



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO**

**“SALVATORE DI GIACOMO**

*Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA*

*[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)*

**Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636**

*[www.settimocircologiugliano.it](http://www.settimocircologiugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005*

**Proposta  
Piano di attività  
Personale ATA  
A.S. 2016/2017**



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO**

**“SALVATORE DI GIACOMO**

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 - Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologugliano.it](http://www.settimocircologugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

**Piano di attività (A.S. 2016/2017)**

**VEDI SEGNAURA**

**Al Dirigente Scolastico del  
7° C.D. “S. Di Giacomo”**

**e , p.c. Al personale A.T.A.  
SEDE**

**Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2016/2017 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- + Visto il D.L.vo 297/94;
- + Visto il CCNL del 04/08/1995;
- + Visto il D.L.vo 242/96;
- + Visto il D.M. 292/96;
- + Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- + Visto il D.M. 382/98;
- + Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- + Visto il CCNL del 26/05/1999;
- + Visto il CCNI del 31/08/1999;
- + Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- + Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- + Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- + Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- + Visto il D.L.vo 81/2008;
- + Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- + Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- + Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- + Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- + Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- + Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- + Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3755/FP del 12/09/2016 ;



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO

### “SALVATORE DI GIACOMO

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologugliano.it](http://www.settimocircologugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

- + Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- + Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- + Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- + Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 05/09/2016;

### **Propone**

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

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CC NL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA. L'attività di formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO

### “SALVATORE DI GIACOMO

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologiugliano.it](http://www.settimocircologiugliano.it) - cod.mecc.: NAAE361005

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, 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, che è articolato su 5 giorni lavorativi alla settimana.

Di conseguenza anche l'orario di servizio del personale dovrà essere svolto su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, ciascuno di 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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 a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO

### “SALVATORE DI GIACOMO

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologiugliano.it](http://www.settimocircologiugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR , con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007).

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 15,12 per cinque giorni.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO

### “SALVATORE DI GIACOMO

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologugliano.it](http://www.settimocircologugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 15,12 per cinque giorni nel plesso dell'infanzia e dalle 08,00 alle 16,30 nel plesso della materna per cinque giorni (a turno tra i collaboratori assegnati ai due plessi).

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CC NL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

MIUR

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO**

**“SALVATORE DI GIACOMO**

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologiugliano.it](http://www.settimocircologiugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

## FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di aprile 2016. Le ferie potranno essere di norma fruitive durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 aprile 2016, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione su delega del Dirigente Scolastico.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO**

**“SALVATORE DI GIACOMO**

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologiugliano.it](http://www.settimocircologiugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

## SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

► **Ufficio Gestione Contabile:**  
**Ass. Amm. Ciccarelli Nicoletta**

### **Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.**

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).

Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo.

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.). Versamenti contributi ass.li e previdenziali– 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 POF – Nomine docenti ed ATA.

Collaborazione con il DSGA per:

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.

**Collabora con l'ufficio personale per :**

1. aggiornamento graduatorie d'istituto docenti ed ATA;
2. sostituzione del titolare per convocazione docenti e ATA;
3. invio TFR per personale a Tempo Determinato con contratto annuale;
4. organizzazione e liquidazione ferie personale a T.D. e Indeterminato;
5. nomine interne.

Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni

Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.





Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO**

**“SALVATORE DI GIACOMO**

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 - Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologugliano.it](http://www.settimocircologugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

► **Ufficio Gestione Personale:**  
**Ass.Amm. Mauriello Marialuisa**

Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - 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.

Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l’uff. amm.vo.

gestione ed elaborazione del TFR a Tempo Indeterminato.

Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO

### “SALVATORE DI GIACOMO

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologiugliano.it](http://www.settimocircologiugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

#### ➤ Ufficio Gestione Alunni: Ass. Amm. De Nicolò Daniela

##### **Relativamente agli alunni della scuola primaria, si occuperà di:**

Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie– elezioni scolastiche organi collegiali. - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC.

Addetti al backup giornaliero del server amministrativo.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

#### ➤ Ufficio Gestione alunni: Ass. Amm. Manera Mariarosaria

##### **Relativamente agli alunni della scuola dell'infanzia, si occuperà di:**

Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie– elezioni scolastiche organi collegiali. - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC.

Addetti al backup giornaliero del server amministrativo.

Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.

Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO

### “SALVATORE DI GIACOMO

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologiugliano.it](http://www.settimocircologiugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.  
Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

#### ► Ufficio Protocollo, affari generali e collaborazione ufficio personale Ass. Amm. de Vivo Alfonsina

Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line)  
– Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica on line varia personale interno -- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line” - Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.

Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi -- Visite fiscali. - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. Inserimento VSG

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

## SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- sostituzione del custode;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office;
- servizi di fotocopie;
- servizi esterni;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse;

**Il dettaglio dell'organizzazione dei turni, degli orari e degli ordini di servizio, sono allegati al Piano di attività.**



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO

### “SALVATORE DI GIACOMO

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologiugliano.it](http://www.settimocircologiugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

## DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

## 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 e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, che verranno a ciascuno di loro fornite dall'istituzione scolastica all'inizio dell'a.s. 2016/2017.
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
6. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
7. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
8. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO

### “SALVATORE DI GIACOMO

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologiugliano.it](http://www.settimocircologiugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

Area del personale ATA allegata al CC NL Comparto Scuola 29.11.2007 “area A” profilo professionale “Collaboratore Scolastico”.

11. 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 personale docente.

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/07.**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### **Assistenti Amministrativi**

- 1) Intensificazione per un totale di ore pari a 100.
- 2) Prestazioni eccedenti per un totale di ore pari a 200.

#### **Collaboratori scolastici**

- 1) Intensificazione per un totale di ore pari a 200.
- 2) Prestazioni eccedenti per un totale di ore pari a 400.

La spesa complessiva sarà liquidata interamente a cedolino unico, la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D.S.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO**

**“SALVATORE DI GIACOMO**

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologlugliano.it](http://www.settimocircologlugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

### **METODOLOGIA, VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE.**

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati dal progetto di dematerializzazione dei processi amministrativi

Per tutto il personale A.T.A lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

MIUR

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO**

**“SALVATORE DI GIACOMO**

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologugliano.it](http://www.settimocircologugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo “ad hoc” attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

a) Incarichi Specifici servizi amministrativi

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Ciccarelli Nicoletta	Funzione sostituzione del Direttore SGA Coordinamento ed organizzazione del personale
Mauriello Marialuisa	Coordinamento area personale
De Nicolò Daniela	Pratiche infortuni personale



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

MIUR

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO

### “SALVATORE DI GIACOMO

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologiugliano.it](http://www.settimocircologiugliano.it) - cod.mecc.: NAAE361005

#### b) Incarichi Specifici collaboratori scolastici

Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI
La Pegna Antonio	Responsabile piccola manutenzione ordinaria suppellettili e locali istituto - Incarico specifico ex art.7
Granata Concetta	Responsabile assistenza alunni H Responsabile sostituzione asciugamani e saponi nei bagni - Incarico specifico ex art.7
Paciolla Patrizia	Responsabile assistenza alunni H in gita scolastica Responsabile sostituzione asciugamani e saponi nei bagni - Incarico specifico ex art.7
Andreozzi Vincenzo	Responsabile piccola manutenzione ordinaria suppellettili e locali istituto - Incarico specifico ex art.7

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2016 al 30/6/2017 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

- 1 Assenza per qualunque tipo di malattia
- 2 Ferie e recupero ferie anno precedente
- 3 Festività soppresse
- 4 Permessi retribuiti
- 5 Permessi retribuiti per eventi e cause particolari
- 6 Permessi brevi non recuperati
- 7 Permessi ai sensi della Legge 104/92 ex art. 33
- 8 Aspettativa per motivi di Famiglia
- 9 Aspettativa per motivi di Lavoro
- 10 Aspettativa per motivi di studio
- 11 Aspettativa per motivi personali





Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

MIUR

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SETTIMO CIRCOLO

### “SALVATORE DI GIACOMO

Via Bartolo Longo, 22 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA

[naee361005@pec.istruzione.it](mailto:naee361005@pec.istruzione.it) - E-mail: [naee361005@istruzione.it](mailto:naee361005@istruzione.it)

Tel. 081.894.50.73 -Tel/Fax 081.330.18.99 - C.F. 95049700636

[www.settimocircologlugliano.it](http://www.settimocircologlugliano.it) - cod.mecc.: NAEE361005

12 Congedi Parentali

13 Congedi per particolari patologie dei familiari

14 Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

b) Direttore dei Servizi generali e Amministrativi

Incarichi specifici	D.S.G.A.
Mauriello Loredana	Funzioni delegate dal D.S.

Le ore aggiuntive prestate saranno recuperate, e in via residuale retribuite, con riposi compensativi in date da definire previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento oltre quanto già preventivato attingendo da fondi accantonati per le evenienze.

Per quanto attiene il Direttore SGA, si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente. In caso di eccedenza delle 100 ore si provvederà al recupero con riposi compensativi.

### Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati ex D.M. 177/2000.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Giugliano in Campania, 12/09/2016

**Il Direttore S.G.A.  
Dott. Loredana Mauriello**