

A



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giampietro - Romano"**

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418
Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T **UNI – EN – ISO 9004:2009**
e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site:
www.icsgiampietroromano.gov.it

Prot. e data

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020 / 2021** 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 CCNL del 04/08/1995;
- ✚ 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 CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 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.Lgs. 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 ;
 - ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ;
 - ✚ 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" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
 - ✚ 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;

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.

Assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici

SEZIONI	COMPITI
<p>Sezione didattica</p> <p>Gestione alunni scuola primaria e infanzia</p> <p>ASS.AMM.VA OLIVA ANNA</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO 07,48-15,00</p> <p>TURNO POMERIDIANO: MARTEDI' 10,48-18,00</p>	<p>Gestione allievi scuola primaria e infanzia (informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti,) con l'ausilio di strumenti informatici e software di gestione quali SISSI/NUVOLA e ministeriali quali SIDI;</p> <p>Tenuta fascicoli e registri degli alunni, archiviazione degli atti;</p> <p>Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale</p> <p>Compilazione attestati, nulla osta e certificazioni relative alle competenze degli allievi (iscrizioni, frequenza, ecc);</p> <p>Registrazione contributi volontari degli alunni</p> <p>Gestione elezioni interclassi/intersezioni/consiglio di Istituto</p> <p>Gestioni infortuni (registrazione sul portale SIDI Denuncia P.S. e Assicurazione) per gli alunni della scuola primaria, infanzia e secondaria di primo grado;</p> <p>Gestione Libri di testo;</p> <p>Gestione statistiche relative agli alunni; Rilevazioni integrative sugli alunni; statistiche, anagrafe alunni, obbligo scolastico, obblighi vaccinali, protocollo somministrazione farmaci, liberatorie per foto e video</p> <p>Sportello utenza nei giorni stabiliti</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio-Amministrazione trasparente"</p> <p>Protocollo atti in entrata e uscita, invio e mail</p> <p><u>fascicolazione e archiviazione pratiche, esecuzione fotocopie, di propria competenza</u></p>

	<p>Prima posizione economica (ex art. 7) Gestione visite d'istruzione scuola primaria e infanzia Gestione e Inserimento dati di organico al SIDI</p>
<p>Sezione didattica Gestione alunni Scuola secondaria di primo grado ERCULANESE MARIA TERESA ORARIO DI SERVIZIO 07,48-15,00</p>	<p>Gestione allievi scuola secondaria di primo grado (informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti,) con l'ausilio di strumenti informatici e software di gestione quali SISSI/NUVOLA e ministeriali quali SIDI; Tenuta fascicoli e registri degli alunni, archiviazione e protocollazione degli atti di propria competenza; Compilazione attestati, nulla osta e certificazioni relative alle competenze degli allievi (iscrizioni, frequenza, ecc), diplomi Gestione elezioni interclassi/intersezioni Registrazione contributi volontari degli alunni Gestione Libri di testo; Gestione statistiche relative agli alunni; Rilevazioni integrative sugli alunni; statistiche, anagrafe alunni, obbligo scolastico, obblighi vaccinali, protocollo somministrazione farmaci, liberatorie per foto e video Tenuta registro alunni; Sportello utenza nei giorni stabiliti Gestioni infortuni personale docente ed ATA (registrazione sul portale SIDI Denuncia P.S. e Assicurazione) Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio-Amministrazione trasparente" <u>Protocollo atti in entrata e uscita, invio e mail</u> <u>fascicolazione e archiviazione pratiche, esecuzione fotocopie, di propria competenza</u> Prima posizione economica (ex art. 7) Gestione visite d'istruzione scuola secondaria di primo grado Attività sportiva (esoneri; gestione giochi studenteschi)</p>
<p>Sezione amministrativa Area personale docente e ATA ASS.AMM.VA D'ORLANDO ROSSELLA ORARIO DI SERVIZIO 07,48-15,00 TURNO</p>	<p>Gestione assenze del personale: fonogrammi, registrazione e protocollazione, inserimento dati al Sissi ed al SIDI, stampa elenco assenti giornaliero, comunicazione assenti ai plessi e al collaboratore D.S. per il plesso di direzione Gestione domande di ferie e permessi, con cura dell'apposizione del protocollo, della concessione della D.S. e archiviazione nel relativo sottofascicolo delle assenze annuali, all'interno del fascicolo personale Visite fiscali ricezione e controllo certificazione medica Gestione pratiche legge 104 e cronoprogramma Decreti assenze del personale, con invio agli organi competenti in caso di decurtazioni Gestione e Inserimento dati rilevazione scioperi Statistiche varie docenti Gestione part-time Incompatibilità, autorizzazione alla libera professione</p>

<p>POMERIDIANO: GIOVEDI' 10,48- 18,00</p>	<p>(accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione); Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo Pretorio – Amministrazione trasparente" <u>Protocollo atti in entrata e uscita, invio e mail</u> <u>fascicolazione e archiviazione pratiche, esecuzione fotocopie, di propria competenza</u> Prima posizione economica (ex art. 7) Attività sindacale (relazioni sindacali; permessi sindacali; RSU e attività connesse e relative statistiche; assemblee, rapporti con RSU; assemblea sindacale, convocazione RSU);</p>
<p>Sezione Amministrativa Area Personale docente e ATA ASS.AMM.VA CIRILLO SILVANA ORARIO DI SERVIZIO 07,48-15,00 TURNO POMERIDIANO: MERCOLEDI' 10,48-18,00</p>	<p>Gestione PRATICHE NEOASSUNTI: assunzione in servizio, digitazione contratti, assunzione documenti di rito e invio atti agli organi competenti comunicazioni telematiche al Centro Impiego; documenti di rito; conferma in ruolo Gestione giuridica personale supplente: stipula contratti d'assunzione, pratiche di rito e comunicazioni ad altre scuole, invio TFR ,comunicazioni al Centro Impiego, controllo e verifiche punteggio Digitazione istanze di mobilità e gestione pratiche di trasferimento con relative notifiche Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Graduatorie Perdenti posto Comunicazioni al Centro per l'impiego Gestione giuridica e inquadramenti economici, ricostruzioni di carriera Cessazioni dall'impiego: accoglimento ed evasione delle pratiche amministrative relative a pensionamenti , inquadramento Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio- Amministrazione trasparente – Gestione PASSWEB in collaborazione con la DSGA – Gestione verifica punteggio personale supplente <u>Protocollo atti in entrata e uscita, invio e mail</u> <u>fascicolazione e archiviazione pratiche, esecuzione fotocopie, di propria competenza</u> Il Posizione economica Attività di collaborazione con il DSGA, sua sostituzione in caso di assenza o impedimento</p>
<p>Sezione Amministrativa Sezione Protocollo ed Affari Generali A.A. GIANNOTTI</p>	<p>Gestione posta elettronica scarico dalla posta elettronica e dai siti istituzionali USR Campania – UAT di Napoli Protocollo atti e circolari della posta elettronica e cartacea in arrivo con mezzi diversi dalla posta elettronica Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio- Amministrazione trasparente <u>Protocollo atti in entrata e uscita, invio e mail</u></p>

<p>ADELAIDE</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO 07,48-15,00</p> <p>TURNO POMERIDIANO: LUNEDì 10,48-18,00</p>	<p><u>fascicolazione e archiviazione pratiche, esecuzione fotocopie, di propria competenza</u></p> <p>Gestione Sicurezza Pratiche relative alla L.626</p> <p>Gestione GDPR</p> <p>Gestione decreti docenti e personale ATA relativi alle Graduatorie Permanenti e d'Istituto</p> <p>Compilazione e gestione graduatorie supplenti docenti e ATA</p> <p>Convocazioni: tenuta e compilazione registro fonogrammi e convocazioni</p> <p>Gestione personale ATA</p> <p>Gestione straordinario personale ATA con formulazione calendari, turnazioni e stesure incarichi</p> <p>straordinario del personale ATA e compilazione dei prospetti mensili delle ore a credito e a debito maturate da ciascuno);</p>
<p>Sezione contabile</p> <p>Contabilità e patrimonio</p> <p>ASS. AMM.VA FIORETTI LUISA</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO 08,00-14,00</p>	<p>Predisposizione e invio dati conguaglio fiscale (pre 1996)</p> <p>Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali (irap e 770 e trasmissione telematica, C.U.)</p> <p>Bilancio: supporto al DSGA</p> <p>Tenuta registro c/c postale</p> <p>Tenuta registro minute spese</p> <p>Gestione delle fatture elettroniche</p> <p>Procedure di acquisto supporto acquisti e gare, richieste preventivi, prospetti comparativi, determine, ordini, CIG – CUP – DURC)</p> <p>Patrimonio: Gestione beni patrimoniali, tenuta e aggiornamento registri inventario e passaggi di consegne</p> <p>Emolumenti accessori al personale esterno con redazione della Certificazione della R.A.</p> <p>Gestione Albo Fornitori</p> <p>Stipula contratti di prestazione d'opera, convenzioni, Accordi di rete</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio-Amministrazione trasparente</p> <p><u>Protocollo atti in entrata e uscita, invio e mail</u></p> <p><u>fascicolazione e archiviazione pratiche, esecuzione fotocopie, di propria competenza</u></p> <p>Gestione acquisti su MEPA</p> <p>Art. 47 CCNL 2006/09 ex incarichi specifici</p>
<p>PALOMBA NUNZIA</p>	<p>Invio fascicoli personali dei dipendenti tutti</p>

<p>(I.A. per 6 h. settimanali)</p> <p>12,00-18,00</p> <p>(09,00-15,00 nei periodi di sospensione dell'attività didattica)</p>	<p>Ricezione fascicoli personali dei dipendenti tutti</p> <p>Certificati di servizio: inserimento, compilazione e rilascio</p> <p>Inserimento servizio Portale SIDI e Programma SISSI</p> <p>Gestione Badge Rilevazione mensile delle ore di permesso e delle ore di lavoro</p>
---	---

In caso di assenza le pratiche verranno lavorate da un assistente dello stesso settore.

In caso assenza di tutti gli assistenti dello stesso settore (o in mancanza di esso nel caso di settori assegnati ad un solo assistente) gli altri assistenti amministrativi in servizio espletteranno manifestando espressamente la propria disponibilità o, altrimenti, a turno – ruotando in base alla lettera iniziale del cognome - i compiti assegnati ai colleghi assenti.

Nel caso i compiti in oggetto fossero di rilevante complessità o durata, alla persona (o alle persone) individuata verranno attribuite, mediante apposita nomina del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, delle ore come compenso – oltre quelle già previste per la sostituzione colleghi assenti - fino a concorrenza della somma prevista dal Contratto Integrativo d'Istituto, da integrare eventualmente con delle ore a titolo di riposo compensativo.

Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente la DSGA e colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

La sig.ra MARZANO CARMELA docente ex art. 112-133

Cura e tutela biblioteca

Gestione albi: docenti, ata, organi collegiali, sindacale (con sostituzione degli avvisi mensile)

smistamento atti e circolari della posta elettronica

Ricezione e smistamento telefonate e fax

Rapporti con ente locale

Gestione magazzino di facile consumo

Fotocopie atti e archiviazione titolario

Gestione presenze e assenze assistenti materiali e specialistici

Comunicazione guasti di pc, fotocopiatrici e dispositivi informatici/elettronici all'assistenza tecnica .

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si procederà previo appuntamento

Assegnazione reparti e orari ai collaboratori scolastici:

Orari di servizio

- **Collaboratori in servizio presso la scuola dell'infanzia.** nei periodi in cui è sospesa la mensa: 07,30-14,42. Nei periodi in cui è attivo il servizio mensa: ogni settimana, ruotando in base alla lettera iniziale del cognome, due unità 07,30-14,42 e due unità 08,48-16,00;
 - **Collaboratori in servizio presso la scuola primaria:** 07,48-15,00;
 - **Collaboratori in servizio presso la scuola secondaria:** 07,48-15,00;
- C.S. Sig. Gallo Luigi per apertura plesso: 07,30-14,42;
C.S. Sig. Ofano Giuseppe per chiusura plesso e servizio su sezione musicale: 09,18-13,30

(pausa 13,30 – 14,30) 14,30-17,30.

SCUOLA PRIMARIA

PALOMBA GIOVANNI	PAD. A 1°PIANO 4 AULE - BAGNI -BALLATOIO – SCALE Apertura e sorveglianza bagni del piano primo e porta di accesso all'uscita di emergenza.
MENZIONE GENNARO	PIANO TERRA 3 AULE –BAGNI-ANDRONE Apertura e sorveglianza bagni del piano primo e porta di accesso all'uscita di emergenza.
STUPPIA LIBORIO	PAD.C 1°PIANO 4 AULE- BAGNI-BALLATOIO-SCALE Apertura e sorveglianza bagni del piano primo e porta di accesso all'uscita di emergenza e cancello esterno.
SPERANZA GERARDO	PAD.C PIANO TERRA 4 AULE+-BAGNI-ANDRONE-SPAZIO ESTERNO DEL PAD.C Apertura e sorveglianza bagni del piano primo di accesso all'uscita di emergenza.
PERNA ANNUNZIATA	PAD.B 4 AULE- BAGNI-ANDRONE Apertura e sorveglianza bagni del piano primo e cancello di accesso all'uscita di emergenza.
CEFARIELLO ANDREA	1 AULA PAD.B 1 AULA PAD.A SPAZI ESTERNI- CORRIDOI DA PAD.B A PAD.A – DIREZIONE-PALESTRA

SCUOLA INFANZIA

CASTELTRIONE FLORA	SORVEGLIANZA LATO PARCHEGGIO BAGNI DOCENTI LATO PRESIDENZA SEZ. H - SEZ D BAGNO DISABILI SALA COLLABORATORI E BAGNO ANNESSO CORRIDOI IN COMUNE
PEPE MARGHERITA	SEZ. F CON BAGNETTI (2) SEZ. B BAGNI DOCENTI CORRIDOI IN COMUNE SORVEGLIANZA PRESSO LE SUDDETTE AREE
MAZZA GIOVANNA	SEZ. G / E BAGNI MASCHIETTI - PRESIDENZA CORRIDOI IN COMUNE SORVEGLIANZA PRESSO LE SUDDETTE AREE
ULTERIORE UNITA'	SEZ. C SEZ. I SEZ. A CORRIDOI IN COMUNE SORVEGLIANZA PRESSO LE SUDDETTE AREE
	SPAZZARE SCALE ESTERNE A TURNI SETTIMANALI DA DUE COLLABORATORI SCOLASTICI

--	--

SCUOLA SECONDARIA

OFANO GIUSEPPE	PIANO TERRA: 1^ G - 3D^ - 2^G BAGNI ALUNNI MASCHI PALESTRA : BAGNO PALESTRA CORRIDOIO PALESTRA SPAZI ESTERNI + VIALONE CANCELLO PARCHEGGIO + SCALA PALESTRA
GALLO LUIGI	PIANO TERRA: 3^E - 2^E- 1^E BAGNO ALUNNE + CORRIDOIO LATO VESUVIO SALA PROFESSORI
ESPOSITO ANTONIETTA	1^ PIANO 1^F - 2^F- 3^F - 3^B BAGNI: ALUNNI MASCHI E FEMMINE CORRIDOI LATO VESUVIO + LATO NAPOLI AULA SCIENTIFICA
SANNOLO BEATRICE	1^ PIANO 1^D - 2^H- 2^A - 3^A CLASSE MUSICALE BAGNI: ALUNNI MASCHI E FEMMINE CORRIDOI LATO MARE
LA ROCCA MARIA	1^ PIANO 1^A - 2^B- 3^C - 3^G BAGNI: DOCENTI MASCHI E FEMMINE N. 2 SCALE ACCESSO AL 1^ PIANO AULETTA SPOGLIATOIO
MANFREDI NUNZIA	1^ PIANO 1^C - 2^C- 1^B - 2^D BAGNI: ALUNNI MASCHI E FEMMINE CORRIDOI LATO VESUVIO
FRAMMOSA LINA	PIANO TERRA 4^C - 4^D CORRIDOIO TEATRO BAGNI: TREATRO BAGNI: DOCENTI MASCHI E FEMMINE ANDRONE VICEPRESIDENZA
DI PALO ANNA(SUPLENTE)	SEGRETERIA PRESIDENZA BAGNI SEGRETERIA CORRIDOIO SEGRETERIA CORRIDOIO PRESIDENZA

SORVEGLIANZA

PIANO TERRA : OFANO - GALLO- FRAMMOSA -DI PALO

1^ PIANO: LA ROCCA LATO MARE , SANNOLO LATO MARE, ESPOSITO LATO VESUVIO + LATO MARE, MANFREDI LATO VESUVIO

SORVEGLIANZA BAGNI

PIANO TERRA: GALLO - LATO VESUVIO, FRAMMOSA - BAGNO TEATRO
PRIMO PIANO LATO VESUVIO: MANFREDI; PRIMO PIANO LATO NAPOLI: ESPOSITO ANTONELLA;
PRIMO PIANO LATO MARE SANNOLO BEATRICE, LA ROCCA MARIA.

Pulizia dei servizi igienici

I servizi igienici ad uso degli allievi e quelli ad uso dei docenti devono essere puliti e sanificati due volte al giorno: alle ore 10,00 e al termine delle lezioni.

I servizi igienici ad uso del Dirigente Scolastico e quelli ad uso del personale ATA devono essere puliti e sanificati due volte al giorno: alle ore 10,00 e al termine del servizio ordinario.

Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del [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”, per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento .

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto**, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

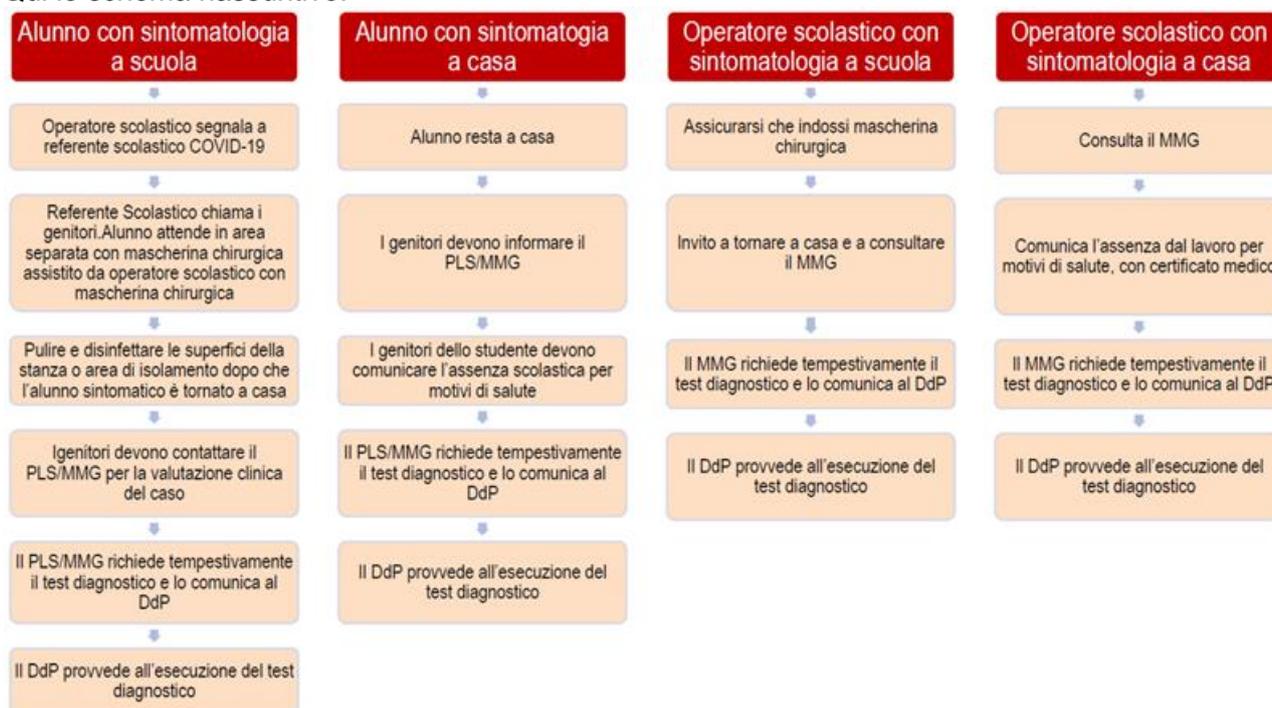
Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
Aree Bar distributori automatici di bevande	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

snack

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal **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”** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l’elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	
Plesso/succursale 1	
Plesso/succursale 2	

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell’integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#))**.

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell’INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione da parte dei Collaboratori Scolastici dello stesso reparto:

In generale per la sostituzione del collega assente per malattia nel plesso ove viene effettuata la pulizia dei locali scolastici, si attribuirà n. 1/2 ora giornaliera con proroga oraria di almeno 15 minuti.

Per una previsione di massimo **100 ore** e una spesa di euro **1.250,00**

Oltre tale limite le ore saranno recuperate, a richiesta con giornate lavorative.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE ATA

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.

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.

L'elenco degli incarichi da FIS uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Agli assistenti amministrativi si propone la seguente attribuzione di ore:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
INCARICO	N.ORE	N.UNITA' DI PERSONALE	TOTALE ORE
50 h. a n. 5 unità per flessibilità oraria	10	5	50
60 h. a n. 6 unità per sostituzione colleghi assenti	10	6	60
20 h. per supporto docenti inserimento dati di contesto Invalsi a n. 2 unità	10	2	20
20 h. per una unità per coordinamento area didattica	20	1	20
100 h. per orario straordinario al fine di garantire il servizio per lo svolgimento di riunioni, progetti PTOF e per far fronte a esigenze non programmate inerenti i servizi amministrativi.	„		100
30 per passweb	30	1	30
10 ore per supporto docenti su registro elettronico	10	2	20
TOTALI			300

► **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

COLLAB. SCOL. SECONDARIA N. 8 CS			
INCARICO	N.ORE	N.UNITA' DI PERSONALE	TOTALE ORE

Riunioni , assemblee , ecc.			50
Chiusura locali scolastici per n. 1 unità	15	1	15
Apertura scuola	15	1	15
Servizio fotocopie ai docenti (1 x 25)	25	1	25
Manutenzione campo n. 1 unità	10	1	10
maggiore carico di lavoro per pulizia laboratori, teatro ecc.	10	8	80
Ore aggiuntive per gestione classi musicali	40	1	40
Piccola manutenzione	10	1	10
Piccola manutenzione	30	1	30
Spostamento e flessibilità tra i plessi per n. 3 unità	15	2	30
servizio esterno	15	2	30
TOTALI			335

COLLAB. SCOL. PRIMARIA N.6			
INCARICO	N.ORE	N.UNITA' DI PERSONALE	TOTALE ORE
Programmazioni, interclassi, ecc.			25

Trasporto scolastico	5	6	30
Supporto didattico, uso fotocopiatrici	10	3	30
piccola manutenzione	20	3	60
piccola manutenzione	5	1	5
pulizia padiglione B durante per attività in presenza alunni h	10	1	10
reperibilità notturna	20	1	20
collegamento plessi	15	3	45
TOTALI			225

COLLAB. SCOL. INFANZIA			
INCARICO	N.ORE	N.UNITA' DI PERSONALE	TOTALE ORE
Programmazioni, interclassi, ecc.			15
Trasporto scolastico	5	4	20
Supporto didattico, uso fotocopiatrici	18	1	18
maggior carico per sanificazione giochi infanzia	15	3	45
collegamento plessi	5	3	15

cura aree esterne	5	3	15
servizio mensa	10	4	40
TOTALI			168

N.B.: Verranno retribuite le ore effettivamente prestate e registrate sul registro delle firme del personale ATA, debitamente vistato dal DSGA. Le eventuali ore eccedenti che il personale effettuerà, saranno recuperate con permessi giornalieri compensativi ai sensi del CCNL, laddove non fosse possibile liquidarle dal fondo d'istituto.

Proposta per gli Incarichi Specifici personale ATA

Nella proposta per l'attribuzione degli incarichi si è tenuto conto anche dei beneficiari dell'Art. 7 del CCNL del 2005.

Si propone che tutti i collaboratori titolari dell'ex art. 7 CCNL espletino incarichi di assistenza agli alunni disabili, ritiro e consegna circolari all'interno del plesso di servizio, predisposizione materiale ed organizzazione dello stesso in caso di manifestazioni o spettacoli.

Tutti gli assistenti amministrativi titolari della prima e seconda posizione economica espletino compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Si propone di ripartire somma disponibile in eguale misura tra le 14 unità di personale ATA non titolare dell'art. 7 a cui verranno affidati i seguenti compiti ausiliari:

- n.1 incarico per coordinamento attività amministrativa;
- n.1 incarico per gestione supporti tecnologici e magazzino;
- n.4 incarichi per la cura degli spazi esterni;
- n.3 incarichi per gestione magazzino plesso;
- n.1 incarico per supporto alunni h e cura spazi esterni;
- n.2 incarichi per supporto alunni h e supporto amministrativo;
- n.2 incarichi per supporto amministrativo.

Apertura e chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici si occuperanno della apertura e della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni

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.

- 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, su richiesta del personale interessato;

- 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. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). 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, 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, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici 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.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e

con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. 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.

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 l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE".

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

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	CIRILLO
Novembre	D'ORLANDO
Dicembre	ERCULANESE
Gennaio	FIORETTI
Febbraio	MARZANO
Marzo	OLIVA
Aprile	Prima e seconda settimana CIRILLO, terza e quarta settimana D'ORLANDO
Maggio	Prima e seconda settimana ERCULANESE, terza e quarta settimana FIORETTI
Giugno	Prima e seconda settimana MARZANO, terza e quarta settimana OLIVA
Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

5. 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'addetta Sig.ra Marzano Carmela. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del Lunedì **dalle ore 11,00 alle ore 13,00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

6. 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.

7. 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.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla 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.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici

- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

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:

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, 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”

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, etc.) 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.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

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

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Maria Teresa Martorano