



I.C. 72° PALASCIANO

Via Vincenzo Marrone n°65 – Tel./Fax 081/7261323
80126 NAPOLI

Prot. n° 1776 /B10 Del 06/05/2013

Al Dirigente Scolastico

Al personale ATA

All'Albo Personale dell'Istituto

OGGETTO : **Piano di lavoro a. s. 2012/2013 inerente alle 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 D.L.vo 626/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Visto il CCNQ del 7/05/1996;
- ✚ 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
- ✚ Visto l'accordo MIUR OO.SS. del 18maggio 2010
- ✚ Considerato l'organico di diritto a.s. 2011/2012 relativo al personale ATA;
- ✚ Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2011/2012;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal D.S. ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2012/2013.

PREMESSA

Nel presentare il piano delle attività inerente all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal comma 1 dell'articolo 53 del CCNL comparto scuola 29/11/2007, la sottoscritta Maria Di Rosa, Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dell' I.C. 72° PALASCIANO, per il buon funzionamento di tutti i servizi scolastici di pertinenza della sottoscritta propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (inteso come alunni, famiglie e personale), teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.



ORGANIZZAZIONE

Tenuto presente l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007, che prevede:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
 - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
5. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente; a tal uopo in allegato al presente piano delle attività si allega il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, (**allegato n° 2 al CCNL 29/11/2007**)

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente).

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA dell'I.C. 72° PALASCIANO, oltre al DSGA prevede:

- 1) **n° 3 assistenti amministrativi** con contratto di lavoro a tempo indeterminato e **n. 1 assistente amministrativo** con contratto di lavoro a tempo determinato;
- 2) **n° 8 collaboratori** scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 3) **n. 3 collaboratori** scolastici con contratto a tempo determinato;

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di **36 ore settimanali** funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per 5 giorni;

ORARIO ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale di segreteria è il seguente: dalle 7,45 alle 14,57

Con l'inizio della refezione scolastica viene assicurata la presenza giornaliera di una unità e pertanto l'orario di servizio sarà: dalle 7,45 alle 14,45 per quattro giorni e dalle 7,45 alle 16,15 (comprehensive della pausa pranzo) per un giorno.

Il ricevimento del pubblico si effettua il lunedì e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, il mercoledì dalle 12,30 alle 14,30.



I.C. 72° PALASCIANO
Via Vincenzo Marrone n°65 – Tel./Fax 081/7261323
80126 NAPOLI



Analisi dei profili professionali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area b". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“Area B” amministrativo –Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta-

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo “analisi dei carichi di lavoro” sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze interscambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area A”. Per loro il CCNL prevede che **“Area A” Collaboratore scolastico** (il collaboratore per i servizi scolastici collocato nell'Area “A Super” nascerà non appena saranno espletate le procedure concorsuali):

“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. E' 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 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

Riconoscibili dal cartellino di identificazione essi forniranno all'utenza tutta le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

Carichi di lavoro ordinario del personale COLLABORATORE SCOLASTICO

– Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza

- Disposizioni comuni

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; **Inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.**



I.C. 72° PALASCIANO
Via Vincenzo Marrone n°65 – Tel./Fax 081/7261323
80126 NAPOLI



Tutti i collaboratori, per le aule di loro pertinenza, supporteranno i docenti per eventuali fotocopie, trasferimento di sussidi didattici nelle aule ecc.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati.

- Istruzioni di carattere generale

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori a d opera degli allievi.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n° 81/2008 ;
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Orario di servizio e assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici

PLESSO CENTRALE

Vengono assegnati i seguenti collaboratori con il seguente orario:

Sorrentino Ciro dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Giamè Vincenzo dalle ore 7,45 alle ore 14,57
Bernardo Marisa dalle 9,00 alle 16,12
Caccioppoli Luigi dalle ore 7,45 alle ore 14,57

PLESSO PALASCIANO MEDIA

Vengono assegnati i seguenti collaboratori con il seguente orario:

De Curtis Rosaria dalle ore 7,45 alle ore 14,57
Giacchetti Mario dalle ore 7,45 alle ore 14,57
Grillo Carmela dalle ore 7,45 alle ore 14,57

PLESSO VIA NAPOLI

Vengono assegnati i seguenti collaboratori con il seguente orario:

Baiano Giuseppina
Primavera Antonio

Con l'inizio della refezione scolastica a settimane alterne un collaboratore dalle ore 7,45 alle ore 14,57 e un collaboratore dalle ore 10,00 alle ore 17,12

PLESSO VILLAGGIO ITALSIDER

Vengono assegnati i seguenti collaboratori con il seguente orario:

Fieno Carmela
Torre Annamaria

Le collaboratrici Fieno Carmela e Torre Annamaria , con l'inizio della refezione scolastica , a settimane alterne un collaboratore dalle ore 7,45 alle ore 15,57 e un collaboratore dalle 9,00 alle 16,12.



I.C. 72° PALASCIANO
Via Vincenzo Marrone n°65 – Tel./Fax 081/7261323
80126 NAPOLI



Carichi di lavoro ordinario del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet al fine di poter navigare sui siti **istituzionali** che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Se restasse in attesa di riceverla dopo la protocollazione e lo smistamento da parte del D.S. o del DSGA, comporterebbe una perdita di tempo che, viste le richieste fatte all'USR e dall'USP che ormai sono sempre a stretto giro, potrebbero non rispettare i termini di scadenza.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro, compresa l'accoglienza all'URP durante i periodi di forte affluenza di pubblico .

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro che di seguito si riportano

Assistente amministrativo Battista Maria

- Protocollo- titolare- smistamento posta- tenuta archivio – comunicazione ai plessi - albo-pratiche prestiti docenti e ATA – detrazioni net- assegni familiari docenti e ATA-circolari interne al personale – comunicazioni assemblee e scioperi e adempimenti ad esso connessi-infortuni – pratiche contenzioso e avvocatura dello stato - attività connesse OO.CC.- elezioni organi collegiali – assicurazione alunni e personale
- Assistentato materiale- ex L.S.U.- cooperative-
- Pratiche inerenti la sicurezza e rapporti col comune
- Visite guidate in collaborazione col la figura strumentale
- Invio posta e verifica al D.S.G.A dei pagamenti mensili
- è incaricata alla produzione dei certificati di servizio del personale docente e ata e inserimento servizio dei fascicoli in arrivo . L'assistente è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - già formato e beneficiario del compenso annuo di **€ 1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli
- Monitoraggi e statistiche relative alla propria area
- fonogrammi - fax – posta-relativi ai propri compiti.
- sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

Assistente amministrativo Picale Gennaro

- **Gestione generale alunni** e ogni adempimento ad essi connesso - gestione cedole librerie-redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni- borse di studio-verifiche obbligo scolastico-Modelli ISEE-
- **Libri di testo**
- **Trasmissione** fascicoli personale docente e ATA completi di certificato di servizio
- Monitoraggi e statistiche relative alla propria area
- fonogrammi - fax – posta-relativi ai propri compiti.
- sostituzione dei colleghi in caso di assenza.



I.C. 72° PALASCIANO
Via Vincenzo Marrone n°65 – Tel./Fax 081/7261323
80126 NAPOLI



Assistente amministrativo Brescia Rosa

- **Personale docente e ata:** Tenuta e cura del fascicolo personale -Assenze e permessi- visite fiscali - convocazione supplenti in sostituzione del personale assente- contratti ed ogni altro adempimento ad essi connesso- trasmissione comunicazione centro per l'impiego- trasferimenti e passaggi – - dichiarazione dei servizi - procedure per l'immissione in ruolo-. rettifiche posizioni in graduatoria personale – monitoraggi e statistiche relative alla propria area
- collaborazione con il dirigente scolastico nelle graduatorie di istituto .
- comunicazione dati al D.S.G.A. per il TFR .
- fonogrammi – posta- fax relativi ai propri compiti.
- sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

Assistente amministrativo Cimmino Francesco

- Collaborazione a tutti i progetti dell'Istituzione scolastica: determine, nomine, contratti, registri di presenza, e ogni altro adempimenti ad esso connesso
- Collaborazione col D.S.G.A per pratiche inerenti pensioni, ricostruzione di carriera, computo e riscatto
- **Inventario dello stato e del comune:** tutti gli adempimenti ad esso connessi
- fonogrammi - fax – posta inerenti i propri compiti
- **Attività negoziale** acquisti e forniture di beni e servizi e ogni adempimento inerente – gare e appalti- tenuta e gestione del magazzino -
- Monitoraggi e statistiche relative alla propria area
- fonogrammi - fax –posta relativi ai propri compiti.
- sostituzione dei colleghi in caso di assenza. fonogrammi –fax-posta inerenti ai propri compiti.
- Sostituzione in caso di assenza del DSGA

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.



I.C. 72° PALASCIANO
Via Vincenzo Marrone n°65 – Tel./Fax 081/7261323
80126 NAPOLI



Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro nonché a fine giornata di liberare le scrivanie dalle pratiche sospese.

Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password, eventualmente l'operatore che cambi quella in uso è tenuto a darne comunicazione riservata al Direttore dei S.G.ed A.

Il mancato rispetto degli adempimenti riportati nei carichi di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2008 (artt. da 92 a 95).

*Si rammenta inoltre a tutti gli assistenti amministrativi, che **è fatto espressamente divieto la navigazione sui siti internet, dove l'accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali**; Si significa che il sistema informatico dell'ufficio di segreteria, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal d.L.vo 196/2003 è dotato di un sistema easyserver, che traccia le navigazioni di ogni P.C. con rilevazione in report del sito visitato, delle pagine scaricate, dell'ora e del giorno in cui si è verificato l'accesso.*

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE
DESTINATARI dell'art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, dell' EX ART. 7 del CCNL 7/12/2005
(ora art. 50, CCNL 29/11/2007)e sequenza contrattuale 25/07/2008

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Il signor **Cimmino Francesco** è incaricato alla sistemazione dell'inventario : completamento etichettatura e rilevazione materiale esistente- collaborazione col D.S.G.A. per pratiche inerenti settore contabile ed eventuale sostituzione in caso di assenza .Ad esso si propone un compenso annuo forfetario di € 800,00 (lordo Stato) da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico 2012/2013.
2. La sig.ra **Battista Maria** è incaricata alla produzione dei certificati di servizio del personale docente. L'assistente è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Sig. Bernardo M.Luisa INCARICO: ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La Collaboratrice Scolastica è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli

2. Sig. Fieno Carmela INCARICO: ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI La Collaboratrice Scolastica è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli

3. Sig. Giamè Vincenzo INCARICO: ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli

4. Sig. Primavera Antonio INCARICO: ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli

5. Sig. Sorrentino Ciro INCARICO: ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli.

6. Sig. Torre Anna Maria INCARICO: ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI La Collaboratrice Scolastica è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL



29/11/2007) - già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli

7. **Sig. Giacchetti Mario INCARICO: ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI** Il Collaboratore Scolastico è destinatario dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - già formato e beneficiario del compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli
8. **Sig. Caccioppoli Luigi** incarico supporto alla ass. amm.tivo Cimmino Francesco per la tenuta dell'inventario e del magazzino e piccola manutenzione. Il Collaboratore Scolastico è stato individuato quale destinatario dell'art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007 ad esso si propone un compenso di **€. 504,07** da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico 2012/2013.
9. **Sig.ra Baiano Giuseppina** incarico pulizia spazi esterni plesso via Napoli La Collaboratrice Scolastica è stata individuata quale destinataria dell'art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007 ad esso si propone un compenso di **€. 504,07** da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico 2012/2013.
10. **Sig.ra De Curtis Rosaria** incarico pulizia spazi esterni plesso Palasciano Media La Collaboratrice Scolastica è stata individuata quale destinataria dell'art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007 ad esso si propone un compenso di **€. 504,07** da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico 2012/2013.
11. **Sig.ra Grillo Carmela** incarico pulizia spazi esterni plesso Palasciano Media La Collaboratrice Scolastica è stata individuata quale destinataria dell'art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007 ad esso si propone un compenso di **€. 504,07** da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico 2012/2013.

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Adempimenti sia per il personale amministrativo che ausiliario seguito si riportano, che per la loro tipologia esigono un impegno di ore di straordinario:

- Supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel POF a.s. 2012/2013
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione comunale
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola
- Supporto alle Funzioni Strumentali

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel POF a. s. 2012/2013
- Pulizia e riordino locali progetti pomeridiani
- Manutenzione straordinaria edificio
- Spostamento straordinario mobili e suppellettili
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione comunale.
- Impegno orario per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe ecc.
- Manifestazioni che saranno effettuate durante il corso dell'anno scolastico.



I.C. 72° PALASCIANO
Via Vincenzo Marrone n°65 – Tel./Fax 081/7261323
80126 NAPOLI



FORMAZIONE

Iniziative di formazione personale ATA

L'aggiornamento del personale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da Università, IRRE o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa a :

- Sicurezza
- Primo soccorso
- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Prevenzione incendi

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'I.C. 72° PALASCIANO 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.



I.C. 72° PALASCIANO
Via Vincenzo Marrone n°65 – Tel./Fax 081/7261323
80126 NAPOLI



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 di questo Liceo, 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.

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.

B: CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

1. ufficio del direttore dei servizi generali ed amministrativi

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto il lunedì e il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00, sempre che non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

2. ufficio di segreteria – per tutte le sue aree

L'ufficio di segreteria riceve il pubblico nei giorni di **lunedì e venerdì dalle 10,00 alle 12,00 e mercoledì dalle 12,30 alle 14,30 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere**

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

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



I.C. 72° PALASCIANO
Via Vincenzo Marrone n°65 – Tel./Fax 081/7261323
80126 NAPOLI



presenti . 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 al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera utilizzando l'apposito registro. .

Infine 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 affissi all'albo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
MARIA DI ROSA**