



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Napoli 10 settembre 2019

PROT.N. 4533-B10

Al Dirigente Scolastico

Al personale ATA

All'Albo Personale dell'Istituto

OGGETTO : **Piano di lavoro a. s. 2019/20 provvisorio inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Considerato l'organico di diritto a.s. 2019/20 relativo al personale ATA;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro (provvisorio) e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2019/20

PREMESSA

Nel presentare il piano delle attività inerente all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari la sottoscritta Maria Di Rosa, Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi del 54° Circolo Didattico " M. Scherillo" di Napoli , per il buon funzionamento di tutti i servizi scolastici di pertinenza della sottoscritta propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (inteso come alunni, famiglie e personale), teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

ORGANIZZAZIONE

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 7,12 ore continuative.
2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
 - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
5. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente; a tal uopo in allegato al presente piano delle attività si allega il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

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

L'organico del personale ATA del 54° circolo didattico, oltre al DSGA prevede:

- 1) **n° 4 assistenti amministrativi** con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) **N. 1 assistente amministrativo** in assegnazione provvisoria
- 3) **n° 10 collaboratori** scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato;

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di **36 ore settimanali** funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. L'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per 5 giorni;

ORARIO ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale di segreteria è il seguente: dalle 7,48 alle 15,00.

Con l'inizio della refezione scolastica viene assicurata la presenza giornaliera di una unità fino alle ore 16,00.

Analisi dei profili professionali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

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

Carichi di lavoro ordinario del personale COLLABORATORE SCOLASTICO

– **Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza**

- **Disposizioni comuni**

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; **Inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate**; inoltre, avranno cura di controllare che i cancelli d'ingresso di ogni plesso siano sempre chiusi e riaperti secondo l'occorrenza, evitando che i genitori o estranei permangano all'interno del perimetro scolastico.



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



- **Istruzioni di carattere generale**

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o al Dirigente, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori a d opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
6. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare i dispositivi per la sicurezza forniti dalla scuola.

Orario di servizio e assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici

PLESSO CENTRALE

Vengono assegnati i seguenti collaboratori con il seguente orario: 7,48-15,00



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



SCUOLA INFANZIA "SCHERILLO"

Vigilanza e pulizia corridoio A con n. 5 Sezioni Sc. Infanzia + relativi bagni Sig. Montanino Luigi (art.7)- Sig. Gini Vincenza + 2 aule I piano in collaborazione con le collaboratrici del corridoio B infanzia	Vigilanza e pulizia corridoio B con n. 5 Sezioni Sc. Infanzia + relativi bagni Sig.ra Gallani Assunta –Varvella Concetta + 2 aule I piano in collaborazione con le collaboratrici del corridoio A infanzia
---	--

SCUOLA PRIMARIA -I PIANO

Vigilanza Reparto C – bagni docenti + scala dal piano all'atrio + sala docenti con il collaboratore Paolo Asprinio Sig. ra Santorelli Maria	Vigilanza Reparto D – aule- relativi bagni - corridoio uffici Sig. Corrado Rosaria (Art. 7)
--	--

SECONDO PIANO

Vigilanza Reparto E – relativi bagni + scala dal primo piano al pianerottolo del secondo piano – + scala dall'atrio al primo piano+ sala docenti in collaborazione con la collaboratrice Santorelli Maria Sig. Asprinio Paolo
--

ATRIO

Collaborazione alla vigilanza atrio e regolazione ingresso genitori – utenza- permessi uscite anticipate alunni (pulizia atrio) Sig. ra Mansueto Laura



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



SCUOLA PRIMARIA – PLESSO "NUOVI LOCALI"

Vigilanza Piano Terra , relativi bagni+ scala principale Sig. ra MUROLO ELENA (art. 7)	Vigilanza Primo piano Sc. Primaria classi + relativi bagni + scala di accesso al primo piano Sig. D'Aniello Luciano
---	--

Tutti i collaboratori svolgeranno, come di consueto, le seguenti attività:

- Svuotamento cestini.
- Bagni: controllo degli scarichi e mantenimento del pavimento asciutto.
- Continua aerazione delle aule, in particolare dopo la refezione.

Spazi comuni

Oltre all'assegnazione dei compiti per tutti vengono assegnati gli spazi comuni da pulire : a SANTORELLI-ASPRINIO viene assegnata l'aula docenti ; alla sig. Corrado Rosaria viene assegnata la pulizia del corridoio degli uffici; la sala informatica verrà pulita a turno, a coppie, e inizia la coppia VARVELLA-MANSUETO ; la palestra verrà pulita da tutti. I collaboratori firmeranno dopo la pulizia degli spazi comuni assegnati

I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI , ALMENO UNA VOLTA ALLA SETTIMANA , ALLA PULIZIA DEGLI SPAZI COMUNI ASSEGNATI E FIRMERANNO SU APPOSITO REGISTRO IN SEGRETERIA RIVOLGENDOSI A.A. SIG. GUARNOTTA GIUSEPPINA DOPO LA PULIZIA .

Il Sig. **RUBINACCI** Giuseppe, custode alle dipendenze del Comune di Napoli, come da normativa in vigore, presta servizio per 36 ore settimanali, 7.45 – 13,45 / 15,00 – 16.12, ed è addetto, durante il lavoro ordinario, ai seguenti servizi:

- Custodia e vigilanza della scuola;
- Apertura alle ore 7.45 e chiusura a fine attività delle porte e dei cancelli di accesso alla scuola;
- Vigilanza dell'accesso al pubblico, in particolare all'orario di ingresso e di uscita degli alunni;
- Controllo entrata ed uscita materiali e mezzi quando non vi sia addetto personale specifico;
- Vigilanza e verifica dello stato di pulizia dei locali;
- Ricezione di tutta la corrispondenza qualora la scuola sia chiusa e manchi apposita cassetta di ricezione;
- Vigilanza e salvaguardia del patrimonio immobiliare;
- Assistenza alle operazioni di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, montaggio cabine e materiale elettorale;
- Innesto e disinnesto degli interruttori centrali di illuminazione e di riscaldamento, sempre che tali operazioni non siano subordinate al possesso di particolari abilitazioni;
- Attivare e disattivare il sistema di allarme;
- Aprire e chiudere le uscite di sicurezza;
- Custodire in modo idoneo le chiavi di accesso ai diversi locali.



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Carichi di lavoro ordinario del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

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

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

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

Assistente amministrativo Guarnotta Giuseppina

La S.V. avrà cura di **tutto** il settore **afferrete i seguenti compiti:**

predisposizione atti per il pagamento delle competenze accessorie del personale della scuola – T.F.R. – CUD – Rettifica graduatorie docenti e ATA– dichiarazione IRAP e 770 -compilazione e tenuta del registro di C/C postale – Assegni familiari-procedure complete attività negoziale – controllo fatture – inventario di carico e scarico e controllo beni – ricognizione inventariale quinquennale da completare **entro il 31 dicembre** - invii telematici - archiviazione atti propri – atti inerenti la sicurezza- videoscrittura e corrispondenza D.S. e D.S.G.A.-sostituzione dei colleghi in caso di assenza.



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Assistente amministrativo Sollazzo Giuseppina

La S.V. avrà cura di **tutto** il settore **"ALUNNI"** ed in particolare:
iscrizioni – controllo documenti prime classi – intestazione e aggiornamento
schede – richieste e trasmissioni fogli notizie e fascicoli alunni – predisposizione
N.O. – certificati alunni – esami di idoneità – pratiche alunni diversamente abili –
richiesta e compilazione delle cedole librerie – operazioni di fine anno – statistiche
e tabulati inerenti la popolazione scolastica – rapporti con l'utenza –
espletamento pratiche infortuni personale scolastico ed alunni – archiviazione atti
propri - videoscrittura e corrispondenza D.S. e D.S.G.A.-monitoraggi e statistiche
relative alla propria area-fonogrammi – fax- posta relativi ai propri compiti-
sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

Assistente amministrativo Mola Annamaria

- Tenuta del registro di **PROTOCOLLO** – ricezione e trasmissione posta elettronica – posta ordinaria- archiviazione atti – visite guidate - convocazione ed elezione organi collegiali – diffusione circolari- adozione libri di testo –rapporti con gli enti- videoscrittura e corrispondenza D.S. e D.S.G.A.- sostituzione dei colleghi in caso di assenza

Assistente amministrativo Nettuno Rosaria

- La S.V. avrà cura del settore **"PERSONALE"** ed in particolare:

pratiche di immissione in ruolo – comunicazioni centro per l'impiego- domande di riconoscimento dei servizi pre-ruolo – predisposizione atti per il collocamento a riposo del personale della scuola –ricostruzione di carriera - Rettifica graduatorie docenti e ATA- archiviazione atti propri - videoscrittura e corrispondenza D.S. e D.S.G.A.- monitoraggi e statistiche relative alla propria area-fonogrammi – fax-posta relativi ai propri compiti – sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

Assistente amministrativo Carlotta Urso

- La S.V. avrà cura del settore **"PERSONALE"** ed in particolare:
richiesta e trasmissione fascicoli personali – gestione assenze – certificati e attestati di servizio-
Collaborazione con l'assistente amministrativo addetto alla didattica quotidianamente, ma in special modo durante il periodo delle iscrizioni per la procedura completa: iscrizione, inserimento in Argo alunni, creazione del fascicolo personale

Mano di Dono



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



In caso di lavori inerenti nuove disposizioni Ministeriali o di intenso lavoro in un settore, tutti gli assistenti amministrativi saranno coinvolti

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

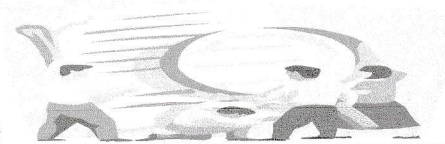
Gli assistenti amministrativi, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi.

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

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

Il mancato rispetto degli adempimenti riportati nei carichi di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL

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



FORMAZIONE

Iniziative di formazione personale ATA

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

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

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

Sarà prioritaria la formazione relativa a :

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



Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, il 54° C.D. di Napoli assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

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

MODALITA' DI ESERCIZIO

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

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

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

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

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

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

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

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



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

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

TERMINI

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

B: CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

2. ufficio di segreteria – per tutte le sue aree

L'ufficio di segreteria riceve :

TUTTI: il lunedì dalle ore dalle ore 13,30 alle ore 14,30 ; il mercoledì e il venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,30 **derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere**

SOLO DOCENTI: nei giorni pari dalle ore 13,30 alle ore 14,30 .

Il D.S.G.A. riceve per appuntamento contattando gli assistenti amministrativi.



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



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

Tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera utilizzando il badge. Il servizio straordinario dovrà essere autorizzato dal Dirigente.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni affissi all'albo.

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

Maria Di Rosa