LICEO SCIENTIFICO STATALE -
"A. GALLOTTA"-EBOLI
C.I. istsc_saps01000g
AOOUFFPROT
Prot. 0007053 del 05/11/2025
I (Uscita)

Liceo Scientifico "A. Gallotta"

Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2
e-mail: saps01000g@istruzione.it - p.e.c.: saps01000g@pec.istruzione.it
Sito: www.liceogallotta.edu.it

Ministero dell'Istruzione

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2025-2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94
Vista la Legge 59/1997
Visto il DPR 275/1999
Visto il D.Lgs. 165/2001
Visto il CCNL Comparto Istruzione Ricerca del 18/01/2024
Visto il D. LEG.VO 81/08
Visto il Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D. Lgs. 101/2018
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6558 del 18/10/2025
Richiamata la nota del DS prot 5438 del 13/09/2025 avente ad oggetto "Disposizioni di inizio anno scolastico 2025/2026"
Tenuto conto dell'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola, degli spazi utilizzati, della destinazione degli stessi
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
Valutate le esigenze di servizio
Considerate le richieste, le esigenze e le proposte del personale emerse nella riunione con il personale ATA del 19 settembre 2025
Considerato che l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari deve consentire l'obiettivo ultimo della migliore qualità del servizio reso
Considerato che il piano delle attività ATA potrà essere modificato ed integrato per il sopravvenire di nuove esigenze

PROPONE

per l'anno scolastico 2025-2026 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive di massima del Dirigente Scolastico sopra richiamate.

La proposta, articolata per assicurare l'efficacia e l'efficienza e l'economicità delle attività, è ovviamente suscettibile di variazioni, rettifiche ed integrazioni in funzione della necessità di adeguare le misure organizzative agli obiettivi definiti nel PTOF.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti:
- Proposte per articolazione orario di lavoro
- Proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
- Proposte compiti da attribuire ai titolari di posizione economica

- Proposte per accesso al fondo di istituto e attribuzione incarichi specifici ed aggiuntivi
- Attività di formazione
- Norme comuni

La dotazione organica di fatto del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:
-n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a t.i.
-n.7 Assistenti Amministrativi di cui 1 unità in part time 24h/36 (6 h x 4gg) e 1 unità in part-time 12/36 (6h x 2 gg)
-n.5 Assistenti Tecnici di cui due su gabinetto di fisica e chimica, uno su laboratorio linguistico e due su laboratorio informatica
-n. 12 Collaboratori Scolastici di cui due unità a tempo determinato fino al 30/06/2026

PROPOSTE PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Gli orari del personale sono definiti e regolati tenendo conto che l'orario di funzionamento ordinario dell'istituto, come da direttive della Dirigente Scolastica, è fissato dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

Le lezioni si svolgono su sei giorni a settimana dalle ore 8.20 alle 13.20.

Il piano delle attività del personale ATA è stato formulato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti, le operazioni di front office ovvero rivolte al pubblico, le operazioni di back office ossia le attività interne.
Gli orari di lavoro rispondono pertanto a tali esigenze.
In coerenza con le disposizioni del CCNL Scuola vigente, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica la copertura dell'orario sarà garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti ovvero
- orario di lavoro ordinario con articolazione su 6 giorni a settimana
- orario flessibile e plurisettimanale
- turnazione
Nell'utilizzo degli strumenti orari sarà, di norma, applicato il principio di rotazione fra il personale in servizio, tenendo conto delle competenze richieste e nel rispetto di eventuali deroghe, previste dal contratto di istituto, a favore di alcune categorie di personale che, a richiesta, possono beneficiare di un orario più favorevole.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserverà il solo orario antimeridiano, salvo comprovate esigenze 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 è comunque sempre prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
E' consentito fruire della pausa con permanenza nell'edificio scolastico.

Si rileva che in occasione dei Consigli di classe, di operazioni di scrutinio, di eventi e manifestazioni, incontri scuola famiglia, l'orario risulta prolungato oltre le 18.00. Pertanto, il servizio sarà modulato in funzione delle attività programmate.
Qualora, per esigenze del tutto eccezionali o in occasione di eventi (es. open day, manifestazioni, ecc) fosse necessaria una prestazione di lavoro giornaliero superiore alle 9 ore, al personale interessato sarà richiesta espressa disponibilità.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto assoluto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima ottenuto autorizzazione dal D.S.G.A., dal D.S., o dai loro sostituti.
La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata **esclusivamente** con apposito rilevatore elettronico; ogni dipendente è dotato di badge che è strettamente personale e non cedibile.
L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione.
Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti ed autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S. o dai loro sostituti.

Al solo fine del rispetto delle norme di sicurezza (D. LGS. 81/2008) il personale apporrà firma di ingresso e di uscita su Registro posto all'ingresso dell'istituto.
Tale registro ha la sola funzione di consentire, in ogni momento e in caso di emergenza che comporti evacuazione, la conoscenza dei soggetti presenti nell'istituto. Non costituisce, pertanto, accertamento dell'orario di lavoro.

In caso di omessa timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge o per cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), il dipendente è tenuto ad avvertire **tempestivamente** il D.S.G.A. o l'ufficio personale e a presentare apposito modello di autodichiarazione disponibile presso gli uffici. Diversamente, potrebbe configurarsi l'ipotesi di assenza ingiustificata.

Sarà cura dell'ufficio personale provvedere alla tempestiva acquisizione al protocollo della suddetta autocertificazione e all'inserimento manuale sul sistema elettronico della presenza e dell'ora.

L'omissione della timbratura deve costituire un fatto del tutto eccezionale. La frequente omissione di timbrature, pur se in presenza di buona fede del dipendente, non è ammissibile in quanto costituisce inosservanza delle disposizioni di servizio.

L'anticipo non autorizzato del proprio orario di lavoro non riconosce alcun credito orario, esponendo, inoltre, a responsabilità personale per infortuni e danni/ causati a sé stesso o a terzi.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

Richiamate le disposizioni del Dirigente Scolastico di inizio anno scolastico prot 5438 del 13/09/2025, si ribadisce che va privilegiata la comunicazione a mezzo mail agli indirizzi istituzionali: saps01000g@istruzione.it e saps01000g@pec.istruzione.it.
Gli Uffici di segreteria riceveranno nei giorni LUNEDI, MERCOLEDI, VENERDI orario 10.30-12.00.
Per gli adempimenti da svolgersi in presenza si riceve previo appuntamento, da richiedere telefonicamente allo 0828367503 o via mail.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali e si svolge su 6 giorni alla settimana.

Sono fatte salve forme di flessibilità, espressamente autorizzate previa richiesta, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La presente proposta è tesa anche a favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze di famiglia attraverso azioni di modulazione e flessibilità dell'orario di lavoro, pur sempre funzionali alle esigenze dell'amministrazione.

DIRETTORE S.G.A.
Avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, l'orario potrà essere gestito con flessibilità e in funzione delle esigenze di servizio.
Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità saranno periodicamente concordate col dirigente, così come la prestazione di ore eccedenti.

Le eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio preventivamente concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario servizio: 8.00/14.00

I servizi amministrativi sono organizzati in correlazione sia alle attività didattiche che agli adempimenti burocratici; pertanto, anche in caso di concessione di flessibilità oraria, dovrà essere garantita sempre la funzionalità degli uffici **dalle ore 8.00,** con almeno due unità in servizio le quali, a prescindere dell'area assegnata, provvederanno alla gestione delle assenze quotidiane di tutto il personale comunicate sia tramite Argo personale, che a mezzo mail o telefono per consentire le necessarie sostituzioni.
Per garantire le operazioni di back office, si ritiene opportuno garantire il funzionamento degli uffici anche in orario pomeridiano, dal lunedì al venerdì, con la presenza di almeno una unità di assistente amministrativo.

A tal fine si propone la turnazione per gli assistenti amministrativi, secondo i desiderata espressi.

Le unità possono scambiare il turno, previa comunicazione alla scrivente, fatte salve esigenze di ufficio.

Turnazione Assistenti amministrativi per APERTURA POMERIDIANA UFFICI

orario 11.30-17.30/12.00-18.00

Lunedì	Ricca Delia
Martedì	Iuliano Donato
Mercoledì	Cestaro Maria
Giovedì	Di Giorgio Antonina
Venerdì	Perrotta Carmela

I turni potranno subire modifiche ed esser adattati per sopravvenute esigenze di servizio.

ASSISTENTI TECNICI

Orario servizio: 7.45/13.45 8.00/14.00

Gli orari previsti, di norma, sono quelli indicati, tuttavia i servizi tecnici vanno organizzati, sempre e comunque, in correlazione alle attività didattiche, anche pomeridiane;
pertanto l'articolazione dell'orario dovrà garantire, in ogni caso, la funzionalità dei laboratori fin dalla prima ora di lezione e fino all'ultima ora di lezione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per la formulazione dell'orario dei Collaboratori scolastici si tiene conto degli orari di lezione, delle unità in servizio, del numero di alunni, delle esigenze di vigilanza, di copertura dei reparti, dei tempi occorrenti per apertura e preparazione ambienti, operazioni di pulizia e chiusura locali.

Resta fermo che l'organizzazione degli orari, il numero delle unità di personale, saranno determinati in virtù delle esigenze di servizio concrete e qualora si rendesse necessario saranno utilizzati tutti gli istituti contrattuali: ore eccedenti l'orario d'obbligo previa disponibilità, flessibilità (ingresso/uscita anticipata/posticipata) e turnazione (turno antimeridiano-turno pomeridiano).

I turni antimeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno, di norma, nella fascia oraria 7.30 - 14.30.
I turni pomeridiani potranno essere articolati nella fascia temporale 11.30-20.30, predisponendo il servizio con numero di unità adeguato alle esigenze rilevate.
In caso di necessità, alle quali non può farsi fronte con altri strumenti, sarà fissato un turno diverso e sarà impegnato il personale che si sia reso espressamente disponibile.

Gli orari di servizio sono oggetto di specifica predisposizione di servizio; tuttavia, qualora dovessero sopravvenire esigenze o necessità non prevedibili e di urgenza, il servizio sarà diversamente modulato, senza formalismi, su indicazione della scrivente ai collaboratori interessati.

Per tutti i profili e per il solo mese di agosto si propone l'adozione dell'orario 7.30-13.30

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
All'interno dell'organizzazione dell'istituzione scolastica sono individuati i seguenti servizi:

- Servizi Amministrativi di Protocollo e Affari generali;
- Servizi Amministrativi Gestione Personale Docente e ATA;
- Servizi Amministrativi Gestione Alunni e per la Didattica
- Servizi Amministrativi di Contabilità, Magazzino e Patrimonio
- Servizi Tecnici
- Servizi Ausiliari

Si individuano per ogni assistente gli incarichi attribuiti con la precisazione che l'elenco delle attività non è tassativo ma indicativo, pertanto sono da intendersi inclusi anche altri adempimenti che dovessero rendersi necessari per il perseguimento dei fini istituzionali.

Servizi Amministrativi di Protocollo e Affari generali

ASSISTENTE AMM.VO: *BOFFA TIZIANA*
Gestione protocollo elettronico e gestione registro emergenza con corretta applicazione del manuale di gestione documentale
Controllo quotidiano posta elettronica istituzionale e certificata almeno due volte al giorno
Controllo quotidiano comunicazioni USP Salerno, USR Campania, MI
Controllo avvisi SIDI
Comunicazioni ad Ente Provincia per interventi manutenzione
Diretta collaborazione con DS per istanze di accesso agli atti L. 241/1990, di accesso civico e di accesso generalizzato (FOIA)
Diretta collazione con DS per procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati
Convocazioni organi collegiali, Commissioni, organismi e gruppi interni (GLH, Dipartimenti, ecc.)
Adempimenti in materia di adempimenti D. Lgs 81/2008-Sicurezza nei luoghi di lavoro previo coordinamento della collega Ricca Delia, in particolare: predisposizione incarichi primo soccorso, addetti antincendio; comunicazioni ad enti locali, circolari e avvisi

Protocollo atti di competenza e pubblicazione nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
A titolo esemplificativo e non esaustivo provvede a gestire e pubblicare i documenti previsti nelle sezioni:
DISPOSIZIONI GENERALI:
Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza
Atti generali: Riferimenti normativi- Atti amministrativi generali (es. regolamenti, statuti, direttive, ecc)-Codice disciplinare e di condotta
ORGANIZZAZIONE: Articolazione uffici-Organigramma-Telefono e posta elettronica
ATTIVITA E PROCEDIMENTI
PROVVEDIMENTI: provvedimenti dirigenti amministrativi (link sotto sezione Bandi gara contratti; accordi stipulati)
SERVIZI EROGATI: Carta dei servizi (PTOF)
ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE CORRUZIONE (link a Piano pubblicato dall’USR Campania)
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO: Semplice-generalizzato-registro accessi
ALTRI CONTENUTI – Obiettivi di accessibilità
ALTRI CONTENUTI – Dati ulteriori

ASSISTENTE AMM.VO: *IULIANO DONATO*
Tenuta e gestione dell’archivio cartaceo
Adempimenti per elezioni organi collegiali in collaborazione con collega Perrotta
Ricezione segnalazioni di malfunzionamenti e di interventi di manutenzione tramite apposito modulo
Rapporti con enti locali
Monitoraggio interventi di manutenzione richiesti all’ente provinciale con tenuta relativo registro
Rapporti con ditte manutenzione incaricate da ente provinciale e tenuta relativi registri
Adempimenti in materia di adempimenti D. Lgs 81/2008 previo coordinamento della collega Ricca Delia; in particolare: assistenza a RSPP per sopralluoghi, visite ed ispezioni; distribuzione DPI; verifica e controllo modulistica e segnaletica nell’edificio; rapporti con ditte incaricate dei controlli in materia di sicurezza (es. estintori, caldaie, ascensori, ecc e tenuta relativi registri)

ASSISTENTE AMM.VO: RICCA DELIA
Adempimenti in materia di adempimenti D. Lgs 81/2008-Sicurezza nei luoghi di lavoro;
in particolare, Diretta collaborazione con DS e RSPP;
coordinamento personale incaricato Boffa e Iuliano;
monitoraggio formazione personale con predisposizione scadenziario attestati di formazione e aggiornamenti obbligatori;
adempimenti per controlli e visite Medico Competente e per lavoratori fragili

Servizi Amministrativi per la gestione Alunni e per la Didattica

ASSISTENTE AMM.VO: *PERROTTA CARMELA*
Rapporti con utenza
Controllo tenuta fascicoli personali
Coordinamento attività per consigli di classe
Trasferimenti alunni in ingresso e in uscita
Gestione permessi permanenti annuali entrate posticipate/uscite anticipate
Adempimenti esami integrativi, idoneità
Adempimenti Esami di maturità in collaborazione con collega Ricca
Gestione pratiche studenti diversamente abili, BES, DSA
Gestione assegnazione classi docenti per Registro elettronico in collaborazione con Ufficio personale
Gestione versamenti Pagonline

Gestione trasmissione flussi delle “spese per istruzione scolastica e per erogazioni liberali” all’Agenzia Entrate (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.)
Adempimenti Invalsi
Diretta collaborazione con DS e DSGA per attività e progetti previsti dal PTOF (es. gestione proposte progetti, incarichi al personale interno, calendarizzazione attività, avvisi alle famiglie, planning settimanali attività didattiche pomeridiane, ricezione e archiviazione relazioni finali)
Gestione dati al sistema informativo inerenti gli alunni e le classi.
Adempimenti connessi alle adozioni dei libri di testo.
Rilevazioni, statistiche, monitoraggi relativi ad alunni
Gestione infortuni alunni (adempimenti INAIL ed assicurazione)
Gestione pratiche assicurazione per annullamenti viaggi di istruzione in collaborazione con collega Ricca
Gestione agenda appuntamenti genitori Dirigente Scolastico
Elezioni Consigli di Classe e Consiglio di Istituto
Protocollo atti di competenza e pubblicazione nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”

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

ASSISTENTE AMM.VO: *IULIANO DONATO*
Attività di front office con utenza
Iscrizioni alunni
Tenuta fascicoli alunni
Stampa Diplomi e tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi.
Verifica delle giacenze dei diplomi e adempimenti per il ritiro dei diplomi giacenti.
Consegna diplomi
Archiviazione elaborati alunni e operazioni per scarti di archivio
Supporto ai collaboratori DS e funzioni strumentali per organizzazione attività didattiche curriculari ed extracurriculari e/o per eventi, manifestazioni interne e sul territorio.
Supporto organizzativo per prove INVALSI e corsi di recupero
Collaborazione con gli assistenti tecnici per verifiche stato attrezzature e sussidi didattici

ASSISTENTE AMM.VO: *PASTORE VINCENZA*
Attività di front office
Tenuta fascicoli alunni con disbrigo richieste e trasmissioni fascicoli studenti.
Gestione assenze e ritardi
Verifica frequenza e monitoraggio per assolvimento obbligo scolastico e rapporti con enti preposti
Esoneri educazione fisica
Verifica pagamento tasse scolastiche con gestione richieste esoneri per merito e per reddito
Verifica contributi volontari famiglie
Certificati di iscrizione e frequenza; certificati di diploma
Consegna diplomi
Adempimenti Carta dello studente
Adempimenti per rimborsi buoni libro, borse di studio, contributi/sussidi agli studenti
Conferme titoli di studio
Gestione Circolari e avvisi diretti agli alunni e alle famiglie anche in collaborazione con referenti sito web
Gestione iscrizione degli studenti a progetti, corsi, sportelli
Protocollo atti di competenza e pubblicazione nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”

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

Tutte le funzioni sono svolte in collaborazione fra le unità preposte al servizio.
L'assistente amm.va Perrotta Carmela, quale titolare di posizione economica, coordina le unità preposte. In caso di assenza di una unità, i colleghi di area provvederanno alla sostituzione

Nell'ambito dei Servizi per la Didattica si fa rilevare che le attività inerenti le visite guidate e i viaggi di istruzione, così come le attività per la Formazione Scuola-Lavoro, richiedono un supporto continuativo e coordinato sia per gli aspetti amministrativi che più specificamente contabili.
A tal fine si propone di individuare due unità che supporteranno DS e DSGA per gli adempimenti connessi ovvero l' Ass.Amm.va Ricca Delia e l'Ass.Amm.va Boffa Tiziana.
La sig.ra Ricca Delia avrà un ruolo di coordinamento nell'ambito delle suddette attività fungendo da punto di riferimento e collegamento tra la dirigenza/direzione e il personale addetto.

Si propone, pertanto, la seguente attribuzione di compiti

Visite guidate e viaggi di istruzione

ASSISTENTE AMM.VO: *RICCA DELIA*
Supporto a DS e DSGA per attività negoziale
Gestione avvisi di pagamento Pagonline per contributi famiglie ed eventuali rimborsi
Gestione annullamenti viaggi in collaborazione con collega Perrotta per pratiche assicurazione
Coordinamento del personale amm.vo per la corretta gestione delle procedure relative a tutte le uscite didattiche e la corretta applicazione dello specifico regolamento.

ASSISTENTE AMM.VO: *BOFFA TIZIANA*
Adempimenti connessi alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione dalla fase iniziale di proposta alla fase di esecuzione dell'uscita (a titolo esemplificativo: ricezione proposte di viaggio, verifica n. alunni partecipanti, predisposizione elenchi, nomine accompagnatori, verifica dei documenti relativi ai mezzi di trasporto ed autisti quali revisione, assicurazione, patenti, comunicazioni a ditte ed agenzie, ecc). Le attività saranno coordinate dall'ass. amm.vo Ricca Delia

Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO)

ASSISTENTE AMM.VO: *RICCA DELIA*
Supporto e diretta collaborazione con DS, DSGA e Referente per progettazione percorsi, predisposizione convenzioni e rapporti con partner esterni.
Supporto ai Tutor interni
Monitoraggio monte ore percorsi alunni per rilascio certificazioni finali
Coordinamento delle attività di Formazione Scuola -Lavoro ovvero organizzazione del personale amm.vo incaricato per garantire l'efficace svolgimento delle mansioni e il rispetto delle procedure

ASSISTENTE AMM.VO: *BOFFA TIZIANA*
Previo coordinamento dell'Ass. amm.vo Ricca Delia curerà la predisposizione di incarichi tutor, calendari attività, adempimenti per uscite su territorio (elenchi alunni, nomine accompagnatori, ecc.), predisposizione avvisi e circolari agli alunni interessati, acquisizione e archiviazione patti formativi alunni, inserimento dati su piattaforma dedicata, predisposizione certificazioni percorsi.

Servizi Amministrativi per la gestione del Personale docente ed ATA

Al solo fine di una migliore suddivisione del lavoro si attribuisce la gestione del personale come segue e si assegnano gli adempimenti indicati;
in ogni caso le unità assegnate sono tenute alla massima collaborazione e condivisione delle informazioni e alla reciproca sostituzione

ASSISTENTE AMM.VO: *CESTARO MARIA*
Controllo quotidiano sito UAT Salerno e USR per circolari e note relative al personale docente e ATA
Gestione quotidiana assenze di tutto il personale (acquisizione agli atti di comunicazioni telefoniche da parte degli assenti, verifica richieste assenze tramite Argo e comunicazione al DS, DSGA, inserimento assenze in gestionale Personale, comunicazione al collaboratore DS per sostituzioni)
Visite fiscali
Gestione Organici ATA e docenti
Valutazione domande e gestione graduatorie supplenze personale docente ed ATA
Adempimenti per elezioni RSU

Gestione del personale docente a T.I.
Gestione assenze con decurtazione
Adempimenti in relazione agli scioperi, assemblee sindacali e comunicazione al collaboratore del DS per sostituzioni e organizzazione delle attività didattiche
Tenuta fascicoli personale e sistemazione archivio
Certificati di servizio
Attestazioni di servizio e varie
Adempimenti preliminari e propedeutici alla cessazione dal servizio personale Docente (es. verifica stato matricolare e corrispondenza con certificato di servizio, verifica a Sidi presenza decreto inquadramento e applicazione ultimo CCNL vigente, verifica domande riscatto/computo presentate prima del 1 settembre 2000 e giacenti in fascicolo senza definizione del competente Ambito territoriale, verifica eventuale adesione Fondo Espero e corretto regime previdenziale su cedolini)
Adempimenti per neo immessi in ruolo
Collocamento fuori ruolo, Ricostruzioni di carriera, progressioni di carriera con applicazione vigenti CCNL
Utilizzazione in altri compiti, part-time, aspettative, permessi studio, congedi vari
Pratiche Legge 104/92. Pratiche inidoneità, adempimenti per visite medico collegiali.
Pratiche cause di servizio. Cessione quinto stipendio, piccolo prestito.
Trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali.
Graduatorie interne soprannumerari docenti
Statistiche e rilevazioni varie attinente all'area personale, in particolare rilevazione assenze mensile
Predisposizione elenco di tutti i dipendenti aventi diritto al voto in occasione di elezioni
Infortuni personale (adempimenti INAIL ed assicurazione)
Trasmissione dati per richieste ad uso acquisizione d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Gestione adempimenti per corsi formazione, aggiornamento personale docente
Autorizzazioni libera professione o altri incarichi

Protocollo atti di competenza e pubblicazione nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
A titolo esemplificativo e non esaustivo provvede a gestire e pubblicare i documenti previsti nella sezione:
PERSONALE
-Dirigenti
-Tassi di assenza
-Incarichi autorizzati ai dipendenti

ASSISTENTE AMM.VO: *DI GIORGIO MARIANTONINA*
Controllo quotidiano sito UAT Salerno e USR per circolari, note relative al personale

Gestione quotidiana assenze (acquisizione agli atti di comunicazioni telefoniche da parte degli assenti, verifica richieste assenze tramite Argo, comunicazioni al DS, DSGA, comunicazione al collaboratore DS per sostituzioni, inserimento assenze in gestionale Personale,)
Visite fiscali
Gestione Organici ATA e docenti
Valutazione domande e gestione graduatorie supplenze personale docente ed ATA

Gestione del personale Ata e personale docente a T.D.
Gestione assenze con decurtazione
Tenuta fascicoli personale e sistemazione archivio
Pratiche Legge 104/92, Congedo biennale, Aspettative, Congedo parentale
Certificati di servizio e Attestazioni di servizio e varie
Utilizzazione in altri compiti, part-time, aspettative, permessi studio, congedi vari
Pratiche inidoneità, adempimenti per visite medico collegiali.
Pratiche cause di servizio. Cessione quinto stipendio, piccolo prestito.
Trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.
Adempimenti preliminari e propedeutici alla cessazione dal servizio personale ATA (verifica stato matricolare e corrispondenza con certificato di servizio, verifica a Sidi presenza decreto inquadramento e applicazione ultimo CCNL vigente, verifica domande riscatto/computo presentate prima del 1 settembre 2000 e giacenti in fascicolo senza definizione del competente Ambito territoriale, verifica eventuale adesione Fondo Espero e corretto regime previdenziale su cedolini)
Graduatorie interne soprannumerari ATA
Convocazioni supplenze da graduatorie di Istituto Docenti e ATA
Predisposizione contratti e adempimenti relativi (es. comunicazioni centro per l'impiego)
Controlli titoli per convalida dati domande docenti inseriti in GPS e graduatorie ATA e adempimenti relativi in SIDI
Supporto al DSGA per autorizzazione rate stipendiali al SIDI
Supporto al DSGA per programmazione e predisposizione servizio personale ATA (es. gestione turni, sostituzioni personale ATA, gestione recuperi ecc.)
Supporto al DSGA per la rilevazione elettronica delle presenze
Adempimenti per neo immessi in ruolo
Ricostruzioni di carriera, progressioni di carriera con applicazione vigenti CCNL
Gestione circolari interne riguardanti il personale anche in collaborazione con referente sito web
Infortuni personale (adempimenti INAIL ed assicurazione)
Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
Trasmissione dati per richieste ad uso acquisizione d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Gestione adempimenti per corsi formazione, aggiornamento personale ATA
Autorizzazioni libera professione o altri incarichi

Protocollo atti di competenza e pubblicazione nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
A titolo esemplificativo e non esaustivo provvede a gestire e pubblicare i documenti previsti nella sezione:
PERSONALE
-Personale non a tempo indeterminato
- Incarichi autorizzati ai dipendenti

Servizi Amministrativi di Contabilità, Magazzino e Patrimonio

ASSISTENTE AMM.VO: *RICCA DELIA*

Gestione fatture elettroniche
Collaborazione con DSGA per liquidazione fatture
Tenuta ed aggiornamento dei registri contabili
Adempimenti Anac e Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici BDNCP;
Adempimenti Anagrafe prestazioni-PerlaPA- Area RGS-Indice tempestività pagamenti-Stock del debito trimestrale ed annuale
Supporto al DSGA per adempimenti CU e dichiarazioni fiscali (770, IRAP, etc.);
Supporto DS e DSGA per attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi all'attività negoziale per acquisti di beni e servizi (verifiche Consip, CIG, DURC, accertamento requisiti Codice Contratti, Equitalia, tracciabilità finanziaria, pubblicazioni)
Supporto DS e DSGA per attività istruttoria e adempimenti connessi a stipula contratti con esperti esterni, consulenti e collaboratori.
Adempimenti per contrattazione di istituto (es. predisposizione convocazione RSU e sindacati, comunicazioni, pubblicazioni)
Collaborazione con DSGA per liquidazione compensi accessori a tutto il personale e comunicazione compensi accessori fuori sistema
Verifiche giacenze materiale consumo
Rilevazioni inerenti all'area contabile;

Protocollo atti di competenza e pubblicazione nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
A titolo esemplificativo e non esaustivo provvede a gestire e pubblicare i documenti previsti nelle sezioni:
CONSULENTI E COLLABORATORI
PERSONALE: Contrattazione integrativa-OIV
PERFORMANCE: Ammontare complessivo premi (MOF)-Ammontare premi distribuiti (MOF)-Dati relativi ai premi
BANDI DI GARA E CONTRATTI
BILANCI
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di uno o più colleghi.
A prescindere dalle aree assegnate, deve realizzarsi una reciproca collaborazione in caso di assenza di unità; il vicendevole supporto deve costituire, pertanto, una normale dinamica di lavoro.

In ogni caso, al di fuori dei casi in cui è possibile la convocazione di supplenti, si specificano le seguenti modalità di sostituzione

ASSENTE	SOSTITUTO
Boffa	Perrotta
Cestaro	Di Giorgio
Di Giorgio	Cestaro
Iuliano	Boffa
Pastore	Iuliano/Perrotta
Perrotta	Pastore/Iuliano/Ricca
Ricca	Perrotta/Cestaro

Tutto il personale amministrativo nello svolgimento dei propri compiti è tenuto all'osservanza e all'applicazione del Manuale di gestione documentale pubblicato nell'apposita sezione ***https://trasparenza-pa.net/?codcli=SS16866&opc=4100631***

Esso descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

SERVIZI TECNICI
Gli assistenti tecnici assicurano l'assistenza alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente; le restanti ore sono dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza

Gli assistenti tecnici, assicureranno:

• l'approntamento e la conduzione tecnica del laboratorio assegnato, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione alle attività didattiche

• la preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche in collaborazione e su indicazione del docente, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

• il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, il riordino dei banchi di lavoro con rimozione dei residui di lavorazione, provvedendo alla separazione ed accantonamento negli appositi contenitori dei rifiuti speciali;

• la verifica per approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con Responsabile laboratorio;

• la collaborazione diretta e immediata con l'addetto all'Ufficio Contabilità e Patrimonio, in relazione agli acquisti delle attrezzature tecnico-scientifiche, verifica del materiale fuori uso e/o per qualsiasi altro adempimento che riguardi i beni presenti in laboratorio;

• il rispetto delle norme di comportamento e del regolamento dei laboratori;

• la collaborazione con gli insegnanti al fine di far osservare scrupolosamente agli alunni tutte le norme antinfortunistiche e di igiene previste dalla normativa vigente in merito alla sicurezza;

Si propone la seguente assegnazione ai laboratori, con la previsione di sostituti in virtù dei titoli posseduti, delle esperienze lavorative pregresse e del grado di utilizzo del laboratorio assegnato

ASSISTENTE TECNICO	LABORATORIO ASSEGNATO	SOSTITUTO *(compatibilmente con ore impegni nel proprio laboratorio)*
Busillo Sergio	Fisica	Sanfilippo
Romano Elvira	Linguistico	Morena-Vertuccio
Morena Francesco	Informatica -2 piano	Romano -Vertuccio
Sanfilippo Giuseppe	Chimica	Busillo

Vertuccio Germano	Informatica 1 piano Aula 3.0-Aula Conferenze-Uffici	Morena-Romano

A prescindere dal laboratorio assegnato, si ravvisa la necessità di assicurare un supporto tecnico immediato ad ogni classe per l'utilizzo quotidiano del registro elettronico, dei monitor interattivi e di ogni altro dispositivo digitale presente.
Pertanto, è funzionale individuare un assistente tecnico di riferimento per ogni piano; si propone quanto di seguito indicato

Piano	**Assistente tecnico referente**
piano terra	Vertuccio
primo piano	Morena
secondo piano	Romano
terzo piano	Morena

Si richiama altresì la circolare della Dirigente Scolastica prot. 6799 del 27/10/2025 avente ad oggetto l'assistenza tecnica alle classi digitali.
Tanto evidenziato, si propone di assegnare i compiti indicati ai titolari di posizione economica e di attribuire incarichi specifici.

SERVIZI AUSILIARI

Si richiamano di seguito, in sintesi, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolatici:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Servizio custodia e sorveglianza locali	Apertura, chiusura, custodia e sorveglianza sui locali scolastici, sui laboratori del piano assegnato Accoglienza e sorveglianza degli ingressi (controllo chiusura porte per evitare accessi non consentiti, controllo movimenti interni alunni non autorizzati, accompagnamento in occasione trasferimento autorizzato alunni tra i locali degli istituti).
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; - Cura e pulizia dei sussidi didattici Spostamento suppellettili **Per la pulizia degli spazi assegnati si raccomanda il rispetto delle modalità e la frequenza previste nell'allegato al DVR "Manuale di pulizia e sanificazione dei locali scolastici" e nel cronoprogramma ivi riportato**
Supporto amm.vo e didattico	Consegna registri di classe. Duplicazione di atti per uffici e docenti Custodia sussidi didattici e collaborazione con i docenti.

Si ritiene opportuno richiamare ai collaboratori la priorità della funzione di vigilanza sugli alunni, di sorveglianza degli ingressi per evitare accessi ed uscite non controllati. Tali funzioni sono essenziali e fondamentali e vanno esercitate prima di ogni altro compito assegnato e comportano la segnalazione tempestiva di tutti i casi di pericolo, classi scoperte e situazioni di necessità.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente atti vandalici in modo da permettere l'immediata individuazione dei responsabili.
I collaboratori scolastici, così come in generale, il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso apposito modulo disponibile in segreteria all'ass. amm.vo Iuliano Donato.
Sarà cura dell'Ufficio inviare opportune comunicazioni alla provincia
Rimane a cura dell'Ass. Amm.vo Donato Iuliano predisporre ed aggiornare registro degli interventi da effettuare da consultare in centralino, in modo che ogni collaboratore scolastico possa indicare alla ditta di manutenzione gli interventi richiesti.

Ogni collaboratore a fine servizio deve assicurarsi della chiusura di tutte le porte e finestre del proprio reparto.
Si raccomanda la massima diligenza per la chiusura dei locali scolastici e della predisposizione del sistema d'allarme, alle quali provvederà il collaboratore impegnato fino al termine delle attività previste nel giorno. Ogni anomalia andrà tempestivamente segnalata alla scrivente.
I Collaboratori scolastici **sono personalmente responsabili**:
-dell'apertura e della chiusura degli ingressi destinati agli alunni
-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 del piano terra
-dell'inserimento dell'allarme.
E' fatto obbligo di mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
In caso di malfunzionamento o allerta del sistema di allarme durante il servizio, tempestivamente dovrà essere fatta segnalazione al numero di assistenza h 24/24, comunicato ad ogni collaboratore.

I collaboratori scolastici, ciascuno per le aule di pertinenza ed eventualmente in sostituzione di collega assente avranno cura di consegnare al docente della prima ora il registro di classe, ritirarlo prima del termine dell'ultima ora e depositarlo presso gli uffici di segreteria.

ASSEGNAZIONE POSTAZIONE – SPAZI E ORARIO DI SERVIZIO

Sentito il personale interessato, i settori sono assegnati tenendo conto della struttura dell'edificio, del numero di alunni, e in generale delle condizioni e della complessità del servizio.

Tenuto conto degli spazi assegnati e dell'orario delle lezioni, l'orario quotidiano per i collaboratori scolastici, se non diversamente indicato, è fissato dalle **ore 8.00 alle ore 14.00**.

Per consentire la pulizia degli uffici, dei servizi del personale e dell'atrio di ingresso, la vigilanza del cancello e dell'area di parcheggio, l'approvvigionamento dei distributori automatici, le unità che si sono rese disponibili anticipano l'orario alle **7.30**. Tre unità si alterneranno con turnazione mensile come indicato di seguito

MESE	**COLLABORATORI**
Ottobre	Passannanti-Sarro-Stasio
Novembre	Pinatto-Zottola
Dicembre	Cornetta-Finelli-Nuzzolo
Gennaio	Passannanti-Sarro-Stasio
Febbraio	Pinatto-Zottola

Marzo	Cornetta-Finelli-Nuzzolo
Aprile	Passannanti-Sarro-Stasio
Maggio	Pinatto-Zottola
Giugno (fino al termine delle lezioni)	Cornetta-Finelli-Nuzzolo

In caso di assenza, ogni collaboratore, oltre alle dovute comunicazioni all'ufficio personale, avrà cura di avvertire prioritariamente i colleghi in turno in modo da non compromettere l'apertura della scuola.

Nella giornata del sabato l'orario di servizio è fissato alle 14.00 per tutto il personale non essendo previste, di norma, apertura degli uffici e attività didattiche pomeridiane.

Per assicurare la chiusura degli uffici e dell'edificio, i collaboratori osserveranno una turnazione settimanale con orario di servizio fino alle 14.15

I Collaboratori si avvicenderanno secondo la seguente rotazione

Migliaro-Longobardi
Finelli- Nuzzolo
Pinatto-Sarro
Passannanti-Zottola
Cornetta-Stasio

Eventuali scambi sono possibili previa comunicazione alla DSGA.

In caso di assenze programmate, i collaboratori interessati avranno cura di effettuare uno scambio di turno con colleghi disponibili, dandone notizia alla scrivente.

Negli altri casi, la sostituzione avviene da parte di uno o dei colleghi del turno successivo, dandone comunicazione alla DSGA.

Durante le sospensioni delle attività didattiche provvederanno alla chiusura le unità in servizio.

Dopo il periodo natalizio di sospensione (23 dicembre al 6 gennaio 2025) ovvero da sabato 11 gennaio 2025 riprende la turnazione sopra indicata.

Uguale criterio si osserverà per altri periodi di sospensione delle lezioni.

Per sopravvenute esigenze e necessità, la turnazione ovviamente potrà subire modifiche che saranno tempestivamente comunicate agli interessati.

Di seguito il prospetto dei reparti e degli spazi assegnati

ASSEGNAZIONE AI REPARTI

Reparto	Collaboratore	Postazione	Spazi assegnati per pulizie
Ingresso esterno-Palestra	Calenda Liberato	Palestra	Palestra con servizi e spogliatoi Area esterna circostante palestra e cancello ingresso
Piano terra	Cornetta Angelo	Centralino	• Aule 5-6-7 • Corridoio • Servizi igienici alunni • Servizi H • Postazione Centralino • Vano tecnico • Deposito attrezzature pulizia • Aula Magna in collaborazione con Pinatto
	Zottola Guglielmo	Centro Corridoio aule	• Aule 1-2-3-4 • Servizi igienici alunne • Laboratorio Radio • Scale da p.t. a 1 p.
	Pinatto Mara	Angolo distributori	• Aula n. 8 • Aula 3.0 • Sala Docenti • Laboratorio Arte • Servizi personale • Corridoi e spazi pertinenti agli spazi indicati • Aula Magna in collaborazione con Cornetta • Atrio ingresso
Primo Piano	Finelli Iula	Area distributori	• Aule 1-2-3-10(aula angolo) • Corridoio pertinente • Servizi igienici alunni • Atrio distributori
	Migliaro Rosa	Lato laboratorio	• Aule 8-9 • Lab. Informatica • Laboratorio fisica • Saletta Psicologo • Servizi igienici personale • Corridoio laterale fino a distributori • Scale lato ascensore
Primo Piano	Nuzzolo Amalia	Centro Corridoio Aule	• Aule 4-5-6-7 • Corridoio pertinente • Servizi igienici alunne • Servizi H/Deposito

Reparto	Collaboratore	Postazione	Spazi assegnati per pulizie
Secondo Piano	Longobardi Gaetano	Area distributori	• Aule 1-2-3-8(aula angolo) • Corridoio pertinente • Servizi igienici alunni • Spazio antistante distributori
	Stasio Palmina	Centro Corridoio Aule	• Aule 4-5-6-7 • Servizi igienici alunne • Corridoio pertinente • Scale da 2 p a 1p
	Sarro Rosalba	Lato Laboratori	• Laboratorio lingue • Laboratorio informatica • Laboratorio chimica • Corridoio laboratori fino distributori • Servizi igienici docenti • Scale lato ascensore
Terzo piano	Passannanti Anna	Inizio corridoio	• Classi 1-2-3-8(aula nuova) • Corridoio • Servizi igienici alunni • Servizio personale • Scale da 3p a 2p
	Vece Lina	Centro Corridoio Aule	• Classi 4-5-6-7 • Servizi igienici alunne

Si raccomanda che all'ingresso principale sia sempre assicurata almeno una unità (per vigilanza, rilascio permessi alunni, ingressi esterni autorizzati, ecc.);
I collaboratori Cornetta, Pinatto, Zottola preposti al piano terra, organizzeranno, pertanto, a tal fine, le proprie attività di pulizia.
Come disposto dalla Dirigente Scolastica, avvalendosi del sistema di videosorveglianza, assicureranno la chiusura del cancello alle ore 8.30, garantendo l'accesso al parcheggio fino ad esaurimento posti (parcheggio a pettine) e il rispetto dell'area lastricata riservata al solo passaggio pedonale.
Se per urgenze, i collaboratori dovessero essere costretti ad allontanarsi dalla postazione di ingresso dovranno avere cura di chiudere la porta di accesso e di dare immediata notizia all'Ass.Amm.vo Iuliano Donato (o comunque agli uffici) per la temporanea vigilanza all'ingresso.

I collaboratori non devono lasciare il reparto assegnato a meno che siano autorizzati o nel caso di richiesta dagli Uffici.
In tali casi sarà cura avvertire i colleghi del piano della propria assenza momentanea.

Ogni collaboratore svolgerà le sue mansioni osservando le eventuali prescrizioni del Medico competente come da certificato notificato.
Qualora le esigenze di servizio lo richiedessero, i collaboratori scolastici potranno essere impiegati anche in piani e reparti diversi da quelli assegnati.

Eventuali supplenti individuati, di norma, faranno riferimento a quanto previsto dalla presente proposta relativamente al collaboratore sostituito.
La sostituzione per la vigilanza e le pulizie dei collaboratori scolastici assenti avviene, di norma nell'immediato, da parte di tutti i colleghi di piano con una divisione equa degli spazi.

Resta fermo che per assenze prolungate si procederà alla convocazione di supplenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
In ogni caso, si invita il personale a rappresentare alla scrivente eventuali situazioni di criticità e di necessità, per valutare all'occorrenza le effettive esigenze e per garantire un servizio efficiente e un impiego ottimale delle risorse.

E' doveroso, altresì, considerare che:
-al piano terra ai compiti di vigilanza correlati agli alunni si sovrappongono le necessità di controllo ingresso degli utenti, fornitori, la gestione centralino, il supporto agli uffici, e sarebbe, quindi, opportuno garantire, per quanto possibile, sempre tre unità
- il primo piano accoglie il maggior numero di classi nonché il maggior numero di alunni
- la palestra, alla quale, allo stato, è assegnata una sola unità, richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico
- al terzo piano sono assegnate due unità

Ne consegue che per i casi di seguito specificati, si propone l'immediata sostituzione con unità assegnate a piani diversi secondo i seguenti criteri di massima

per la funzione fondamentale di vigilanza
-nel caso di assenza del collaboratore assegnato alla palestra la sostituzione avviene, di norma, da parte del collaboratore scolastico Zottola Guglielmo che è autorizzato, pertanto, a lasciare il proprio reparto e spostarsi in palestra quando vi sono presenti classi
- qualora dovessero essere assenti più collaboratori su un piano, la sostituzione avviene ridistribuendo in numero equo tutte le unità in servizio
-le sostituzioni saranno improntate al principio della rotazione

per le mansioni di pulizia, si propone quanto segue
-per assenze di una delle unità al terzo piano, la sostituzione avviene, di norma, da parte della collega del piano in collaborazione con la collega Migliaro Rosa.
-in caso di assenza dell'unico collaboratore assegnato alla palestra, la sostituzione avviene, di norma, da parte della collaboratrice Sarro Rosalba.
Le unità individuate, in collaborazione, organizzeranno le pulizie dei propri spazi e di quelli assegnati all'assente in funzione dell'orario di uscita delle classi.

In ogni caso, per far fronte, con tempestività, alle esigenze di sostituzione degli assenti, tutto il personale deve garantire la massima collaborazione.
Pertanto, i collaboratori impegnati nel turno pomeridiano cureranno la pulizia degli spazi che eventualmente non è stato possibile riordinare, così come i colleghi di piano completeranno le pulizie anche degli spazi non assegnati dalle ore 8.00 alle ore 8.20 prima dell'ingresso degli studenti.

L'ass. amm.vo Di Giorgio (ed in sua assenza altra unità del servizio Personale o in mancanza di altra area) preso atto delle assenze (compresa assenza per prestazione in turno pomeridiano) provvederà **tempestivamente e comunque prima dell'ingresso degli studenti** ad informare i collaboratori delle sostituzioni come sopra indicato.

I collaboratori sono, comunque, sempre invitati a segnalare agli Uffici l'assenza dei colleghi sul piano per le eventuali sostituzioni.

Durante lo svolgimento delle attività pomeridiane, i collaboratori in servizio assicurano:
la vigilanza all'ingresso e in altri eventuali piani occupati;
provvederanno alla sistemazione e al riassetto degli ambienti utilizzati a prescindere dal reparto assegnato;
provvederanno al servizio fotocopie utilizzando esclusivamente le macchine fotocopiatrici destinate all'attività didattica.
I collaboratori in servizio con incarichi su specifiche attività (PON, PNRR, Formazione, o altro) non possono comunque esimersi dal fondamentale e generale obbligo di vigilanza seppur connesso ad attività diverse

Durante la sospensione delle lezioni, i collaboratori scolastici presenti provvederanno alle operazioni di pulizia necessarie a prescindere dai reparti assegnati.

Quanto non espresso è regolato dal CCNL Scuola vigente.

PROPOSTE PER I COMPITI DA ATTRIBUIRE AI TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA
Verificate le posizioni del personale appartenente ai vari profili, si propone di attribuire ai titolari delle posizioni economiche per la valorizzazione professionale le seguenti mansioni

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Iuliano Donato 1^ pos. ec.	Gestione pratiche amministrative rifiuti ingombranti, speciali pericolosi e non (scarti di cancelleria in genere, toner e cartucce di stampa esauriti, apparecchiature elettriche ed elettroniche da dismettere, quelli derivanti da attività svolte nei laboratori scolastici, rifiuti da manutenzione ordinaria e quelli derivanti da rinnovo degli arredi) Operazioni scarto archivio e rapporti con enti autorizzati al ritiro dei materiali scartati Servizi esterni presso altri uffici Gestione sussidi didattici (consegna, restituzione, custodia)
Perrotta Carmela 1^ pos. ec.	Coordinamento delle unità assegnate all'area Servizi per Alunni e Didattica finalizzato alla verifica e al controllo della correttezza delle procedure con riesame delle stesse e formulazione di proposte operative per migliorare i servizi.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Calenda Liberato	Verifica cassette pronto soccorso in palestra Quotidiana verifica uscite porte emergenza palestra
Cornetta Angelo	Servizi esterni c/o Banca, Poste, altre scuole, altri uffici, e altre commissioni per esigenze di servizio Gestione rifiuti ingombranti, speciali pericolosi e non (scarti di cancelleria in genere, toner e cartucce di stampa esauriti, apparecchiature elettriche ed elettroniche da dismettere, scarti derivanti da attività svolte nei laboratori scolastici, rifiuti derivanti da rinnovo degli arredi) in collaborazione con Assistenti tecnici e Ass. Amm.vo Iuliano Donato Referente per provincia e impresa manutenzione di impianto fotovoltaico
Longobardi Gaetano	Piccola manutenzione
Finelli Iula	Ausilio agli alunni/e diversamente abili e con difficoltà motorie temporanee
Migliaro Rosa	Ausilio alunni diversamente abili e con difficoltà motorie temporanee.
Nuzzolo Amalia	Ausilio agli alunni/e diversamente abili e con difficoltà motorie temporanee

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

Vertuccio Germano	Supporto tecnico classi e ambienti piano terra e in sostituzione di altro collega referente Diretta collaborazione con DSGA per operazioni inventariali e adempimenti connessi alla consegna di dispositivi tecnologici per comodato d'uso e alla verifica dello stato alla restituzione del bene

PROPOSTE PER ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ED AGGIUNTIVI

Tenuto conto delle esigenze di servizio e delle attività previste dal PTOF, verranno individuati incarichi specifici, incarichi aggiuntivi ulteriori e corrispondenti obiettivi per il corrente anno scolastico.
Alcuni obiettivi potrebbero essere svolti anche da più persone tra i quali si ripartiranno il compenso previsto per tale obiettivo.

PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI
Ai dipendenti effettivamente in servizio, possono essere conferiti incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Anche il personale titolare di posizione economica può essere destinatario di incarichi specifici; per tale personale l'indennità correlata all'incarico è assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.

Gli incarichi specifici che si propongono sono ritenuti funzionali all'efficienza del servizio e alla realizzazione del PTOF.

PROPOSTA DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI
Per le modalità di conferimento si propone di procedere prioritariamente tramite la valutazione delle competenze del personale, per valorizzare la professionalità acquisita

In caso di più candidature per lo stesso incarico si propone

1	la rotazione degli incarichi, fatte salve le competenze necessarie
2	preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico (es. orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
3	Invito ai candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati, ferme le necessarie competenze
4	assegnazione a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
5	Sorteggio

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI
n. 4 Incarichi cosi individuati:

- n. 2 Ausilio alunni diversamente abili e/o con difficoltà motorie temporanee ed eventuale accompagnamento nelle uscite didattiche e nei viaggi
- n. 2 Pulizia aree esterne e cura spazi verdi
- n. 1 Ricezione, conservazione e distribuzione materiale consumo (es. materiale igienico-sanitario, cancelleria, informatico, sportivo)

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
n. 1 incarico specifico per Coordinamento area personale e gestione Passweb
n. 2 incarichi specifici per gestione Passweb
n. 1 incarico specifico per Coordinamento gestione amministrativo contabile visite guidate e viaggi di istruzione, Formazione scuola lavoro e adempimenti Sicurezza

PROFILO ASSISTENTE TECNICO
Si propongono n. 2 incarichi specifici avente ad oggetto:
supporto tecnico alle classi digitali e non, per assicurare il tempestivo intervento per malfunzionamenti monitor, registro elettronico o altri dispositivi in uso e per attività antimeridiane quali manifestazioni, seminari, convegni e conferenze.

Rimane salva la facoltà di attivarne ulteriori e/o diversi per ulteriori esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno

INCARICHI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE
Costituiscono attività aggiuntive:
1)quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro (**ore eccedenti**)
2)quelle svolte durante l'orario di lavoro ordinario ma richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio normale carico di lavoro.
Sono riconosciute per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività didattiche, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno.

1) Ore eccedenti
Sono quelle prestate oltre l'orario d'obbligo e dovranno essere **preventivamente autorizzate**.
Le ore di servizio eccedenti prestate senza preventiva autorizzazione non saranno riconosciute.
Si ribadisce che, solo in via eccezionale, si riconosce l'espletamento del lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione, purché il dipendente prontamente segnali e dimostri che la prestazione lavorativa oltre l'ordinario orario era dovuta ad emergenze o esigenze di servizio **indispensabili o indifferibili e urgenti**, così da consentire un'autorizzazione a sanatoria sia pure ex post.

Le ore in eccedenza rispetto al normale orario di servizio obbligatorio sono prestate su base volontaria; l'individuazione del personale avverrà tenuto conto della disponibilità dichiarata dagli interessati e garantendo equo accesso al trattamento accessorio, fatte salve comunque le necessarie competenze ed esperienze.
Le ore eccedenti danno diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione. Ove non fosse possibile retribuire tutte le ore di lavoro straordinario, per mancanza di risorse finanziarie, si adotterà la formula del riposo compensativo, da fruire **durante la sospensione delle attività didattiche** e **comunque**, sempre, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica per non compromettere la funzionalità del servizio.
Nei periodi di minor carico di lavoro le forme di recupero possono essere attuate anche mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, fatte salve sempre le esigenze di ufficio.

Resta fermo che nei periodi di sospensione delle lezioni e in tutte le altre possibili situazioni, non si farà ricorso alle ore eccedenti ma agli altri strumenti di articolazione dell'orario di lavoro.

2) Attività aggiuntive che comportano intensificazione e maggiore impegno
Le attività aggiuntive che comportano intensificazione delle prestazioni sono riconducibili a quelle attività che, seppur svolte durante l'orario di lavoro ordinario, comportano una intensificazione ed un maggiore impegno. Si individuano prioritariamente in:
sostituzione di colleghi assenti durante le ore d'obbligo
turnazione
lavori non previsti dal piano delle attività come traslochi, cambio destinazione ambienti

Vigilanza e maggiori pulizie dovute a manifestazioni, eventi anche aperti a partecipanti esterni
Supporto tecnico agli uffici e per funzionamento reti
Gestione sportelli didattici, corsi recupero, progetti e attività ampliamento offerta formativa

Si propongono, altresì, incarichi aggiuntivi per reperibilità allarme

Resta fermo che ulteriori incarichi aggiuntivi possano essere individuati e proposti per esigenze ravvisate durante l'anno scolastico.

FORMAZIONE
La formazione costituisce un elemento fondamentale per la valorizzazione del personale, per il necessario sostegno a far fronte ai processi di riordino e cambiamento, per l'acquisizione di nuove competenze, e in generale per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.
In tale ottica, il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, da altre scuole o da enti accreditati.
Tale formazione/aggiornamento potrà svolgersi durante l'orario di servizio e/o anche oltre lo stesso.
Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite.

Si propone di dare la priorità ad attività di formazione rivolti al personale A.T.A. sui seguenti argomenti:
Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Adempimenti in materia di Trasparenza e pubblicazione all'Albo
Sicurezza sui luoghi di lavoro
Gestione Passweb TFS/TFR

Eventuali ulteriori iniziative potranno essere programmate anche sulla base di esigenze sopravvenute e/o espresse dal personale.

NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

REGOLE DI COMPORTAMENTO
Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento educato, corretto e improntato alla massima disponibilità sia nei confronti dei colleghi che nei confronti dell'utenza interna ed esterna
Contestualmente all'osservanza dei propri doveri d'ufficio e delle mansioni a ciascuno assegnate, è fatto obbligo a tutto il personale in indirizzo di rispettare il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
Al di là dei singoli incarichi e funzioni, il lavoro di ciascuno deve essere sempre improntato alla collaborazione e, soprattutto in caso di particolari necessità, al vicendevole supporto.
Pertanto, in caso di necessità (es maggiori carichi di lavoro e/o più scadenze relative ad un servizio amministrativo es. iscrizioni, aggiornamento graduatorie istituto) o di assenza di personale, senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti anche assegnati a servizio o reparto diverso.

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

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nel proporre quanto previsto nel presente piano, si richiamano al personale ATA, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi

adottata da questo Istituto (prot. 6776 del 06/11/2024) e disponibile sul sito web https://www.liceogallotta.edu.it/wp-content/uploads/2024/11/CARTA-DEI-SERVIZI-SCOLASTICI-1.pdf

RITARDI e RECUPERO

L'orario di lavoro deve essere rispettato da ciascuno dei dipendenti, in quanto esso è predisposto in funzione di esigenze di servizio. I ritardi devono costituire un fatto eccezionale e non un'abitudine. Eventuali necessità personali vanno rappresentate ed accolte e non possono essere gestite con ingressi ed uscite anticipati/posticipati decisi in autonomia.

Si può ritenere congruo tollerare un ritardo, per eccezionali motivi, di 15 minuti che comunque, va comunicato per le vie brevi.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti tollerati, possono essere recuperati nella stessa giornata lavorativa, purché non sia prevista chiusura della scuola alle ore 14.00.

Superato il termine di 15 minuti, il dipendente dovrà richiedere il permesso breve disciplinato dal CCNL vigente. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore in un anno scolastico e comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in funzione delle esigenze dell'amministrazione.

Qualora l'ingresso in ritardo dovesse diventare comportamento frequente e sistematico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente, come previsto dalle direttive di massima.

ASSENZE

Si richiama, in primis, la circolare della Dirigente Scolastica prot. 5873 del 29/09/2025 avente ad oggetto precisazioni sulle assenze e termini di presentazione delle istanze.

Si ritiene, altresì, opportuno specificare che la comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale **entro le ore 8.00**, a prescindere dal turno di servizio.

Si invita tutto il personale, in un'ottica di collaborazione, a comunicare l'assenza anche ai colleghi di reparto, di ufficio o di area tecnica, tanto per evitare disservizi agli studenti e all'utenza.

Per consentire le tempestive sostituzioni e per l'efficienza dei servizi, il personale eventualmente impegnato su più scuole, è invitato a comunicare l'assenza a questa sede di servizio, ancorché non fosse l'istituzione con il maggior numero di ore; restano fermi gli adempimenti a carico degli uffici coinvolti.

PERMESSI RETRIBUITI
Come da disposizioni del DS, la richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito urgente, sarà necessaria comunicazione telefonica all'Ufficio del personale, entro e non oltre le ore 8.00, e successivo perfezionamento tramite il portale ARGO. Rimane insuperabile il vincolo della documentazione correlata a motivazioni che non possono genericamente essere dichiarate " familiari e/o personali".

PERMESSI BREVI

Richiamando la già citata nota della Dirigente Scolastica, la richiesta del permesso breve avverrà con due giorni di anticipo attraverso il portale ARGO. In casi eccezionali, o imprevedibili che rendano impossibile la richiesta informatizzata del permesso, il dipendente può richiedere il permesso orario, indicandone la durata oraria, nella medesima giornata, in tempo utile per la valutazione dell'istanza e la relativa concessione.

I permessi brevi, debitamente autorizzati dal DSGA o suo sostituto, vanno recuperati secondo le esigenze di servizio dell'amministrazione.

A tal fine, di norma e ove possibile, già in fase di autorizzazione, la scrivente indicherà le modalità di recupero.

Si ricorda che ogni dipendente può fruire della funzione "I miei dati" presente su Argo per verificare la propria situazione oraria.

FERIE

Durante i periodi di attività didattica le istanze di ferie dovranno pervenire almeno **tre giorni prima**, fatti salvi casi eccezionali.

Per i periodi di vacanze natalizie e pasquali e per i periodi estivi, sarà predisposta apposita circolare al fine di consentire la predisposizione di un piano ferie.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie estive in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio -31 Agosto.

Il piano ferie verrà proposto al Dirigente Scolastico dal DSGA. Per l'amministrazione sarà prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà il criterio della rotazione tenuto conto delle ferie fruite nell'anno precedente ed in subordine si applicherà il criterio del sorteggio.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio.

RIPOSI COMPENSATIVI

Se il dipendente ha maturato ore eccedenti che danno diritto a riposi compensativi ne usufruirà compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica.

Le giornate di riposo compensativo potranno essere usufruite solo nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche;

gli assistenti amministrativi ne potranno fruire, in subordine e nei periodi di minor carico di lavoro, con riduzione dell'orario di lavoro giornaliero ordinario, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono comunque essere fruite oltre l'anno scolastico di riferimento.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

I giorni di chiusura prefestiva richiesti ed approvati dal Consiglio di istituto, dovranno essere recuperati dal personale ATA. Sono state deliberate le seguenti chiusure:

24-31 Dicembre 2025; 5 gennaio 2026; 4 aprile 2026; i sabato di Luglio e Agosto a decorrere dal 18 Luglio e con termine al 22 Agosto.

Il piano dei recuperi deve, in ogni caso, essere finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Si propone di recuperare le ore relative ai prefestivi con ore eccedenti prestate:

-per i collaboratori scolastici durante gli incontri scuola famiglia, open day, giornate orientamento, elezioni, consigli di classe, manifestazioni

-per gli assistenti amministrativi in occasione delle elezioni, dei consigli di classe, degli open day o giornate di orientamento

-per gli assistenti tecnici quando sia richiesta la predisposizione e l'utilizzo dei laboratori o apparecchiature audio video, o multimediali per giornate open day, giornate orientamento, in occasione di attività (convegni e seminari) pomeridiane

Sono utili al recupero anche attività di formazione autorizzate e svolte al di fuori dell'orario d'obbligo di servizio.
In ogni caso, in mancanza di disponibilità del dipendente allo svolgimento delle attività di cui sopra, si procederà al recupero delle ore non prestate
-con eventuali ore eccedenti diversamente maturate e non riconosciute a pagamento
-in subordine con ferie.

CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO E MATERIALE DI PULIZIA
I prodotti di facile consumo (cancelleria, toner, cartucce, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. Per motivi di sicurezza l'accesso al locale non è consentito al personale non addetto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dall'incaricato Sig. Zottola Guglielmo ed in sua assenza dalla Sig.ra Pinatto Mara.
Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato nella giornata del SABATO dalle ore 10.30 alle 11.30. Ulteriori esigenze possono essere rappresentate alla scrivente.

ISTRUZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08
Per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; pertanto, tutti i collaboratori scolastici, gli assistenti amministrativi e tecnici sono tenuti a prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza", del materiale pubblicato (https://www.liceogallotta.edu.it/documento/sicurezza/).
Il personale ATA dovrà attenersi ai fini della tutela della salute e della sicurezza nell'Istituto e nelle aree di pertinenza, alle misure ivi riportate per i vari profili e illustrate anche negli incontri informativi e formativi; in ogni caso, dovrà osservare gli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni interne. In particolare, i collaboratori scolastici dovranno attenersi a quanto previsto nel manuale di pulizia e sanificazione dei locali scolastici

ISTRUZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (PRIVACY) D.Lvo. n° 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 679/2016
Si raccomanda al personale ATA di osservare scrupolosamente le misure operative previste nell'incarico conferito dal Dirigente Scolastico per il trattamento dei dati.

ISTRUZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA (obblighi D. lgs. 33/2013)
Oltre alle indicazioni di massima già fornite nei precedenti paragrafi, si rimanda a:
tabella "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui alla delibera Anac 1310/2016 e Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 disponibili sul sito Anac:
https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del-28/12/2016-rif.-1
https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-264-del-20-giugno-2023-provvedimento-art.-28-trasparenza

Si raccomanda al personale amministrativo l'adempimento puntuale delle pubblicazioni previste.
In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Il Direttore dei SGA
Antonella Di Napoli
Firmato digitalmente