



ISTITUTO COMPRESIVO CAMAIORE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiole3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 –C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL



Prot. n. 2232

Capezzano Pianore, 02/09/2022

AL DIRIGENTE SCOLATICO
ISTITUTO COMPRESIVO
CAMAIORE 3

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA 2022/2023

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, ed il diritto alla disconnessione.

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 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;*
- *Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;*
- *Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;*
- *Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e*
- *l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;*
- *Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 Consiglio di Istituto 19/11/2020 delibera n. 73.*
- *Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.2667 del 27/09/2021 ;*
- *Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;*
- *Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";*
- *Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";*
- *Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici 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 nello specifico incontro con il personale ATA del 02/09/2022;*

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano delle attività del Personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il presente piano di lavoro del Personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- 2) professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici ecc.);
- 4) valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

L'ORARIO DEL PERSONALE:

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo ed ausiliario della scuola è stabilito dal contratto collettivo in complessive 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orario aggiuntive. 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 comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto dal seguente piano delle attività.

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero al termine della giornata lavorativa ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

L'orario è disposto in modo funzionale all'orario di apertura dell'ufficio di segreteria.

L'articolazione dell'orario di lavoro garantisce il funzionamento dell'ufficio nelle fasce orarie del mattino e nel pomeriggio di martedì e giovedì nonché nei pomeriggi in cui si rendesse necessario, in base alla disponibilità del personale.

Le richieste di permesso orario devono essere preventivamente autorizzate dalla DSGA come eventuale orario aggiuntivo. L'orario di presenza dovrà essere registrato sull'apposito registro.

Eventuali ore straordinarie potranno essere recuperate nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

ORGANIZZAZIONE

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e dodici minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
3. le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate e compatibilmente allo stanziamento finanziario, sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto o prese come recupero compensativo.
4. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente; a tal uopo in allegato al presente piano delle attività si allega il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL 19 aprile 2018 art. 11 (obblighi del dipendente).

TURNAZIONE

L'istituto della turnazione sarà adottato in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. Per esigenze di servizio e previa richiesta di disponibilità scritta, i Collaboratori Scolastici potranno essere spostati su più plessi anche durante la stessa giornata.

L'orario dei collaboratori scolastici della scuola primaria Gasparini è ridotto a 35 ore settimanali.

RISORSE UMANE DISPONIBILI

La dotazione organica dell'Istituto Comprensivo Camaioire 3 del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2022/2023 oltre al D.S.G.A. è la seguente:

n. 3 Assistenti amministrative	T.I. full time
n. 1 Assistente Amministrativa	T.I. part time 30 h settimanali
n. 1 Assistente Amministrativa	Incarico annuale full time
n. 1 Assistente Amministrativo	Incarico annuale 6 h settimanali
n. 1 Assistente Tecnico	Incarico annuale 7 h settimanali
n. 1 Collaboratori Scolastici	T.I. full time
n. 1 Collaboratore Scolastico	T.I. part time 29 h settimanali
n. 14 Collaboratore Scolastico	T.I. Full time
n. 4 Collaboratori Scolastici	Incarico annuale full time
n. 1 Collaboratore Scolastico	T.I. 18 h
n. 1 Collaboratore Scolastico	Incarico annuale Part Time 7 h settimanali
n. 3 Collaboratore Scolastico	Incarico annuale Part Time 18 h settimanali
n. 2 Collaboratore Scolastico	Supplenza temporanea 18 h

NORME DI CARATTERE GENERALE

PERMESSI BREVI (art.16 CCNL del 27 novembre 2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ogni unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non inferiore alla mezz'ora e non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

La compensazione deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successive.

Per le ore non lavorate, in caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

I ritardi vanno sempre giustificati e recuperati secondo le esigenze dell'Istituto.

CHIUSURA PREFESTIVA

Tenendo conto che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è richiesta la chiusura prefestiva della scuola che è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Visto il Calendario scolastico adottato dall'Istituto, sono previste le seguenti chiusure prefestive:

- 31 ottobre 2022
- 09 dicembre 2022
- 05 gennaio 2023
- 24 aprile 2023
- 14 agosto 2023

Le ore non prestate saranno compensate con recuperi e/o ferie.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la

presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile per il personale con nomina fino al 30 Giugno ed il 15 maggio per il restante personale.

Il personale amministrativo può usufruire di ferie nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non deve essere inferiore a 15 giorni e detto periodo va utilizzato entro l'1 luglio ed il 31 agosto.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato e questo affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta è stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione è criterio prioritario quello di garantire la necessità della 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, in particolare, del criterio 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Come previsto dal CCNL, durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, almeno tre giorni prima, con domanda scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

ESIGENZE STRAORDINARIE

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi ed in collaborazione fra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio o piano.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno dell'Istituto.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- ↗ Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
- ↗ Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni ora di prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- ↗ In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio e piano.
- ↗ Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.
- ↗ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (7.30-14.30 per chi usufruisce delle 35 ore), una unità di personale collaboratore scolastico effettuerà orario dalle ore 8.00 alle ore 15.12.
- ↗ Si ricorda che, per ragioni personali, è vietato l'uso di tutto quanto è di proprietà dell'istituto come ad es. telefono, fax, computer, fotocopiatrice ecc.
- ↗ Non fermarsi oltre l'orario se non preventivamente autorizzato.
- ↗ Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto a passare il badge assegnato sia all'entrata che all'uscita, qualora venisse dimenticato il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente in segreteria, sarà consentito un numero massimo di omesse timbrature nel corso dell'anno scolastico, pari a 5 episodi, dopodiché il dipendente sarà sanzionato.

- ↗ **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- ↗ Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.
- ↗ L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il dipendente è tenuto a passare il badge.
- ↗ In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

PERSONALE: SEGRETERIA

- **N. 1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi:**
 - Dott.ssa Checchi Lucia Elena
- **N. 4 Assistenti Amministrativi - 35 h settimanali**
 - Cappelli Monica
 - Cardella Monica
 - Gherardi Loredana
 - Biagiotti Francesca
- **N. 1 Assistente Amministrativo - 30 h settimanali**
 - Simonetti Daniela
- **N. 1 Assistente Amministrativo - 6 h settimanali**
 - Chiappone Sebastiano

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA:

Cappelli Monica	Lunedì-Venerdì 8.10-14.40	Giovedì ore 15.10-17.40
Cardella Monica	Lunedì-Venerdì 8.15-14.45	Martedì ore 15.15-17.45
Gherardi Loredana	Lunedì-Venerdì 9.00-16.00	
Simonetti Daniela	Lunedì-Venerdì 7.30-13.30	
Biagiotti Francesca	Lunedì-Venerdì 7.45-14.15	Martedì ore 14.45-17.15
Chiappone Sebastiano	Giovedì 11.30-17.30	
Avagliano Francesca (supporto)	Lunedì – Venerdì 8.00-15.00 Giovedì	Giovedì 10.00-17.00

Il DSGA osserverà un orario flessibile secondo le esigenze dell'ufficio, sempre nel rispetto delle 35 ore settimanali.

CARICHI DI LAVORO ORDINARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il DSGA, avendo ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "responsabile", ha individuato tutti gli assistenti amministrativi quali "incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari)

così come previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.L.vo 30/06/2003, n.196 e successive chiarimenti della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).

In proposito il DSGA si è attenuto alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale emerge che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità lavorativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria.

In merito a quanto sopra:

- a) Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet ed alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.
- b) Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro, compresa l'accoglienza all'URP durante periodi di forte affluenza di pubblico (libri di testo, ritiro pagelle, iscrizioni ecc.).
- c) Tutti gli assistenti amministrativi, in particolar modo quelli collocati nella sezione personale, provvederanno a ricostruire, tenuto conto delle relative circolari INPDAP predispongono sia tutta la fase istruttoria ai fini della quiescenza che è posta in capo alle Istituzioni scolastiche, sia lo stato giuridico di tutto il personale in servizio con precedenza ai più anziani, in quanto più prossimi al collocamento a riposo.
- d) Infine ogni assistente amministrativo provvederà ad attuare tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro, che di seguito si riportano, e le assegnazioni alle varie sezioni, evidenziando che nonostante la collocazione logistica nelle varie sezioni, gli stessi svolgeranno compiti diversificati e questo in considerazione sia della continuità, sia per la trasversalità delle mansioni.

**ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE,
RESPONSABILITÀ DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI
SEGRETARIA:**

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

GHERARDI LOREDANA

- Tenuta del registro del conto corrente postale con verifica-controllo del pagamento di contributi scolastici o quote assicurative o quote per visite guidate o altro.
- Tenuta e periodico aggiornamento del registro di inventario dei beni mobili, del registro di carico e scarico del materiale di facile consumo e del registro dei contratti.
- Predisposizione e trasmissione del mod. 770 e della denuncia IRAP.
- Predisposizione dei contratti, delle convenzioni e concessioni, degli atti di determina e liquidazione delle competenze agli esperti esterni con rilascio delle relative certificazioni fiscali.
- Predisposizione degli atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola quali competenze accessorie con comunicazione ad SPT ed invio TFR – supporto per mande di assegni familiari e altre eventuali provvidenze
- Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti nei tempi prescritti dalla norma con relativa predisposizione del mod. F24 ep.
- Adempimenti in materia di gare ed acquisti di forniture e servizi compresa la parte contabile delle visite guidate con ordini prioritari su MEPA e comunicazione periodica AVCP nei termini.
- Controlli di regolare fornitura e consegna, riscontro dell'ordinato con il fatturato, relativa protocollazione con il sistema di fatturazione elettronica e comunicazione scadenza e pagamento delle fatture sulla piattaforma PCC.
- Raccolta e controllo dei documenti a corredo della liquidazione dei creditori quali DURC e tracciabilità.
- Puntuale disbrigo delle pratiche inerenti l'anagrafe delle prestazioni con inserimento incarichi ai dipendenti e relative liquidazioni; contratti con esterni e relative liquidazioni.
- Collaborazione con il Ds per segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid-19 e ai "lavoratori fragili"

AREA DIDATTICA - AFFARI GENERALI

MONICA CARDELLA

AREA ALUNNI

- Iscrizione degli alunni compresa la preparazione delle domande di iscrizione su scuola in chiaro.
- Immatricolazione alunni in entrata su AXIOS e su SIDI compresi eventuali esoneri tenuta ed aggiornamento in tempo reale della situazione alunni iscritti e/o frequentanti.
- Gestione della vita scolastica degli alunni su sistemi informatici e cartacei, tenuta dei fascicoli personali, trasferimenti con relativo rilascio di nulla osta, trasmissione dei fascicoli alle altre scuole, annotazione delle assenze; predisposizione delle schede di valutazione, dei tabelloni di scrutinio.
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi e rilascio di certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio solo nei casi previsti dalla normativa.
- Cura degli Esami di Stato con predisposizione del relativo materiale, comunicazioni agli alunni ed ai docenti, compilazione dei diplomi.
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR quali anagrafe alunni, risultati periodici e finali, comunicazione dei dati all'Osservatorio Scolastico Provinciale, cura di ogni tipo di statistica o informazione riguardante gli alunni.
- Gestione delle pratiche inerenti alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali in collaborazione con il personale docente referente anche riguardo ai rapporti con le asl competenti.
- Corrispondenza con le famiglie degli allievi con produzione di avvisi e comunicazioni alle famiglie.
- Inserimento dei dati al SIDI per determinazione dell'organico di diritto e di fatto e cura delle relative comunicazioni all'USP.
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Registro elettronico docenti e genitori
- Obbligo scolastico e cedole librarie
- Trasporto – Mensa – Pre-scuola
- Esoneri vari
- Somministrazione farmaci
- Provvedimenti disciplinari
- Protocollo Riservato

AREA INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE (con **Simonetti Daniela**)

- Gestione di ogni fase delle elezioni sia annuali che periodiche con predisposizione di elenchi e materiale. cura delle convocazioni, tenuta dei verbali negli appositi registri, produzione e pubblicazione degli atti deliberativi.

BIAGIOTTI FRANCESCA
COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA
<ul style="list-style-type: none"> · Scaricamento giornaliero della posta elettronica · Smistamento in base alle indicazioni ricevute. · Puntuale archiviazione degli atti protocollati nella settimana. · Redazione di circolari interne e comunicazioni esterne, cura dell'organizzazione scolastica in caso di scioperi ed assemblee. · Rapporti con enti locali o altre istituzioni inerenti progetti o altre attività. · Segnalazione all'ente locale degli interventi per la manutenzione degli edifici scolastici e controllo dell'avvenuto intervento.
ORGANI COLLEGIALI (Con Cardella Monica)
<ul style="list-style-type: none"> · Gestione di ogni fase delle elezioni sia annuali che periodiche con predisposizione di elenchi e materiale. cura delle convocazioni, tenuta dei verbali negli appositi registri, produzione e pubblicazione degli atti deliberativi.
ALUNNI
<ul style="list-style-type: none"> · Gestione dei viaggi di istruzione e visite scolastiche, (comprese le uscite con lo scuolabus) partecipazione a giochi, gare attività extra scolastiche quali scuola estiva, doposcuola, progetti DELF, KET. · Adesione a concorsi e bandi. gestione del comodato dei libri della scuola secondaria. tenuta degli appuntamenti per lo sportello di ascolto. · Iniziative progetti CONAD, COOP, ESSELUNGA.... frutta nelle scuole e simili. · Orari scuolabus. calendario, monitoraggi e segnalazioni mensa
PERSONALE
<ul style="list-style-type: none"> · Corsi di formazione e progetti rivolti al personale.

(A) NOTA DI PRECISAZIONE (per BIAGIOTTI e CARDELLA)

Le due figure professionali, che si occupano della didattica-affari generali collaborano in quanto entrambe parte della stessa area; coprono le rispettive attività per in caso di breve assenza della collega fornendo agli utenti quanto richiesto e, rispettando le scadenze previste, si aiuteranno vicendevolmente durante gli eventuali periodi di lavoro intenso.

AREA PERSONALE
CAPPELLI MONICA
<ul style="list-style-type: none"> · Cura delle pratiche inerenti il personale dall'assunzione in servizio alla cessazione. · Inserimento e aggiornamento dell'anagrafica e del servizio su SISSI e SIDI. · Comunicazioni al Centro per l'Impiego e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato · Stipula convenzioni con vari enti · Tirocinanti Università

- ✓ Rilevazione del personale scioperante o che partecipa ad assemblee e comunicazioni conseguenti.
- ✓ Sciopnet.
- ✓ Raccolta ed inserimento dei servizi pregressi (dichiarazione dei servizi), ricostruzione della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali e relative comunicazioni alla DPSV e ad INPS ex INPDAP predisponendo il mod PA04, Passweb.
- ✓ Cura dell'istruttoria relativa alle pratiche inerenti l'ordinaria cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.
- ✓ Cura di eventuali pratiche di rivalsa.

SIMONETTI DANIELA

- ✓ Ricezione istanze del personale relativamente a permessi, ferie, assenze, aspettative ecc.
- ✓ Cura delle pratiche inerenti qualsiasi tipo di assenza con produzione dei relativi decreti e trasmissione degli stessi alla DPSV competente. tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto con registrazione su AXIOS, SIDI o assenze.
- ✓ Assenze-net in base alle istruzioni ricevute.
- ✓ Richieste di visite fiscali come da istruzioni del dirigente ed eventuali visite collegiali.
- ✓ Tenuta dei fascicoli personali dei docenti e degli ATA e loro trasmissione in caso di trasferimento.
- ✓ Rilascio di certificati di servizio alle scuole.
- ✓ Supporto alla sostituzione giornaliera degli insegnanti della scuola primaria Gasparini.
- ✓ Identificazioni istanze on line.
- ✓ Infortuni alunni e Personale
- ✓ Richiesta certificazioni casellario giudiziale.
- ✓ Verifica e convalida titoli dichiarati nelle graduatorie di istituto, Docenti e ATA
- ✓ Convocazione del personale per i contratti a tempo determinato (nomina supplenti) e cura delle relative prese di servizio.
- ✓ Controlli delle autocertificazioni prodotte.
- ✓ Collaborazione con il Ds per la verifica delle certificazioni verdi

CHIAPPONE SEBASTIANO

- ✓ Registrazione mensile dell'orario di servizio effettuato dal personale ATA
- ✓ Archiviazione atti

AREA PROTOCOLLO

Tutte le Assistenti Amministrative sono tenute al Protocollo della corrispondenza in entrate ed in uscita e alla puntuale archiviazione degli atti protocollati nella settimana

INCARICHI ASSEGNATI AI TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA:

Incaricato	Descrizione incarico
GHERRARDI LOREDANA	Sostituzione del DSGA in caso di assenza
CAPPELLI MONICA	Adozione dei libri di testo per le scuole primarie e secondaria
CARDELLA MONICA	INVALSI
SIMONETTI DANIELA	Infortunati del personale e degli alunni, denunce all'assicurazione e trasmissione della denuncia di infortunio all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza a seguito dell'assunzione al protocollo della relazione di infortunio o del referto medico.

Incaricato	Descrizione incarico
AVAGLIANO FRANCESCA	Adempimenti inerenti la sicurezza sia relativamente agli edifici (sistemi di allarme, tenuta e consegna codici e chiavi), sia al personale (in collaborazione con l'RSPP) Supporto al personale Docente e ATA, in collaborazione con le Assistenti Simonetti Daniela e Cappelli Monica Registrazione mensile dell'orario di servizio effettuato dal personale ATA in collaborazione con l'assistente Chiappone Sebastiano Supporto Dsga per gestione personale ATA (orario, sostituzioni ecc.) Supporto tecnico per l'area informatica

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi non dovranno lasciare il proprio computer acceso a fine giornata quando dovranno liberare le scrivanie dalle pratiche sospese e questo sia per motivi inerenti la privacy, sia per agevolare il collaboratore scolastico nell'espletamento delle pulizie sulla scrivania.

In caso di eventuali difficoltà, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare tali criticità al DSGA. Si ricorda che il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla **normativa vigente.**

Si rammenta inoltre a tutti gli assistenti amministrativi che è fatto espressamente divieto nell'utilizzare la posta elettronica ministeriale al di fuori dei fini istituzionali; lo stesso dicasi per la navigazione sulla rete internet dove l'accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali o comunque inerenti il

servizio.

PERSONALE: ASSISTENTE TECNICO

PROFILO, SERVIZI, COMPITI e ORARIO:

RUFFILLI ERICA	
Profilo	Assistente Tecnico
Compiti	Responsabile INFORMATICO: Supporto ai docenti; Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico;
Orario	IL GIOVEDI': Ore 8.00 -15.00

PERSONALE: COLLABORATORI SCOLASTICI

A) ORARIO

SCUOLA SECONDARIA DI CAPEZZANO	
ROGAI ANNALISA	7.20-14.32 /9.30-16.42 dal lunedì al venerdì*
VENTURINI ANTONELLA	7.20-14.32 /9.30-16.42 dal lunedì al venerdì*
1 UNITA' DALLA GASPARINI	Ore 14.00-16.00

* L'orario è articolato su 2 settimane

*

SCUOLA DELL' INFANZIA DI SANTA LUCIA	
DEL BUCCHIA MARIA	7.48-15.00/15.00-17.30*
GRASSO GIUSEPPINA	7.48-15.00/15.00-17.30*
Articolato su 2 settimane	* In questa settimana completerà alla Gasparini dalle ore 10.00-14.30

SCUOLA DELL' INFANZIA DI CAPEZZANO	
PARDINI SERENA	8.00-15.12 8.30-15.42 11.00.18.12
GIUSTI MIRIA	8.00-15.12 8.30-15.42 11.00.18.12
ANTONGIOVANNI KATIUSCIA	8.00-15.12 8.30-15.42 11.00.18.12
1 UNITA' DALLA GASPARINI	15.42-17.12

SCUOLA DELL' INFANZIA E PRIMARIA DI VADO	
ARRIGHI CARMEN	7.48-15.00 11.00-18.12
BERTINI PATRIZIA	7.48-15.00 11.00-18.12
PAOLI ROSSANA	7.48-15.00 11.00-18.12
1 UNITA' DALLA GASPARINI	15.00-18.00

SCUOLA PRIMARIA DI FRATI	
PASQUINI LAURA	7.48-15.00 11.00-18.12
PARDINI ANNA	7.48-15.00 11.00-18.12 * Il venerdì alla Gasparini 11.48-19.00

SCUOLA PRIMARIA DI CAPEZZANO

COLLABORATORI SCOLASTICI GASPARINI:

**VISTA LA COMPLESSITA' DEL PLESSO CHE RIMANE APERTO
DALLE ORE 7.30 DEL MATTINO ALLE ORE 19.00 DI OGNI GIORNO, I
COLLABORATORI SCOLASTICI SONO AUTORIZZATI ALLE 35 H
SETTIMANALI.**

ORARIO:

1° TURNO 7.30-14.30

2° TURNO 12.00-19.00

DE LUCA FELICIANO	36 h
CANIPAROLI M.ASSUNTA	
BELLI FEDERICO	
BIASOTTI GIACOMO	
MATTEUCCI MARA	
BIGONGIARI OVIDIO	
PUCCINELLI PAOLA	
VERUCCI SOFIA	
GIANNINI ROBERTO	
TARABELLA SARA	
PORCARO MARIAROSA	
GHELARDI ROMINA	

**N.B: L'ORARIO DI TUTTO IL PERSONALE PUÒ ESSERE SOGGETTO
A VARIAZIONI DOVUTE AD ESIGENZE PARTICOLARI,**

- Per particolari esigenze al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e non penalizzare i plessi più grandi, il personale Collaboratore Scolastico, potrà essere spostato di plesso anche nello stesso giorno.
- Su richiesta, fatti salvi i 5 gg di lavoro previsti e non per l'intero orario di servizio, il personale Collaboratore Scolastico, potrà essere utilizzato anche per 9 h giornaliere.

CONSERVAZIONE ED UTILIZZO DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA

Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative in oggetto si rammenta l'invito a seguire le norme di comportamento di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene:

- depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave già disposti allo scopo;
- conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi;
- maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza senza provocare schizzi.
- non mescolare mai prodotti fra loro;
- evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori;
- non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso;
- i contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo destinato allo scopo.

PROFILO, SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

Area A: Nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, eseguono attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, sia nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, sia durante la ricreazione, ma anche del pubblico. Provvedono alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria sorveglianza nell'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici ed alla collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Servizi e compiti:

Rapporti con gli alunni

Funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, negli stabili della Scuola nonché nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Sorveglia nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante responsabile, nonché nel compito del controllo sull'accesso ai servizi igienici.

Provvedono a segnalare al Dirigente Scolastico o ai Docenti Collaboratori tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, atti vandalici e le situazioni di classi scoperte dalla presenza dei docenti ed in tutti questi casi la segnalazione delle irregolarità deve essere tempestiva.

Il servizio prevede l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili e questo, in particolare, nel periodo della mensa e della cura dell'igiene personale.

Sorveglianza generica dei locali e attività di centralino

- a) Apertura e chiusura dei locali scolastici ed all'accesso ed al movimento interno degli alunni e del pubblico.
- b) Al personale è assegnata una postazione ed essa dovrà essere mantenuta per garantire la sorveglianza nell'Istituto.
- c) Ogni collaboratore scolastico, individuato per piano o area, avrà cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che devono restare chiuse, e che su di esse non vi siano situati materiali ingombranti che ne possano limitare l'apertura.

- d) I collaboratori scolastici preposti all'attività di centralino, portineria ed accettazione sorveglieranno le entrate in Istituto.
- e) **Il personale in servizio in portineria-centralino è incaricato:**
- di evitare che estranei entrino e circolino nell'Istituto;
 - di evitare che personale diverso da quello addetto al servizio sostituisca in portineria.

Pulizia di carattere materiale

- ✓ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi e spostamento di suppellettili.
- ✓ Per pulizia deve intendersi il quotidiano lavaggio di pavimenti, dei banchi, delle sedie, delle lavagne, dei porta-gessi, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda l'uso dei prodotti di pulizia avendo cura di effettuare frequentemente il cambio dell'acqua di lavaggio.
- ✓ Di svuotare i cestini e, se occorre, anche durante la mattinata, di spolverare sotto i banchi togliendo carta, fazzoletti, chewin gum e di pulire periodicamente e riordinare gli armadi.
- ✓ Durante la mattinata dovranno assicurarsi, anche più volte, a controllare ed eventualmente, ove necessario, a pulire accuratamente i servizi igienici.
- ✓ Periodicamente dovrà essere effettuata la pulizia della parte superiore degli armadi e scaffalature presenti, nonché la pulizia dei vetri e dello zoccolo verniciato.
- ✓ Deve essere sottolineato di non lasciare acqua sporca nei secchi, moci, stracci, etc. sporchi al termine del servizio.
- ✓ Per pulizia degli spazi scoperti deve intendersi la spazzatura settimanale dei cortili e la rimozione di foglie ed altri eventuali detriti o rifiuti.

Supporto amministrativo e didattico

- ✓ Duplicazione di atti.
- ✓ Approntamento dei sussidi didattici.
- ✓ Assistenza ai docenti ed alla partecipazione a progetti.

Servizi esterni

- ✓ Ufficio Postale, piccole commissioni, altre scuole, Municipio. Per detti servizi è prevista la firma in uscita ed entrata sul registro firme presenza.

Sostituzione colleghi assenti

In base alla normativa vigente e, nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti, in base alla dichiarazione personale di disponibilità, sottoscritta nella prima riunione con il Dsga.

INCARICHI ASSEGNATI AI TITOLARI DI POSIZIONE
<ul style="list-style-type: none">- Assistenza agli alunni diversamente abili;- Attività di primo soccorso.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

a) Assistenti amministrativi

a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore, per la sostituzione dei colleghi assenti che comporta un maggior carico di lavoro, è previsto **l'accesso al Fondo d'istituto**.

b) Collaboratori Scolastici

La sostituzione dei colleghi, sia nel proprio plesso, sia con uno spostamento di sede, è previsto **l'accesso al Fondo d'Istituto**, con criteri che garantiscano la funzionalità del servizio e, se necessario, con cambiamenti di turno.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano con il “processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi”, previsto per l'a.s. 2022/2023 anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato, saranno compensati **con l'accesso al FIS**, 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 per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili, saranno certificate dal DSGA su delega del Dirigente scolastico.

Accesso al Fondo di Istituto ed attribuzione di incarichi specifici

Gli incarichi specifici saranno attribuiti al personale che non è titolare della prima posizione economica.

ATTIVITÀ di FORMAZIONE

Nel presente anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti per il personale ATA:

- ↗ Attività di formazione per l'inserimento di documenti nel sito web della scuola
- ↗ Circolari on-line, ecc.;
- ↗ Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ↗ Corsi sulla Privacy e archiviazione documenti digitalizzati;
- ↗ Corsi di formazione AXIOS;
- ↗ Protocollo informatico;
- ↗ “Segreteria Digitale”;
- ↗ Partecipazione a convegni e seminari formativi e di aggiornamento.

CARATTERISTICHE PROFESSIONALI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività ed alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale, è opportuno affrontare la posizione del DSGA che, di seguito, si riporta.

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, che è posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

Più in specifico.

- a) Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA.
- b) Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.
- c) Nell'ambito del piano delle attività, attribuisce incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- d) Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili ed è consegnatario dei beni mobili.
- e) Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico-finanziaria sulla compatibilità economica.
- f) È responsabile della tenuta del registro dei verbali della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto e ne cura la stesura.

Dall'analisi delle norme Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche” (D.I. 129/2018 28 agosto) i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che, entro il 30 giugno, il Consiglio di Istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente Scolastico, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- predispone il Conto Consuntivo entro il 15 marzo;

- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente Scolastico;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente Scolastico per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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, ecc., è oggetto di apposita intesa 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 aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo Compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Assume la delega dirigenziale quale responsabile della 'privacy' per l'istituzione scolastica.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, è sicuramente da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica ed in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

Il presente piano di lavoro è verificato, per congruenza, dal Dirigente Scolastico rispetto al PTOF ed alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come prescritte dall'art. 52 comma 3 dello stesso contratto collettivo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Checchi Lucia Elena