



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Istituto Comprensivo Statale "Criscuoli"  
SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV)

Via S. Ianni - 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. 0827 23108 - Fax 0827 215089 - C.F.  
91010410644

email: [avic87500g@istruzione.it](mailto:avic87500g@istruzione.it) - C.M. AVIC87500G Website: [www.icccriscuoli.eu](http://www.icccriscuoli.eu)  
UNI-EN-ISO 9004:2009 Certificazione Polo Qualità Napoli

Sezioni Associate

"MANLIO R. DORIA" DI TORELLA DEI L.	Telefax 0827/44417	email:
<a href="mailto:scuolatorella@gmail.com">scuolatorella@gmail.com</a>		
"L.DE SIMONE" DI GUARDIA LOMBARDI	0827/41075 o 41228	email:
<a href="mailto:scuolaguardialombardi@gmail.com">scuolaguardialombardi@gmail.com</a>		
"A.MORO" DI MORRA DE SANCTIS	0827/ 43041	email:
<a href="mailto:scuolamedia.morra@gmail.com">scuolamedia.morra@gmail.com</a>		
"V.M. SANTOLI" DI ROCCA SAN FELICE	0827/45025	email:
<a href="mailto:scuolakennedyrocca@gmail.com">scuolakennedyrocca@gmail.com</a>		
	email2: <a href="mailto:mediarocca1@gmail.com">mediarocca1@gmail.com</a>	

Prot 5053

Sant'Angelo dei L. li 27 dicembre 2016

Alla DSGA  
Rag. Iarussi Elvira  
Agli assistenti Amministrativi  
Rag. Zollo F., Pugliese. G., Salierno V., Pagnotta V.M., e Calvano R.  
Atti, sito web Albo.

Odg: decreto di integrazione al Piano di lavoro del personale amministrativo e contestuale composizione della commissione "inventario e fuori uso".

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il CCNL-Comparto Scuola 2006/09;

VISTA la Legge n.° 122 del 30 luglio 2010 di conversione del D.L. 78/2010;

VISTO il D.P.R. n.° 81 del 20/03/2009 pubblicato in G.U.n.° 151 del 02/07/2009 "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'art. 64, comma 4, del D.L. n.° 112 del 25/6/08 convertito, con modificazioni, dalla Legge n.° 133 del 06/08/2008";

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTA la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.° 7 del 13 maggio 2010;

VISTO il D. Lgs. 141/2011;

VISTO il P.O.F T. a.s. 2015/18

VISTO l'atto d'indirizzo per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione ex art. 1, 14, comma 4, della Legge 107/2015

**ESAMINATA**

la posizione giuridica e di servizio del personale A.T.A. assegnato alla scuola

**ACQUISITA**

la proposta in merito formulata dal direttore S.G.A e relativi allegati ed il conseguente Piano di lavoro del personale Ata;

### VISTA

la Contrattazione Integrativa d'Istituto del 15/11/2016 ( prot. 4293/c38) e i criteri di assegnazione dei compiti al personale A.T.A. ivi contenuti;

**CONSIDERATE** le problematiche rilevate dall' assistente amministrativo Pino Pugliese in relazione al funzionamento dell'ufficio del personale prot. n.4771 del 9/12/2016.

**VISTE** le direttive del sottoscritto al DSGA ( prot. 3412/FP del 29/09/2016) ai sensi dell'art. 25 D. Lvo 165/2001 che attribuisce al DS l'adozione di provvedimenti di gestione del personale e delle risorse,

**ALLA LUCE DELLE risultanze** della riunione del personale amministrativo del giorno 27 dicembre 2016 ns. prot. n. 5052 stessa data

### CONSIDERATO

ogni altro utile elemento in proprio possesso;  
al fine assicurare la migliore fruizione dell'offerta formativa e l'efficace ed efficiente erogazione dei servizi all'utenza valorizzando le competenze del personale, tenendo conto dei rischi SLC (Dlvo 81/2008) eventualmente connessi ad una percezione di non equilibrata suddivisione dei compiti di lavoro;

### D E C R E T A E DISPONE LE SEGUENTI INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL PIANO DI LAVORO SUDETTO

- 1) A partire dalla data di attivazione del protocollo elettronico tutto il personale amministrativo, incluso il DSGA avrà cura di provvedere autonomamente al protocollo digitale dei documenti di propria competenza, dovendosi occupare l'ass. amm. **Calvano Raffaele** in più, oltre alle specifiche incombenze di sua competenza, della scansione dei documenti digitali con l'hardware dedicato e della trasmissione all'autorità competente del registro protocollo giornaliero entro le ore 12:00 del giorno successivo.
- 2) Avendo pressoché ultimato il lavoro assegnato dalla DSGA relative all'inserimento al Sidi dei beni delle scuole accorpate, come risultanza dal verbale succitata riunione tenutasi in data odierna, l'a.a. **Valter Massimo Pagnotta** condividerà tutte le incombenze relative al personale (Ata e Docente) con l' a.a Pino Pugliese, senza distinzione di compiti tra i due, come nel precedente piano era invece previsto, e l'a.a Pugliese condividerà con lui i compiti connessi alla gestione dell' Archivio ed al Magazzino.
- 3) in merito ai carichi di lavoro che risultano in capo all'ufficio del personale ed alla gestione degli arretrati di cui è venuto a conoscenza (-cfr. verbale prot. 5052 della riunione odierna) il Dirigente Scolastico, **acquisita la disponibilità di tutti i presenti**, dispone e decreta che, per far fronte alla problematica evidenziata, si costituisca un gruppo di lavoro e che si elabori un'ipotesi integrativa di rientri per provvedere in tempi congrui alla risoluzione dell'arretrato emerso. Affida, dunque, il compito alla DSGA di organizzare i lavori di questo gruppo.
- 4) circa le operazioni connesse alla ricognizione dei beni inventariali ed all' istruenda pratica di scarico, rilevandosi dalla circolare prot. 8910 del 1 dicembre 2011 art. 4.1 chiaramente che **dette operazioni non possono essere svolte da una sola persona,**

### decreta

la costituzione di una **commissione per la ricognizione dei beni inventariale e per il fuori uso** con i seguenti compiti:

- 1) rinnovo inventariale (ricognizione e pratiche connesse);
- 2) verifica e valutazione dei materiali di risulta e dei beni fuori uso come disposto dall'articolo 52 del Regolamento Ministeriale in materia;



3) verbalizzazione sugli appositi modelli ministeriali (PV1-4).

Detta commissione sarà composta:

- a) dal Dirigente scolastico o da suo delegato,
- b) dal DSGA,
- c) dagli a.a. Zollo Filomena, Pagnotta Valter Massimo e Pugliese Giuseppe.

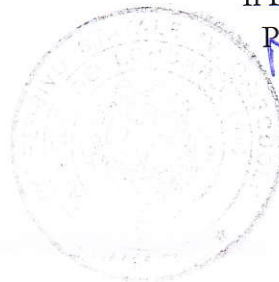
Alla DSGA viene attribuito il compito di elaborare il cronoprogramma dei lavori di suddetta commissione e quello di sovrintendervi.

Si specifica fin d'ora che come disposto dalla succitata circolare Miur prot 8910 del 1 dicembre 2011 circolare i lavori di detta commissione rientrano nelle mansioni ordinarie e non danno luogo a compensi aggiuntivi.

Le presenti disposizioni vanno a modificare/ integrare/ e sostituire, nella parte in cui vi è difformità, il precedente piano di lavoro del personale ATA e gli ordini di servizio connessi e **sono immediatamente esecutive.**

Il personale in intestazione è tenuto a prenderne atto con decorrenza dalla data odierna.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Nicola Trunfio



*Nicola Trunfio*

