



CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Barletta - Andria - Trani

- Gino Strada -



C.P.I.A. BAT "GINO STRADA" - ANDRIA
Prot. 0007101 del 30/09/2024
VII-6 (Entrata)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: **Proposta del DSGA Piano delle attività personale ATA a.s. 2024/25** 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;
- ✚ Visto il CCNL 18/01/2024;
- ✚ 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. 6501 del 13/09/2024;
- ✚ 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	9
Collaboratori Scolastici	12 in O.D. + 3 in O.F.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ✓ n. 06 settori di servizio individuati;
- ✓ carichi di lavoro ripartiti secondo le professionalità individuali delle persone;
- ✓ continuità del 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 -

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.

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
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e alla Didattica	Ass.Amm. Di Molfetta Giuseppe Ass.Amm. Bonavita Monica	Informazione utenza interna ed esterna iscrizioni alunni - 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 – Verifica contributi volontari corsisti Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni 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. 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". - gestione circolari interne della propria unità operativa Sostituzione nella tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	Ass.Amm. Di Biase Anna Maria	Redazione richieste di manutenzione ai vari Uffici di riferimento Verifica e gestione del magazzino del materiale Consegna materiale al personale – Consegna DPI ai CS Verifica schede tecniche e di sicurezza dei prodotti di pulizia Distribuzione modulistica varia personale interno Riordino e gestione del materiale librario della scuola Completamento etichettatura per inventari nella sede di Andria

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 -

Gestione Personale ATA	Ass.Amm. Di Pinto Domenico	<p>Gestione timbrature Docenti con controllo settimanale delle anomalie</p> <p>Gestione timbrature ATA con rilascio mensile del report al personale e al DS</p> <p>Redazione ordini di servizio al personale ATA</p> <p>Convocazione organi collegiali</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e relative rilevazioni</p> <p>Adempimenti in materia di Sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro</p> <p>Aggiornamento documentazione Privacy</p>
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Ass.Amm. Tesoro Tatiana	<p>Tenuta registro protocollo informatico</p> <p>Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</p> <p>Archivio cartaceo e archivio digitale</p> <p>Accesso agli atti L. 241/1990 e de-certificazione</p> <p>Supporto all'attività contabile e finanziaria della scuola per nomine e liquidazione incarichi</p> <p>In assenza di LISO - Aggiornamento assenze del personale solo su ARGO con comunicazione ai Referenti interessati - Visite fiscali.</p>
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Ass.Amm. Di Claudio Maddalena e Ass.Amm. Dalto Grazia	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - 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, 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">- graduatorie- elenco contratti a t.d. <p>Collaborazione alla pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</p> <p>La suddivisione delle attività avviene per sede di servizio del personale</p> <p>DALTO – Barletta, Trani, Trani carcere, Bisceglie, Margherita di Savoia</p> <p>DI CLAUDIO – Andria, Minervino-Spinazzola, Canosa, San Ferdinando, Trinitapoli</p>

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 -

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>Ass.Amm. Liso Emanuella</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>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>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione e Finanziaria e Contabile e UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>Direttamente il D.s.g.a</p> <p>Ass. Amm. Scatamacchia Vincenzo</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">• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae• Il Programma Annuale• Il Conto Consuntivo <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>

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**. I documenti prodotti devono essere siglati in calce e verificati, nei contenuti e nella forma, da chi li redige.

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 articolato su 36 ore settimanali da svolgersi in 5 giornate** 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.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio generalmente in turni pomeridiani, mentre in turni antimeridiani sulla base di particolari 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

<u>servizi</u>	<u>compiti</u>
<u>Rapporti con i corsisti</u>	Sorveglianza dei corsisti nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza 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.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno corsisti e pubblico – portineria (U.R.P.).
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni – gestione comunicazioni telefoniche
Supporto all'amministrazione e alla didattica	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale – fornitori (solo su autorizzazione anche verbale del DSGA)
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.



- Gino Strada -

<p>Pulizia di carattere materiale</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 Referenti 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:

Assistenti amministrativi (il personale amministrativo presta orario di 37 ore settimanali, per la copertura del servizio ridotto nei periodi di sospensione di rientri settimanali, a valere sull'organizzazione plurisettimanale dell'orario). Il piano dei rientri può subire variazioni, se compatibili con l'equilibrata ripartizione delle presenze nei rientri pomeridiani.



CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Barletta - Andria - Trani



- Gino Strada -

N.	Cognome e Nome	Orario di servizio presso il PES di Andria	Rientro nel PES di Andria	Rientro nel PES staccato assegnato
1	Bonavita Monica	Lunedì 08:00 - 14:00 Martedì 7:30 - 13:50 Mercoledì 7:30 - 13:50 Giovedì 08:00 - 14:00 Venerdì 7:30 - 13:50	Andria Lunedì 14:30/17:30	Andria (Trinitapoli) Giovedì 14:30/17:30
2	Dalto Grazia	Lunedì 7:30 - 13:50 Martedì 7:30 - 13:50 Mercoledì 08:00 - 14:00 Giovedì 7:30 - 13:50 Venerdì 08:00 - 14:00	Andria Mercoledì 14:30/17:30	Andria (Barletta) Venerdì 14:30/17:30
3	Di Biase Anna Maria	Lunedì 7:30 - 13:50 Martedì 7:30 - 13:50 Mercoledì 08:00 - 14:00 Giovedì 08:00 - 14:00 Venerdì 7:30 - 13:50	Andria Mercoledì 14:30/17:30	Andria (Canosa di Puglia) Giovedì 14:30/17:30
4	Di Claudio Maddalena	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
5	Di Molfetta Giuseppe	Lunedì 08:00 - 14:00 Martedì 7:30 - 13:50 Mercoledì 7:30 - 13:50 Giovedì 7:30 - 13:50 Venerdì 08:00 - 14:00	Andria Venerdì 14:30/17:30	Andria (Bisceglie) Giovedì 14:30/17:30
6	Di Pinto Domenico	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 (San Ferdinando) Giovedì 14:30/17:30
7	Liso Emanuella	Lunedì 08:00 - 13:00 Martedì 08:00 - 13:00 Mercoledì 08:00 - 13:00	Andria Martedì 14:30/17:30	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 -

8	Scatamacchia Vincenzo	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
9	Tesoro Tatiana	Lunedì 08:00 - 14:00 Martedì 7:30 – 13:50 Mercoledì 7:30 – 13:50 Giovedì 08:00 - 14:00 Venerdì 7:30 – 13:50	Andria Lunedì 14:30/17:30	Andria (Margherita di Savoia) Giovedì 14:30/17:30

Collaboratori Scolastici

N.	Cognome e Nome	SEDE o PES 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	Lullo Vincenza	TRANI	13:30 / 20:42 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	Dagnello Giacinto	BARLETTA	13:30 / 20:42 da lunedì al venerdì
7	Trisorio Mario	CANOSA DI PUGLIA	13:30 / 20:42 da lunedì al venerdì
8	Stillavati Paolo	MINERVINO	13:00 – 20:12 Da lunedì al venerdì
9	Laganara Donato	SPINAZZOLA	lun/ven 7:00 – 14:12 mar/mer/gio 13:30 – 20:42
10	Di Nunno Sabino	SAN FERDINANDO DI PUGLIA	mer/ven 7:00 – 14:12 lun/mar/gio 13:30 – 20:42
11	Ippolito Primiano Emanuele	MARGHERITA DI SAVOIA	mar/ven 7:00 – 14:12 lun/mer/gio 13:30 – 20:42
12	Quatela Doriana	TRINITAPOLI	13:30 – 20:42 Da lunedì al venerdì
13	Liso Lucia O.F.	ANDRIA	13:00 – 20:12 Da lunedì al venerdì
14	Sassaroli Miriam O.F.	TRINITAPOLI	13:30 – 20:42 Da lunedì al venerdì
15	Casieri Vincenzo O.F.	SPINAZZOLA	lun/ven 7:00 – 14:12 mar/mer/gio 13:30 – 20:42

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni e gli orari 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 -

- 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

Art. 47 CCNL Scuola	Descrizione incarico
Di Molfetta Giuseppe (AA)	Tenuta dei registri dei beni inventariati: - scarico e smaltimento materiale obsoleto - consegna e restituzione beni di inventario ai subconsegnatari
Di Claudio Maddalena (AA)	Verifica dei punteggi del personale assunto – convocazioni per personale assente
Dalto Grazia	redazione delle graduatorie del personale interno - Gestione corsi PDGC: iscrizioni, composizione classi, contatti con l'utenza
Bonavita Monica	Nomine di contrattazione - Gestione corsi PDGC: iscrizioni, composizione classi, contatti con l'utenza, rilascio attestati
Scatamacchia Vincenzo (AA con prima posizione economica)	Sostituzione DSGA
Tesoro Tatiana	Redazione del manuale di gestione documentale
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. 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 11/09/2024 al 20/12/2024 e dal 07/01/2025 al 30/06/2025 l'orario settimanale sarà prestato per un totale di 37 ore, limitatamente al personale amministrativo. Il relativo

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 -

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, con prestazione aggiuntiva non retribuibile da fondi FIS
- 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**.
- È previsto, durante le attività didattiche, riconoscimento di intensificazione per la sostituzione dei collaboratori Scolastici assenti, di un'ora nella stessa sede di servizio, di due ore se la sostituzione viene effettuata su altra sede.

Servizio in lavoro agile o telelavoro

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 18/01/2024, la modalità di prestazione del servizio in modalità lavoro agile e telelavoro è regolamentata da apposito regolamento pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica, al seguente link:

<https://www.cpiabat.edu.it/wp-content/uploads/2024/09/Regolamento-Smart-Working-e-Telelavoro.pdf>

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 -



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 due giornate consecutive, 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. 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 possono modificare la propria richiesta, per bisogni/necessità sopravvenuti, previo accordo con altra unità di personale 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 che, generalmente, non è possibile la chiusura completa degli Uffici di Segreteria in occasione della Festività del Santo Patrono di Andria, per evitare interruzione di pubblico servizio, l'Ufficio di Segreteria solitamente 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 viene effettuato dietro presentazione di comunicazione e previo accordo con il DSGA, sentito il DS. **Per l'a.s. 2024/25, considerato il calendario scolastico approvato e la previsione della chiusura di tutte le sedi per il giorno 23/04/2025, il personale amministrativo fruirà della festa del Santo Patrono nella medesima giornata, con chiusura completa degli uffici.**

Chiusure Prefestive

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

- martedì 24 dicembre 2024;
- venerdì 27 dicembre 2024;
- martedì 31 dicembre 2024;

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 -



- venerdì 02 maggio 2025;
- giovedì 14 agosto 2025.

Le giornate saranno coperte con utilizzo di giorni di ferie o crediti orari 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, 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

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 -

- 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;
 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.

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 -

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;

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;

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 -

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 al 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, 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.

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 -

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:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - 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.

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 -



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;
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 procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

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 -

- 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.

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,

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 -

- 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