sorveglianza pulizia	13,00- 20,12 Tutti i giorni
<b>Silvestro Giuseppe</b>	61^ Sauro Errico Pascoli	Sorveglianza pulizia	13,00- 20,12 Tutti i giorni
<b>Ciccarelli Raffaele</b>	Moscato -Rodari	Sorveglianza-pulizia	13,00- 20,12 Tutti i giorni
<b>Vinci Raffaele</b>	Tito Livio	Sorveglianza pulizia	13,00- 20,12 Tutti i giorni
<b>Papaluco Maria</b>	Cesare Pavese	Sorveglianza pulizia	13,00- 20,12 Tutti i giorni

θ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando il criterio della vicinanza delle sedi associate. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario i collaboratori scolastici. Navatta Ciro della sede associata Belvedere titolare posizione economica area A

, sig. Zito Giuseppe della sede Alpi – Levi, sig. Sanità Vincenzo della sede Minniti, il sig. Sebastiano Angelo della sede Michelangelo, il sig. Russo Luigi della sede D'Aosta-Scura. Per quanto sopra, **salvo eventuali emergenze**, verrà impiegato 1 collaboratore scolastico per ogni sede da pulire per l'assenza del collega

### **Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dal collega in servizio presso la sede più vicina

Se trattasi di locali destinati ad uso esclusivo ex CTP con inizio lezioni ore 15.00/15,30, la sostituzione verrà effettuata dalle ore 13.00 alle 14,00 con **intensificazione delle prestazioni** pari a 1.30 minuti

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

θ oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il **DIVIETO DI FUMARE**.

θ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.

**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, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

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

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

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

4. della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**Personale titolare posizione economica area A \*\***

Collaboratore scolastico sede Belvedere sig. Navatta Ciro - sede Tito Livio sig. Vinci Raffaele : primo soccorso- piccola manutenzione – supporto amm.vo didattico - servizio esterno anche con la sede centrale- servizi di custodia

θ Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici**

<b>Descrizione incarico art. 47c. 2 ccnl 29/11/2007</b>	
Assistenti amministrativi	<b><u>Inserimento/perf. servizi Sissi /Sidi( fascicolo elettronico)</u></b>
Collaboratori scolastici	<b><u>Servizio Esterno sede amministrativa</u></b>

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

<b>PROFILO</b>	<b>Descrizione incarico art. 88 l. k ccnl 29/11/2007</b>
----------------	--

(AA)	<p><u>Unità operativa Acquisti e magazzino</u> Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale</i>”</p>
(AA)	<p><u>Unità operativa dell'amministrazione Finanziaria e contabile.</u> Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). – Registro delle retribuzioni - conto individuale fiscale – Nomine docenti ed ATA.</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT- Registro conto corrente postale</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>• Il Programma Annuale</li> <li>• Il Conto Consuntivo</li> <li>• Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> </ul>
(AA)	<p><u>Responsabile ufficio del Personale.</u> Organici - Anagrafe del personale . gestione assenze e scioperi adempimenti connessi (sciopnet e assenze net) collaborazione con il DSGA: controllo e verifiche delle pratiche connesse alle conferme in ruolo , Ricostruzioni di carriera - Tenuta archivio informatico personale (Sissi) –Assenze ritardi/recuperi personale ATA</p>
(AA)	<p><u>Unità operativa responsabile degli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente</u> In particolare provvede a gestire e pubblicare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli atti generali (regolamenti, il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc</li> <li>• Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>• Articolazione degli uffici, -Telefono e posta elettronica</li> <li>• La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</li> <li>• La contrattazione integrativa</li> <li>• La dotazione organica</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammontare complessivo dei premi</li> <li>• Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)</li> <li>• Prowedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)</li> <li>• Prowedimenti Dirigenti</li> <li>• Criteri e modalità relativi a Sowvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sowvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)</li> <li>• Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>• IBAN e pagamenti informatici</li> <li>• Obiettivi di accessibilità</li> </ul> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p>
(AA)	Rendicontazione controllo atti elaborazione tabelle stipendiali Formazione Civica e D.M. 04/06/2010

### **INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

**Apertura dell'edificio scolastico/Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici tutti addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 13.00. In caso di loro assenza l'apertura/chiusura se non prevista dalla convenzione stipulata con la sede associata potrà essere effettuata dall'assistente amministrativo.

#### ***Controllo orario di lavoro***

- 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 apposizione della firma con orario sia in ingresso sia in uscita nell'apposito registro firme custodito dall'AA di sede
- I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- 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.
- Presumibilmente per l'inizio del nuovo anno sarà attivata, la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA a mezzo funzionalità "rilevazione presenza" del programma Cindy.
- 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.**

- Flessibilità oraria
- La flessibilità oraria potrà essere richiesta a chi ne farà richiesta motivata, fatte salve le esigenze di servizio, In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata :
- Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici in orario p.m. 30 minuti da regolarizzare nella giornata successiva di servizio, in entrata;
- Assistenti amministrativi in orario a.m. 60 minuti da regolarizzare in giornata
- I minuti effettuati prima dell'orario di servizio non verranno conteggiati

### **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 il 15 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 30 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. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

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 3 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

## **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

### **a. 1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme dove esistente. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento di eventuali impianti anti - intrusione.

### **A. 2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale

presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia

- θ Certificati medici a qualsiasi titolo
- θ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

- θ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- θ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- θ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- θ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- θ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- θ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- θ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione.

### **A. 3. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- θ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- θ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile di sede eventuali anomalie;
- θ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- θ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- θ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- θ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- θ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- θ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- θ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- θ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- θ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver

provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico/ attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- θ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- θ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- θ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- θ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- θ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- θ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- θ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da otto caratteri
  - o che contenga almeno un numero
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- θ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- θ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- θ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- θ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- θ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- θ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- θ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- θ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- θ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- θ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  - o controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

#### **A. 4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta**

**ordinaria e posta elettronica in arrivo):**

**Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

- a. 1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- b. 2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

**In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento!**  
(vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

Turni di avvicendamento alla sede amministrativa e sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

<b>Mese</b>	<b>Cognome e nome del sostituto</b>
Lunedì	Salvati Grazia
Martedì	Alterio Elisa
mercoledì	Salvati
Giovedì	Di Vasta
Venerdì	Alterio/Di Vasta
Luglio e Agosto	1giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

**A. 5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati e distribuiti dall'Assistente Amministrativo della sede associata. I collaboratori scolastici o qualsiasi altro operatore, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

**A. 6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale**

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'assistente amm.vo di sede. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi verranno trasmessi all' assistente di riferimento che gestirà la

rilevazione definitiva.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

### **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

#### **Servizi amministrativi: intensificazione per un totale di ore 360**

	pari ad	€ 5.220,00
turnazione sede am.va per un totale di ore 240	pari ad	€ 3.480,00
intensificazione di ore 40	pari ad	€ 580,00
esigenze straordinarie non programmabili di ore 60	pari ad	€ 870,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 10.150,00</b>

#### **Servizi Ausiliari:**

##### **manutenzione locali scolastici**

sede amministrativa intensificazione	ore 400	€ 5.000,00
pulizia sede amministrativa intensificazione	ore 80	€ 1.000,00
servizio esterno	ore 60	€ 750,00
custodia	ore 60	€ 750,00
supporto amm.vo didattico (duplicazione atti)	ore 60	€ 750,00
sostituzione colleghi assenti	ore 20	€ 250,00
<b>Intensificazione per un totale di</b>	<b>ore 680</b>	<b>€ 8.500,00</b>

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

<b>TITOLO del CORSO</b>
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola -
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Emolumenti accessori e fissi personale / ricostruzioni di carriera e cessazioni dal servizio

### **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

#### **A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi SANTA DI MARO, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo

precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

### **Rilascio e presentazione documenti**

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

#### *DEFINIZIONE E FINALITA'*

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, il **CPIA NAPOLI Città 1 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti** assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

#### *MODALITA' DI ESERCIZIO*

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

**Accesso informale:** Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

**Accesso formale:** qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione

- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### *NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI*

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

#### *I COSTI DI RIPRODUZIONE*

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

#### *ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI*

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

#### *TERMINI*

Decorso inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

#### *CASI DI ESCLUSIONE*

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dal **CPIA NAPOLI Città 1 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti** la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

### ***RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI***

- Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati entro 2 gg; in prevarichiata scritta fatta all'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate entro 2 gg. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

•I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni.

### **Publicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

### **Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di necessità, il servizio sarà assicurato dalle unità disponibili con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- • non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- • rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta

lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività la 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 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”*

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 37% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 23 unità;

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.

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.

28/11/2016

F.TO Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
SANTA DI MARO