



C.P.I.A. BAT "GINO STRADA" - ANDRIA  
Prot. 0005136 del 21/09/2023  
VII-6 (Entrata)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**SEDE**

OGGETTO: **Proposta del DSGA Piano delle attività personale ATA a.s. 2023/24** inerente orario di lavoro, attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, attribuzione degli incarichi specifici, ulteriori mansioni delle posizioni economiche, intensificazione delle prestazioni lavorative, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nonché lavoro agile e diritto alla disconnessione.

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Considerato l'adeguamento dell'organico di fatto per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Vista la direttiva di massima emanata dal Dirigente Scolastico per Dsga giusto prot. 4942 del 14/09/2023;
- ✚ Tenuto conto delle strutture edilizie degli edifici;
- ✚ Considerato l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Considerato l'obiettivo della massima dematerializzazione e digitalizzazione possibile;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerato l'orario delle attività didattiche di ciascun PES e Sede Associata;
- ✚ Considerate le esigenze e le richieste del personale interessato;

### Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e le norme vigenti.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7 su 9 in O.D.
Collaboratori Scolastici	12 in O.D. + 2 in O.F.

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ✓ n. 04 settori di servizio individuati;
- ✓ carichi di lavoro ripartiti secondo le professionalità individuali delle persone;

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)  
Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE  
PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it  
www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti

Barletta - Andria - Trani

*- Gino Strada -*



✓ continuità del servizio;

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio** - l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: nella fascia oraria dalle ore 07:30 alle ore 14:00 con due rientri pomeridiani dalle 14:30 alle 17:30 nel P.E.S. di Andria salvo necessità da svolgere in sede nel proprio PES di riferimento.

La segreteria del PES di Andria rimarrà aperta tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: 15:30/17:30.

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

Gli assistenti amministrativi potranno fruire della flessibilità oraria prevista dal regolamento per la rilevazione automatizzata delle presenze o richiedere altre forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico antimeridiano).

### Orari ricevimento uffici:

Gli uffici, **allocati presso il PES di Andria**, riceveranno il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00 e dalle 15:30 alle 17:30.

Visto l'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99, che impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e alla Didattica	<b>Ass.Amm. Di Molfetta Giuseppe</b>	<p>Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - gestione circolari interne della propria unità operativa - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con l'utenza - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale – Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari corsisti - Esami di stato – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Collaborazione alla pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Sostituzione nella tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>Assicurazione integrativa alunni e/o personale - verifica contributi volontari corsisti e personale</p>
<b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo e <b>UOAMP</b> Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	<b>Ass.Amm. Di Biase Anna Maria</b>	<p>Redazione ordini di servizio al personale ATA</p> <p>Supporto per iscrizioni alunni – consegne attestati</p> <p>Redazione richieste di manutenzione ai vari Uffici di riferimento - Convocazione organi collegiali</p> <p>Verifica e gestione del magazzino del materiale – consegna materiale al personale</p> <p>Distribuzione modulistica varia personale interno</p> <p>Riordino e gestione del materiale librario della scuola</p>

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti

### Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

<p><b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p><b>Ass.Amm. Bonavita Monica</b></p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico — Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica varia personale interno – accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Collaborazione alla pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on – line”</p> <p>Conteggi orari del personale ATA</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e relative rilevazioni</p> <p>Richieste di intervento agli enti locali</p> <p>Adempimenti in materia di Sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro</p> <p>Ordini di servizio al personale ATA</p>
<p><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>Ass.Amm. Di Claudio Maddalena e Ass.Amm. Dalto Grazia</b></p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale della propria unità operativa - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm.vo. Trasmissione e richiesta fascicoli personali</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'organigramma dell'istituzione scolastica</li><li>• Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico</li></ul> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Collaborazione alla pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”</p>

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

<p><b>UO AFC</b> Unità Operativa dell'Amministrazione e Finanziaria e <b>Contabile</b> e <b>UO AMP</b> Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p><b>Direttamente il D.s.g.a con la collaborazione dell'Ass. Amm. Scatamacchia Vincenzo</b></p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie PTOF –</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.</p> <p>Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti, P04.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li><li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li><li>• Il Programma Annuale</li><li>• Il Conto Consuntivo</li></ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Collaborazione per la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>e <b>UO AMP</b> Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p><b>Ass.Amm. Liso Emanuela</b></p>	<p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali.</p> <p>Notifica decreti di assenza al personale</p> <p>Rilevazione mensile delle assenze – trattenute stipendiali malattie e scioperi</p> <p>Supporto all'Area Contabile</p> <p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>– Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Responsabile fotocopiatrici ai piani.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Collaborazione per la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

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



**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

*COLLABORATORI SCOLASTICI*

1. I carichi di lavoro vengono predeterminati dal PES di assegnazione;
2. I posti di servizio sono predeterminati dal codice meccanografico di appartenenza ed i carichi di lavoro derivano direttamente dalle condizioni di operatività del PES con ordine di servizio nominativo.
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 14:30 alle ore 20:30 dal lunedì al venerdì.
4. **Orario di servizio** normalmente 7 ore e 12 minuti nella fascia oraria massima tra le 13:00 e le 21:42 sulla base delle esigenze di servizio e delle eventuali richieste del personale, ove compatibili.

***L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali da svolgersi in 5 giornate. I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio generalmente in turni pomeridiani, mentre in turni antimeridiani sulla base delle necessità.***

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti all'inizio o al termine del servizio.

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b><u>servizi</u></b>	<b><u>compiti</u></b>
<b><u>Rapporti con i corsisti</u></b>	Sorveglianza dei corsisti nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b><u>vigilanza</u></b> sui corsisti. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno corsisti e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni – gestione comunicazioni telefoniche
<b>Supporto all'amministrazione e alla didattica</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale - fornitori
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.



*- Gino Strada -*

<p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<p>Viene chiesta l'esecuzione delle seguenti attività: Pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie devono essere custoditi a cura dei C.S., con particolare riguardo al controllo delle schede tecniche dei prodotti nonché delle indicazioni di utilizzo degli stessi. Pulizia, spolvero e lavaggio di arredi e suppellettili. Spolvero e lavaggio di pavimenti e battiscopa. Rimozione quotidiana della raccolta rifiuti. Quotidianamente, occorrerà pulire e sanificare tutti i servizi igienici, anche più volte al giorno. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. Le aule e i luoghi annessi dovranno essere igienizzati quotidianamente; tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi utensili e macchine (purché lavabili) con la procedura così descritta: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione soluzione idroalcolica, soluzione con ipoclorito di sodio o prodotto disinfettante presidio medico-chirurgico. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati. I coordinatori delle Sedi Associate e dei PES effettueranno almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come sopra descritte. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro, così come forniti dal datore di lavoro.</p>
--	---

### **ARTICOLAZIONE ORARIA DEL SERVIZIO**

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il servizio del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale in linea di massima osserverà i seguenti orari:



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti

### Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

Assistenti amministrativi (il personale presta orario di 37 ore settimanali, per la copertura del servizio ridotto nel periodo estivo con sospensione di rientri settimanali, a valere sull'organizzazione plurisettimanale dell'orario).

N.	Cognome e Nome	Orario di servizio presso il PES di Andria	Rientro nel PES di Andria	Rientro nel PES staccato assegnato
1	<b>Dalto Grazia</b>	Lunedì 08:00 - 14:00 Martedì 7:30 - 13:50 Mercoledì 08:00 - 14:00 Giovedì 7:30 - 13:50 Venerdì 7:30 - 13:50	Andria Mercoledì 14:30/17:30	Andria (Barletta) Lunedì 14:30/17:30
2	<b>Di Molfetta Giuseppe</b>	Lunedì 7:30 - 13:50 Martedì 7:30 - 13:50 Mercoledì 7:30 - 13:50 Giovedì 08:00 - 14:00 Venerdì 08:00 - 14:00	Andria Venerdì 14:30/17:30	Andria (Bisceglie) Giovedì 14:30/17:30
3	<b>Di Claudio Maddalena</b>	Lunedì 08:00 - 14:00 Martedì 7:30 - 13:50 Mercoledì 08:00 - 14:00 Giovedì 7:30 - 13:50 Venerdì 7:30 - 13:50	Andria Lunedì 14:30/17:30	Andria (Minervino/Spinazzola) Mercoledì 14:30/17:30
4	<b>Scatamacchia Vincenzo</b>	Lunedì 7:30 - 13:50 Martedì 08:00 - 14:00 Mercoledì 7:30 - 13:50 Giovedì 7:30 - 13:50 Venerdì 08:00 - 14:00	Andria Martedì 14:30/17:30	Andria Venerdì 14:30/17:30
5	<b>Bonavita Monica</b>	Lunedì 7:30 - 13:50 Martedì 08:00 - 14:00 Mercoledì 7:30 - 13:50 Giovedì 08:00 - 14:00 Venerdì 7:30 - 13:50	Andria Martedì 14:30/17:30	Andria (Trinitapoli) Giovedì 14:30/17:30
6	<b>Di Biase Anna Maria</b>	Lunedì 08:00 - 14:00 Martedì 7:30 - 13:50 Mercoledì 08:00 - 14:00 Giovedì 7:30 - 13:50 Venerdì 7:30 - 13:50	Andria Mercoledì 14:30/17:30	Andria (Canosa di Puglia) Lunedì 14:30/17:30
7	<b>Liso Emanuella</b>	Lunedì 08:00 - 14:00 Martedì 08:00 - 14:00 Mercoledì 08:00 - 14:00	Solo per necessità e su specifico ordine di servizio	Solo per necessità e su specifico ordine di servizio

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti  
Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

Collaboratori Scolastici (con accoglimento delle richieste individuali)

N.	Cognome e Nome	PUNTO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Orario
1	Delfino Sabino	ANDRIA	13:00 – 20:12 Da lunedì al venerdì
2	Fasanella Patrizia	ANDRIA	13:00 – 20:12 Da lunedì al venerdì
3	Olivieri Savino	TRANI	13:20 / 20:32 Da lunedì al venerdì
4	Leuci Gennaro	BISCEGLIE	13:45 / 20:57 da lunedì al venerdì
5	Panteon Giacinto	BARLETTA	13:30 / 20:42 da lunedì al venerdì
6	Di Pace Concetta	BARLETTA	13:30 / 20:42 da lunedì al venerdì
7	Trisorio Mario	CANOSA DI PUGLIA	13:30 / 20:42 da lunedì al venerdì
8	Di Stasi Paolina	MINERVINO	lun/mer/ven 14:00 – 20:15 Minervino martedì/giovedì 07:00 – 09:30 Spinazzola 14:00 – 20:08 Minervino
9	Laganara Donato	SPINAZZOLA	mer/ven 7:00 – 14:12 lun/mar/gio 13:30 – 20:42
10	Di Nunno Sabino	TRINITAPOLI	14:00 – 21:12 Da lunedì al venerdì
11	Melchiorre Maristella Pia	MARGHERITA DI SAVOIA	13:30 – 20:42 Da lunedì al venerdì
12	Lasalvia Nunziatina	SAN FERDINANDO DI PUGLIA	13:30 – 20:42 Da lunedì al venerdì
13	Suriano Dominga O.F.	ANDRIA	mar/mer/gio/ven 13:00 – 20:06 Andria lunedì 12:44 – 20:20 Spinazzola
14	Da nominare O.F.	MARGHERITA DI SAVOIA	Orario da definirsi su esigenze di servizio

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



*- Gino Strada -*

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni e gli orari di servizio.**
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni.

***Il cumulo di 60 minuti settimanali, programmato per il personale Amministrativo è prestato ai sensi dell'art. 51 del CCNL Scuola per l'organizzazione plurisettimanale dell'orario, allo scopo di ridurre la prestazione di lavoro dei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, luglio e agosto) a sei ore giornaliere.***

***Le ore di straordinario saranno ammesse solo se autorizzate dal D.S.G.A., negli orari e nelle sedi stabilite con ordine di servizio e verranno recuperate, ove richiesto dal dipendente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.***

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

### **PROPOSTA ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA**

<b>Art. 47 CCNL Scuola</b>	<b>Descrizione incarico</b>
Di Molfetta Giuseppe (AA)	Tenuta dei registri di magazzino e dei beni inventariati: - carico e scarico materiale di facile consumo - consegna e restituzione beni di inventario ai subconsegnatari
Di Claudio Maddalena (AA)	- Convocazioni per supplenze del personale docente e ATA - redazione delle graduatorie del personale interno
Dalto Grazia	- trasmissione e richiesta fascicoli personali e riordino fascicoli correnti
Bonavita Monica	- riordino e riorganizzazione archivio storico
Scatamacchia Vincenzo (AA con prima posizione economica)	Sostituzione DSGA
Delfino Sabino (CS)	- Addetto alla gestione dei magazzini per il materiale di cancelleria e materiale tecnico igienico sanitario. - Servizi esterni: per i seguenti tragitti: Scuola/Ufficio Postale a/r, servizi presso fornitori su indicazione del DSGA
n. 2 o 3 unità CS	- Servizio con flessibilità di sede e di orario per la garanzia della continuità di erogazione del servizio con garanzia dei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia

### **Organizzazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

In virtù dell'art. 51 del CCNL scuola "Orario di Lavoro ATA", allo scopo di avere maggiore copertura dei servizi durante il periodo di attività didattica e non produrre costi aggiuntivi per l'amministrazione, il servizio viene organizzato con programmazione su base plurisettimanale dell'orario, per cui, durante le settimane dal 11/09/2023 al 22/12/2023 e dal 08/01/2024 al 30/06/2023 l'orario settimanale sarà prestato per un totale di 37 ore, limitatamente al personale amministrativo. Il relativo



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

accumulo sarà recuperato nelle settimane di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e periodo estivo) con la prestazione di n. 30 ore totali (6 ore per 5 giorni lavorativi).

### **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

In via generale sono vigenti le seguenti fasce di tolleranza:

- DSGA: visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di almeno 36 ore di servizio settimanali, con flessibilità degli orari e delle giornate di rientro
- Personale amministrativo e ausiliario: flessibilità di 15 minuti in entrata e uscita e tolleranza di 5 minuti in entrata e 5 in uscita

L'amministrazione ha attivato il sistema di rilevazione automatizzata delle presenze. A seguito della relativa comunicazione di attivazione, il personale è tenuto ad utilizzare il sistema delle timbrature digitalizzate per l'attestazione dell'espletamento dell'orario di servizio e dell'orario straordinario eventualmente autorizzato, secondo le regole che sono state stabilite e comunicate a tutto il personale.

Considerate le operazioni di apertura e chiusura delle varie sedi e la necessità di collocare l'apparecchiatura di rilevazione presenze in luogo non sempre prossimo all'uscita dall'edificio, la registrazione automatizzata delle presenze prevedrà una tolleranza di 10 minuti complessivi tra entrata e uscita, che saranno considerati lavorati.

- **L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., o relativo ad ulteriori imprevedibili esigenze, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato e risultare da timbratura elettronica, ove prestato in sedi dove è possibile la registrazione automatizzata, ovvero sottoscritto con autocertificazione su apposito documento ove la rilevazione automatica non sia possibile.**
- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti in nessun modo.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato; è tollerata la **pausa caffè all'interno dell'Istituto** (durata massima 5 minuti).
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

### **Ferie**

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

Per il personale CS le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico durante le attività didattiche nella misura massima di una giornata, previa verifica della sostituibilità del personale interessato. Nel periodo estivo le ferie del personale ATA possono essere fruite anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 10 giugno se la propria richiesta è stata accolta.

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti  
Barletta - Andria - Trani

*- Gino Strada -*



Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la continuità del servizio. Pertanto dovrà essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal mese di luglio) è di 1 unità. Tra i collaboratori sarà individuata anche una reperibilità nel caso si assenti l'unità di turno.

**I collaboratori scolastici che svolgono le loro attività presso le Sedi Associate e i PES, nei mesi di luglio e agosto dovranno necessariamente svolgere le loro attività presso il PES di Andria, essendo per la maggior parte dei casi proibito l'accesso ai locali nei mesi estivi e non essendoci attività didattiche.**

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti, previo accordo con altra unità di personale se necessario per garantire le presenze minime richieste. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno tre giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sottoponendole all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per i C.S., considerata la difficoltà di garantire sostituzioni, sarà concessa la fruizione di giorni consecutivi durante il periodo delle attività didattiche solo ove compatibile con l'organizzazione delle sostituzioni.

### **Festività del Santo Patrono**

Considerato che la scuola è attiva con Sedi Associate e PES in ciascun Comune della Provincia BAT, e non essendo possibile la chiusura completa degli Uffici di Segreteria in occasione della Festività del Santo Patrono, per evitare interruzione di pubblico servizio, l'Ufficio di Segreteria mantiene la Festività del Santo Patrono nel terzo lunedì di settembre di ciascun anno in corrispondenza dei festeggiamenti del Comune di Andria, prevedendo il recupero della festività per coloro che garantiranno l'apertura dell'ufficio in tale giornata. Il recupero sarà effettuato dietro presentazione di comunicazione e previo accordo con il DSGA, sentito il DS.

### **Chiusure Prefestive**

Considerato il calendario scolastico approvato per l'a.s. 2023/24, si propongono le chiusure seguenti:

- mercoledì 14 agosto 2024
- venerdì 16 agosto 2024.

Le giornate saranno coperte con utilizzo di giorni di ferie da parte di tutto il personale.

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

**1 - Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali,

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale Bamm301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti  
Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

nonché la ricezione di documentazione (quali ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte degli utenti.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

**2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti

### Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

#### Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

#### Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti

### Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

- immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
  9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
  10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
  11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
  12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
  13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
  14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
  15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
  16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
  17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, **il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.**
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



*- Gino Strada -*

- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

#### **Pubblicità legale e trasparenza**

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

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

Esempio

1. Sezione sindacale e RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;



# CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti  
Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

### **Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

## Centro Provinciale Istruzione degli Adulti Barletta - Andria - Trani



*- Gino Strada -*

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.

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

### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le 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, sia per doveri non osservati.

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

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

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, pubblicato sul sito della scuola al seguente link

<https://trasparenza-pa.net/?codcli=SM28300&node=134095>

nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.  
Mariangela DI SCHIENA

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)  
Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE  
PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it  
[www.cpiabat.edu.it](http://www.cpiabat.edu.it)