



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it e-Mail certificata

ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.gov.it codice ufficio : UFZQUI tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0008970 del 26/11/2018
02-06 (Uscita)

Al Dirigente scolastico
Sede

e p.c. Al Personale A.T.A.
Alle RSU di istituto
Al sito Web

OGGETTO: *Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2018/2019 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;
- ✓ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✓ Visto il CCNL 2016/2018 del 19/04/2018;
- ✓ 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 del Dirigente Scolastico prot. 7333 del 08/10/2018;
- ✓ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✓ 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;
- ✓ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella riunione del 12/10/2018

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed 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'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	10

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì e viene svolto nel modo seguente :

	BASILISCO DANIELA			DE LUCA LUISA			CONTE SOFIA		
lunedì	07:30:00	14:30:00	7	07:45	14:45	7	08:00	15:00	7
martedì	07:30:00	14:30:00	7	07:45	14:45	7	08:00	15:00	7
mercoledì	07:30:00	14:00:00	6,5	07:45	14:15	6,5	08:00	15:00	7
	15:00:00	17:00:00	2	15:30	17:30	2	16:00	18:00	2
giovedì	07:30:00	14:30:00	7	07:45	14:45	7	08:00	15:00	7
venerdì	07:30:00	14:00:00	6,5	07:45	14:15	6,5	08:00	14:00	6
	Totale		36	Totale		36	Totale		36

	MAISTO CARLO			GRIMALDI TERESA		
lunedì	08:00	15:00	7	07:48	15:00	7,12
martedì	08:00	15:00	7	07:48	15:00	7,12
mercoledì	08:00	15:00	7	07:48	15:00	7,12
giovedì	08:00	15:00	7	07:48	15:00	7,12
venerdì	08:00	14:00	6	10:18	17:30	7,12
	15:30	17:30	2	Totale		36
	Totale		36			

Tale orario di servizio sarà svolto fino al 30 giugno 2019. Dal 1 luglio al 31 agosto 2019 gli AA effettueranno le 36 ore settimanali con servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato.

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 durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Lunedì, martedì e giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00. Mercoledì e venerdì dalle ore 15,30 alle ore 17,30. Nel periodo luglio e agosto è sospeso il ricevimento pomeridiano. **Il Direttore s.g.a. riceve il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.**

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:

Assistente amm.vo	Compiti
Maisto Carlo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni • Gestione corrispondenza con le famiglie • Monitoraggi, rilevazioni e statistiche alunni • Gestione e procedure per adozioni libri di testo • Gestione istanze sussidi (buoni libro assegnato dall'Ente Locale) • Esoneri educazione fisica • Infortuni alunni • Verifica contributi volontari famiglie • Esami di stato • Prove Invalsi • Procedura somministrazione farmaci • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF • Associazione docenti alle classi e gestione credenziali • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate e stesura incarichi docenti accompagnatori • Rinnovo organi collegiali in collaborazione con la collega Basilisco Daniela • Partecipazione ai lavori della Commissione o dei comitati per le visite guidate e viaggi d'istruzione e per alunni con disabilità • Circolari e comunicazioni • Archivio cartaceo e digitale per gli atti di propria competenza • Pubblicazione atti di propria competenza • PRIVACY - GDPR
Grimaldi Teresa	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico • Gestione corrispondenza posta elettronica e cartacea • Archivio cartaceo e digitale • Rapporti con Ente Locale • Gestione comunicazione guasti e tenuta del registro delle riparazioni • Invio fascicoli del personale • Gestione personale ATA (Straordinario/Recupero/Formazione) • Gestione Magazzino • Partecipazione all'elaborazione del PEI in collaborazione con la collega Conte Sofia • Circolari e comunicazioni. • Pubblicazione atti di propria competenza • PRIVACY - GDPR
De Luca Luisa	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze del Personale • Comunicazione con i responsabili di plesso per la trasmissione del personale assente • Gestione piattaforme: ASSENZANET- SCIOPNET- PERLAPA-VSG – SIDI • Gestione Scioperi e Assemblee sindacali • Gestione SICUREZZA ivi inclusi Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con Dirigente Scolastico, RSPP, RLS per

	<p>adempimenti D. Leg.vo 81/08</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a commissione e comitati sicurezza • Invio fascicoli del personale • Circolari e comunicazioni • Archivio cartaceo e digitale per gli atti di propria competenza • Pubblicazione atti di propria competenza • PRIVACY - GDPR
Basilisco Daniela	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Personale a Tempo Indeterminato e Determinato in collaborazione con la collega Conte Sofia • Coordinare i progetti in collaborazione con la collega Conte Sofia • Infortuni personale docente ed ATA • Gestione viaggi d'istruzione e visite guidate tramite rapporti con l'agenzia di trasporto ed i responsabili delle mete in collaborazione con il collega Maisto Carlo • Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie interne soprannumerari in collaborazione con la collega Conte Sofia • Rinnovo organi collegiali in collaborazione con il collega Maisto Carlo • Convocazione organi collegiali • Coordinare gli adempimenti inerenti la Sicurezza • Partecipazione ai lavori della Commissione o dei comitati per le visite guidate e viaggi d'istruzione e Sicurezza • Circolari e comunicazioni • Archivio cartaceo e digitale per gli atti di propria competenza • Pubblicazione atti di propria competenza • PRIVACY - GDPR
Conte Sofia	<ul style="list-style-type: none"> • Organici • Partecipazione ai lavori della Commissione o dei comitati per alunni con disabilità • Partecipazione elaborazione PEI • Gestione Personale a Tempo Indeterminato e Determinato in collaborazione con la collega Basilisco Daniela • Convocazione per sostituzione personale assente e su posto vacante • Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie interne soprannumerari in collaborazione con la collega Basilisco Daniela • Convenzioni Universitarie • Ricostruzioni di Carriera e Quiescenza • Autorizzazione libere professioni e attività occasionali • Verifiche contributive e fiscali • Albo fornitori • Circolari e comunicazioni • Archivio cartaceo e digitale per gli atti di propria competenza • Pubblicazione atti di propria competenza • PRIVACY - GDPR • Coordinare i progetti in collaborazione con la collega Basilisco Daniela • Collaborazione con il Direttore SGA

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

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;

2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono così assegnati:

SCUOLA DELL'INFANZIA

CS ASSEGNATI alla scuola dell'Infanzia: **Adamo Luisa, Conte Teresa e Maisto Angelo**

COMPITI :

- 1) Sorveglianza sugli alunni
 - 2) Apertura e chiusura locali
 - 3) Pulizia degli atri, spazi esterni, refettorio (quest'ultimo quando inizierà la mensa).
- In assenza degli ex LSU le suddette CS garantiranno anche la pulizia di tutte le aule e bagni . I locali da pulire sono ripartiti equamente tra di loro.

ORARIO DI SERVIZIO: n. 1 unità, a turno, dal lunedì al venerdì dalle ore 07:40 alle ore 14:52
n. 2 unità, a turno, dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 17:12

e precisamente:

Giorno	Turno antimeridiano	Turno Pomeridiano
Lunedì	Adamo Luisa	Conte Maria Teresa - Maisto Angelo
Martedì	Maisto Angelo	Conte Maria Teresa - Adamo Luisa
Mercoledì	Adamo Luisa	Conte Maria Teresa - Maisto Angelo
Giovedì	Maisto Angelo	Conte Maria Teresa - Adamo Luisa
Venerdì	Conte Maria Teresa	Adamo Luisa - Maisto Angelo

Entrata: Apertura cancello ore 08:00

Chiusura cancello ore 09:30

Uscita: Apertura dalle ore 12:00 alle ore 12:30

SCUOLA PRIMARIA – VIA COLLODI

CS ASSEGNATI alla scuola primaria

Padiglione A: Garofalo N. - Padiglione B: Bruno P. e De Angelis P.

COMPITI:

- 1) Sorveglianza sugli alunni
- 2) Apertura e chiusura locali
- 3) Pulizia degli atri, spazi esterni, scala padiglione e locali piano superiore
- 4) PALESTRA

In assenza degli ex LSU i suddetti CS garantiranno anche la pulizia di tutte le aule e bagni. I locali da pulire vengono ripartiti equamente tra i tre collaboratori indipendentemente dal plesso assegnato.

ORARIO DI SERVIZIO:

Garofalo Nicolina e De Angelis Pasquale dalle ore 7.48 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì

Bruno Pietro dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì

Entrata: Apertura cancello ore 08:00

Chiusura cancello ore 08:25

Uscita: Apertura cancello ore 12:30

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO + CLASSI V PRIMARIA –VIA TASSO

CS ASSEGNATI alla scuola secondaria di I grado : **Lanza G., Menale R., Vettone D. e Virgilio A.**

COMPITI :

- 1) Sorveglianza sugli alunni

2) Apertura e chiusura locali

3) I CS in servizio nel plesso provvederanno alla pulizia di :

- ✓ Stanza DS con annesso bagno (il collaboratore scolastico LANZA) tutti i giorni,
- ✓ Aula 5° D (il collaboratore scolastico LANZA) tutti i giorni,
- ✓ Segreteria (il collaboratore scolastico VETTONE) tutti i giorni,
- ✓ Aula 1° D (il collaboratore scolastico VETTONE) tutti i giorni,
- ✓ Laboratorio informatica con sala docenti (il collaboratore scolastico VIRGILIO) tutti i giorni,
- ✓ Aula 1° C (il collaboratore scolastico VIRGILIO) tutti i giorni,
- ✓ Corridoio uffici (il collaboratore scolastico MENALE) tutti i giorni,
- ✓ Laboratorio di musica (il collaboratore scolastico MENALE) tutti i giorni,
- ✓ PALESTRA, bagni annessi, corridoio e scale di accesso alla Palestra (i collaboratori scolastici LANZA, MENALE, VETTONE e VIRGILIO) il lunedì, mercoledì e venerdì,
- ✓ Atri e spazi esterni (i collaboratori scolastici LANZA, MENALE, VETTONE e VIRGILIO) il martedì e il giovedì.

In assenza degli ex LSU i suddetti CS garantiranno anche la pulizia di tutte le aule e bagni. Il numero locali da pulire sono ripartiti equamente tra i 4 collaboratori scolastici.

ORARIO DI SERVIZIO: : n. 3 unità a turno dal lunedì al venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15.00

Lanza G., Vettone D. e Virgilio A., a turno settimanale secondo l'ordine alfabetico, presteranno servizio dalle ore 7.30 alle ore 14,42.

n. 1 unità a turno dal lunedì al venerdì dalle ore 12:48 alle ore 20:00

Lunedì: Menale, Martedì: Vettone, Mercoledì: Virgilio, Giovedì: Lanza e Venerdì: De Angelis.

Classi V Scuola Primaria Via Tasso

Entrata: Apertura cancello ore 07:50

Chiusura cancello ore 08:25

Uscita: Apertura cancello ore 12:15

Scuola Secondaria Di I Grado

Entrata: Apertura cancello ore 07:50

Chiusura cancello ore 08:25

Uscita: Apertura cancello ore 12:15

Il CS in servizio alle ore 7.30 garantirà l'apertura dei locali dell'Istituto, mentre quello in servizio dalle ore 12,48 garantirà la chiusura degli stessi.

Il giorno VENERDI' il collaboratore scolastico DE ANGELIS P. presta servizio dalle ore 12.48 alle 15:00 presso la Scuola Primaria e dalla 15:00 alle ore 20.00 presso la Scuola Secondaria di I grado

POSTAZIONE

postazione "A" di via Fontana: LANZA G. (sostituito da MENALE il giovedì ed il venerdì)

postazione "B" di via Tasso: VETTONE D. (sostituito da MENALE il martedì ed il venerdì)

postazione "C" di via Tasso: VIRGILIO A. (sostituito da MENALE il mercoledì ed il venerdì)

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

L'accesso delle auto al plesso della Scuola Secondaria di I Grado è consentito al personale, solo da Via Tasso, che accede entro le ore 08:00 (dopo tale orario non è più consentito l'accesso). Il personale è consapevole che non potrà uscire prima delle ore 13:00 o comunque dopo l'uscita degli studenti.

Le classi V della scuola primaria accedono all'istituto dal cancello in via Tasso e dall'ingresso adiacente le loro aule.

Il cancello in via D. Fontana è accessibile solo ai pedoni.

E' fatto divieto assoluto l'accesso di veicoli quali: auto, motorini, biciclette e pullmini.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Comune, Plessi, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>
Tenuta registro sicurezza antincendio	<p>Verifica giornaliera estintori, allarmi, uscite di emergenza, vie di fuga, ecc.</p> <p>Risoluzione problematica e/o segnalazione rapida al Dirigente scolastico.</p> <p>Compilazione scheda giornaliera</p>

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, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

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

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata almeno 2 volte a settimana da tutti i collaboratori scolastici, preferibilmente dopo l'uscita degli alunni.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore **12,48 alle ore 20.00**, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dai collaboratori scolastici in servizio.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (¼ d'ora di intensificazione/straordinario a recupero effettivamente prestato per ogni locale - aula o bagno - da pulire).

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.

Inoltre:

- ✓ durante l'intervallo i collaboratori scolastici presteranno una scrupolosa vigilanza sugli alunni,
- ✓ 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 nella sede centrale**
- **una unità di collaboratore scolastico per plesso**

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.

ART 7 – POSIZIONE ECONOMICA AREA A (Collaboratori scolastici) Area A :
l'assistenza agli alunni con disabilità e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso

Personale TITOLARI della posizione economica AREA A	Descrizione incarico
Adamo Luisa, Conte Maria Teresa, Bruno Pietro, Lanza Giuseppe e Maisto Angelo	Assistenza alunni disabili, Referenti raccolta differenziata, URP, Primo Soccorso, Servizi esterni, Servizio fotocopie, Piccola manutenzione, Accensione e spegnimento termosifoni

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

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
De Angelis Pasquale, Garofalo Nicolina, Menale Raffaella, Vettone Domenico e Virgilio Antonio	Assistenza alunni disabili, Referenti raccolta differenziata, URP, Primo Soccorso, Servizi esterni, Servizio fotocopie, Piccola manutenzione, Accensione e spegnimento termosifoni

ART 7 – POSIZIONE ECONOMICA AREA B (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI) Area

B: compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, per gli Assistenti Amministrativi il percorso di valorizzazione è volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA;

Premesso che nessun assistente amministrativo è titolare di **prima e/o seconda posizione economica, solo per gli assistenti amministrativi si propongono i seguenti incarichi da retribuire con appositi fondi DA STABILIRE IN SEDE DI CO NTR ATT AZIO NE D' ISTITUTO:**

INCARICHI	Descrizione incarico
CONTE SOFIA (AA)	Sostituto del DSGA, Responsabile Ufficio Amm.vo/Finanziario /Contabile
BASILISCO DANIELA (AA)	Responsabile Amministrazione Trasparente/Albo Pretorio/GDPR
MAISTO CARLO (AA)	Responsabile Sito Web

Controllo orario di lavoro

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. A tal proposito si chiarisce quanto segue: 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.

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio di segreteria.
- 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**.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

	Servizio
Lanza Giuseppe, Virgilio Antonio, Vettone Antonio, De Angelis Pasquale, Adamo Luisa, Conte Maria Teresa	Banca – Posta – Succursali/Plessi - Carabinieri, Comune, Vigili Urbani, ecc.

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 marzo 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 MAGGIO 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 rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche

(quindi dopo il 30 GIUGNO) è di 4 unità, riducibili a 3 in casi eccezionali.

Per le ferie "ESTIVE" si fa presente che, in ossequio al principio di rotazione, i dipendenti che nell'a. s. precedente hanno fruito delle ferie nel mese di luglio, nell'a .s. 2018/2019 possono fare richiesta per fruirne ad agosto e viceversa.

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.

Adattamento calendario scolastico e chiusura prefestivi :

In considerazione dell'adattamento al calendario scolastico regionale e dei giorni deliberati dal Collegio dei Docenti il personale ATA imputerà a ferie e/o recuperi i seguenti prefestivi e giorni deliberati: 02/11/2018, 07/12/2018, 24 /12/ 2018, 31/12/2018, 05/03/ 2019 tutti i prefestivi di luglio e agosto 2019.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale 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 ove esistente. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione;
3. nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare le forze dell'ordine ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

D. LEG.VO 196/2003 – PRIVACY – GDPR ENTRATO IN VIGORE IL 25/05/2018

Il 25 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679, GDPR (General Data Protection Regulation), applicato ufficialmente a partire dal 25 maggio 2018, che ha sostituito la Direttiva CE sulla protezione dei dati (EC/95/46). Il Regolamento presenta novità rispetto all'attuale Codice della Privacy (D.lgs. 196/2003); in particolare sono stati individuati le seguenti figure:

- Titolare del trattamento: DS dott.ssa Emelde Melucci
- Responsabile del trattamento: DSGA Antonella Buompane
- Responsabile della protezione dei dati: Francesco Guillari (Ditta Infosys Teamsrl)

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy – GDPR entrato in vigore il 25/05/2018.

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 i seguenti 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:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, in caso contrario provvedere alla loro custodia.

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.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

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

misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

- Rispettare e far rispettare l'orario di ricevimento presso gli uffici.
- Consentire l'entrata negli uffici, durante l'orario di ricevimento, ad un solo utente alla volta.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy – GDPR entrato in vigore il 25/05/2018

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- 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;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Salvare file nella cartella condivisa denominata UFFICIO
 - Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
 - Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop occorre inviarlo (tramite collegamento) ALLA CARTELLA UFFICIO. 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.
 - In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- originale
- composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero, almeno un carattere maiuscolo ed uno minuscolo, un numero ed un carattere speciale
- 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
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- 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;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali
- Consentire l'entrata negli uffici, durante l'orario di ricevimento, ad un solo utente alla volta.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**PEO e PEC**):

Quando si inviano le e-mail è obbligatorio inserire, in ottemperanza al GDPR, il seguente avviso di sicurezza:

Questo messaggio e-mail è ad uso esclusivo di colui al quale è indirizzato, e potrebbe contenere informazioni riservate.

Se avete ricevuto questa mail per errore, ci scusiamo per l'accaduto e Vi invitiamo cortesemente a darcene notizia e a distruggere il messaggio ricevuto. Vi ricordiamo che la diffusione, l'utilizzo e/o la conservazione dei dati ricevuti per errore costituiscono violazioni alle disposizioni del Regolamento Europeo 679/2016.

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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.
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).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: www.iccalderisi.gov.it.

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

Mese	Cognome e nome del sostituto
Novembre	MAISTO CARLO
Dicembre	BASILISCO DANIELA
Gennaio	CONTE SOFIA
Febbraio	DE LUCA LUISA
Marzo	MAISTO CARLO
Aprile	BASILISCO DANIELA
Maggio	CONTE SOFIA
Giugno	DE LUCA LUISA
Luglio e Agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

SICUREZZA D. LEG.VO 81/08

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro ed è tenuto a segnalare tempestivamente al R.S.P.P. eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità del personale in servizio.

Il D.S.G.A., come preposto alla sicurezza (Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008) è chiamato ad espletare, in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, quanto segue:

1. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro (per esempio: ergonomia e applicazione a videoterminali) e di uso di mezzi di protezione collettivi (come estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi loro a disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. Qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non è autorizzato a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va GRIMALDI TERESA. Si dispone che il materiale possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del MARTEDÌ DALLE ORE 11.30 ALLE ORE 13.00.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti al responsabile di Plesso attraverso apposito modulo. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al POF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

Partecipazione progetti PON

Considerato i progetti PON richiesti e/o approvati dovranno essere individuati sia assistenti amministrativi che collaboratori scolastici destinati all'espletamento delle mansioni previste per i singoli progetti PON tenendo conto delle disponibilità espresse dal personale ATA e delle proprie competenze.

Gli assistenti amministrativi dovranno curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto, nonché attività di supporto amministrativo al Dirigente Scolastico e al DSGA.

I collaboratori scolastici dovranno garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti, curare la pulizia dei locali, fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con le altre figure previste.

Attività di formazione

Premesso che per la formazione del personale ATA saranno favorite le proposte provenienti dai dipendenti stessi o aderendo a reti di Scuole, ad ogni buon fine si terranno in considerazione anche le seguenti tematiche.:

TITOLO del CORSO
Formazione servizi del sito web della scuola con particolare attenzione all'utilizzo delle sezioni "Amministrazione trasparente" e "Albo Pretorio"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Formazione "Segreteria Digitale"
Formazione sulle nuove procedure di acquisto e l'obbligo delle comunicazioni elettroniche ai sensi del D.Leg.vo 50/2016 così come modificato dal D.Leg.vo 56/2017
Formazione piattaforma ME.PA e PAGO in rete
Formazione piattaforma PAGO IN RETE
Privacy – GDPR

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:

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi facenti funzioni Buompane Antonella, 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, l'Istituto Comprensivo R. CALDERISI 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 la seguente modalità.

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta inoltrata alla posta pec ceic84000d@pec.istruzione.it 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
- la motivazione per cui si intende esercitare il diritto di accesso
- data e sottoscrizione.

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

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.

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. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

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

Decorsi 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 Istituto Comprensivo R. CALDERISI 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 ALL'UTENZA, PERSONALE DOCENTE, ATA

- La richiesta dei documenti, viene effettuata in forma scritta mediante modulistica da ritirare presso l'URP dei Collaboratori Scolastici e/o da scaricare dal sito dell'istituto.
- I certificati di servizio, I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma e le copie dei documenti agli atti dell'Ufficio sono consegnati entro cinque giorni dalla richiesta.
- 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 dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

Pubblicità 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 ai sensi del D. Lgv. 33/2013 nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#) e norme collegate. Sul sito della Scuola www.iccalderisi.gov.it, in linea di massima vengono pubblicati i seguenti documenti:

- 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 (ad esempio tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto)
- 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.

Procedure dei reclami

I reclami devono essere espressi in forma scritta ed indirizzati alla posta pec ceic84000d@pec.istruzione.it e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente, datati e 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 assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti 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
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto del “**Codice Disciplinare**” pubblicato, con nota prot. n. 6578 del 14/09/2018, sul sito web della scuola, ai sensi dell'art. 13, comma 11 del CCNL Comparto Scuola 2016/18 firmato in data 19/04/2018 e dell'art. 55, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

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**, INTEGRALMENTE pubblicato

all'albo di tutte le sedi e nel sito web di questo istituto con nota prot. n. 6579 del 14/09/2018.

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 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 è improntato al rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, oltre che ad eventuale flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, 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.

Conclusioni

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 del 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

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 ausiliari.

Resto a disposizione per ogni confronto, approfondimento e/o modifica necessari per il formale atto di adozione della presente proposta del piano annuale delle attività di lavoro per il personale ATA per l'a. s. 2018/2019.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Antonella Buompane

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93*