



**MIM**

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

**Prof. Nuccio Ordine**

Via Quasimodo, 10 - c. a. p.: 87023 Diamante (CS) Tel. 0985 876878

Cod. Scuola: CSIC836001 - C.F.: 92011850788 - Cod. I.P.A.: UFJDL7

p. e. o.: [csic836001@istruzione.it](mailto:csic836001@istruzione.it) – p. e. c.: [csic836001@pec.istruzione.it](mailto:csic836001@pec.istruzione.it) – Sito web: [www.icdiamante.edu.it](http://www.icdiamante.edu.it)

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- 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;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con prot. n. 6584 del 08/09/2024;
- 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 03/09/2025;

**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.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	17

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

##### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore **7.30 alle ore 14.42** per chi non fa il rientro pomeridiano, dalle ore **7.30 alle 14.15** con 1 rientro dalle **14.45 alle 17.00** per chi fa il turno pomeridiano (martedì Mandato/Esposito-giovedì Martinetti).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico). Qualora i dipendenti abbiano necessità di effettuare delle pause durante l'orario di servizio, dovranno garantire la presenza di almeno 1 a.a. per ufficio.

##### **Orari ricevimento uffici:**

La segreteria rimarrà aperta al pubblico nei seguenti giorni e orari: martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.00, dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:00. Si invita la Segreteria a rispettare tassativamente gli orari indicati al fine di migliorare l'efficienza dei servizi erogati. **Non è consentito ricevere l'utenza fuori dall'orario previsto per lo sportello.**

Le telefonate verranno smistate dal responsabile del protocollo e dal collaboratore scolastico al centralino. Quando le telefonate non sono urgenti si deve richiedere all'utenza di chiamare in orario di sportello.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

##### **COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

*Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.*

Tutti gli a.a. devono rispettare le indicazioni del DSGA e del DS in merito ai compiti da svolgere e all'orario di servizio e collaborare con le figure apicali con lealtà. È, altresì, richiesto agli a.a. di rispettare scrupolosamente il Manuale per la Gestione dei flussi documentali dell'IC di Diamante e tutti i suoi allegati per un'ottimale organizzazione interna.

Di seguito un elenco, non esaustivo, dei compiti da svolgere in riferimento all'area di competenza.

Area	Assistenti Amm.vi	Compiti
AREA DIDATTICA	MARTINETTI ROSALINDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della carriera scolastica degli alunni</li> <li>- iscrizioni alunni, trasferimenti in scita e in entrata alunni</li> <li>- vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;</li> <li>- aggiornamento della piattaforma UNICA;</li> <li>- rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. 73/2017, convertito con modificazioni dalla L. n. 119/2017;</li> <li>- Gestione comunicazioni con le famiglie</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi</li> <li>- Gestione procedure per adozioni libri di testo, cedole librerie e piattaforma AIE;</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Gestione esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce o comunicazioni infortuni all'INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi di recupero.</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>

<b>AREA AMMINISTRATIVA- CONTABILE</b>	<b>BIANCO ALISIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori : richieste CIG/CUP/DURC . Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente. Acquisizione richieste d'offerta. Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati</li> <li>- Incarichi contrattazione di istituto;</li> <li>- Inserimento tempestivo degli incarichi su PerlaPa</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- In collaborazione con il DSGA Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino, Carico e scarico dall'inventario e tenuta dei relativi registri; rapporti con i sub-consegnatari;</li> <li>- Creazione eventi di pagamento Pago In Rete</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- In collaborazione con il DSGA, contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- Predispone il pagamento delle fatture elettroniche/ accettazione e rifiuto delle fatture</li> <li>- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Gestione codici dei docenti con la ditta che provvede al noleggio fotocopiatori</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento;</li> <li>- Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" della Scuola;</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
---	--------------------------	--

<p><b>AREA PERSONALE</b></p>	<p><b>MANDATO SAVERIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione del servizio e del trattamento di quiescenza;</li> <li>- Richiesta fascicoli personale docente e ata</li> <li>- Invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;</li> <li>- Denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi ai dipendenti;</li> <li>- Autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza del DPCM 31 agosto 2016</li> <li>- Gestione degli organici Ata e docenti</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze DOCENTI INFANZIA E PRIMARIA</li> <li>- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</li> <li>- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:</li> <li>- effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;</li> <li>- procedere alla proposta di convalida dei punteggi;</li> <li>- caricare al SIDI nella sezione le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Controlli sulla documentazione presentata dai dipendenti per la L. 104/92</li> <li>- Aggiornamento tempestivo dell'anagrafica del personale sul gestionale in uso e creazione delle utenze</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- gestione supplenze</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA</li> <li>- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li> <li>- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR.</li> <li>- incarichi del personale;</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" .</li> </ul>
----------------------------------	-----------------------------------	---

AREA PROTOCOLLO -PERSONALE	ESPOSITO MARCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al Dirigente e al Direttore delle comunicazioni urgenti;</li> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Gestione circolari (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Comunicazione al ds e al dsga dei giorni di permesso/ferie richiesti dai dipendenti da autorizzare;</li> <li>- Incarichi al personale docente e ata</li> <li>- controlli relativi ai titoli dichiarati dal personale docente e ATA</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze DOCENTI SECONDARIA E ATA</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi (in sua assenza MANDATO)</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;</li> <li>- Autorizzazione libere professioni</li> <li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento docenti e ata</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> </ul>
		Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>Albo on-line</i> e Amministrazione Trasparente.

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

#### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

*Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:*

- *la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- *il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;*
- *l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.*

<b>VILARDO VINCENZO</b>	Collabora col docente referente del laboratorio informatico; responsabile del server; supporto ai docenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo degli strumenti informatici; referente della rete dell'Istituto Scolastico.	Orario: dalle ore 7.30 alle ore 13.30.
-----------------------------	---	--

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

1. n° 17 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 07.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì e dalle ore 11.48 alle ore 19.00 per chi fa il turno pomeridiano dal lunedì al giovedì e dalle ore 9.48 alle ore 17.00 per chi fa il turno pomeridiano di venerdì.

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

#### Lavoro ordinario

##### • ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.



NOME	PIANO DI LAVORO	ASSEGNAZIONE	ORARIO
OLIVA FRANCESCO	2B/1B/AULA DISEGNO- BAGNI VICINO PALESTRA scale del piano d.	PIANO TERRA	<b>DIAMANTE SEDE</b> CENTRALE Piano terra-primaria ORARIO 7.30/14.42
VILLIRILLO GIUSEPPINA	1A/2A - SALA DOCENTI BAGNI MASCHI+ BAGNI DOCENTI scale del piano sin.	PIANO TERRA	<b>DIAMANTE SEDE</b> CENTRALE Piano terra-primaria ORARIO 7.30/14.42 Pomeriggio lunedì 11.48/19.00
GAGLIANONE PAOLO	BAGNI LATO ARCHIVIO 5b+5A+bagni m/f+3B- BAGNI VICINO 4B+BAGNI M - Scale del piano dx	PRIMO PIANO	<b>DIAMANTE SEDE</b> CENTRALE I piano ORARIO 7,30/14.42 – pomeriggio martedì ore 11.48/19.00
LACCO CARMELA	3A+4A+4B-BAGNI DOC+DS+bagni F Scale del piano sn	PRIMO PIANO	<b>DIAMANTE SEDE</b> CENTRALE I piano ORARIO 7,30/14.42 – pomeriggio giovedì ore 11.48/19.00
GRECO MIRIAM	3A/2A/1A _SALA PROF. BAGNI f. Scale del piano dx	SECONDO PIANO	<b>DIAMANTE SEDE</b> CENTRALE II piano ORARIO 7,30/14.42 – pomeriggio venerdì ore 11.48/19.00
CAROPRESE FRANCESCO	3B+2B+1B-BAGNI MASCHI/. -Scale del piano Sn	SECONDO PIANO	<b>DIAMANTE SEDE</b> CENTRALE II piano ORARIO 7,30/14.42 – pomeriggio giovedì ore 11.48/19.00
DE ROSA LUCA	AULE MUSICALE: PIANOFORTE, CHITARRA, VIOLINO, ORCHESTRA. SCALE+uffici	PRIMO PIANO	<b>DIAMANTE SEDE</b> CENTRALE ORARIO 8.40/14.40 mercoledì-giovedì-venerdì
GIUSEPPE CROCE	LABORATORIO INFORMATICA+LAB. SCIENZE +CORTILE+uffici+palestra		<b>DIAMANTE SEDE</b> CENTRALE II piano ORARIO 7,30/14.42 pomeriggio mercoledì ore 11.48/19.00
CARROZZINO VITTORIA	INFANZIA DIAMANTE	INTERO PLESSO	<b>DIAMANTE INFANZIA</b> ORARIO mensa 7,30/14,42 matt. 10.00/17.12 pom. Orario pre mensa 7.30/14.42
OCCHIUZZO MASSIMO	INFANZIA DIAMANTE	INTERO PLESSO	<b>DIAMANTE INFANZIA</b> ORARIO mensa 7.30/17.00 Orario pre mensa 7.30/14.42
BIANCAMANO LORELLA	INFANZIA CIRELLA	INTERO PLESSO	<b>CIRELLA INFANZIA</b> ORARIO mensa 7,30/17.00 pom. Orario pre mensa 7.30/14.42
MILIERI PAOLO	INFANZIA BUONVICINO	INTERO PLESSO	<b>BUONVICINO INFANZIA</b> /PALAZZA ORARIO mensa 7.30/17.00 pom. Orario pre mensa 7.30/14.42
PASSARELLI UMBERTO	PRIMARIA BUONVICINO	INTERO PLESSO	<b>BUONVICINO VIZIOSO</b> PRIMARIA ORARIO 7,30/14,42
GUAGLIANONE DOMENICO	SECONDARIA PRIMO GRADO	INTERO PLESSO	<b>BUONVICINO VIZIOSO</b> ORARIO 7.30/14.42
SERVIDIO ELDO	SECONDARIA PRIMO GRADO	INTERO PLESSO	<b>MAIERA'</b> - Vrsi SECONDARIA ORARIO 7.30/14.42
VIGLIAROLO SALVATORE	PRIMARIA MAIERA'	INTERO PLESSO	<b>MAIERA' CENTRO</b> ORARIO 7,30/14,42
FORESTIERO ANGELO	INFANZIA MAIERA'	INTERO PLESSO	Orario con la mensa 7.30/17.00 7,30/14,42 senza mensa

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno negli orari indicati, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto, spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. Eccezion fatta per le aule del musicale, affidate ad un collaboratore.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato 1 collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso la Segreteria amministrativa.

### Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (15 minuti di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).**

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. Il contingente di personale ATA è

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

- ❑ Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico
Referente diplomi (compilazione, consegna, ritiro)
Utilizzo Nuova Passweb. Disbrigo pratiche pensionistiche, ultimo miglio TFS
Digitalizzazione del procedimento amministrativo. Referente Privacy e Amministrazione Trasparente
Carico/scarico beni di facile consumo magazzino. Distribuzione dei beni ai c.s. e al personale ATA
Rapporti con i c.s. per le sostituzioni nei plessi
Addetto alla piccola manutenzione interna
Uscite di servizio
Sostituzione colleghi assenti in altro comune

Sostituzione colleghi assenti stesso plesso
Assistenza allo scuolabus
Sorveglianza alunni in assenza del docente

### **INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO**

#### **E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Per non creare disservizi e problemi di rete, non bisogna spegnere gli interruttori dei quadri elettrici senza autorizzazione, in particolare mai abbassare il quadro RAC all'ingresso.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni, eccezion fatta per la scuola dell'infanzia dove l'ingresso è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e l'uscita dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

#### **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario. Gli a.a. devono comunicare tempestivamente eventuali ritardi e garantire la presenza di almeno un'unità per gli adempimenti legati all'organizzazione del lavoro (sostituzioni, comunicazioni urgenti, ecc.)
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.
- I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

#### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

#### **1. Modalità di chiusura dell'edificio**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

#### **2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO, A.A. E A.T. incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018**

Si rimanda agli incarichi relativi allo specifico profilo individuati dal Dirigente Scolastico.

#### **3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

#### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

**In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

#### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso il gestionale di segreteria NUVOLA.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente, prot. 12466 del 30/12/2021.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Settembre	BIANCO ALISIA
Ottobre	MANDATO SAVERIO
Novembre	MARTINETTI ROSALINDA
Dicembre	BIANCO ALISIA
Gennaio	MANDATO SAVERIO
Febbraio	MARTINETTI ROSALINDA
Marzo	BIANCO ALISIA
Aprile	MANDATO SAVERIO
Maggio	MARTINETTI ROSALINDA
Giugno	BIANCO ALISIA
Luglio e agosto	Una settimana ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

#### 4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto incaricato. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato esclusivamente nella giornata del **lunedì dalle ore 12.00 alle 12.30 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

#### 5. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

#### 6. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

#### Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

#### Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative

all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

#### ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TEMATICHE
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso;
Partecipazione a convegni e seminari che il direttore reputi interessanti e utili al personale;

#### Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

L'orario, come già specificato è di 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, con flessibilità in entrata e in uscita e in smart working il martedì e il venerdì come stabilito da specifico accordo. 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 MIM e con le altre Istituzioni, l'orario 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 disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, eventuali modifiche all'orario saranno concordate di volta in volta con il DS. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo. La remunerazione è prevista in caso di lavoro straordinario prestato per Progetti Nazionali o Europei seguiti dal DSGA con apposito incarico.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

F.to digitalmente dal  
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
*Dott.ssa Caterina Scavello*