



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GIAVERA DEL MONTELLO

Comuni di Givera del Montello e Nervesa della Battaglia

Via Bombardieri del Re, 12 – 31040 Nervesa della Battaglia

Tel. 0422.885406 – Tel/Fax 0422.779186 – Codice Fiscale 83006070268 – Codice Ministeriale TVIC83700A e-mail:

TVIC83700A@istruzione.it PEC: TVIC83700A@pec.istruzione.it sito: www.icgiavera.edu.it

Al Dirigente Scolastico

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il PTOF ;
VISTO l'art.53 del CCNL 29/11/2007 e s.m.i.;
VISTO il CCNL 19/04/2018;
VISTA la dotazione organica per l'a.s. 2025/2026;
VISTO l'orario di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie dell'Istituto;
SENTITO il personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del Personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2025/2026.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti. Il personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti, i colleghi e gli alunni.

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.
- **RAPPORTI CON IL PRIMO E SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** i

Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI

Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

- **RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.:** il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.
- **RAPPORTI CON I COLLEGHI:** le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano lavorativo sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.
- **RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.
- **RAPPORTI CON GLI ALUNNI:** area "A" CCNL 29/11/2007.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale è di 36 ore settimanali, suddivise in 7h/12' giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al venerdì e risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Nei periodi di sospensione delle attività scolastiche l'orario di lavoro giornaliero sarà solo antimeridiano. Il piano, in coerenza con le disposizioni attuali, prevede che l'Istituto possa adottare le sottoindicate tipologie di orario di lavoro anche coesistenti tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi prefissati: • orario flessibile; • orario plurisettimanale;

- turnazione.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (con la prevista interruzione di mezz'ora se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e 12' continuative); esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività programmate, l'orario potrà subire variazioni. **Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato**, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è di 15 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata per mansioni inerenti il proprio profilo.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei prefestivi e devono essere godute entro la conclusione dell' a.s. Ogni unità di personale richiede almeno 26/30/32 giorni lavorativi di ferie; la richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 15 maggio ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno. I permessi orari e i permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL (debitamente documentati) sono concessi dal Dirigente Scolastico.

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, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute entro il 30 di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA; dopo tale data verranno azzerate.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI: di norma, in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito o mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente;
- utilizzazione del personale di altro plesso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: di norma, in caso di assenza inferiore a 30 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro utilizzando l'istituto dello straordinario al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE CON REGISTRO FIRME / BUDGET

Il personale è tenuto alla corretta e puntuale compilazione e firma nell'apposito registro firme; è proibito delegare colleghi in questo e apporre modifiche e/o falsificazioni di orario.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tale prestazione per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tale prestazione per sostituzione di colleghi assenti e particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili.

Mensilmente a ciascun dipendente sarà fornito un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Le ore di straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., andranno recuperate e/o retribuite entro il mese di agosto, dopo tale data gli eventuali crediti residui verranno azzerati.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Risulta imprescindibile consentire la massima partecipazione agli interventi formativi proposti per il personale ATA dall'Amministrazione, da Enti qualificati, anche con eventuali spese di partecipazione e rimborsi a carico del Programma Annuale. Gli assistenti amministrativi necessitano di interventi formativi sulle proprie arre e su quanto connesso alla normativa sulla dematerializzazione, digitalizzazione, privacy e Passweb mentre, per i collaboratori scolastici, si propongono i corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

L'Istituto comprensivo di Giavera del Montello composto da n. 10 scuole:

n. 3 scuole dell'infanzia in due sedi (la sede di Giavera ospita l'inf. SS.Angeli);

n. 5 scuole primaria in quattro sedi (la sede di Giavera ospita la Primaria e Sec. di Giavera) n. 2 scuole secondaria di primo grado

Per l'a.s. 2025/2026, la dotazione organica del personale ATA di diritto e di fatto si compone di N. 34 unità di cui:

n. 1 DSGA;

n. 7 assistenti amministrativi

n. 25 collaboratori scolastici

n. 1 assistente tecnico per 6 ore

Per l'anno scolastico in corso, grazie alla Rete degli Assistenti Tecnici, di cui Scuola Polo è L'Istituto Comprensivo Caerano di San Marco, è stato assegnato n. 1 assistente tecnico informatico per n. 6 ore settimanali fino al 31/08/2026.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Gli obiettivi che s'intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono:

- espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
- espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative;
- perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria è dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42 .

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 complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità. Il ricevimento del pubblico si effettua: la mattina dal lunedì al venerdì dalle 07,30 alle 8,30 e dalle 13,30 alle 14,30; il pomeriggio il mercoledì dalle 15,00 alle 17,00.

Nei periodi di sospensione delle attività scolastiche l'orario di lavoro giornaliero sarà solo antimeridiano. Qualunque documento cartaceo dovrà essere convertito in un adeguato formato digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.). Ogni assistente amministrativo protocollerà in entrata e in uscita le proprie pratiche e quelle che saranno assegnate dal DSGA giornalmente.

Il personale deve visionare quotidianamente i siti del MIUR/USR/USP. Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario, straordinario e per cui è richiesta dall'amministrazione una particolare organizzazione del lavoro che comporta intensificazione della prestazione e sostituzione dei colleghi assenti (CCNL art. 88 com. 2e)

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle attività;
- esperienza professionale;
- normativa vigente.

AREA DIDATTICA

A.A. VALLI FRANCESCA: T.I 36h settimanali dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42.

A.A. MARIA FAZIO: T.I. 24h settimanali dal lunedì al giovedì dalle 7:30 alle 13:30.

A.A. ORLANDO MARIA: T.D. 12h fino al 30/06/2026 dal giovedì al venerdì dalle 7:22 alle 14:35.

Compiti dell'Area Didattica:

- Tenuta registro protocollo informatico dell'area didattica
- iscrizioni alunni
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Gestione esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Esami di stato
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- Carta dello studente
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie, viaggi d'istruzione, progetti
 - Collaborazione servizio biblioteca
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA DELLE RISORSE UMANE – GESTIONE DEL PERSONALE

Gestione Docenti scuola Infanzia e primaria:

Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI

A.A. LAMON DONATELLA: T.I. 36h dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42

Gestione Docenti scuola sec. di 1° e personale ATA

A.A. NARDI RAFFAELA: T.I. 18h p.t. dal lunedì al mercoledì dalle 7:30 alle 13:30.

A.A. ORLANDO MARIA: T.D. 18h fino al 30/06/2026 dal lunedì al mercoledì dalle 7:22 alle 14:35.

Compiti dell'Area delle risorse umane e Gestione del Personale:

- Tenuta registro protocollo informatico dell'area Personale
- Gestione degli organici Ata e docenti
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze

GESTIONE COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:

1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi;
3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;

(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).

- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni
- Gestione ed elaborazione del TFS -TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'organigramma dell'istituzione scolastica
 - I tassi di assenza del personale
 - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

A.A. BENETTON DANIELA : T.D. 36 ore fino al 30/06/2026 dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42.

Compiti dell'Area Affari generali e Protocollo:

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione.
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: 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.) - Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: <https://www.contrattintegrativipa.it/ci/>)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedimentali (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
- 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 (l'IBAN, a seguito dell'utilizzo di Pago in rete PA, deve essere rimosso da questa sezione).
- Obiettivi di accessibilità
- Gestione comunicazioni con le famiglie
- Informazione utenza interna ed esterna

Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI

- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente scolastico - Etc: quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. *"Pubblicità legale Albo on-line"*.

AREA ACQUISTI - AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA

A.A. MAGRI' AGATA: T.I. 36h fino al 31/08/2026 dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42.

Compiti dell'area Acquisti, finanziaria e contabile:

- Tenuta registro protocollo informatico area acquisti, contabilità
- Tenuta dei registri degli inventari
- Cura e gestione del patrimonio
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA –
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Carico e scarico materiale di facile consumo
- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU
- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo -
Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.

Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI

- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

In particolare provvede a gestire e pubblicare:

l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae Il Programma Annuale Il Conto Consuntivo

Il file xml previsto dalla L. 190/2012 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.

"Pubblicità legale Albo on-line".

Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.

ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO

A. T. T.D. 6 ore Orario: dalle 8:00 alle 14:00.	• Installare, configurare ed aggiornare hardware e software (laboratori). • Mettere a punto/ripulire/formattare dispositivi. • Fornire assistenza all'occorrenza ai device dati in comodato. • Risolvere problemi relativi alle apparecchiature/strumenti informatici e etc.
--	---

L'attribuzione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita. La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, nel corso dell'anno, per esigenze di servizio.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

- coordinamento area personale;
- coordinamento area gestione contabile; supporto/sostituzione DSGA
- gestione aperture e coordinamento attività biblioteca scolastica;
- rapporti con le amministrazioni comunali e gli Enti;
- pratiche pensionistiche

Il suddetto incarico specifico sarà retribuito, in base a quanto stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa verifica.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si premette che le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL comparto scuola; detto personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- accogliere gli utenti e fornire le informazioni necessarie;
- duplicare atti e gestire il servizio di centralino;
- provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- pulire quotidianamente i locali scolastici (aule, bagni, laboratori, corridoi, scale, ecc..), gli arredi, gli spazi esterni (cortile, terrazze, ecc..);
- vigilare gli alunni nei corridoi e nei bagni e, in occasione di momentanee assenze dei docenti (cambio dell'ora, ritardo del docente, ecc..);
- accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive, viaggi d'istruzione, ecc.
- effettuare piccole commissioni esterne e provvedere al ritiro e alla consegna di documentazione presso uffici.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi sono i seguenti: 1) garantire prioritariamente la vigilanza ai bambini dell'infanzia; 2) competenze specifiche.

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

Plesso		Scuola Infanzia GIAVERA (n.4 sezioni) mensa dal lunedì al venerdì Il plesso ospita la sede della Infanzia SS.Angeli (n.1sezione)				
Dotazione organica		Tronchin Federica T.I. 36h Zanatta Manuela T.D. 30h fino al 30/06/2026 T.I. 36h Follina Orianna				
Orario dal lunedì al venerdì		Turno antimeridiano: 7.30 /14.42 – 7,30/13,30 Turno pomeridiano: 10.48/18.00 - 12/18 Il turno antimeridiano e pomeridiano è alternato in settimana A - B e C				
Carico lavoro n. 4 sezioni		Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>turno pomeridiano</u> : pulizia aule, servizi igienici, corridoi ed esterni. Sorveglianza				
C.S. SETTIMANA A			lunedì	martedì	mercoledì	giovedì venerdì
TRONCHIN FEDERICA		2M+3P	7,30 - 14,42	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	7,30 - 14,42 10,48 – 18,
MANUELA ZANATTA		1M+4P	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	7,30 – 13,30	12,00 – 18,00 12,00 - 18,00
ORIANNA FOLLINA		2M+3P	10,48 - 18,00	7,30 – 14,42	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00 7,30 – 14,42
C.S. SETTIMANA B			lunedì	martedì	mercoledì	giovedì venerdì
TRONCHIN FEDERICA		2M+3P	10,48 - 18,00	7,30 – 14,42	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00 7,30 – 14,42
MANUELA ZANATTA		2M+3P	7,30 – 13,30	12,00 – 18,00	12,00 – 18,00	7,30 – 13,30 12,00-18,00
ORIANNA FOLLINA		1M+4P	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	7,30 – 14,42	10,48 - 18,00 10,48 - 18,00
C.S. SETTIMANA C			lunedì	martedì	mercoledì	giovedì venerdì
TRONCHIN FEDERICA		1M+4P	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	7,30 – 14,42	10,48 - 18,00 10,48 – 18,00
MANUELA ZANATTA		2M+3P	12,00 - 18,00	7,30 – 13,30	12,00 - 18,00	12,00 – 18,00 7,30 – 13,30
ORIANNA FOLLINA		2M+3P	7,30 - 14,42	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	7,30 - 14,42 10,48 – 18,00

Plesso	Scuola Infanzia NERVESA (n. 3 sezioni) – mensa dal lunedì al venerdì				
Dotazione organica	Forte L. Rosa – T.I. 36 ore dal lunedì al venerdì Missio Luisa - T.D. 36 ore dal lunedì al venerdì				
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Turno pomeridiano: 10.48 – 18.00				
Carico lavoro n. 3 sezioni	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>turno pomeridiano</u> : pulizia aule, servizi igienici, corridoi e esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.				
COLL. SCOL	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Forte L.R.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00
Missio Luisa	10.48 - 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

Mercoledì a rotazione Forte – Missio

Plesso	Scuola Primaria CUSIGNANA (n. 6 classi) mensa martedì e mercoledì				
Dotazione organica	Padula Caterina T.D. 36h fino al 30/06/2024 dal lunedì al venerdì Tocchetto Michela T.I. 36h				
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7,30 – 14,42 Turno pomeridiano: 10,48 – 18,00 /8,48 – 16,00 Il turno antimeridiano e pomeridiano è alternato in settimana A e settimana B				
Carico lavoro n. 6 classi	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; pulizia seminterrato (palestra-laboratori-corridoi-servizi igienici). <u>turno pomeridiano</u> : pulizia palestra, aule, servizi igienici, biblioteca, scale, corridoi, del piano terra e primo piano, spazi esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.				
COLL. SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Padula Caterina	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	8,48 - 16,00	7,30 - 14,42
Tocchetto Michela	8,48 - 16,00	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	8,48 - 16,00
Settimane A					
Coll. Scol.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Padula Caterina	8,48 - 16,00	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	8,48 - 16,00
Tocchetto Michela	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	8,48 - 16,00	7,30 - 14,42
Settimana B					

***Il giovedì pomeriggio in alternanza (Primaria Santi Angeli);**

Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI

Padula Caterina:14:42-17:00

lesso		Scuola Primaria NERVESA (10 classi) – mensa dal lunedì al venerdì			
Dotazione organica		Di Maggio Graziella T.I. 36h dal lunedì al venerdì Toso Laura T.D 36 h dal lunedì al venerdì Bernardel M.R. T.I. 24 h (part-time) dal lunedì al giovedì Trevisiol Sabrina T.I. 36 h dal lunedì al venerdì - 1° pos. economica			
Orario dal lunedì al venerdì		Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 / 7.30 – 13.30 Turno pomeridiano: 10.48-18.00 / 12.00 – 18.00 / 9:48 – 17:00 – l’opzione scavalco** 9,48 – 17,00 ** L’opzione scavalco si applica qualora ci siano in servizio il numero minimo di tre collaboratori scolastici su quattro cs.1: 7:30 – 14,42 **opzione scavalco cs.2: 9,48 – 17:00 cs.3: 10,48 – 18:00			
Carico lavoro n. 10 Classi		Per motivi inerenti all’orario di servizio l’organizzazione del lavoro non prevede l’assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria. <u>turno pomeridiano</u> : pulizia aule, servizi igienici, scale, corridoi e esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.			
COLL. SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Di Maggio Graziella	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00
Toso Laura	7,30 – 14,42	10,48 – 18,00	7,30 – 14,42	10,48 – 18,00	7,30- 14,42
Bernardel M.Rosa p.t. 24h	12:00 - 18:00	7,30 - 13,30	12:00 - 18:00	7:30 - 13:30	
Trevisiol Sabrina	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	7,30-14,42

Il venerdì DE RUOS Emanuela e CELEBRIN Jenny a rotazione

Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI

Plesso **Scuola Secondaria GIAVERA (n. 6 classi) – Scuola Primaria GIAVERA (n. 5 classi mensa dal lunedì al venerdì) -**

Dotazione organica Gallinari Sandra T.I. 36h
Casteller Marilena T.D. 36h
Padovan M. Rosa T.I. 36h
Susanna Rubino T.I. 36h

Orario dal lunedì al Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 / 7.30 – 13.30 venerdì Turno pomeridiano:
10.48-18.00 - 9:48 – 17:00 – l'opzione scavalco** 9,48 – 17,00
** L'opzione scavalco si applica qualora ci siano in servizio il numero minimo di tre collaboratori scolastici su quattro cs.1: 7:30 – 14,42
**opzione scavalco cs.2: 9,48 – 17:00 cs.3: 10,48 – 18:00

Carico lavoro Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di n. 6 classi EE reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro:
n. 5 classi MM turno antimeridiano: apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; turno pomeridiano: pulizia palestra, aule, servizi igienici, scale, corridoi, del piano terra e primo piano, spazi esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.

COLL. SC.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Gallinari Sandra	10:48 - 18:00	7,30 - 14,42	10:48 - 18:00	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
	7,30 - 14,42	10:48 - 18:00	7,30 - 14,42	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
	7,30 - 14,42	10:48 - 18:00	7,30 - 14,42		
Susanna Rubino	7,30 - 14,42	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	7,18 - 14,30	10:48 - 18:00
SETTIMANA A -					
COLL. SC.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Gallinari Sandra	7,30 - 14,42	10:48 - 18:00	7,30 - 14,42	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
	10:48 - 18:00	7,30 - 14,42	10:48 - 18:00	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
	10:48 - 18:00	7,30 - 14,42	10:48 - 18:00		

Susanna Rubino 10:48 - 18:00 7,30 - 14,42 10:48 - 18:00 7,30 - 14,42 7,30 - 14,42

SETTIMANA B -

Plesso Scuola Primaria Bavaria (n. 5 classi) mensa lunedì e martedì

Da Ruos Emanuela T.I. 30h (part-time) – 1° pos. economica. dal lunedì al venerdì

Dotazione organica Celebrin Jenny T.D. 36h fino al 30/06/2026

Orario Turno antimeridiano: 7.30 – 13.30 dal lunedì al venerdì Turno pomeridiano: 12:00 – 18.00

Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI

Carico lavoro Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno e dei giorni di lavoro: turno antimeridiano: apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti,

n.5 aule servizio di portineria, pulizia delle aule, della palestra, dell'atrio, dei servizi igienici turno pomeridiano: pulizia della palestra, della mensa, delle aule, dei servizi igienici, degli spazi esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.

COLL. SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Da Ruos Emanuela	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
Celebrin Jenny	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42

***Il pomeriggio in alternanza (a Bavaria) ;**

Celebrin Jenny : 10,18 – 18,00

Da Ruos Emanuela 12,00– 18,00

***Il venerdì pomeriggio in alternanza (Primaria Nervesa);**

Celebrin Jenny : 10,48 – 18,00

Da Ruos Emanuela : 12,00 – 18,00

Plesso	Scuola Primaria Santi Angeli (n. 5 classi mensa dal lunedì al venerdì)						
Dotazione organica	Casella Lisiana – T.I. part-time 24 ore Amadio Ornella - T.I. 36 ore						
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 - 7.30-13.30 Turno pomeridiano: 10.48 – 18.00 - 12.00-18.00 Si alternano i turni settimana A – Settimana B						
	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: n. 5 sezioni <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>turno pomeridiano</u> : pulizia aule, servizi igienici, corridoi e esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.						
	COLL. SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
1	CASELLA LISIANA	12,00 – 18,00	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30			
2	AMADIO ORNELLA	7,30 – 14,42	7,48 – 17,00	10,48 – 18,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	

Plesso	Scuola Secondaria Nervesa (n. 8 classi) –					
Dotazione organica	Isotti Francesco	T.I. 36h				
	Marcon Caterian	T.I. 24h				
	Difilippo Chiara	T.I. 24h				
	Barbirato Giovanna	T.I. 36h				
	Guerra Barbara(in sostituzione Carla Calcaterra ed Eleonora Favarel)					T.I. 36h
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 / 7.30 – 13.30 Turno pomeridiano: 10.48-18.00 / 12.00 – 18.00 / 9:48 – 17:00 –					
Carico lavoro n. 8 classi	Per motivi inerenti all’orario di servizio l’organizzazione del lavoro non prevede l’assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: turno antimeridiano: apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; turno pomeridiano: pulizia palestra, aule, servizi igienici, scale, corridoi, del piano terra e primo piano, spazi esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.					

	COLL. SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1	ISOTTI FRANCESCO	10,48 – 18,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00
2	MARCON CATERINA		12,00 – 18,00	7,30 – 13,30	12,00 – 18,00	7,30 – 13,30
3	DIFILIPPO CHIARA	12,00 – 18,00	7,30 – 13,30	12,00 – 18,00	7,30 – 13,30	
4	BARBIRATO GIOVANNA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
5	CALCATERRA CARLA T.	7,30 – 13:30				

Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI

I collaboratori Francesco Isotti, Caterina Marcon e Chiara Di Filippo sono delegati a recarsi alle Poste per la consegna delle bollette.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

- l'assistenza di base e la cura materiale degli alunni disabili;
- il primo soccorso;
- collaborazione con la presidenza;

Gli incarichi specifici saranno retribuiti, in base a quanto stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa verifica.

Si sottolinea che il numero in organico dei collaboratori scolastici e la presenza del personale che usufruisce della Legge 104/92, non consente un'organizzazione del lavoro che copra tutti gli aspetti della vita scolastica. Si assicura in via prioritaria la sorveglianza degli alunni, evidenziando comunque la difficoltà a gestire i plessi scolastici con il personale a disposizione. Tale situazione si aggrava soprattutto in caso di assenza di collaboratori scolastici nei plessi dove sono in servizio n. 2 unità di personale.

Tutto il personale è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione in base a quanto disposto dall'articolo n.69 del D. Lgs 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione) e dovrà rispettare le disposizioni relative alle norme sulla riservatezza previste dal D. Lgs 196/2003 (Privacy).

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provvederà ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta

Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giada Signori

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa.