

Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO

2015/2016

Predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Anna Rita AURIEMMA



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Premessa

La sottoscritta D.S.G.A Dott.ssa Anna Rita Auriemma predispone il seguente piano di lavoro redatto a norma dell'art. 53 comma 1 dopo aver sentito il personale ATA IN DATA **01/09/2015.**

Nel rispetto di quanto introdotto dalle direttive del DS. Il piano delle attività è cosi articolato:

- Breve premessa;
- Carichi di lavoro previsti dal singolo profilo professionale;
- Breve commento:
- Analisi specifica di ciascun dipendente;
- Norme comuni da rispettare dei dipendenti e responsabilità;
- Fasce di orario;
- Proposta di affidamento degli incarichi specifici;
- Proposta per budget di ore di straordinario;
- Proposta di corsi di formazione;
- Carta dei servizi estrapolata dal POF;
- Valutazione del servizio di qualità;
- Assicurazione dei servizi minimi garantiti;
- Disposizioni finali per tutto il personale;
- Profilo del D.S.G.A;
- Organizzazione del piano ferie a.s. 2014/15;
- Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- Codice disciplinare previsto dall'art. 95 del CCNL 29/11/2007.
- Osservazioni finali.





Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

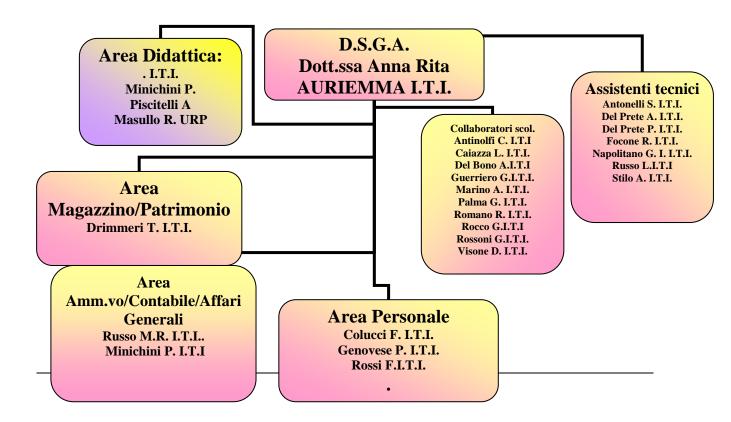
Breve premessa

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

alla data del 01/09/2015 risulta il sequente organico di diritto

del personale ATA prevede:

- 1) n. 1 D.S.G.A. Incaricato a Tempo Indeterminato
- 2) nº8 assistenti amministrativi tempo Indeterminato
- 3) nº 7 assistenti tecnici, a tempo indeterminato,
- 4) nº10 collaboratori scolastici, a tempo indeterminato



Alla data $\det 18/09/2015\,$ il quadro riepilogativo del personale ATA organico di fatto in servizio c/istituto risulta

- 5) n. 1 D.S.G.A. Incaricato a Tempo Indeterminato
- 6) n 8 unità Ass. Amm.vi. CT.I.
- 7) nº 7 assistenti tecnici, a tempo indeterminato + 2 Ass. tecnici T.D Part. Time 18 h
- 8) n°10 coll. Scolasici Tempo Ind.

Si riportano tutte le informazioni relative al personale ATA che hanno determinato mutamenti nelle risorse umane:



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

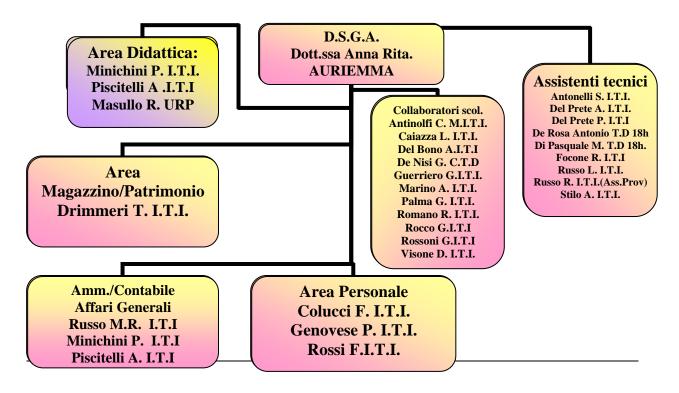
In data 16/09/2015 con il decreto prot.n° 4237/del 16/09/2015 di assegnazione provvisoria dell'USP di Napoli l'ass. Tecnico Napolitano Gennaro viene assegnato provvisoriamente per l'anno scolastico 2015/16 all'ist. Carducci di Nola (NA)

In data 16/09/2015 con decreto prot. n °3520/1 del 16/09/2015 dell'USP di Napoli l'ass. tecnico Russo Raffaele viene assegnato provvisoriamente a questa sede con assunzione in servizio del giorno 16/09/2015.

In data 18/09/2015 l'ass.Tecnico Di Pasquale Massimo viene assegnato con contratto a T.D. per n 18 h presso questa Isituzione e per 18 h presso l'istituto Calamandrei -Napoli

In data 18/09/2015 viene assegnato co contratto a tempo Determinato con 18.h. Settimanali l'ass. Tecnico De Rosa Antonio

In data 01/10/2015 viene assegnato con C.T.D. al 30/06/2016 il collaboratore Scolastico De Nisi Giuseppe



Dal 26/11/2015 L'ass. Amm.vo Piscitelli Antonella viene assunta in Ruolo come Docente cl. concorso A019 fase C L/107 Buona Scuola.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Sono presenti per i servizi di pulizia interna ed esterna:

- Ditta Manital idea (Direttiva n. 65/2001 e prosecuzione contratto proroga nota MIUR prot. n 7077 del
- > 25/09/2014)

Che implicano la riduzione del personale Collaboratore scolastico del 25%.

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 per gli assistenti amministrativi:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

amministrativo

- 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 impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dal costante controllo fornito dal DSGA. Inoltre, collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici, anch'essi come per gli amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'"area b". Per loro il CCNL prevede che

"Area B"tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Anche gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori e pertanto oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

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 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.".



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premessa per i

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- > Tutti gli Assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche sia in entrata che in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede.
- ➤ Un solo assistente amministrativo provvede a protocollare le pratiche generali, (comunicazioni del D.S., del DSGA, ecc.) alla posta, previa apposizione sigla da parte del D.S., del DSGA o dei rispettivi sostituti. Scarica la posta elettronica da sottoporre all'attenzione del D.S. e del DSGA e consulta vari siti internet ed intranet che vengono indicati da questi ultimi.
- > Tutti gli altri assistenti amministrativi dalle loro postazioni di lavoro in rete, possono comunque scaricare la posta e visitare i vari siti.
 - Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:
- 1. l'informazione acquisita dovrà essere portata a conoscenza subito 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 che è stata protocollata e lo smistamento da parte del D.S. o del DSGA, ci sarebbe una perdita di tempo che, viste le richieste fatte all'USR e dal CSA, che ormai sono sempre a stretto giro, potrebbe determinare il non rispetto dei termini di scadenza.
- ➤ Tutti gli assistenti amministrativi, avendo attivato nella postazione di lavoro, collocata nell'Ufficio amministrativo, per l'inoltro sia delle raccomandate che dei telegrammi on line, provvedono anche alla spedizione, completando il processo dall'inizio alla fine, l'eventuale aggravio conseguente al non utilizzo di tale procedura sarà imputata al singolo operatore.
- Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro.
- > Tutti gli assistenti amministrativi devono occuparsi, tenuto conto delle relative circolari INPDAP le quali prevedono che tutta la fase istruttoria ai fini della quiescenza è posta in capo alle Istituzioni scolastiche, dello stato giuridico di tutto il personale in servizio con precedenza ai piu' anziani, perché piu' prossimi al collocamento a riposo.
- ➤ Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro che di seguito si riportano e le assegnazioni alle varie sezioni evidenziando che nonostante la collocazione logistica nelle varie sezioni, gli stessi svolgeranno compiti diversificati.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di segreteria viene ripartito nelle seguenti sezioni:

Sezione Affari Generali e protocollo

Sezione Magazzino/Patrimonio;

Sezione Didattica;

Sezione Contabilità e Personale.

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE SEZIONI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Ripartizione dei carichi di lavoro Provvisorio del personale amministrativo Collocazione Ufficio n. 1

SEZIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:

Mansioni e compiti

affidati all' assistente

Amministrativo

Rossi Fortuna

Tenuta registro del protocollo e di quello di emergenza, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e trasmissione fonogrammi, del registro delle raccomandate postali, dell'affissione all'albo di documenti, dello scarico della posta elettronica proveniente dalla Direzione scolastica regionale, nonché di ogni novità pubblicata sulla rete Intranet del MIUR. Posta certificata. Tenuta del registro dell'albo e verifica quindicinale dei documenti affissi (ponendo particolare attenzione che non vi siano manifesti o atti non autorizzati nei corridoi dell'istituto) e raccordo pubblicazione atti Sito scuola.Convocazione degli organi collegiali. Predisposizione delle cartelle e archiviazione dei relativi atti. Comunicazioni alle ditte di pulizia in relazione alle mutate esigenze di servizio. Comunicazioni varie relative ai docenti ed ATA per trasferimento, assegnazioni provvisorie, pensionamenti al SIDI ed organi periferici. Acquisizione delle istanze di mobilità da parte del personale e controllo della documentazione e digitazione delle stesse al SIDI. Digitazione al SIDI delle domande del personale relative agli esami di stato, esami di abilitazione all'esercizio alla libera professione. Digitazioni al Sidi istanze per graduatorie supplenze del Personale. Pratiche per infortuni sul lavoro del personale, con consequenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL al SIDI. e denunzia all'autor Autorizzazioni a docenti per l'esercizio della libera professione. Comunicazioni agli enti locali (Comune , Provincia , Regione... E' responsabile del protocollo generale che dovrà stampare e procedere ad effettuare le copie di sicurezza. Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Assicurarsi di fornire ai gestori del Sito Web della scuola la documentazione idonea per la pubblicazione(formato Word,pdf). Inoltre dovrà occuparsi della Didattica in collaborazione con la Sig.ra Minichini.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Collocazione Ufficio n.1

SEZIONE DIDATTICA:

Mansioni e compiti

affidati agli

amministrativi

Minichini P.

Elenchi degli alunni con tutta la documentazione che hanno diritto al buono da parte del Comune e distribuzione delle cedole librarie. Iscrizione alunni del corso Serale. Tenuta dei fascicoli e documenti alunni con relative richieste e invio, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi, della corrispondenza con le famiglie degli allievi, dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni, pratiche per esonero delle tasse, registrazione delle assenze degli alunni. Consegna delle password per consultazione sito scuolanet. Richieste ed invio fascicoli alunni. Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc). Dovrà provvedere alla consultazione del sito del Ministero per le comunicazioni a di interesse per la didattica. documentazione riguardante l'ufficio didatticaAssicurarsi di fornire ai gestori del Sito Web della scuola la documentazione idonea per la pubblicazione(formato Word,pdf). Consegna dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L.vo n. 196/03 e successive modificazioni. Controllo e consegna materiale facile consumo con relativo scarico delle schede del magazzino

Mansioni e compiti affidati agli

amministrativi

Elenchi per l'adozione dei libri di testo da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline. Iscrizione degli alunni del corso normale e loro immatricolazione, predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini e caricamento dei voti, della compilazione dei diplomi di maturità, delle statistiche varie inerenti gli allievi, registrazione degli infortuni degli allievi, dell'assicurazione, delle denunce all'INAIL e relative trasmissione al SIDI, e all'autorità di pubblica sicurezza in caso di infortuni, delle pratiche inerenti gli alunni portatori diversamente abili, dei rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune di Afragola per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico. Predisposizione di tutto il materiale per esami di stato, preliminari ed integrativi. Invio anagrafe degli studenti al MIUR e agli enti locali.

Preparazione del materiale per le elezioni degli alunni in seno all'organo collegiale dell'istituto e nella consulta provinciale.. Monitoraggi vari per conto del Miur/Ragioneria e Provincia. Convocazione consigli di classe alunni e genitori. Dovrà provvedere alla consultazione del sito del Ministero per le comunicazioni a di interesse per la didattica Consegna dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L.vo n. 196/03 e successive modificazioni. Attività Negoziali



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Collocazione Ufficio n.1

Sez. Didattica

Mansioni e compiti
affidati agli

amministrativi

Masullo Raffaele

Tenuta del registro delle segnalazioni dei guasti; curare la Tenuta del registro per l'affidamento delle chiavi dei vari locali e delle classi con lavagne Lim. Consegna materiale facile consumo con relativo scarico delle schede del magazzino .Richiesta ed invio Fascicoli. Archiviazione.

Ufficio URP: dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Richieste/Ritiro Fotocopie; Ritiri libretto di giustifiche; Ritiro/Consegna Certificati ;Richiesta moduli assenze/Permessi/Giustificazione (Personale Docenti ed Ata);Richiesta/Ritiro Password; Richiesta Ritiro/Consegna documentazione (Protocollo); Richiesta materiale didattico; Tenuta Registro e segnalazioni guasti; Tenuta Registro e affidamento chiavi locali vari e aule con lavagne LIM Consegna materiale facile consumo, con relativo scarico;

Altre attività amm.ve/didattiche autorizzate daL DS e dal DSGA; Tenuta registro AS UB

Collocazione Ufficio n. 2

SEZIONE PERSONALE

affidati all' assistente Amministrativa

Mansioni e compiti

Genovese Pellegrina

Adempimenti per l'assunzione in servizio del personale Docente ed ATA. Tenuta dello stato di servizio del personale e relativo aggiornamento dei servizi, tenuta dei fascicoli del personale, digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DPT o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie. Tenuta del registro dei contratti del personale a tempo determinato. Rapporti con la D.P.T., con l'INPDAP, con la Ragioneria Provinciale dello Stato, con il CSA e con il Centro dell'impiego utilizzando le nuove procedure informatiche a cui dovranno essere inviate le schede di comunicazione per il personale con contratto a tempo determinato . Trasmissione fascicoli Docenti ed Ata. Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS. Pagamento delle competenze al personale con contratto TD. degli emolumenti per compensi liquidazione con cedolino unico, accessori, esami di idoneità, maturità e indennità di missione. Archiviazione delle tabelle con relative attestazioni di avvenuto pagamento. Stampa dei registri contabili relativi agli emolumenti alla fine dell'esercizio finanziario, stampe dei modelli CUD, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73). Invio richieste delle detrazioni fiscali e del decreto per assegni familiari alla D.P.T. Compilazione dei modelli INPS per la disoccupazione al personale a T.D. e dei modelli DM10 e consequente invio telematico all'INPS, predisposizione del modello 770/A e conseguente invio telematico al MEF, predisposizione della dichiarazione IRAP e conseguente trasmissione telematica al MEF, digitazione all'anagrafe delle prestazioni dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione. Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità . Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy" al personale. Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore. Dovrà protocollare in modo informatico tutti gli atti relativi alla propria area ed è responsabile della relativa archiviazione. Assicurarsi di fornire ai gestori del Sito Web della scuola la documentazione idonea per la pubblicazione(formato Word,pdf). Posta certificata



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Collocazione Ufficio n. 2

SEZIONE PERSONALE

Mansioni e compiti

affidati alle

assistente

Amministrativa

Colucci Felicia

Predisposizione dei decreti di affidamento sia al personale docente che ATA di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione e per i debiti formativi.

Convocazioni per le supplenze brevi in collaborazione con la Sig.ra Rossi Fortuna.

Dovrà aggiornare il registro delle presenze del personale ATA. e compilazione dei resoconti mensili dei permessi da recuperare .

Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.

Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato. . Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, Trasmissione fascicoli Docenti ed Ata. Rilascio dei certificati di servizio al personale docente e ATA a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Predisposizione delle ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retribuitivi a seguito dei rinnovi contrattuali in collaborazione con la Signora Genovese. Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità . Collaborare con la Sig.ra Rossi per le Convocazioni Docenti ed Ata . Verifica delle autocertificazioni rese dai Docenti e Ata inclusi nelle graduatorie di istituto e dei relativi decreti di avvenuta Verifica.

Dovrà protocollare in modo informatico tutti gli atti relativi alla propria area ed è responsabile della relativa archiviazione. Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy" al personale. Gestione ferie e Recuperi maggiori prestazione del personale Ata

Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale ATA predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Assicurarsi di fornire ai gestori del Sito Web della scuola la documentazione idonea per la pubblicazione (formato Word, pdf).

Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore

Collocazione Ufficio n°2

Mansioni e compiti

affidati alle assistente

Amministrativa

Gestione assenze e archiviazione atti in collaborazione . con la Sig.ra Colucci Richieste di visite medico fiscali, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con il CSA . Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla R.P. dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio . Dovrà aggiornare il registro delle presenze del personale ATA. Dovrà verificare l'aggiornamento dei permessi sia del personale ATA che docente (per i docenti vi è un registro tenuto dalla vicepresidenza dal Prof. Divano) Digitazione, attraverso shop net del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR nonché la digitazione attraverso assenze net delle assenze per malattia del personale (art. 71 del D.L. Brunetta) Preparazione documentazione per procedimenti disciplinari. Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti per eventuali Convocazioni per le supplenze brevi ,Verifica delle autocertificazioni rese dai Docenti e Ata inclusi nelle graduatorie di istituto e dei relativi decreti di avvenuta Verifica. Decreti Certificati di servizio, Richiesta ed invio Fascicoli Docenti ed ATA

Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale Docente predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi . Assicurarsi di fornire ai gestori del Sito Web della scuola la documentazione idonea per la pubblicazione(formato Word,pdf).

Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

SEZIONE MAGAZZINO E PATRIMONIO:

Collocazione Ufficio n. 2

3 4	r .			
/\/	anci	0111	e com	n1t1
IVI	นแรเ	om	e com	$v\iota\iota\iota$

affidati all'

assistente

Amministrativo

Drimmeri Teresa

Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione. In particolare, con l'ausilio della Commissione acquisti, provvederà: alla richiesta dei preventivi e a formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, nº44 e s.m.; all'emissione di buoni d'ordine, alla richiesta di certificazione antimafia quando richiesta, al ricevimento e controllo delle merci, alla tenuta dei registri dell'inventario, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001 e s.m.. Consultazione Consip prima della procedura degli acquisti e relativa certificazione per revisori.

Tenuta del registro dei beni allocati presso laboratori.

Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy" ai fornitori. Richiesta CIG.DURC

Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore. Dovrà protocollare in modo informatico tutti gli atti relativi alla propria area ed è responsabile della relativa archiviazione.

Predisposizione di accordi di rete, contratti con esperti esterni, con ditte e società, convenzioni con enti pubblici e ditte private per stage e tirocinio. Fatturazione elettronica e certificazione dei crediti collaborazione per la Contabilità con la Signora Russo Maria Rosaria predisposizione degli atti contabili del Programma annuale e del Conto Consuntivo (emissione dei mandati, riversali, invio delle schede di monitoraggio, controllo atti contabili). Controllo generale dei fondi strutturali progetti Europei. Assicurarsi di fornire ai gestori del Sito Web della scuola la documentazione idonea per la pubblicazione (formato Word, pdf).



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

SEZIONE CONTABILITA'

Collocazione Ufficio n. 2

Mansioni e compiti

affidati alle

assistenti

Amministrativi

Russo M.R.

Predisposizione atti e archiviazione del Programma annuale e del Conto Consuntivo, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti, del registro del conto corrente postale, della trasmissione mensile dei flussi di cassa al SIDI, della scheda di monitoraggio per richiesta fondi al CSA di Napoli, alla Ragioneria Provinciale dello Stato relativamente alle spese di funzionamento trimestrale (legge 246/2002), delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto.

Raccolta istanze per il Fondo ESPERO del personale e adempimenti connessi alla gestione del Fondo. Pagamenti con Cedolino Unico

Versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la

Tenuta del registro dei verbali delle assemblee del personale ATA, delle riunioni della giunta esecutiva e del Consiglio di istituto. Fatturazione elettronica e certificazione dei crediti.

Tenuta e controllo delle password con enti e o Miur da consegnare al D.s.g.a.

Controllo della Posta elettronica in collaborazione dell'Ass. Amm. Rossi Fortuna

Compilazione delle schede di monitoraggio richieste dal C.S.A., Indire, MIUR. Organico Docenti e ATA trasmissione schede. Assicurarsi di fornire ai gestori del Sito Web della scuola la documentazione idonea per la pubblicazione(formato Word,pdf).

Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy" al personale a tempo determinato e indeterminato in collaborazione con l'assistente Teresa Drimmeri. Cura delle graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore. Dovrà protocollare in modo informatico tutti qli

atti relativi alla propria area ed è responsabile della relativa archiviazione.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' PER TUTTI GLI ADDETTI AI SERVIZI DI SEGRETERIA

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

- ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
- ✓ ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego;
- ✓ ritardo dell'invio del modello TFR/1, è ulti ricordare che fa fede il timbro postale e non il timbro di protocollo in ingresso;
- ✓ ritardo dell'invio al "Fondo espero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
- ✓ mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
- ✓ consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
- ✓ permesso di accedere agli archivi storico e deposito senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni;
- √ ritardo nella predisposizione delle tabelle di pagamento;
- √ ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
- ✓ Mancata stampa settimanale del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DSGA per la vidimazione delle pagine;
- ✓ Mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
- Mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
- ✓ Ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinatorie che perentorie;
- 🗸 15.Tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del 🧪 materiale;
- ✓ 16.Controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi;
- mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;
- mancato adempimento, prima di procedere agli acquisti, della comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 4 decreto legge 12/7/2004, nº168, convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonché l'emissione di una apposita dichiarazione con la quale il dirigente scolastico attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3. della legge citata. Infine, per ogni acquisto allegherà la videata del sito della Consip a dimostrazione di beni in convenzione o meno. Per quelli fatti in modo autonomo, una copia sarà messa in evidenza affinché possano essere sottoposti alla verifica del collegio dei revisori dei conti;
- ✓ mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Legislativo 196/2003;
- ✓ mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;
- ✓ mancato controllo del luogo adibito a magazzino;
- mancata comunicazione ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato nel registro di magazzino;
- ✓ mancata affissione all'albo dell'istituto di bandi gara, quando previsto;
- manomissione di buste contenenti preventivi, o, aperture delle stesse senza la preventiva autorizzazione del DS, del DSGA e del responsabile dell'Ufficio tecnico;
- mancata dicitura sulle buste di richiesta di preventivo, quando non inviate a mezzo fax, "contiene richiesta di preventivo";
- mancata ricognizione dei materiali all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub-consegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 1/2/2001, nº44, dal dirigente, a cui ad inizio anno scolastico il DSGA ha provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna;
- ✓ consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione - Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

- √ ritardo nella collaborazione alla predisposizione delle tabelle di pagamento;
- mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività;
- ✓ Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativo
- ✓ Assicurarsi di fornire ai gestori del Sito Web della scuola la documentazione idonea per la pubblicazione(formato Word,pdf).
- ✓ Dovrà siglare tutti gli atti come il compilatore. Dovrà protocollare in modo informatico tutti gli atti relativi alla propria area ed è responsabile della relativa archiviazione.
- √ mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statitiche, etc)
- √ ritardata registrazione attraverso il sito sciop-net delle assenze per sciopero nonché ad assenze-net;
- mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le deduzioni inerenti alla "no tax area" e "no tax family";
- ✓ permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
- ✓ mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 54 comma 6 del CCNL 29/11/2007;
- ✓ registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mentre per gli assistenti tecnici le istanze dovranno recare anche il parere dei singoli docenti responsabili dei laboratori;
- mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana, affinché, come comunicato nell'informativa consegnata al personale tutto ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 196/03, affinché tutti i lavoratori, attraverso il sito dell'istituto www.itgidallachiesa.it, area riservata, essendo stati a monte dotati di password, possano verificare tutti i dati che li riguardano, dalle assenze, ai servizi, ad eventuali attività particolari, etc.;
- mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività come inserito nel POF;
- ✓ comunicazione allo staff di presidenza quotidianamente dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc);
- √ predisposizione, attraverso l'apposito software predisposto dal DSGA, del quadro sinottico degli incarichi per attività da retribuire dal fondo dell'istituzione e da altri progetti collegati, con notifica agli interessati
- Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato del vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'istituto della totalizzazione se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo).
- invio della comunicazione al Centro per l'Impiego per tutti i contratti redatti, entro e non oltre cinque giorni, sino a quando non sarà emanato il decreto interministeriale, in quanto dalla data della pubblicazione, l'invio dovrà essere coincidente con il giorno della stipulazione del contratto (circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del 23/11/2003, n°37).
- √ invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei contratti di lavoro e delle ferie maturate e non godute;

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' AI FINI DELLA SICUREZZA SUL LAVORO:

- •L'attività al videoterminale deve essere organizzata in modo da evitare al più possibile ripetitività e monotonia.
- •Il lavoratore dovrà eseguire almeno una pausa di 15 minuti ogni due ore di lavoro al videoterminale.
- Durante le pause o i cambiamenti di attività è bene non dedicarsi a mansioni che richiedano un intenso impegno visivo, inoltre è opportuno distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo.
- •Eseguire nelle pause di lavoro, per qualche minuto, semplici esercizi di rilassamento, per il collo, gli avambracci, spalle e schiena.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, gli assistenti dovranno collaborare con gli altri anche in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Si precisa, inoltre che:

<u>Ciascun dipendente è tenuto a rispondere a telefono a trasmettere o ricevere</u> fax.

Dovrà archiviare le pratiche relative alla propria area.

Sostituire i colleghi assenti in caso di necessità.

Indossare il Cartellino identificativo.

A fine mese le ss.ll. vorranno per ogni area stilare apposito prospetto riepilogativo delle sostituzioni effettuate nonché dell'intensificazione di lavoro effettuata da consegnare alla Signora Colucci Felicia.

Ai fini della massima trasparenza nella gestione delle presenze il controllo quotidiano dell'orario individuale è rilevato con sistema automatico mediante utilizzo del badge personale, conseguentemente hanno valore solo le timbrature corrispondenti all'orario giornaliero individuale assegnato.

Ogni variazione oraria rispetto all'orario individuale giornaliero dovrà essere autorizzata preventivamente dal DSGA o dal Prof. Divano.

Tutto il personale dovrà timbrare le entrate e le uscite con la massima regolarità.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

 $Via\ Sicilia,\ 60-80021\ Afragola\ (NA)$



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

FASCIE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ fascia oraria	Dalle ore 07.50 alle ore 13.50	Colucci Felicia
		Masullo Raffaele
		Piscitelli Antonella
2^ fascia oraria	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00	Genovese Pellegrina
		Russo Maria Rosaria
3^ fascia oraria	Dalle ore 08.30 alle ore 14.30	Drimmeri Teresa
4^ fascia oraria	Dalle ore 07.30 alle ore 14.45	Minichini Pasqualina
	Con giorno libero Sabato	
5^ fascia oraria	Dalle ore 09.00 alle ore 13.00 (legge104)	Rossi Fortuna

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO

ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE AREE DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Assistenti Tecnici

Nominativo	laboratorio
ANTONELLI SALVATORE	LABORATORIO DI INFORMATICA 1
DEL PRETE ARCANGELO	LABORATORIO DI INFORMATICA 2
RUSSO RAFFAELE	LABORATORIO DI INFORMATICA 3
DE ROSA ANTONIO 18 H	LABORATORIO DI INFORMATICA 3
FOCONE RAFFAELE	LABORATORIO DI INFORMATICA 4
DEL PRETE PASQUALE	LABORATORIO DI TELECOMUNICAZIONE
STILO ANTONIO	LABORATORIO DI COSTRUZIONI
RUSSO LUIGI	LABORATORIO SCIENTIFICO
DI PASQUALE MASSIMO 18 H	LABORATORIO GRAFICA



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Ciascun assistente dovrà:

- Supporto tecnico ai docenti responsabili dei laboratori;
- <u>Collaborazione dei docenti di ciascun laboratorio e l'ufficio preposto per gli acquisti e la manutenzione;</u>
- Preparazione del materiale per le esercitazioni;
- Prelevare il materiale tecnico-scientifico dalla signora Drimmeri Teresa e consegnare gli elenchi sempre alla signora Drimmeri Teresa il materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborare con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio;
- Collaborare secondo le direttive ricevute dall'ufficio di presidenza per ottenere maggiore efficienza nei laboratori ed una ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

Si precisa che gli Ass. Tecnici dal 01/09/2015 al 24/10/2015 hanno prestato servizio con la seguente turnazione oraria :

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1ª fascia oraria	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	Antonelli S.
		Del prete Arcangelo
		Del Prete Pasquale
		De Rosa Antonio
		Focone R.
		Di Pasquale Massimo
		Russo L
		Russo R.
		Stilo Antonio



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

si precisa inoltre che dal 26/10/2015 e fino al termine delle attività Didattiche essi dovranno rispettare il seguente orario di servizio:

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1ª fascia oraria	Dalle ore 07.48 alle ore 15.00	Antonelli S. giorno libero Venerdì
1ª fascia oraria	Dalle ore 07.48 alle ore 15.00	Focone R. giorno libero
		Lunedì
1ª fascia oraria	Dalle ore 07.48 alle ore 15.00	Russo L. giorno Libero
		Sabato
1ª fascia oraria	Dalle ore 07.48 alle ore 15.00	Russo R. giorno Libero
		Mercoledì
2º fascia oraria	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	Del prete Arcangelo
		Del Prete Pasquale
		De Rosa Antonio
		Di Pasquale Massimo
		Stilo Antonio
3° Part- time	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	Di Pasquale Massimo in servizio
		Lunedi; Giovedi, Sabato
3° Part- time	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	De Rosa Antonio in servizio.
		Martedi; Mercoledì; Venerdì

Si precisa inoltre che l'ass. tecnico Del Prete Pasquale presta servizio con orario ridotto dal lunedì al venerd' dalle ore 08.00 alle ore 12.00 (Permesso Consiliare art. 79 dlgs 267/2000) con il sabato libero(art. 79 comma 4).



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd

	LABORATORIO INF.1				A.T.	A.T. H LABORATORIO INFORMATICA 2						
_			,				_	r				
1	1	1A	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	1	4Bi	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	L
	11	1Ai	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	"	481	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
	ш	3Ai	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	,m	481	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	L
	w	3Ei	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	IV	4Bi	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
	ν	5Ai	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	v	5Bi	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
	vi	5AI	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	VI	5Bi	Lab. TPS	ERNANI/C310	DEL PRETE A	
J				MANUTENZIONE								
1	1	5Ai	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	1	1EI	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
١	н	5Ai	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	ш	1Ei	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
1	m	3Ai	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	m	4Ei	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	I
I	N	3Ai	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	/v	4Ei	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	Г
I	v	SAL	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	v	381	Lab. TPS	CENNAMO/CAPASSO	DEL PRETE A	T
1	VI	SAL	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	VI.	1	1	MANUTENZIONE		
	miino			MANUTENZIONE								1
1	,	5Ai	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	7	ЗЕі	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
ĺ		SAI	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	. 1	"	3E1	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	1
1	112	4Ai	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1		381	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	L
ı	W	3Ai	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	IV.	5Bi	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
I	v			MANUTENZIONE			, v	5Bi	Lab. Informatica	FRATTINO/MANGANIELLO		Т
I	W		1	MANUTENZIONE			VI	DBI	Lab. Esormasca	MANUTENZIONE	DELFREIGA	1
I				MANUTENZIONE			, vi			IN-NOTENZIONE		t
1	,	SEI	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1		5Bi	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
l	,	SEI	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	"	581	Inform/Sistem/TPS			-
ı	m				ANTONELLI	1	2000	5Bi			DEL PRETE A	
			Inform (Cintom (TDC)				227		Inform/Sistem/TPS			100
1		3AI	Inform/Sistem/TPS			1			1.1 101 1 1000		DEL PRETE A	
	N	3AI	Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	IV	5Bi	Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
	rv v	3Ai 4Ai	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	IV.	5Bi 3Bi	Lab. Informatica	FRATTINO/MANGANIELLO	DEL PRETE A	
	N	3AI	Inform/Sistem/TPS	MANUTENZIONE	ANTONELLI		IV	5Bi		FRATTINO/MANGANIELLO	DEL PRETE A	
	rv v	3Ai 4Ai 4Ai	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS		ANTONELLI	1	IV.	58i 38i 38i	Lab. Informatica		DEL PRETE A DEL PRETE A DEL PRETE A	
	v v	3AI 4AI 4AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab, Sistem/I	PIGNATAMANGANIELLO	ANTONELLI ANTONELLI ANTONELLI	1	IV.	5Bi 3Bi 3Bi 4Bi	Lab. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A DEL PRETE A DEL PRETE A DEL PRETE A	
	v v	3AI 4AI 4AI 5AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/IPS Lab. Sistem1 Lab. Sistem1	PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO	ANTONELLI	1	/ v	58i 38i 38i 48i 48i	Lab. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
	v v	3AI 4AI 5AI 5AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab, Sistem/Lab, S	PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO	ANTONELLI ANTONELLI G L I I O B	1	1V V VI II	5Bi 3Bi 3Bi 4Bi 4Bi 1Bi	Leb. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
	V VI II	5AI 5AI 5AI 5AI 4AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab. Sistem I Lab. Sistem I Lab. Sistem I Lab. Sistem I	PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO	ANTONELLI ANTONELLI ANTONELLI G L I I O B R E	1	/ v	58i 38i 38i 48i 48i	Lab. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS	FRATTINO/MANGANIELLO	DEL PRETE A	
	v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	5AI 5AI 5AI 4AI 4AI 4AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab. SistemI Lab. SistemI Lab. SistemI Lab. SistemI Lab. Informatica	PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO DE MASEMANGANIELLO	ANTONELLI ANTONELLI ANTONELLI G L I I O B R E N R	1	1V V VI II	5Bi 3Bi 3Bi 4Bi 4Bi 1Bi	Leb. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS		DEL PRETE A	
	V VI II	5AI 5AI 5AI 5AI 4AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab. Sistem I Lab. Sistem I Lab. Sistem I Lab. Sistem I	PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO	ANTONELLI ANTONELLI ANTONELLI G L I I O B R E	1	/ V V/ V/ I/	5Bi 3Bi 3Bi 4Bi 4Bi 1Bi	Leb. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS	FRATTINO/MANGANIELLO	DEL PRETE A	
	V VI II	5AI 5AI 5AI 4AI 4AI 4AI 4AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab. Sistem/I Lab. Informatica	PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO DE MASEMANGANIELLO	ANTONELLI ANTONELLI ANTONELLI G L I I O B R E N R O O	1	v vi	5Bi 3Bi 3Bi 4Bi 4Bi 1Bi	Leb. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS	FRATINO/MANGANIELLO MANUTENZIONE MANUTENZIONE	DEL PRETE A	
	V V VI II W V V VI	5AI 5AI 5AI 4AI 4AI 4AI 4AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Informatica Lab. Informatica	PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO PIGNATAMANGANIELLO DE MASEMANGANIELLO	ANTONELLI ANTONELLI ANTONELLI G L I I I O B R E N R O O	1	v vi	5Bi 3Bi 3Bi 4Bi 4Bi 1Bi	Leb. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS	FRATTINO/MANGANIELLO MANUTENZIONE MANUTENZIONE MANUTENZIONE	DEL PRETE A	
	/ V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	5AI 5AI 5AI 4AI 4AI 4AI 4AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab. Sistem/I Lab. Informatica	PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO DE MASEAMMIGANIELLO DE MASEAMMIGANIELLO DE MASEAMMIGANIELLO	ANTONELLI ANTONELLI ANTONELLI G L I I O B R E N R O O	1	/ v vi v	58i 38i 38i 48i 48i 18i	Leb. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS	FRATINO/MANGANIELLO MANUTENZIONE MANUTENZIONE	DEL PRETE A	
	/ V V/ V/ I I I I I I I I I I I I I I I	5AI 5AI 5AI 4AI 4AI 4AI 4AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Informatica Lab. Informatica	PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO DE MASEAMMIGANIELLO DE MASEAMMIGANIELLO DE MASEAMMIGANIELLO MANUTENZIONE	ANTONELLI ANTONELLI ANTONELLI G L I I I O B R E N R O O	1	1	5Bi 3Bi 3Bi 4Bi 4Bi 1Bi	Leb. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS	FRATTINO/MANGANIELLO MANUTENZIONE MANUTENZIONE MANUTENZIONE	DEL PRETE A	
	V V VI II	5AI 5AI 5AI 4AI 4AI 4AI 4AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Informatica Lab. Informatica	PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO DE MASEMMIGANIELLO DE MASEMMIGANIELLO MANUTENZICINE MANUTENZICINE MANUTENZICINE	ANTONELLI ANTONELLI ANTONELLI G L I I I O B R E N R O O	1	1	58i 38i 38i 48i 48i 18i	Leb. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS	FRATTINO/MANGANIELLO MANUTENZIONE MANUTENZIONE MANUTENZIONE	DEL PRETE A	
	" v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	5AI 5AI 5AI 4AI 4AI 4AI 4AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Informatica Lab. Informatica	PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO DE MASEAMMIGANIELLO DE MASEAMMIGANIELLO DE MASEAMMIGANIELLO MANUTENZIONE MANUTENZIONE MANUTENZIONE MANUTENZIONE	ANTONELLI ANTONELLI ANTONELLI G L I I I O B R E N R O O	1	1	58i 38i 38i 48i 48i 18i 18i	Leb. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS	FRATTINO/MANGANIELLO MANUTENZIONE MANUTENZIONE MANUTENZIONE	DEL PRETE A	
	V V VI II	5AI 5AI 5AI 4AI 4AI 4AI 4AI	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Sistem1 Lab. Informatica Lab. Informatica	PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO PIGNATAMMIGANIELLO DE MASEMMIGANIELLO DE MASEMMIGANIELLO MANUTENZICINE MANUTENZICINE MANUTENZICINE	ANTONELLI ANTONELLI ANTONELLI G L I I I O B R E N R O O	1	1	58i 38i 38i 48i 48i 18i 18i 38i	Leb. Informatica Lab. Informatica Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS	FRATTINO/MANGANIELLO MANUTENZIONE MANUTENZIONE MANUTENZIONE	DEL PRETE A	





	X	LABORATORIO IN	FORMATICAS	A.T.	H	_		LABORATORIO IN	FORMATICA 4	A.T.	
1	SCI	Inform/Sistem/TPS		RUSSOR	1 74		5EI	Leb. Informatica			-
,	5Ci	Inform/Sistem/TPS		RUSSOR		l +	5Ei		LANCELLOTTI/DI PLACIDO	GL	ŀ
w	4Ei	Inform/Sistem/TPS			100		-		LANCELLOTTI/DI PLACIDO	11	ŀ
rv.	4EI	Inform/Sistem/TPS		RUSSOR		AN	5Di		ERNANIDI PLACIDO	ОВ	ŀ
v	4CI	Lab. Informatica	SORRENTING/OR/ZZONTE			. re	5Di	Leb. Informatica	ERNANI/DI PLACIDO	RE	ŀ
VI	PIC!	Lab. miormanca	MANUTENZIONE	RUSSO R.	\vdash	V	+			NR	ŀ
	-		MANUTENZIONE		-	. W	-			0.0	ŀ
=	_		MANUTENZIONE			_	_				1
1	4CI	Inform/Sistem/TPS		DE ROSAA	131		4Di	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	T
D	4Ci	Inform/Sistem/TPS		DEROSAA			4Di	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	t
w	3Ci	Inform/Sistem/TPS		DEROSAA	1	M	5Di	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	t
rv	3CI	Inform/Sistem/TPS		DEROSAA	1	· w	5D)	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	t
v	4Ci	Inform/Sistem/TPS	IANUZZI/CORDAME	DEROSAA		v	4Di	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	t
vi			MANUTENZIONE			W	4Di	Lab. Sistemi	GIAMMONADI PLACIDO	FOCONE R.	t
150		100000000000000000000000000000000000000	MANUTENZIONE	RUSSO R.		1	1		MANUTENZIONE	. Journal R.	+
	Lac	Lt. m ma		1000000	1		-		THE PERSONNE		+
,,	3Ci	Inform/Sistem/TPS Inform/Sistem/TPS		DEHUSAA			5DI	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	
						. #	5Di	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	L
œ	4Ei	Inform/Sistem/TPS			+ 10	M	3Ei	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	L
iv	5CI	Inform/Sistem/TPS		DEROSSA		IV	5Ei	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	L
٧	5Ci	Lab. TPS	MELE/CORDAME	DE ROSAA		v	5Ei	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	L
VI		+	MANUTENZIONE		-	W			MANUTENZIONE		L
_	_				Щ		L		MANUTENZIONE		L
,	5CI	Inform/Sistem/TPS		RUSSOR	1	T.	3Ei	Inform/Sistem/TPS		COLORUS II	Г
u	5CI	Inform/Sistem/TPS		RUSSOR	1		361	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	H
m	4EI	Inform/Sistem/TPS		RUSSOR	-19	W	SEI	Intormosastemri PS		FOCONE R.	H
iv	4Ei	Inform/Sistem/TPS			1	-N			MANUTENZIONE		H
y	18gr	Informatica	A042 / CORDAME	RUSSO R.		, r	-		MANUTENZIONE		h
vi	1Bgr	Informatica	AD42 / CORDAME	RUSSO R.		W	4CI	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	1
	1		MANUTENZIONE			V	4Di	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	
=	_			and the sale					MANUTENZIONE		L
	5Ci	Inform/Sistem/TPS		DEROSAA	1000	1	4DI	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	ľ
	5Ci	Inform/Sistem/TPS			mail)	п	4Di	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	Ī
w	1Ci	Inform/Sistem/TPS				AV	3Di	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	
ν	1Ci	Inform/Sistem/TPS		DEROSAA	· · ·	IV	301	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	
*****	3Ci	Inform/Sistem/TPS		DEHOSAA	DAG!	v	5Di	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	
n	3CI	Lab, Sistemi		DEROSAA		W	5Di	LaB. TPS		FOCONE R.	-
_			MANUTENZIONE	RUSSO R					MANUTENZIONE		
, 1	4Ci	Inform/Sistem/TPS	-	RUSSOR		F					
-	-	Inform/Sistem/TPS		HUSSUR.	100	1	3D)	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	
		Inform/Sistem/TPS				· rr	5DI	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	
			MANUTENZIONE	- TOO IT	-1-	W			MANUTENZIONE		
			MANUTENZIONE			IV	4CI	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	1
,			MANUTENZIONE			V	3Di	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	1
			MANUTENZIONE			W	301	Inform/Sistem/TPS		FOCONE R.	
-					_				MANUTENZIONE		
		ORE LAB.	30	DRE AT.	24			ORE LAB.		ORE AT. I	







Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

	LA	ORATORIO SC	IENTIFICO I SETTIMANA	A.T.	Н		LA	BORATORIO SCI	ENTIFICO II SETTIMANA	A.T.	Н												
	1											1	LAB. CO:	TRUZIONI _ TECNOLO	GIE_TOPOGR. I SETT.	A.T.	н	1 [AB. CO	TRUZIONI TECNO	LOGIE_TOPOGR. II SETT.	A.T.	T
1			MANUTENZIONE		-	1	2CI	Chimica	FIACCO / FLAMINIO	RUSSO	1	-		-	_			1 [recito	LOGIE_TOF OGIL II SETT.	A.1.	
	1Bgr	Chimica	VISCONTI/PALMISC.	RUSSO	1	"	1Bgr	Chimica	MANUTENZIONE	RUSSO			4Bg			STILO	1		34g			STILO	
ш	2AI	Chimica	FIACCO / FLAMINIO	RUSSO	1	m	1Agr	Fisica	LOFFREDO/MARINO	RUSSO	1		v 48g			STILO	1		3/40			STILO	
IV	1Bi	Chimica	FIACCO / FLAMINIO	RUSSO	1	IV	1Hi	Fisica	LOFFREDO/MARINO	RUSSO	1		и 3Во			STILO	1	111111111111111111111111111111111111111	-			STILO	
v	1Di	Chimica	MIGLUOLO / FLAMINIO	RUSSO	1	V	2EI	Fisica	LOFFREDO / MARINO	RUSSO	1		v 38g			STILO	1	l n	4/g	-	-		-
vi	1Ei	Fisica	LOFFREDO / MARINO	RUSSO	1	VI	1Ei	Fisica	LOFFREDO / MARINO	RUSSO	1	1	5Ag	Lab. Prog. Costruzioni	IOZZI/SALZANO	STILO	-					STILO	+
			MANUTENZIONE		1				MANUTENZIONE			1	5Ag	Lab. Prog. Costruzioni		STILO	-	- v	5Bg	Lab. Topografia	DI SOMMA/PIROLO	STILO	-
	1			1	-		-		1	-	+			Cao. Prog. Cosadzoni	102211574,27410	SILO		- W	5Bg	Lab. Topografia	DI SOMMA/PIROLO	STILO	
	2Bi	Chimica	FIACCO / FLAMINIO	RUSSO	1		1Bi	Fisica	D'ERRICO / MARINO	RUSSO	1	-					-	-	+	-		_	+
11	1CI	Chimica	FIACCO / FLAMINIO	RUSSO	1		2Bi	Fisica	D'ERRICO / MARINO	RUSSO	1		5Bg			STILO	1	1	340			STILO	
III	2Ai	Chimica	MIGLUOLO / FLAMINIO	RUSSO		m	1Fi	Chimica	MIGLUOLO / FLAMINIO	RUSSO			5Bg			STILO	1	11	5Ag			STILO	
īV	1Ei	Chimica	MIGLUOLO / FLAMINIO	RUSSO	1	IV	1EI	Chimica	MIGLUOLO / FLAMINIO	RUSSO	1				MANUTENZIONE			III	3Bg			STILO	
ν	2Ei	Chimica	MIGLUOLO / FLAMINIO	RUSSO	1	V	2Ei	Chimica	MIGLUOLO / FLAMINIO	RUSSO	1	1	4Ag			STILO	1	l N	3Bg		***************************************	STILO	
vi			MANUTENZIONE			VI			MANUTENZIONE				-			STILO		-	Toog			STILU	-
			MANUTENZIONE			1		-	MANUTENZIONE			V	-		MANUTENZIONE	SILO	1	1	-		MANUTENZIONE		+
							1		WEIGHE CONE						MP440 I ENZIONE		-	VI	5Ag	1	IOZZI PIROLO	STILO	-
1	1Bg	Fisica	CATALDO / MARINO	RUSSO	1	1	1Bg	Fisica	CATALDO / MARINO	RUSSO	1							-	-	-			+
"	2Ag	Fisica	CATALDO / MARINO	RUSSO	1	11	2Ag	Física	CATALDO / MARINO	RUSSO	1	1	4Ag			STILO	1	1	5Bg			STILO	1
m	1Al	Fisica	CATALDO / MARINO	RUSSO	1	m	1Ai	Fisica	CATALDO/MARINO	RUSSO	1		4Bg			STILO	1	п	5Bg		1	STILO	
IV	1Ag	Fisica	CATALDO / MARINO	RUSSO	1	IV	1Ag	Fisica	CATALDO / MARINO	RUSSO	1	"	5Ag			STILO	1	101	3Bg			STILO	
v	2Agr	Fisica	LOFFREDO / MARINO	RUSSO	1	V	1Cg	Fisica	CATALDO/MARINO	RUSSO	1	I IV	5Ag			STILO	1	N	ЗВд			STILO	
vi	- 9-		MANUTENZIONE		-	VI	109	1	MANUTENZIONE	ROGGO	<u> </u>	V			MANUTENZIONE		1	-	- Cong			SIILU	
V/			MANUTENZIONE		-	VI			MANUTENZIONE			V.			MANUTENZIONE		1	V.	1		MANUTENZIONE	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
			MANOTENZIONE						MANUTENZIONE				1		HETTO PENEJONE		\vdash		1		MANUTENZIONE		+
1			MANUTENZIONE			1	18	Chimica	CIRILLO / FLAMINIO	RUSSO	1	=											+
п	1Gi	Chimica	CIRILLO/FLAMINIO	Construction of the Constr	1	11			MANUTENZIONE	resurrished in		1	5Bg			STILO	1	1	3Ag			STILO	1
m	2AI	Chimica	TEMPRA/FLAMINIO	RUSSO	1	m	2Ci	Fisica	D'ERRICO/MARINO	RUSSO	1	"	58g			STILO	1		4Bg			STILO	1
IV	1Bg	Chimica	TEMPRA/FLAMINIO	RUSSO	1	IV	1CI	Fisica	D'ERRICO / MARINO	RUSSO	1	m	4Bg			STILO	1	III	3Bg			STILO	1
v	101	Chimica	FIACCO/FLAMINIO	RUSSO	1	V	1DI	Fisica	D'ERRICO / MARINO	RUSSO	1	ıv				STILO	1	N	зва			STILO	1
	100	Chimica	TEMPRA/FLAMINIO	RUSSO	1				D'ERRICO/MARINO			v	4/40	I	IOZZI / SALZANO	STILO		v	3/kg	Lab. Topografia	MAISTO / PIROLO	STILO	
VI	1Agr	Gilling	MANUTENZIONE	HUSSU	-	VI	2Di	Fisica		RUSSO	1	W			IOZZI / SALZANO	STILO		VI	3Ag	Lab. Topografia	MAISTO / PIROLO	STILO	
			MANUTENZIONE						MANUTENZIONE		-	-				**************		1	lor g	Lub. Topograna	MASTO / FIRCALO	SHLO	+
,	Carrier I	manual Ne	MANUTENZIONE			,			MANUTENZIONE			_											1
11	1Hi	Chimica	CIRILLO/FLAMINIO	RUSSO	1	li ii	1Hi	Chimica	CIRILLO / FLAMINIO	RUSSO	1	1	3Ag			STILO	1	1	4Bg			STILO	1
ш	2Ag	Fisica	CATALDO / MARINO	RUSSO	1	111	2Ag	Fisica	CATALDO / MARINO	RUSSO	1	п	3Ag			STILO	1		4Bg			STILO	1
IV	1Fi	Fisica	LOFFREDO/MARINO	RUSSO	1	IV	1Fi	Fisica	LOFFREDO / MARINO	RUSSO		m	5Ag			STILO	1	ш	5Bg			STILO	1
	411	Fisica	VISCONTI / MARINO	RUSSO	1		16				1	IV	5Ag			STILO	9	W.	5Bg			STILO	1
v	101					-V	-	Fisica	VISCONTI / MARINO	RUSSO	1	v	4Ag		IOZZI / SALZANO	STILO		v	4Bg	Lab. Topografia	DI SOMMA / PIROLO	STILO	
VI	1Gi	Fisica	VISCONTI / MARINO	RUSSO	1	VI	1Gi	Fisica	VISCONTI / MARINO	RUSSO	1	VI	4Ag		10221/SALZANO	STILO		VI	rmdun		MANUTENZIONE		-
_			MANUTENZIONE	-		_	-		MANUTENZIONE		\perp				***************************************								-
,	1Aq	Chimica	TEMPRA/FLAMINIO	1 11 11 11 11		,	1Ag	Chimica	TEMPRA/FLAMINIO			=		1									
,,	1Cg	Chimica	TEMPRA/FLAMINIO	GL		"	1Cg	Chimica	TEMPRA/FLAMINIO	GL		1	1Di			STILO	1	1	1Di			STILO	1
m	2Agr	Chimica	TEMPRA/FLAMINIO	1.1			2Agr	Chimica	TEMPRA/FLAMINIO	1.1		и	1Di			STILO	1		1Di			STILO	1
	2DI	Chimica	MIGLUOLO / FLAMINIO	ОВ			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			ОВ		111	5Ag			STILO	1	m	5Ag			STILO	:1
rv				RE		IV	2DI	Chimica	MIGLUOLO / FLAMINIO	RE		IV	5Ag			STILO	1	rv	5Ag			STILO	4
V	1Bgr	Chimica	MIGLUOLO / FLAMINIO	NR		V	1Bgr	Chimica	MIGLUOLO / FLAMINIO	NR	-	v			MANUTENZIONE			v			MANUTENZIONE		
VI				0 0		VI				0 0		W			MANUTENZIONE			VI			MANUTENZIONE		100000
												L											
		ORE LA	B 30	ORE AT.	24		-	ORE LAB	30	ORE A.T.	24												
_		1			- Phone	10/19	· .	OTTL LPED		- INE PET	2.4	_		ORE LAB. 30)	ORE AT.	24			ORE LAB.	30	ORE AT.	24

NL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. VINCENZO MONTESANO

1 les (11)

21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. VINCENZO MONTESANO



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

 $Via\ Sicilia,\ 60-80021\ Afragola\ (NA)$



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

ORN	D. TELECOMUNICA	ac	AT.	3				LAB	ORATORIO GRAFICA	A.T.		н
lici	Lab. Talorom	T	ride asserts a	7 Har				T	1	-		
		AMMITTENCTURAL	Date Printer	-	7		-	-				5
001	Cath Tenlecours		DEL PARTE O			U.						1
-	1		The second second second	-		N						•
34		CERVICENAPALMICONS	_	-	٦	6						1
34				+	1	1		-		-	_	1
	1000				1		T.			US PRESENCE		1
201	5,65. Telecom.		DELPHENE P		Ī	٦	i.	Inc	Mit at Godes		-	Π
tox	Kath, Tellocom.		The second second		1	u		7			-	1
W	Lab Telecom		OULPHETE P	1.0	ı	A		in				7
UN.	Lab. Telecom.		DELPHETE P.		•	۲1	l m	W				1
20	Lab Inhonatos	ESPOSTO F MONTELLA	4000									1
		200000000000000000000000000000000000000			1	i I	-	140	All of Order			1
=					1	J	-	1				J
Mi.	Lab. Talmoore.		DOLPHER P	1				Г				Т
				1		o I		440	Alt Leb Graftia			4
-				+	13		w	4Agr	AELati Orefice			4
			DELPHETER,	-1	l'i	1		₩ _G	Att at Grafica			-
				-	1:	H	*	140	Pet of Gratica	-	_	_
ю.	Marrich Months			-			VI.	No	All Lets Gratica	1	-	7
=		anno meta bassari			÷	f	H	-	100000000	1	-	+
	-			-	١.	ŀ		-	MAINTENDONE		-	4
. 1	into Estimate	MANO I CHEDICALE	Add Street,		11	10			-			-
_				+	l°,	Н						-1
		ESSENCE A PACKAGE LA	DECEMBER OF		16	н						-10
-					ľ			NO		DE PASQUALE	- 1	-1
						П			www.hiterbows			1
Ť		AMMUTTACIONE			Г	11	-	lan.	W. o. C. d.	i	-	÷
\neg					V	П		1000	-		_	1,
\neg					1 E	Ħ		1000	***************************************			-10
4	46.195		THE PRINT P		1 0	ш	-		The state of the s		_	1
	en TPS				18	П				1		1:
1	an TPS	SEPERONTELLA			ĺ,	П	**		Annual Appropriate			ß
4					L	Ц						1
_		DE FELICE / PALMISCHNO	8	1			1	Mor		DE PASQUIALE	1	Γ
-				-	8	Н		Mgr		DE PASOUALE		1,
-40				-	â	Н		My		DE PASQUALE	1	lâ
		and an extended to the second of	1	-		Н	10.	Ug		DE PAROLINA	1	įΑ
+	allo Telleccom	DEPAILEREAPALMICHES	12	-	0	Н	Υ.,	-	HWINTENDONE			l:
+			N I	\dashv	Н	Н	**		HWW/TEN/JOHE		-	Г
			-	_	_	1	-	-				_
	303 SO	July Lab. Telecom Oct. Lab. Telecom Oct. Lab. Telecom Oct. Lab. Telecom July Telecom July Telecom July Telecom Lab. Tele	DO Leb Telecom AN Lab Telecom AN Lab Telecom AN Lab Telecom AN Lab Telecom CETYPILEPAPALMBOUND Leb Telecom CETYPILEPAPALMBOUND Leb Telecom Leb Telecom	DOC 1-00 Telecom	SC. Telecom. SC. Telecom. SC. Telecom. SC. Telecom. SC. Telecom. CETYSTLERAPALMSCURED M. Lab. Telecom. CETYSTLERAPALMSCURED CETYSTLERAPALMSCURED CETYSTLERAPALMSCURED CETYSTLERAPALMSCURED CELECTIFY CETYSTLERAPALMSCURED CETYSTLE	DOC Lot Telecom	SECTION SECT	AMOUNTERCOME SELPRETER 1	AMOUNTERCOME SELECTION S	Section Sect	MANUTENDOME SQL_PRETER 1	AMOUNTERINGREE AMOU



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio:

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI			
1ª fascia oraria	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30	Del Bono-Palma- Visone			
2ª fascia oraria	Dalle ore 8.00 alle ore 14,00	Antinolfi C.			
		Marino A. Caiazza- Guerriero G. Rossoni G Rocco G. Romano R.			
3ª fascia oraria	Dalle ore 14.00. alle ore 20.15 :	Romano R.			
CORSO SERALE	Lunedì; Mercoledì; Giovedì; Venerdì.	Rocco G			
	Dalle ore 14.00 alle ore 21.00 il Martedì;				
	Sabato dalle ore 14.00 alle ore 18.00 .				
	Si precisa che le ore svolte in più vengono recuperate il Sabato				

Istruzioni preliminari, ogni collaboratore scolastico dovrà:

- Provvedere a posizionarsi nel settore assegnato, con apposito banco e sedia, così da poter facilmente vigilare sul settore assegnato, preoccupandosi di ispezionare comunque il settore stesso;
- <u>Vigilare sul settore assegnato comunicando tempestivamente al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. eventuali anomalie;</u>
- Far visionare le circolari ai destinatari in servizio solo nel settore assegnato;
- Indossare il cartellino identificativo.
- Raccogliere le assenze degli alunni sui prospetti che dovranno ritirare presso la segreteria didattica e riconsegnarli entro la prima ora di lezione.
- Raccogliere le richieste di fotocopie da parte dei docenti e consegnarle a fine giornata alla signora Drimmeri Teresa.

Si raccomanda di sostituire il collega sul piano in caso di sua assenza o di accordarsi con la Signora Colucci Felicia per le eventuali sostituzioni





Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

	Provvederà alla vigilanza degli alunni nel reparto
COLLABORATORE	assegnato:Piano Terra - Uffici di Segreteria e
SCOLASTICO:	Presidenza
ANTINOLFI CARMELA	Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l
	29/11/2007

	Provvederà alla vigilanza sugli alunni nel reparto
COLLABORATORE	assegnato:
SCOLASTICO:	2ºPiano -Lato destro. Controllo dei visitatori facendo
CALAZZA LIUCI	rispettare l'orario di ricevimento degli uffici.
CAIAZZA LUIGI	Compiti vari rientranti nel proprio CCNL 29/11/2007
	Provvederà alla vigilanza sugli alunni nel reparto
COLLABORATORE	assegnato:Piano terra - ATRIO Controllo dei visitatori
SCOLASTICO:	facendo rispettare l'orario di ricevimento degli uffici.
DEL BONO	Compiti vari rientranti nel proprio CCNL 29/11/2007
ASSUNTA	
	Provvederà alla vigilanza sugli alunni nel reparto
COLLABORATORE	assegnato:Piano Terra . lato Sx + palestra Controllo
SCOLASTICO:	dei visitatori facendo rispettare l'orario di ricevimento
MARINO ALBERTO	degli uffici.
	Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007





Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

COLLABORATORE
SCOLASTICO:
De Nisi Giuseppe

Provvederà alla vigilanza degli alunni nel reparto assegnato: 1ºPiano Terra lato Ingresso - Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. . 29/11/2007

COLLABORATORE SCOLASTICO:

ROCCO GIUSEPPE

Provvederà alla vigilanza sugli alunni nel reparto assegnato: Corso Serale - Controllo dei visitatori facendo rispettare l'orario di ricevimento degli uffici. Compiti vari rientranti nel proprio CCNL 29/11/2007

COLLABORATORE	Provvederà alla vigilanza sugli alunni nel reparto		
SCOLASTICO:	assegnato:Piano terra : Uffici di Segreteria e		
PALMA.GIOVANNI	Presidenza facendo rispettare l'orario di ricevimento		
	degli uffici. Controllo Auditorium		
	Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007		
	Provvederà alla vigilanza sugli alunni nel reparto		
COLLABORATORE	assegnato:1° Piano- LATO Destro -		
SCOLASTICO:	Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007		
ROSSONI GAETANO			

COLLABORATORE
SCOLASTICO:
VISONE
DOMENICO

Provvederà alla vigilanza sugli alunni nel reparto assegnato:Primo Piano – lato sx

Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007

25



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

 $Via\ Sicilia,\ 60-80021\ Afragola\ (NA)$



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

COLLABORATORE
SCOLASTICO-
GUERRIRO
GHISEPPE

Provvederà alla vigilanza sugli alunni nel reparto assegnato: Secondo Piano – lato sx

Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007

COLLABORATORE SCOLASTICO: ROMANO ROSARIO Provvederà alla vigilanza sugli alunni nel reparto

assegnato: Corso Serale

Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l.

29/11/2007

numero classi funzionanti	n. ausiliari
Ogni 2 classi	1



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI COMPITI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

EX ART. 47 CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 1 della sequenza contrattuale di cui all'art. 62 del CCNL 29/11/2007, del 25/7/2008 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

ART. 47 lettera b) CCNL 29/11/2007 - COMPITI DEL PERSONALE ATA



- 1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
- 2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art.50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Si precisa che per il personale ATA per l'attribuzione della II posizione economica, di cui all'art. 2, comma 3 della sequenza contrattuale del 25/08/2008 sono state attribuite, ai seguenti dipendenti come da graduatoria a cui sono assegnati €. 1.800,00 annuali che sono:

Assistenti Amministrativi:

- 1) Russo Maria Rosaria;
- 2) Colucci Felicia;
- 3) Drimmeri Teresa.

Assistenti Tecnici:

- 1) Antonelli Salvatore;
- 2) Del Prete Arcangelo.

Si dichiara che per l'attribuzione della I posizione economica, ex art. 7 del CCNL 2005 e sequenza contrattuale del 25/07/2008: che percepiscono – assistenti Amministrativ - assistenti tecnici ; collaboratori scolastici .

Assistenti Amministrativi.

1) Rossi Fortuna



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Assistenti Tecnici 1)Stilo Antonio Collaboratori scolastici:

- 1) Antinolfi Carmela
- 2) Caiazza Luigi.
- 3) Marino Alberto -
- 4) Palma Giovanni -
- 5) Romano Rosario -
- 6) Rocco Giuseppe
- 7) Rossoni Gaetano
- 8) Visone Domenico -

I dipendenti su citati sono assegnatari della Funzione Prima Posizione economica (come si evince la comunicazione del 5 ottobre 2009 prot. 3638 dell'U.S.P. di Napoli che si allega al presente piano).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2º posizione economica

- **1.** La Sig.ra **Russo Maria Rosaria** è individuata quale sostituta del DSGA in caso di assenza o temporaneo impedimento e Coordinamento amministrativo.
- **2.** La Sig.ra **Colucci Felicia** è individuata quale Coordinatore Amministrativo e gestione de personale ATA per le turnazioni e per tutte le esigenze di servizio.
- **3.** La Sig.ra **Drimmeri Teresa** è individuata quale Coordinatrice e supporto delle attività progettuali interne ed internazionali, durante il quale dovrà tenersi in contatto con la funzione strumentale **Area POF**, acquisendo:
 - La calendarizzazione dei progetti;
 - Il numero degli alunni partecipanti;
 - I locali da utilizzare;
 - Il materiale da acquistare;

ASSISTENTI TECNICI 2º posizione economica

- 1. Signor Antonelli Salvatore Controllo e funzionalità aule Lim 1º Piano Pubblicazione atti sul Sito Web.dei Laboratori- sub consegnatari dei beni assegnati ai singolo laboratorio. destinatario seconda posizione economica
- 2. Signor Del Prete Arcangelo Coordinamento comparto Ass. Tecnici. Coordinatore dei lab.1;lab.2;lab.3;lab.4;lab.5; 1)tenuta registro delle sostituzioni colleghi Ass. Tecnici da far siglare al DSGA ogni settimana; 2) Controllo funzionalità dei laboratori. Sub consegnatari dei beni assegnati al singolo laboratorio destinatario seconda posizione economica

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 1° posizione economica

1. Alla Signora Rossi Fortuna, Coordinamento Archivio Generale dovrà espletare tutti i compiti inerenti all'incarico, inoltre dovrà occuparsi dello snellimento e scarti di tutti i fascicoli- adempimenti inerenti all'applicazione del D.I.vo. n 196/03 (privacy).

ASSISTENTI TECNICI 1º posizione economica

1 Al Sig. Stilo Antonio Uscite Esterne-Assistenza e Manutenzione tecnica uffici di segreteria.-Manutenzione tecnica e assistenza alle riparazioni ordinarie di varia natura per l'ufficio Amm.vo Didattico, Dirigenza e Vice Presidenza con verifica periodica; Segnaletica varie; Sub consegnatario dei beni assegnati al singolo laboratorio -



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC: natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

La scrivente tenute presenti le disponibilità acquisite nell'assemblea del personale appartenente al profilo in esame, propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici riservendo la proposta economica in quanto alla data odierna non si conosce ancora l'assegnazione relativa al FIS.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ex funzioni aggiuntive)

- **1.Alla Signora** ------, propone di affidare quale compito specifico il : Coordinamento segreteria Didattica - Adempimenti inerenti all'applicazione del D.l.vo n. 196/03 (privacy). Compenso proposto: **(ex-funzioni aggiuntive)**;
- 2. Al Sig. Minichini Pasqualina, Riordino e inventariazione dell'archivio Didattico Storico e di deposito Commissione Elettorale.
 dovrà espletare tutti i compiti inerenti all'incarico, Snellimento e scarti atti da tutti i fascicoli degli alunni-Compilazione cedole buoni libri-borse di studio-Diplomi- Carta dello Studente. Compenso proposto: (ex-funzioni aggiuntive);
- **3. Alla Signora Genovese Pellegrina** -Supporto telematico, rapporto con gli enti esterni, Controllo e Aggiornamento Password, snellimento fascicoli Sistemazione archiviazione atti. Compenso proposto: **(ex-funzioni aggiuntive)**;

ASSISTENTI TECNICI(ex funzioni aggiuntive)

Per questo profilo la sottoscritta propone di affidare quali compiti specifici quali responsabili dei laboratori da effettuarsi oltre il normale orario di servizio che si allega alla presente

- 1. **al Signor Russo Luigi** Controllo e funzionalità aule LIM Piano Terra dell'Istituto-Supporto per cartellonistica e Brochure. dovrà espletare tutti i compiti inerenti all'incarico. Sub consegnatario dei beni assegnati al singolo laboratorio
- 2. **Al Signor Russo Raffaele** Amministratore di rete- Sito Web-Assistenza uffici e Dirigenza. dovrà espletare tutti i compiti inerenti all'incarico. Sub consegnatario dei beni assegnati al singolo laboratorio
- 3. **Al Signor Focone Raffaele** Controllo e funzionalità aule LIM 2ºPiano dell'Istitutodovrà espletare tutti i compiti inerenti all'incarico. Sub consegnatario dei beni assegnati al singolo laboratorio



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

COLLABORATORI SCOLASTICI (I posizione economica, ex art. 7)

- **1.Antinolfi Carmela supporto alla segreteria Didattica** dovrà ritirare le assenze degli alunni Collaborare con la Sig.ra Del Bono Assunta ;Supporto all'archiviazione Atti in collaborazione con il Sig. Palma Giovanni.
- **2.Al Signor Caiazza Luigi**: Interventi di piccola Manutenzione- dovrà espletare tutti i compiti inerenti all'incarico. assistenza di primo soccorso e ai diversamente abili.
- 3.Al Signor Marino Alberto: Interventi di piccola Manutenzione Supporto all'archiviazione atti in collaborazione con il Sig. Palma Giovanni
- 4.Al Signor **Palma Giovanni**: **Supporto della Segreteria Amm.va. Sistemazione auditorium** per manifestazioni e incontri. Supporto archiviazione in collaborazione Sig. Rossi Fortuna e supporto magazzino in collaborazione con la Signora Drimmeri Teresa Interventi di piccola manutenzione, assistenza di primo soccorso e ai diversamente abili;
- 5.Al Signor **Rocco Giuseppe Raccordo corso Serale-** per tale funzione dovrà procedere al raccordo del corso serale e al servizio . assistenza di primo soccorso e ai diversamente abili
- 6.Al Signor. **Romano Rosario Servizio Esterno nell'ambito Provinciale** per tale funzione dovrà procedere al raccordo del corso serale e al servizio esterno nell'ambito della provincia per l'assolvimento dei rapporti dell'istituzione scolastica con il CSA,la Provincia,la Regione,la DPT,la Ragioneria Provinciale ed altri Enti.
- 7. Al Signor **Rossoni Gaetano : Supporto archiviazione atti archivio Generale. E piccola manutenzione** dovrà espletare tutti i compiti inerenti all'incarico in collaborazione con
- 8.Al Signor **Visone Domenico**: **incarico di** Interventi di piccola Manutenzione e **assistenza di primo soccorso** e ai diversamente abili;dovrà espletare tutti i compiti inerenti all'incarico..

Tutti i collaboratori dovranno assegnatari dell'art 7 svolgere la funzione di assistenza ai diversamente abili e primo soccorso.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

COLLABORATORI SCOLASTICI(ex funzioni aggiuntive)

E' necessario attribuire, inoltre, altri incarichi e precisamente:

- 1. incarico **alla Sig.ra Del Bono Assunta Supporto alla prima accoglienza** dovrà espletare tutti i compiti inerenti all'incarico, distribuire stampati per le richieste, dovrà procedere alla suddivisione di tutte le istanze in apposite cartelline che poi a termine della giornata consegnerà ai singoli dipendenti della segreteria o Dirigenza.
- 2. incarico al Signor Guerriero Giuseppe Interventi di piccola Manutenzione Sistemazione Auditorium in collaborazione con il Sig. Palma Giovanni. dovrà espletare tutti i compiti inerenti all'incarico.

PROPOSTA PER BUDGET DI ORE DI STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La scrivente, dopo aver descritto, come già detto in precedenza, quale strategia poteva essere ritenuta migliore per organizzare l'Ufficio di Segreteria, ha provveduto anche a monitorare lo stato dell'arte di adempimenti non estinti per le varie sezioni che di seguito si riportano:

SEZIONE DIDATTICA

- 1. scarto di atti non più necessari per i fini istituzionali, che a seconda dei casi, saranno restituiti agli alunni o ai loro genitori, o se ne richiederà alla Sovrintendenza dei beni artisti e culturali, la distruzione sequendo le modalità indicate da quest'ultima.
- 2. Archiviazione atti e arretrati vari.
- 3. Adempimenti inerenti all'applicazione del D.l.vo n. 196/03 (privacy);

SEZIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

- 1. Sistemazione titolario e arretrati vari;
- 2. Adempimenti inerenti all'applicazione del D.l.vo n. 196/03 (privacy).



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

SEZIONE CONTABILITA'

- 1. Aggiornamento degli inquadramenti retributivi di tutto il personale docente ed ATA a tempo indeterminato, dei docenti di religione, a seguito dei nuovi parametri contrattuali;
- 2. predisposizione dei modelli TFR/2 per tutto il personale con contratto a tempo determinato a seguito degli arretrati previsti dal rinnovo contrattuale del biennio economico pagato dalla DPSV e dall'Istituto, nonchè calcolo degli arretrati spettanti a tutti quelli pagati dall'istituto dovuti per le differenze stipendiali;
- 3. Adempimenti inerenti all'applicazione del D.I.vo n. 196/03 (privacy);
- 4. Informazione e adempimenti connessi alla previdenza complementare "fondo espero";
- 5. arretrati vari.

SEZIONE PERSONALE

- 1. Informatizzazione dello stato giuridico e di servizio di tutto il personale docente ed ATA con richiesta di ulteriori dati mancanti, rilevabili dalla dichiarazione dei servizi;
- 2. Snellimento e scarto atti da tutti i fascicoli del personale attualmente in servizio, ritenuto ininfluente ai fini di informazioni relative ai dipendenti (vecchi decreti aspettativa che non hanno dato luogo a riduzione, modelli 101 precedenti al bilancio attuale, etc.). Gli atti non più utili per fini istituzionali. A seconda del caso saranno riconsegnati agli interessati, o se da scartare, previa richiesta ed autorizzazione alla Sovrintendenza dei beni culturali ed artistici della Regione Campania, saranno distrutti, seguendo le modalità indicate da quest'ultima.
- 3. Adempimenti inerenti all'applicazione del D.l.vo n. 196/03 (privacy).
- 4. arretrati vari

SEZIONE MAGAZZINO E PATRIMONIO

- 1. Discarico beni inventariali fuori uso, obsoleti o usati;
- 2. Sistemazione archivio per libri;
- 3. Ricognizione dei valori dei beni, in particolar modo i computers.
- 4. arretrati vari

COLLABORATORI SCOLASTICI
Compensi forfettari per intensificazione, straordinario ed ulteriori compiti

Assistenti Tecnici

Compensi per straordinario e forfettari per intensificazione



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Le ore di straordinario e di intensificazione del personale ATA verranno determinati in seguito alla contrattazione d'istituto.

PROPOSTA DI FORMAZIONE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Il DSGA dott.ssa Anna Rita Auriemma alla luce delle nuove disposizioni in materia di formazione per il personale ATA, che impone al DSGA di prevedere nel suo piano delle attività un percorso di formazione inerente ai bisogni del personale ATA posto alla sua diretta dipendenza. Ad ogni buon fine riporta qui di seguito la proposta di un progetto di formazione articolato per obiettivi e contenuti, per i vari profili professionali del personale ATA che presta servizio presso l'ITGI "C.A.Dalla Chiesa" di Afragola

Assistenti Amministrativi

Un corso di formazione di che si prefissa i seguenti obiettivi che alla fine dello stesso gli assistenti amministrativi dovranno essere in grado di attuare:

- 1. comprendere i vari articoli e le principali disposizioni sanciti dal nuovo contratto CCNL 29/11/2007 (norme sindacali; assenze e permessi, con particolare riguardo ai congedi parentali di cui al testo coordinato dei decreti legislativi 151/2001 e 115/2003; nuovi inquadramenti retributivi, diritti e doveri, il codice di comportamento, le sanzioni disciplinari etc.) in virtù delle nuove norme previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- 2. conoscere il quadro storico normativo di riferimento del Programma annuale, del conto consuntivo, della verifica del programma, variazioni, etc, delle istituzioni scolastiche nonché gli adempimenti ad esso connessi previsti dal decreto 1/2/2001, nº44 e s.m. tenendo conto delle nuove istruzione del MIUR;



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

- 3. conoscere il quadro storico normativo di riferimento dell'inventario delle scuole di ogni ordine e grado nonché gli adempimenti ad esso connessi;
- 4. conoscere il quadro storico normativo di riferimento della contabilità stipendiale delle scuole di ogni ordine e grado, con particolare riguardo al personale con contratto a tempo determinato nominato dal Capo di Istituto;
- 5. comprendere i vari articoli e le principali disposizioni sanciti dalle varie norme relativo al nuovo regime del TFR (trattamento di fine rapporto) del nuovo TUIR a seguito delle modificazioni introdotte dalle leggi finanziarie;
- 6. conoscere le fasi dei due processi soprattutto per il TRF per la regolarizzazione degli arretrati;
- 7. conoscere le modalità di calcolo e delle ritenute connesse.
- 8. Applicazione del DPR 445/2000, inerente alle autocertificazioni e trasmissione degli atti;
- 9. conoscenza delle principali norme previste dalla legge 241/90, modificata ed integrata dalle leggi 15/05 e 80/05, di cui si è in attesa del regolamento applicativo, in particolar modo per le responsabilità deputate al responsabile dei procedimenti amministrativi e per l'accesso agli atti da persone interessate e conseguente rilascio di copie;
- 10. conoscenza del codice di comportamento e di tutte le regole contrattuali inerenti alle sanzioni ed alla condotta del dipendente (artt. Da 91 a 99 del CCNL del 29/11/2007);
- 11.
- 12. Aggiornamento continuo inerente alle novità che si vanno delineando in virtù del D.l.vo 196/03 "codice sulla privacy";
- 13. Formazione su previdenza complementare (Espero);
- 14. Le norme e le linee guida che regolano l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (legge 150/00 ed art. 11 del D.L.vo 165/01)



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Assistenti Tecnici

Un corso di formazione che si prefissa i seguenti obiettivi che alla fine del corso gli assistenti tecnici dovranno essere in grado di attuare:

- 1. Tecniche relazionali e internazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza;
- 2. comprendere i vari articoli e le principali disposizioni sanciti dai vari CCNL 29/11/2007 (norme sindacali; assenze e permessi, con particolare riguardo ai congedi parentali di cui al testo coordinato dei decreti legislativi 151/2001 e 115/2003; nuovi inquadramenti retributivi, diritti e doveri, il codice di comportamento, le sanzioni disciplinari etc.);
- 3. D.l.vo 196/03 "privacy".

COLLABORATORI SCOLASTICI

Un corso di formazione che si prefissa i seguenti obiettivi che alla fine del corso i collaboratori scolastici dovranno essere in grado di attuare:

- 1. Tecniche relazionali e internazionali e di dinamica di gruppo, finalizzate soprattutto all'accoglienza;
- comprendere i vari articoli e le principali disposizioni sanciti dai vari CCNL 29/11/2007 (norme sindacali; assenze e permessi, con particolare riguardo ai congedi parentali di cui al testo coordinato dei decreti legislativi 151/2001 e 115/2003; nuovi inquadramenti retributivi, diritti e doveri, il codice di comportamento, le sanzioni disciplinari etc.);
- 3. Modalità di collaborazione all'attività amministrativa con particolare riguardo al servizio di sportello;
- 4. D.l.vo 196/03 "privacy";

I corsi di formazione saranno progettati e realizzati a seconda delle varie esigenze che saranno poste in evidenza dalla sottoscritta, tenendo conto della preparazione del personale posto alla "propria diretta dipendenza" al fine di consentire agli stessi un miglioramento e accrescimento della propria professionalità.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616



A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Anna Rita Auriemma 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 fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti dei suddetti assistenti amministrativi suelencati sono attuati 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 dei preadolescenti.

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.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

1.RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

- Per la richiesta dei documenti il dichiarante, ai sensi della direttiva del ministero della P.A. e della semplificazione n 14 del 22/12/2011, deve fare richiesta in forma scritta in loco o a mezzo telefono fax. o on line attraverso il sito internet www.itsdallachiesa.gov.it. o per posta certificata natd3000r@pecistruzione.it.
- 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 nella giornata successiva; in caso di particolare difficoltà entro tre giorni.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo, ma previo appuntamento con l'impiegato a ciò deputato. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 novellata dalle successive modificazioni delle leggi 15/2005 e 80/2005, in attesa di regolamenti applicativi 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. Inoltre l'interessato, in virtù dell'art. 7 del D.L.vo 196/03 (codice sulla privacy), può accedere a tutti i suoi dati, ma qualora faccia richiesta di documenti non inseriti nel proprio fascicolo personale, ai sensi dell'art. 10 del suddetto decreto legislativo (Riscontro alla richiesta dell'interessato), qualora non dovesse esserci, questi potrà essere assoggettato al pagamento di un compenso pari al tempo lavoro speso per l'impiegato per la ricerca dell'atto richiesto. Tale procedura e' adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.
- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbano comprovare stati, fatti o qualità personali, puo' avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, nº445.
- La distribuzione dei moduli di iscrizione e' effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione, curata dal personale collocato nella sezione URP, incaricato del servizio di sportello e poi formalizzata dall'assistente amministrativo appositamente incaricato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Tale procedura si cercherà di attuarla, con la creazione di un'apposita task-force in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenticherà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vige l'obbligo della trasmissione.
- 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 delle classi intermedie, e degli esami di qualifica e di maturità.

2.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, nº 241 e successive modificazioni ed integrazioni e norme



"Carlo Alberto Dalla Chiesa"

Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC: natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

collegate, tenuto conto di quanto previsto anche dagli articoli 59 e 60 del decreto legislativo 20/6/2003, nº196 (codice sulla privacy).

Sul Sito Dell' Istituto sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A. approvato dal Dirigente del CSA di Napoli;
- il regolamento di istituto che ad ogni inizio di anno scolastico viene letto agli alunni di tutte le classi e ai loro genitori nella prima assemblea generale e lo statuto delle studentesse e degli studenti, che comunque viene consegnato ad ogni alunno all'atto dell'iscrizione (DPR 249/98);
- il contratto integrativo di istituto, non appena diviene definitivo, ovvero raggiunto l'accordo, il DSGA provvede alla redazione della relazione tecnica contabile, dopo di ché, sottoposto al Collegio dei revisori dei conti per il parere di regolarità contabile, riunitisi di nuovo il dirigente e la RSU, con l'apposizione della firma finale diviene definitivo;
- il programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso;
- il conto consuntivo dell'anno finanziario decorso;
- le graduatorie di istituto da utilizzare per le supplenze brevi, depurate da tutti i dati idonei a poter far rilevare dati sensibili (art. 29 e 30 del decreto legislativo 196/03);
- le graduatorie interne di istituto per le varie classi di concorso e profili professionali, anch'esse depurate dei dati idonei a poter far rilevare dati sensibili.

Sono disponibili appositi spazi per:

- 1. bacheca sindacale;
- 2. bacheca degli alunni;
- 3. bacheca dei genitori;
- 4. bacheca per il personale;
- 5. bacheca per la RSU.
- 6. Bacheca digitale.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

3. Procedure dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, on line attraverso la posta certificata natd3000r@pecistruzione.it, il sito internet www.itgidallachiesa.it" all'indirizzo di posta elettronica "segreteria@itgidallachiesa.it" 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. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti 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, previo obbligatorio tentativo di conciliazione così come previsto dagli articoli 64 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, nº165.

4.Informazione all'utenza esterna ed interna.

Il direttore provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, a portare a conoscenza degli utenti, ed in particolar modo al personale interno all'istituto, con comunicazioni scritte da lui stesso firmate, a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli, circa novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti che per doveri non osservati.

5.INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA.

L'ufficio di segreteria dispone di tutte le procedure informatizzate che di seguito si specificano, operanti in rete multifunzionale:



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

- 1. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ STIPENDIALE: EMOLUMENTI ED ASSEGNI ACCESSORI;
- 2. PROCEDURE RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A (ASSENZE, CERTIFICAZIONI, ELENCHI ETC,);
- 3. CONTRIBUZIONE INPS: (MODELLI DM10, 01/M, DL 86, EMENS)
- 4. DICHIARAZIONI MENSILI ALL'INPDAP: MODELLO DMA (DENUNCIA MENSILE ANALITICA);
- 5. DICHIARAZIONI ANNUALI: MODELLI770/A E DICHIARAZIONE IRAP;
- 6. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA: PROGRAMMA ANNUALE, CONSUNTIVO E LORO ALLEGATI;
- 7. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ PATRIMONIALE: INVENTARIO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO E DELL'ENTE LOCALE (AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI NAPOLI);
- 8. GESTIONE DEL CONTO CORRENTE POSTALE;
- 9. GESTIONE DEL MAGAZZINO.
- 10. PROCEDURE CHE RIGUARDANO GLI ALUNNI / CERTIFICAZIONI, ASSENZE, SCHEDE, ATTESTATI, ELENCHI, STATISTICHE ETC.)
- 11. FOGLIO NOTIZIE;
- 12. LIBRI DI TESTO;
- 13. RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA (INQUADRAMENTI PER AGGIORNAMENTI DOVUTI A RINNOVI CONTRATTUALI E RICOSTRUZIONI DELLA CARRIERA PER I NEO NOMINATI A TEMPO INDETERMINATO, CON INVIO DIRETTO SIA ALLA RAGIONERIA PROVINCIALE DELLO STATO CHE ALLA DPSV) DIREZIONE PROVINCIA E DEI SERVIZI VARI)
- 14. GESTIONE DELLE MINUTE SPESE;
- 15. VIDEOSCRITTURA E FOGLI ELETTRONICI;
- 16. PROTOCOLLO INFORMATIZZATO;
- 17. SERVIZIO SCUOLA NET PER INFORMAZIONE DIRETTA AGLI UTENTI (GENITORI ED ALUNNI);
- 18. SITO WEB CON IL SEGUENTE INDIRIZZO: WWW.ITGIDALLACHIESA.IT;
- 19. SERVIZIO PER INVIO SMS ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI PER COMUNICAZIONI INERENTI ALLE ASSENZE;
- 20. SOFTWARE PER LA RIPRODUZIONE DELLE COPIE DI SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI INERENTI A TUTTI I SOFTWARE AMMINISTRATIVI;
- 21. GESTIONE INFORMATICA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL DPS DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI;
- 22. GRADUATORIE INTERNE DI ISTITUTO;
- 23. AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI PER ATTIVITÀ AGGIUNTIVE.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

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 i giorni lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 10 alle ore 12 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre ché non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

2. UFFICIO DI SEGRETERIA - PER TUTTE LE SUE SEZIONI

L'ufficio di segreteria riceve il pubblico il lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il martedì e venerdì dalle ore 15.00 alle 17.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Si riporta di seguito un quadro sinottico degli standard di qualità cui si prefigge il presente piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari:

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

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 previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, 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 in **una unità di assistente amministrativo** e **due unità di collaboratori scolastici.** Durante il periodo degli esami è aggiunto **una unità di assistente tecnico.**
- 3.I soggetti di cui al precedente comma 2, 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.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'UTENZA

Per conseguire il duplice intento di avvicinare l'utenza all'istituzione scolastica, e promuovere, contestualmente, un permanente processo di autovalutazione finalizzato alla progettazione di una sempre più efficace erogazione dei servizi amministrativi, periodicamente si proporrà ai genitori, agli allievi ed al personale docente, la compilazione del questionario che di seguito si riporta:



GARANTITA

ISTITUTO TECNICO STATALE "Carlo Alberto Dalla Chiesa"

Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

ITGI "C.A. Dalla Chiesa" di Afragola

QUESTIONARIO PER I GENITORI, ALUNNI E DOCENTI

L'accoglienza da parte dei collaboratori scolastici e del personale di segreteria e' stata

CORDIALE□ AFFETTUOSA□ FREDDA □ POCO GARBATA
Se lo ritiene opportuno, suggerisca ulteriori modalità di relazione capaci di migliorare il rapporto tra alunni e personale a.t.a. :
I locali, ed eventualmente, i laboratori ed i servizi igienici le sono sembrati, sotto il profilo
igienico-sanitario:
OTTIMIADEGUATIINADEGUATI
La presentazione ed il rilascio dei documenti sono, secondo lei, operazioni
LENTENORMALI VELOCI
Quando ha avuto bisogno di chiedere informazioni ha verificato che il personale di segreteria è :
DISPONIBILE POCO DISPONIBILE ESSENZIALE ESSENZIALE
Se ha preso visione della "CARTA DEI SERVIZI" ritiene che la "trasparenza" nell'erogazione dei servizi sia :
PERFETTAMENTE PARZIAI MENTE PER NIENTE

RISPETTATA



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

na avuto modo di osservare l'organizzazione del lavoro dell'ufficio di segreteria e

Se ha avuto modo di osservare l'organizzazione del lavoro dell'ufficio di segreteria e l'informatizzazione dei servizi in esso realizzata, pensa che sia :

OTTIMALEADEGUATAINADEGUATA
Formuli, in maniera sintetica, eventuali consigli utili alla scuola per migliorare i suoi standard
di rendimento:

La valutazione sarà invece espressa dal personale a.t.a. costantemente nei rapporti informali e nelle riunioni convocate per discutere l'organizzazione dei servizi, al fine di evidenziare elementi da modificare, potenziare o da eliminare.

Essa sarà riferita a quattro aree di cui le prime tre fanno riferimento, anche se con altre terminologie, alle competenze:

- 1. area della componente tecnico- professionale (conoscenze e metodologie tecnico- professionali);
- 2. area della componente relazionale (in relazione alla complessità e delicatezza delle relazioni interne ed esterne);
- 3. area della componente organizzativo- gestionale (in relazione all'ampiezza e criticità delle risorse umane ed economiche assegnate);
- 4. area del rendimento qualitativo (in relazione all'apporto ai processi di lavoro e ai risultati ottenuti individualmente).

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 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.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conquagli a debito o a credito.

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 allegati al presente piano.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Il direttore provvederà entro il mese di aprile a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale facendo in modo da assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto 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".

Alla luce di quanto riportato nel presente piano chiede alla S.V. di avere l'assegnazione dei compensi aggiuntivi per la stessa percentuale del decorso anno pari al 4% che si riferisce a quella prevista del 4% per la per la realizzazione del Piano Integrativo inserito nella programmazione fondi europei 2007/2013. Infine per la delicatezza, per la complessità e per la necessità di poter essere presente in diversi momenti della giornata, per situazioni contingenti, chiede alla S.V. di poter prestare il proprio servizio con l'utilizzo di un orario flessibile, fermo restante la prestazione delle 36 ore settimanali previste dal CCNL.

Ritenendo di essersi attenuta alle direttive comunicate dalla S.V., in attesa di conoscere le valutazioni ed eventuali precisazioni inerenti al presente piano, porge cordiali saluti.

Afragola 27/11/2015 PROT N°0008157/C200a

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Anna Rita AURIEMMA



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Allegato 1) Art. 95 - Codice disciplinare (art. 60 del CCNL del 1995)

- 1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 55 del decreto legislativo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.
- 2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.
- 3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
- 4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
- 5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.
- 6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- I) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

- 7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso di applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
- 8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:
- 1. di cui art. 58 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
- 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- 3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
- 9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Allegato 2) Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali

Art. 1 - Definizione

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti;

Art. 2 - Principi

- 1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:
- a) è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- b) è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- c) è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- d) è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno delle aziende a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurimenti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- e) viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente, d'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
 - f) è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- g) nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto legislativo n. 165 del 2001 venga inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- h) l'amministrazione si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Art. 3 - Procedure da adottare in caso di molestie sessuali

- 1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
- 2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

- 3. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.
 - Art. 4 Procedura informale intervento della consigliera/del consigliere
- 1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
- 2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

Art. 5 - Denuncia formale

- 1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competenze dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
- 2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente alla direzione generale.
 - 3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
- 4.Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
- 5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
- 6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

Art. 6 - Attività di sensibilizzazione

- 1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti le aziende dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.
- 2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

- 3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.
- 4. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.
- 5. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.
- 6. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esisti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Allegato 3) Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

- 1.I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
- 2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
- 3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 - Principi

- 1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
- 2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- 3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
- 4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- 5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

- 6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
- 7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali.

Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

Art. 3 - Regali e altre utilità

- 1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- 2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
 - Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
- 2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.
 - Art. 5 Trasparenza negli interessi finanziari
- 1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione

- 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
- Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 - Attività collaterali

- 1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
- 2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - Imparzialità

- 1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
- 2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

- 1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
- 3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
- 4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

- 1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
- 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
- 3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
- 4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
- 5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione



Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione -Informatica e Telecomunicazioni

Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)



Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Serale: NATD330506 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it - dsga@itsdallachiesa.gov.it segreteria@itsdallachiesa.gov.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616

nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - Contratti

- 1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
- 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
- 3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.