

Data e protocollo come da segnatara

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.I.S. Cenni Marconi
Vallo della Lucania
SEDE

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A. S. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL comparto scuola 20/04/2018;

VISTO l'art. 21 L.59/97;

VISTO l'art.25 D.L.vo 165/2001;

VISTO l'art.14 DPR 275/99;

RECEPITE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;

SENTITO il Personale ATA della scuola;

TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità del personale in servizio;

TENUTO conto dell'organizzazione generale;

TENUTO CONTO della struttura dell'edilizia scolastica;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2022/2023 è la seguente:

n.	Dipendente		Status	Qualifica
1	FEOLA	Filomena	T. IND.	DSGA
1	CARRO	Francesco	T. IND.	Assistente amministrativo
2	CARRO	Giovanna	T. IND.	Assistente amministrativo
3	CHIARELOTTO	Giulia	T. IND. Part-time 30 ore	Assistente amministrativo
4	DE FEO	Adele	T. IND.	Assistente amministrativo
5	GRAMMALDO	Marisol	T. IND.	Assistente amministrativo
6	MAFFIA	Ermelinda	T. DET.	Assistente amministrativo
7	TADDEO	Giovanna	T.Ind.	Docente utilizzata
1	CAMMARANO	Rosa	T. IND. (AR22)	Assistente Tecnico
2	DI FEO	Giovanni	T.DET. (AR08)	Assistente Tecnico
3	D'ALBIS	Sabino	T. IND.(AR 02)	Assistente Tecnico
4	DI NARDO	Francesco	T. IND. (AR01)	Assistente Tecnico
5	D'AMBROSIO	Giovanna	T. IND. (AR 02)	Assistente Tecnico
6	GRAMBONE	Giuliano	T. IND. (AR 02)	Assistente Tecnico
7	PALUMBO	Alessandro	T. IND. (AR02)	Assistente Tecnico

8	PERCOPO	Luca	T.DET. (AR02)	Assistente Tecnico
9	RASCIO	Cinzia	T.IND.-Part-time ore(AR08)	18 Assistente Tecnico
10	SALATO	M. Virginia	T. IND. Part-time 24 ore (AR02)	Assistente Tecnico
1	CAPEZZUTO	Teresina	T. IND.	Collaboratore scolastico
2	CAMMARANO	Osvaldo	T. IND.	Collaboratore scolastico
3	CAPUTO	Maria	T. IND.	Collaboratore scolastico
4	DI GORGA	Corinne Marie	T. IND.	Collaboratore scolastico
5	GREGORIO	Carmelo	T. IND.	Collaboratore scolastico
6	IACOVAZZO	Giovannina	T. IND.	Collaboratore scolastico
7	MAZZEO	Antonio	T. IND.	Collaboratore scolastico
8	NICOLETTI	Mario	T. IND.	Collaboratore scolastico
9	ROBERTO	Antonietta	T. IND.	Collaboratore scolastico
10	SANSONE	Luigi	T. IND.	Collaboratore scolastico
11	SORRENTINO	Giovanna	T. IND.	Collaboratore scolastico
12	SCARPA	M. Teresa	T. IND.	Collaboratore scolastico
13	SCELZA	Loredana	T.IND.	Collaboratore scolastico
14	VECCHIO	Alba	T. IND.	Collaboratore scolastico

PROPONE

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 20/04/2018, il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo e Ausiliario per l'anno scolastico 2022-2023.

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale;
- Miglioramento del servizio
- Razionalizzazione del lavoro del personale
- Produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti
- Equilibrio di carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Il piano è articolato secondo i quattro sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. prestazione dell'orario di lavoro
2. individuazione ed articolazione dei servizi
3. proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
4. intensificazione e prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo

PROPOSTE IN ORDINE ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato, strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera sia per l'ordinario che per lo straordinario attraverso la timbratura con badge elettronico sia in entrata che in uscita; durante l'orario di servizio, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS e/o DSGA.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio, nonché di apertura all'utenza, il personale ATA garantirà il seguente orario:

- Direttore SGA

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con organismi centrali e periferici, ecc., l'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Il suddetto orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, potrà essere 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 per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

- Assistenti Amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali. La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi è prevista in orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Vengono consentiti rientri pomeridiani, con modalità da concordare preventivamente con il DS e/o il DSGA, in caso di necessità per programmabili esigenze specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze amministrative, contabili e didattiche (es. scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, scadenze fiscali e di bilancio, etc.) ed in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili. In presenza di attività progettuali extracurricolari, il personale svolgerà prestazione di lavoro straordinario, previa autorizzazione del DS e/o DSGA.

- Assistenti Tecnici

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali con orario antimeridiano dalle ore 7:45 alle ore 13.45 per sei giorni settimanali. La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà assicurata per garantire la presenza dell'Assistente tecnico quando richiesto dalla progettualità del PTOF ed in caso di necessità per esigenze specifiche di servizio soprattutto legate a attività quali scrutini, esami, consigli di classe o qualsiasi altra attività che potrebbe richiedere il loro intervento. In particolare, l'orario dell'Assistente tecnico viene programmato per:

1. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente;
2. Le restanti 12 ore per la preparazione del materiale per le esercitazioni, per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche di tutti i laboratori di competenza, di tutti gli uffici e di tutte le attrezzature dell'Istituto.

In presenza di attività progettuali extracurricolari, il personale svolgerà prestazione di lavoro straordinario, previa autorizzazione del DS e/o DSGA.

Nei periodi di sospensione dell' attività didattica, l'Assistente Tecnico viene utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e degli uffici.

- Collaboratori Scolastici

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato in orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ad eccezione di:

- N. 3 Collaboratori Scolastici, incaricati dell'apertura della sede centrale, che presteranno servizio dalle ore 07,30 alle ore 13,30;
- N. 1 Collaboratore Scolastico che presterà servizio dalle ore 14,00 alle 21,12 per il CORSO SERALE SIRIO, con sabato libero.

Vengono consentiti rientri pomeridiani, con modalità da concordare preventivamente con il DS e/o DSGA, in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie attività amministrative e didattiche (es. scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, scadenze fiscali e di bilancio, etc.) ed in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

In presenza di attività progettuali extracurricolari, il personale svolgerà prestazione di lavoro straordinario, previa autorizzazione del DS e/o DSGA.

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI

Il ricevimento dell'utenza (docenti, esercenti della potestà genitoriale e altri interessati) sia telefonica che presso gli Uffici di segreteria avverrà nei seguenti orari: dal lunedì al sabato, dalle ore 09,30 alle ore 11,30. In tutti i casi in cui è possibile, l'utenza utilizzerà gli strumenti di comunicazione a distanza: telefono e email istituzionale, come già disposto in precedenza.

Il personale scolastico che risponde al telefono ha l'obbligo di accogliere la chiamata pronunciando la denominazione della scuola e con il proprio nome ed inoltre prima di passare la telefonata agli uffici competenti farsi dare tutte le generalità da trasferire a chi riceve la telefonata.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico. Il lavoro è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

Sono state individuate 4 Aree di servizio:

- AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI
- AREA CONTABILITA'
- AREA PERSONALE
- AREA ALUNNI

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi : Dott.ssa Filomena Feola -

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore S.G.A., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali, propone la seguente assegnazione delle principali mansioni al personale Assistente Amministrativo

AREA PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI

TADDEO GIOVANNA orario di servizio: 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00
--	---

- Gestione protocollo con software informatico: scarico della posta, registrazione, smistamento ed inoltra della posta alle aree e al personale interessato, ponendo particolare attenzione alla posta che prevede scadenze urgenti;
- Consultazione giornaliera dei siti istituzionali (MIUR, USR, USP);
- circolari: acquisizione, numerazione e distribuzione al personale in indirizzo;
- Cura la predisposizione di tutta la posta cartacea in uscita affidandola al collaboratore scolastico individuato per il servizio postale;
- Accettazione fonogramma personale assenze e acquisizione relativa documentazione;
- Comunicazione tempestiva ai collaboratori del DS e all'Ufficio personale del personale docente ed ATA assente della giornata per le sostituzioni;
- Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare;
- Aggiornamento modulistica varia;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione;

Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.

AREA PERSONALE

CARRO FRANCESCO orario di servizio: 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00
--	--

- Contratti personale docente ed ATA a tempo indeterminato/determinato: inserimento Area Personale Nuvola - Predisposizione contratti SIDI e successiva trasmissione personale docente ed ATA, a t.i e t.d.;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Comunicazione al Centro Impiego (CO Campania);
- Verifica punteggio graduatoria in collaborazione con la collega Grammaldo Marisol;
- Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI, con il supporto della collega Grammaldo Marisol;
- Sistemazione posizioni assicurative personale docente ed ATA -Passweb con la collega Grammaldo Marisol;
- Predisposizione contratti part time;
- Gestione pensionamenti personale Docente e Ata, in collaborazione con la collega Grammaldo Marisol;
- gestione contratti di lavoro docenti di religione (ricostruzione di carriera e scatti biennali);
- mobilità del personale con notifiche agli interessati;
- graduatorie interne ed individuazione soprannumerari, in collaborazione con il collega assegnato alla stessa area;
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale
- Tenuta titolare relativo alla propria area;
- Front office area personale;
- Supporto amministrativo Progetti PON- POF;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione
- Sostituzione dei colleghi assenti

Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.

CARRO GIOVANNA orario di servizio: 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00
---	--

- Gestione assenze del personale docente ed ATA a t.d e t.i - Inserimento in piattaforma NUVOLA e SIDI, predisposizione decreti ed, in caso di assenze che comportano riduzioni, predisposizione della documentazione per la trasmissione alla competente RTS;

- Certificati di servizio personale docente e ATA;
 - Richieste di visite medico fiscali personale docente ed ATA
 - Inserimento personale in ingresso per trasferimento o in AA.PP. o in utilizzazione in Area Personale NUVOLA con dati anagrafici e di servizio;
 - Richiesta / trasmissione fascicolo personale docente ed ATA;
 - Chiusura servizi personale di ruolo in uscita per vari motivi in Area Personale di NUVOLA;
 - Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali;
 - Gestione assenze per scioperi e rilevazione scioperi e inserimento al SIDI dei dati (docenti e ATA);
 - Comunicazione SIDI assenze malattie personale ruolo;
 - Rilevazione assenze mensili SIDI;
 - Tenuta titolario relativo alla propria area;
 - Front office area personale;
 - Supporto amministrativo Progetti PON- POF;
 - Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione;
 - Sostituzione dei colleghi assenti
- Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.

AREA ALUNNI

DE FEO ADELE -orario di servizio: 36 ore settimanali - coordinatrice dell'area Alunni	dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00
---	--

- Coordinamento dell'area gestione Ufficio Alunni
- Iscrizione alunni, aggiornamento iscritti, compilazione elenchi gestione programma NUVOLA creazione password studenti - Registro Elettronico
- Front office genitori , alunni
- Tenuta e cura dei fascicoli personali alunni, aggiornamento in caso di passaggi da un indirizzo all'altro, predisposizione richieste e trasmissioni di documenti alle altre scuole;
- Verifica votazione finale;
- Attività di recupero e potenziamento;
- Gestione statistiche e monitoraggi SIDI;
- Alternanza scuola lavoro;
- Collaborazione con i docenti per quanto riguarda l'inclusione: fascicolo alunno, archiviazione, PEI, stage;
- Esoneri educazione fisica;
- Supporto amministrativo progetti PON- POF;
- Gestione servizio di certificazione - (predisposizione certificati iscrizione, frequenza, voti, nullaosta ecc.), con il supporto dell'A.A. assegnata alla stessa area;
- Gestione pagelle, diplomi, attestati di qualifica, tabelloni scrutini, con il supporto dell'A.A. assegnata alla stessa area;
- Gestione Esami Integrativi, Esami di Idoneità, Esami di Stato, Esami di Qualifica, Esami di Stato dei privatisti iscritti (rapporti con le famiglie, raccordo con i docenti per verifica programmi, invio programmi, calendari e materiale di studio) con il supporto dell'A.A. assegnata alla stessa area;
- Elezioni scolastiche - Organi Collegiali, con il supporto dell'A.A. assegnata alla stessa area;
- Adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo, con il supporto dell' A.A. assegnata alla stessa area;
- Visite guidate e viaggi di istruzione (aspetti didattici)
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni;
- Gestione Pago PA in collaborazione con l'A.A. Grammaldo;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione;
- Sostituzione dei colleghi assenti

- Gestione registri esami e rilascio diplomi con il supporto dell'A.A. assegnata alla stessa area;

Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.

CHIARELOTTO GIULIA - orario di servizio: 30 ore settimanali	dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14.00
--	---

- Front office Informazione utenza interna ed esterna
- Iscrizione alunni, aggiornamento iscritti, compilazione elenchi gestione programma NUVOLA creazione password studenti - Registro Elettronico
- Tenuta e cura dei fascicoli personali alunni, aggiornamento in caso di passaggi da un indirizzo all'altro, predisposizione richieste e trasmissioni di documenti alle altre scuole;
- Gestione utenze registro elettronico famiglie;
- Gestione corrispondenza con le famiglie, con il supporto dell'A.A. De Feo Adele;
- Consegna di tutti i diplomi e dei certificati sostitutivi;
- Gestione servizio di certificazione;
- Collaborazione con l'A.A. De Feo Adele nella gestione Esami Integrativi, Esami di Idoneità, Esami di Stato, Esami di Qualifica, Esami di Stato dei privatisti iscritti ;
- Collaborazione con l' A.A. De Feo Adele per adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo;
- Collaborazione con l' A.A. De Feo Adele per Elezioni scolastiche - Organi Collegiali;
- Collaborazione con l' A.A. De Feo Adele con i docenti per quanto riguarda l'inclusione: fascicolo alunno, archiviazione, PEI, stage;
- Adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo in collaborazione con l' A.A. De Feo Adele;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione;
- Sostituzione dei colleghi assenti

Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.

MAFFIA ERMELINDA - orario di servizio: 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00
--	--

- Collaborazione ufficio alunni per adempimenti non rientranti nel normale carico di lavoro .
- Archiviazione nei fascicoli alunni di tutti i documenti scolastici;
- Controllo e archiviazione domande iscrizioni alunni dell'ISS;
- Front office Informazione utenza interna ed esterna;
- Verifica contributi volontari famiglie
- Verifica versamento tasse scolastiche obbligatorie
- Tenuta titolare relativo alla propria area;
- Distribuzione modulistica al personale interno
- Aggiornamento modelli per la didattica;
- A richiesta, fornire modulistica didattica a studenti personale e utenza esterna

in caso di assenza della collega A. A. incaricata si occuperà della:

- Gestione protocollo con software informatico: scarico della posta, registrazione, smistamento ed inoltramento della posta alle aree e al personale interessato, ponendo particolare attenzione alla posta che prevede scadenze urgenti;
- Consultazione giornaliera dei siti istituzionali (MIUR, USR, USP);
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione

Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.

AREA CONTABILITA'

GRAMMALDO MARISOL orario di servizio: 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00
--	--

Collabora con il DSGA per

- la predisposizione del Programma annuale - Conto consuntivo - Verifiche e modifica al programma annuale - Spese - Finanziamenti - Servizio di cassa - Revisori dei conti;
 - archiviazione del materiale contabile e relativo controllo;
 - liquidazione fondo d'istituto e compensi accessori del personale;
 - dichiarazioni fiscali e previdenziali (CU, dichiarazione Irap, dichiarazione Mod. 770);
 - conguaglio contributivo (accessori fuori sistema);
 - Supporto al DSGA per la gestione delle procedure relative alle attività negoziali;
 - Visite guidate e viaggi di istruzione (attività negoziale)
 - tenuta registro di facile consumo,
 - Gestione Programma Pago PA in collaborazione con l'A.A. De Feo;
 - Predisposizione decreti congedi per L. 104
 - Anagrafe prestazioni PERLAPA
 - Rilevazione permessi L. 104
 - Convocazione supplenti - individuazione, nomina, proposta di assunzione - ;
 - Rilevazione e gestione delle presenze del personale ATA, delle ore in eccedenza o a recupero del personale;
 - Predisposizione prospetto piano ferie (Natale, Pasqua, periodo estivo);
 - Supporto al collega Carro Francesco per la verifica punteggio graduatoria;
 - Supporto al collega Carro Francesco per ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI;
 - Supporto al collega Carro Francesco per sistemazione posizioni assicurative personale docente ed ATA - Passweb;
 - Supporto amministrativo e contabile progetti PON - POF;
 - Front office area personale/contabile;
 - Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione;
 - Sostituzione dei colleghi assenti
- Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione.

Si evidenzia che la elencazione dei predetti servizi amministrativi per aree di responsabilità, non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere servizi diversi da quelli assegnati, in particolar modo in situazioni nelle quali vi siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio.

Per la peculiarità del servizio scolastico, il personale amministrativo dovrà considerare tutti i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e fornire vicendevolmente informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

E' superfluo ribadire che la sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro agli Assistenti Amministrativi:

- non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza;
- non riveste carattere esaustivo e non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario;
- non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Sarà cura del DSGA disporre, anche senza formalismi, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in caso di necessità. In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

Al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola, ciascun assistente amministrativo si rende disponibile ad acquisire competenze in tutte le aree, tramite la collaborazione tra colleghi, così da riuscire a svolgere le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, in particolare in caso di assenza di personale,

Inoltre gli assistenti amministrativi sono tenuti, come per norma, a:

- Collaborare lealmente con il Dirigente, il Direttore s.g.a e con i Collaboratori del Dirigente;
- Gestire e organizzare al meglio il proprio lavoro al fine di evadere tutte le pratiche inserite nel proprio mansionario;
- osservare e far rispettare gli orari di front-office destinato al pubblico e al personale interno. Sono fatte salve urgenze impellenti e improcrastinabili ;
- Osservare puntualmente il proprio orario di lavoro;
- Garantire il segreto d'ufficio e la riservatezza dei dati personali;
- Coordinare quotidianamente il proprio lavoro con quello dei colleghi, soprattutto per quanto riguarda pratiche in comune con altri;
- Alla lettura ed applicazione puntuale della norma e delle circolari interne;
- Curare l'organizzazione quotidiana del proprio lavoro in autonomia, onde evitare arretrati, difficili poi da smaltire;
- Comunicare ai colleghi, in caso di assenza, eventuali pratiche lasciate in sospeso e la scadenza delle stesse;

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale deve osservare le seguenti istruzioni operative:

- L'addetto allo scarico della posta giornaliera deve appurarne l'urgenza e sottoporla immediatamente all'attenzione del Dirigente, Dsga e Coll. vicario e/o dell'amministrativo di competenza;
- L'assistente amministrativo addetto al protocollo provvede allo scarico quotidiano delle circolari/documenti/Avvisi da SIDI MIUR/USR/USP, e dai vari siti;
- Tutti i documenti devono essere protocollati, catalogati, assegnati a chi di competenza e archiviati;
- Ogni documento deve essere siglato da chi lo ha redatto e /o ricevuto, in fondo al foglio a sinistra.
- eventuali eccessivi carichi di lavoro di un settore potranno essere smistati durante l'anno, per motivi di efficienza ed efficacia del servizio, per l'evasione anche ad assistenti amministrativi che non hanno la mansione in carico dal Direttore s.g.a., anche in maniera informale.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) e delle nuove norme previste dal Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR);

AREA SERVIZI TECNICI

Agli assistenti tecnici sono assegnati i laboratori come segue:

Cognome Nome	ARE A	SEDE	
Cammarosano Rosa	AR22	MARCONI Palazzo Maiese	LAB. MODA
D'Albis Sabino	AR02	CENNI	I Pano - Lab. PROGRAMMATORI - Lab. MAT - AULE
D'Ambrosio Giovanna	AR02	CENNI	Aule piano terra-Uffici amministrativi- Aula Magna
Grambone Giuliano	AR02	MARCONI	Lab. Informatica - aule
Palumbo Alessandro	AR02	CENNI	I Pano - Lab. CAD 2 - Lab. Matematica - AULE
Percopo Luca	AR02	CENNI	II Piano - Lab. CAD 1 - Sala docenti - aule
Salato M. Virginia	AR02	CENNI	II Piano - Lab. Linguistico - Sala docenti - aule
Di Feo Giovanni	AR08	MARCONI	Lab. Chimica/ Fisica -
Di Nardo Francesco	AR01	MARCONI	Lab. Meccanica - Macchine

		Palazzo Di Sevo	Lab. Autotronica
Rascio Cinzia (18h sett.)	AR08	MARCONI Palazzo Di Sevo	Lab. Fisica-Chimica Lab. Multimediale mobile
(18h sett.)	AR08		Lab. Fisica-Chimica

ATTRIBUZIONI INCARICHI A. T.

Agli Assistenti tecnici sono incaricati di: Apertura, chiusura e gestione dei laboratori; Verifica funzionalità attrezzature; Segnalazioni eventuali anomalie; Collabora con tutti i docenti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche; Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario; Verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi; Collaborazione con gli uffici per la definizione dei fabbisogni di materiale di consumo e in conto capitale; Assistenza e controllo durante la manutenzione delle attrezzature e degli impianti del laboratorio effettuate da ditte esterne; Allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, manifestazione, ecc... (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.); Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale; Sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; Collabora al lavoro degli uffici amministrativi con particolare riguardo a: implementazione e manutenzione software e Hardware, data-entry, allestimento e tenuta data-base, collaborazione per la ricognizione dei beni mobili e la tenuta dell'inventario, Manutenzione tecnica rete LAN, manutenzione hardware didattico e non;

Per quanto non previsto dal presente Piano di Lavoro, si fa riferimento ai compiti e mansioni previsti dal CCNL per il profilo di appartenenza.

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46”.

Nel dettaglio sono tenuti alla:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio centralino telefonico e all'uso delle macchine per la duplicazione di atti;
- piccola manutenzione dei beni;
- spostamento suppellettili;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Comune, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o ai Responsabili di plesso, la presenza di estranei nell'Istituto;

- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi ecc..) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismo ed in collaborazione. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in altre sedi dell'istituto.

Nell'assegnazione del personale si è tenuto conto, oltre che della necessità di assicurare i servizi per la durata del tempo- scuola, dei seguenti criteri:

- conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative acquisite in relazione al contesto;
- conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione Scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'Offerta Formativa;

Si propone la distribuzione del carico di lavoro come riportata di seguito:

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI al plesso: sede centrale Cenni

Cognome Nome	
Gregorio Carmelo	I piano - Gestione custodia e conservazione documentazione didattica - servizio fotocopie - supporto e assistenza sala docenti e infor. docenti - circolari - servizi esterni -- Laboratorio programmatori -Laboratorio CAD 2 - atrio- supporto progetti PON-POF- Supporto servizi amministrativi- Archivio - piccola manutenzione
Di Gorga Corinne Marie	I piano - Aula 38- 39 - 40 - lab. Matematica - bagni alunni- metà corridoio - laboratorio matematica
Scelza Loredana	I piano - aula 32 - 36- 37 lab. Chimica e programmatori - bagni docenti - metà corridoio -
Cammarano Osvaldo	I piano - aula 20 - 21 - 23 -31 scala interna dal II piano al piano terra - supporto progetti PON-POF - piccola manutenzione
Caputo Maria	II piano - aula 50 - 53 -54 - 55 sala docenti bagni alunni - metà corridoio - Scala b
Iacovazzo Giovanna	II piano - aula 43 - 44 -46 - 49 bagni docenti - atrio
Mazzeo Antonio	II piano - aula 56 - 58 -59 - 60 - 61 laboratorio CAD 1 bagni alunni - metà corridoio - piccola manutenzione
Sorrentino Giovanna	piano terra - centralino - ingresso sorveglianza piano - Permessi alunni - metà atrio --bagno alunni H - supporto progetti PON-POF - servizi esterni - pulizia aule 1 -2 ad eccezione del lunedì e giovedì.
Sansone Luigi	Piano terra -- centralino - ingresso sorveglianza piano - Permessi alunni- atrio - pulizia palestra - aula magna- supporto progetti PON-POF - servizi esterni - coordinamento servizi ausiliari - piccola manutenzione - lunedì e giovedì pulizia aule 1 -2 - supporto per le operazioni inventariali
Nicoletti Mario	SIRIO Piano terra - centralino - ingresso sorveglianza piano pomeriggio - aule Sirio - uffici segreterie - ufficio vicepresidenza - bagni segreteria- supporto progetti PON-POF- piccola manutenzione

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI plesso: Marconi

Cognome Nome	Locali assegnati per vigilanza e pulizia
Capezzuto Teresina	Palazzo "A" (Maiese) - Piano terra - centralino - sorveglianza-pulizia aule e bagni con relative pertinenze - Laboratorio moda ed elettronica
Roberto Antonietta	Palazzo "B" (Di Sevo) - I piano - sorveglianza-pulizia aule e bagni con relative

	pertinenze - scale
Vecchio Alba	Palazzo "A" (Di Sevo) - Il piano - sorveglianza-pulizia aule e bagni con relative pertinenze - scale
Scarpa M. Teresa	Palazzo "A" (Maiese) - I piano - sorveglianza-pulizia aule e bagni con relative pertinenze - scale

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Si intende qui richiamata integralmente tutta la normativa e conseguenti disposizioni per fronteggiare l'emergenza epidemiologica COVID19 nonché atti, regolamenti e protocolli interni della scuola.

Per ragioni di sicurezza il personale deve rispettare l'assegnazione della postazione di lavoro e non allontanarsi senza la preventiva autorizzazione e/o per evidenti ragioni di urgenza.

Al personale in servizio in presenza è fatto obbligo di attenersi rigorosamente alle misure preventive prescritte dagli atti normativi e amministrativi (in particolare: distanziamento di almeno 1 metro fra i soggetti, areazione dei locali, utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione, uso dei DPI), nonché alle procedure previste dagli organi competenti nel caso dovessero risultare interessati da sospetto di stato morboso.

Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere ed osservare il Codice del Dipendente Pubblico, il codice disciplinare e le norme di sicurezza interne (DVR, misure di evacuazione, antincendio).

La 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 dovrà essere comunque assicurato dalle unità presenti. 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.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani già effettuati o da effettuarsi entro il mese successivo.

Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino.

RECUPERO RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario e quotidiano, come da codice di comportamento dei pubblici dipendenti. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e giustificato al D.S.. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio, secondo le disposizioni impartite dalla DSGA. A tal fine verrà comunicato agli interessati i crediti e i debiti d'orario mensili.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.

Il personale è tenuto al recupero delle ore di servizio non prestate ed a copertura delle stesse può chiedere:

- Recupero ore eccedenti l'orario ordinario autorizzate dall'amministrazione per esigenze di servizio;
- Recupero ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di lavoro;
- di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse se non ci sono ore aggiuntive autorizzate.

Per l'a.s. sono proposte le seguenti chiusure prefestive ed estive: 24-31 dicembre 2022, 8 aprile 2023, sabato 29 luglio 2023, 5-12-14-19 agosto 2023

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti l'orario di servizio, effettuate sia per rientri programmati che per le ulteriori esigenze

imprevedibili ed indifferibili di servizio, sono compensate con riposi e recuperi di permessi. Il personale deve dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario devono essere autorizzate dal D.S.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

a) Assenza di assistenti amministrativi - sostituzione

In caso di assenza del personale (malattia, permessi ecc.), si elencano pertanto i seguenti criteri di sostituzione:

- Disponibilità
- Il lavoro sarà assegnato dal Direttore s.g.a., al personale disponibile, con precedenza del personale appartenente alla stessa area ed, in subordine, al personale con competenza nelle varie tematiche da risolvere e quindi da evadere.

b) Assenza di assistenti tecnici - sostituzione

In caso di assenza del personale (malattia, permessi ecc.), si elencano pertanto i seguenti criteri di sostituzione:

- Il lavoro sarà assegnato dal Direttore s.g.a. al personale disponibile, con precedenza del personale appartenente alla stessa area ed, in subordine, al personale con competenza nelle varie tematiche da risolvere e quindi da evadere.

c) Assenza di collaboratori scolastici - sostituzione

Assenza breve e/o imprevista:

1. Sostituzione collaboratori all'interno del proprio plesso: il lavoro di pulizia verrà prestato dai collaboratori scolastici rimasti in servizio.

Sostituzione collaboratori con spostamenti da altri plessi: nel caso in cui si richieda ad uno o più collaboratori scolastici di spostarsi temporaneamente dal proprio plesso (in base alle attività e alla struttura) il collaboratore verrà individuato nel seguente modo:

- Disponibilità del collaboratore;
- Con ordine di servizio per individuazione secondo i criteri di disponibilità oraria e di tempismo nell'intervento sostitutivo.

INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVE

a) Assistenti Amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti;
- Affiancamento agli assistenti amministrativi a tempo determinato
- Svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Graduatorie interne d'istituto personale docente e A.T.A.;
- Front office utenza interna ed esterna
- Attività connesse al registro elettronico per le funzioni inerenti la segreteria (generazione password ecc..)
- Supporto delle attività connesse alle modalità di iscrizione on-line;
- Gestione pratiche per adozione dei libri di testo
- Gestione assenze, aspettative personale docente ed ATA;
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Gestione pensionamenti personale Docente e Ata;
- Pratiche Ricostruzione carriera docenti ed ATA;
- supporto per le operazioni inventariali
- impegni imprevedibili e improcrastinabili oltre l'orario di lavoro.
- Gestione amministrativa per la realizzazione dei progetti del PTOF;

b) Assistenti tecnici

- impegno aggiuntivo nella sede per l'organizzazione dei locali adibiti frequentemente a riunioni di personale docente, genitori, pers.le ATA, corsi di formazione ecc
- Collaborazione con l' Ufficio contabile nella predisposizione del piano di acquisto

- supporto per le operazioni inventariali
- Stampa diplomi di maturità;

c) collaboratori scolastici:

- sostituzione di personale assente
- Accoglienza alunni e pubblico
- Servizi esterni poste ed enti vari;
- Collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)
- Prosecuzione della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica, agli organi collegiali e/o esigenze imprevedibili;
- Supporto attività di riordino/archiviazione fascicoli personale docente ed ATA;
- Attività di supporto alla segreteria
- supporto per le operazioni inventariali
- Pulizia palestra
- Piccola manutenzione

INCARICHI SPECIFICI

a) Assistenti Amministrativi

- Sistemazione posizioni assicurative -Passweb- personale docente ed ATA ;
- Definizione schede relative allo straordinario e recupero ore effettuate dal personale ATA;
- Gestione attività sindacali: aggiornamento albo sindacale online; gestione circolari scioperi e assemblee sindacali; Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi.
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi ai docenti accompagnatori.
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione automatizzata (badge).
- Verifica punteggio graduatoria
- Tenuta e aggiornamento registro del conto corrente postale;.
- Pratiche INVALSI
- Gestione pratiche per adozione dei libri di testo
- Coordinamento area;

c) collaboratori scolastici:

- supporto agli allievi disabili per gli spostamenti nell'ambito della scuola e delle pertinenze esterne
- Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;

Nomina sostituto DSGA:

- Disponibilità
- Assistente amministrativo titolare della II posizione economica
- laurea specifica per l'accesso al profilo di DSGA
- Anzianità di servizio

FERIE

I giorni di ferie per il personale ATA previsti dal CCNL 29/11/2007 spettanti per ogni anno scolastico devono, di norma, essere goduti in modo frazionato durante i periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica in più periodi purché siano garantiti i servizi minimi e sempre che questo non pregiudichi, a giudizio dell'amministrazione, il normale funzionamento.

Le ferie spettanti e/o ore aggiuntive prestate in eccedenza all'orario ordinario, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno di riferimento.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale, di norma, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA, previo decreto autorizzativo di proroga del D. S.

I Collaboratori scolastici devono usufruire le ferie nei periodi di sospensione e di chiusura dell'attività didattica.

Il personale a tempo determinato usufruisce di tutti i giorni di ferie e dei recuperi maturati entro il termine del contratto di lavoro. I collaboratori scolastici hanno la possibilità di cumularli e quindi di usufruire, nei periodi di sospensione/chiusura dell'attività Didattica. Il personale assistente amministrativo a tempo determinato non potrà cumularli nel mese di giugno, in quanto tale periodo è particolarmente denso di adempimenti amm.vi, soprattutto nel settore della didattica (operazioni di chiusura, scrutini, esami di Stato).

Le ferie estive, di 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere fruito nei mesi di luglio e di agosto e le relative domande devono essere presentate entro il 30/05/2023. Il DSGA elabora il piano di utilizzo delle ferie e dei riposi compensativi entro il 15 giugno 2023.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e in subordine al sorteggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire in presenza di inderogabili esigenze di servizio e nel caso di richiesta dell'interessato di modifica del periodo richiesto. In quest'ultimo caso l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

RECUPERI

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento, (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività

FORMAZIONE

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, sentito il parere del Direttore s.g.a., a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione. E' previsto, per gli assistenti amministrativi un corso di formazione sull'Amministrazione digitale, in particolare protocollo e archiviazione digitale. Inoltre possono essere tenuti corsi di formazione in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008).

Infine l'Istituto formerà il personale su ogni altra tematica che farà sorgere esigenze formative.

CIRCOLARI DI SERVIZIO

Tutto il personale ATA è invitato a collegarsi quotidianamente al sito istituzionale dell'Istituto per prendere visione delle circolari emesse dall'Amministrazione. La pubblicazione vale quale notifica al personale.

DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non previsto nel presente piano delle attività si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali di carattere generale, a quanto previsto dall'ordinamento giuridico e al senso di responsabilità del personale tutto.

IL DSGA
F.to Dott.ssa Filomena Feola