

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante **nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato 2025- 2028 dal Consiglio d'istituto in data 19.12.2024 delibera n. 28 ;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio nelle date del 16 settembre 2026 per i CS e per gli AA e per gli AT negli incontri del incontro del 16 settembre 2026 e del 29 settembre 2026 alla presenza quest'ultimo dei docenti referenti dei laboratori ;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2026/2027, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 02.10.2023 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati,

nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto 7:30-15:30 e nelle giornate di rientro pomeridiano (**MARTEDI'** , **MERCOLEDI'** E **GIOVEDI'**) 7:30-17:30 ingresso nell'edificio da parte dei collaboratori scolastici per l'apertura dell'edificio ore 7:15.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7:15 alle ore 17:30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2026/2027, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti (un 'unità con 1 turno di entrata posticipato per garantire la presenza pomeridiana nei giorni di realizzazione dei progetti, una unità di CS al fine di garantire la sorveglianza durante le lezioni del mattino , prolungherà il suo turno di entrata regolare fino alla chiusura effettuando ore di lavoro straordinario). Per garantire la pulizia delle numerose aule che terminano le lezioni alle ore 14:00 si effettuerà il turno intermedio anticipato e la fine avviene alle ore 15:30.

Per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana nelle giornate di martedì mercoledì e giovedì , per garantire il ricevimento pomeridiano al pubblico e per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature sono custoditi nel software Argo Presenze.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare la flessibilità si assesta nella durata **oraria di 15 minuti**.

La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Le eventuali richieste di smart working o telelavoro saranno regolarizzate in base alle norme di legge e del contratto del comparto scuola 19/21, e formalizzata tramite accordo sottoscritto con il Dirigente che ne specificano lo svolgimento.

C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane.

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	7.30- 17.30 (se riunioni organi collegiali) 11.30-17.30 (se riunioni organi collegiali) 7.15-15.15 (per pulire classi seste ore)	n. 1 +2 flessibili *
Martedì	Per progetti didattici 7.15- 17.15 11.30-17.30 7.15-15.15 (per pulire classi seste ore)	n. 3
Mercoledì	Per progetti didattici 7.15- 17.15 11.30-17.30 7.30-15.30 (per pulire classi seste ore)	n. 3
Giovedì	Per progetti didattici 7.15- 17.15	n. 3

	11.30-17.30 7.15-15.15 (per pulire classi seste ore	
Venerdì	7.30- 17.30 (se riunioni organi collegiali) 11.30-17.30 (se riunioni organi collegiali) 7.15-15.15 (per pulire seste ore)	n. 1 + 2 flessibili *

***Nelle giornate di lunedì e venerdì in assenza di riunione degli organi collegiali le persone in turno si fermeranno solo fino alle 15.30 per pulire le seste ore (o le assenze dei colleghi nei primi giorni in attesa del supplente)**

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione;

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, **solo in casi estremamente eccezionali** anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato, se necessaria.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto non sarà effettuata .

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

E) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

F) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì, mercoledì giovedì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

G) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007)

H) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione*.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

I) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro le date stabilite da apposita circolare che richiama quanto deciso in sede di contrattazione integrativa.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

L) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. In particolare lo straordinario inizia dalla frazione oraria di 30 minuti, salvo casi particolari (i CS frazione oraria di 15 minuti)

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A. oppure avvalersi del badge di servizio collocato accanto al timbratore.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE dei Servizi generali amministrativi tecnici e ausiliari

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) Servizi amministrativi

AREA ALUNNI: Sig.ra Roberta Passariello (Liceo Benedetti) e Sig.ra Claudia Luciano (Liceo Tommaseo) affiancate dall'AA Rosamaria Domenica Castrovinci Ufficio Viaggi e mobilità europea

Mansioni prevalenti:

Gli Assistenti Amministrativi in modo particolare seguiranno le seguenti procedure:

- Gestione software Argo Alunni Web – Argo Sidi alunni – Argo Scuola Next
- Iscrizioni degli alunni e relativi trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, graduatorie, liste d'attesa, pratiche esonero Scienze Motorie;
- Predisposizione e consegna dei libretti personali scolastici;
- Denuncia infortuni e tenuta del relativo registro – rapporti con INAIL e compagnia assicurazione Ambiente Scuola.
- Verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni ;
- Gestione fascicolo personale alunni (invio dati o ricevimento dati) inserimento in ARGO alunni (Alternanza Scuola Lavoro) attribuzione percorsi e strutture agli alunni, Gestione percorsi alunni per il triennio.
- Tenuta e conservazione dei registri dei verbali dei Consigli di Classe; dei voti, degli esami di stato, degli esami di idoneità-integrativi e colloqui; registro perpetuo dei diplomi e compilazione diplomi di maturità

- con software;
- Per la consegna dei diplomi dell'esame di Stato l'ufficio sarà coadiuvato da un collaboratore Scolastico che porterà in ufficio i diplomi conservati in cassaforte al piano terra;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Registro tasse scolastiche;
- Compilazione e rilascio di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici;
- **Invalsi per quanto di competenza:** iscrizione, invio dati di contesto, elenchi candidati alla prova, stampa e consegna del materiale al somministratore delle prove;
- Esami Preliminari agli Esami di Stato: rapporti con l'UST-candidato esterno-predisposizione di tutto il materiale al Consiglio di classe- calendario degli esami (in collaborazione con il C.d.C. a cui il candidato esterno è abbinato). Predisposizione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
- Predisposizione di tutto il materiale per gli Esami integrativi; ed idoneità- rapporti con le famiglie (**in collaborazione con la Commissione esami**);
- Statistiche e monitoraggi relativi agli studenti: ARS, Aris, e SIDI
- Farmaci salvavita: consegna ai genitori degli alunni del modello predisposto per la richiesta del farmaco salvavita, copia di tutta la documentazione all'ASL GB Giustinian, contatti per gli incontri famiglia/medico scolastico/docenti (**in collaborazione con il referente**) alunni con difficoltà : H (in collaborazione con il referente H) , DSA e BES (in collaborazione con il referente)
- Organico di diritto e di fatto , inserimento dati in sidi alunni e alunni H comunicati da Ds e collaboratori del DS: inserimento dati comunicati dall'ufficio di Presidenza per alunni/classi/classi atipiche. Inserimento alunni H piattaforma share point e sidi
- Elezioni Organi collegiali: Rappresentanti Consigli di Classe, Rappresentanti Consulta Studentesca, Membri Consiglio d'Istituto. Predisposizione di tutto il materiale: schede, elenchi aventi diritto al voto, verbali, comunicati (in collaborazione con la Commissione Elettorale)
- Atti di nomina, surroga componenti OO.CC.
- Lettura mail ricevute indirizzo alunni@benedettitommaseo.org ed elaborazione della richiesta.
- Comunicazione al referente nominato degli alunni iscritti e degli alunni trasferiti , cioè di tutti gli iscritti e in seguito di tutte le modifiche che intervengono durante l'anno scolastico (trasferimenti in uscita, cambio classe, trasferimenti in entrata)
- Libri di testo

AA Sig.ra Rosamaria Domenica Castrovinci Viaggi e mobilità europea per studenti affianca ufficio alunni per pratiche varie

Viaggi , soggiorni linguistici , progetto Move ed Erasmus per la parte che gestisce gli alunni e organizzativa

Gestione **portale Studente atleta** affiancando il docente referente

Gestione del **portale dello sport** (giochi sportivi Studenteschi) affiancando i docenti referenti

Coadiuvare l'ufficio alunni per le pratiche :

- * stampe pagelle scolastiche per invio del fascicolo personale dello studente
- * portale inclusione di share point
- * gestione documentazione riservata studenti H, bes, dsa
- * carta dello studente "IO STUDIO"

-Incarichi docenti accompagnatori viaggi, uscite, soggiorni linguistici e scambi e compilazione file excel dei docenti impegnati nelle uscite e nei viaggi da condividere con lo staff del Dirigente

-Protocollazione dei documenti in uscita

-Invio al web master per le pubblicazioni sul sito, albo on line e pubblicazione diretta in amministrazione

trasparente degli atti di competenza attraverso il portale Argo Amministrazione trasparente

- Servizio di sportello (ricevimento e telefonico)

- Consegna diplomi o documenti

Gestione del registro delle convenzioni PCTO e riferimento per il referente PCTO di Istituto

AREA PERSONALE : AA Sig. ra Francesca Cavallaro , 1 AA Sig.ra Maria Giovanna Minsotolo

Mansioni prevalenti:

**AA. Sig.ra Francesca Cavallaro (in collaborazione con la collega Maria Giovanna Minsotolo)
Personale Docente e A.T.A.**

- **Gestione Giuridica della carriera Relazioni con Enti quali Ragioneria dello Stato, UST e USR veneto**
- Chiamata supplenti Docente e A.T.A. da graduatorie di istituto e pratiche relative al contratto di lavoro in Sidi e Coveneto
- Contratti di immissioni in ruolo e passaggi di ruolo a Sidi e pratiche relative all'avvio del rapporto di lavoro
- **Affiancamento con i colleghi Zafonte e Bongiorno per la predisposizione pratiche tfr e TFS in passweb**
- Predisposizione graduatorie interne per l'individuazione docenti soprannumerari
- Gestione amministrativa dell'anno di prova
- Ricostruzioni di carriera
- Organici di diritto e di fatto del personale docente e A.T.A. e trasferimenti e utilizzi del personale scolastico nel periodo estivo
- Contratti docenti di religione e incarichi attività alternativa
- Elaborazione graduatorie interne per l'individuazione dei docenti e A.T.A. soprannumerari
- Tenuta dei fascicoli personali cartacei e informatizzati
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli uffici competenti delle domande presentate dal personale per la verifica della dichiarazione dei servizi e la documentazione allegata, chiede i certificati di servizio alle scuole e inserisce i periodi a SIDI;
- gestione privacy personale tramite gestionale Privacylab

Creazione degli estratti dei verbali del Consiglio di Istituto per l'invio al web master per la loro pubblicazione in albo on line e pubblicazione autonoma in amministrazione trasparente

- Protocollo degli atti in uscita

- Servizio di sportello (ricevimento e telefonico)

- Invio al web master per le pubblicazioni sul sito, albo on line e pubblicazione diretta in amministrazione trasparente degli atti di competenza attraverso il portale Argo Amministrazione trasparente

AA Sig. ra Maria Giovanna Minsotolo (in collaborazione con la sig.ra Francesca Cavallaro) gestione personale Docente e A.T.A.

- Gestione giornaliera personale docente e A.T.A.
- Gestione assenze e relativi decreti
- Gestione part time e predisposizione contratti
- Gestione permessi 150 ore
- Calcolo ferie personale a tempo determinato e indeterminato
- **Affiancamento con i colleghi Zafonte e Bongiorno per la predisposizione pratiche tfr e TFS in passweb**
- Graduatorie di istituto e controllo veridicità
- Predisposizione graduatorie triennali
- Ricostruzioni di carriera
- Gestione riassunto piano ferie/ ore mensile personale A.T.A. in formato elettronico (excel)
- Compilazione decreti ferie non godute da retribuire);

- Circolari di competenza dell'Ufficio

-Affianca la collega dell'Ufficio Emolumenti per la predisposizione delle ricostruzioni di carriera in caso ci fossero molte pratiche complesse da evadere

- Protocollo degli atti in uscita

- Servizio di sportello (ricevimento e telefonico)

- Invio al web master per le pubblicazioni sul sito, albo on line e pubblicazione diretta in amministrazione trasparente degli atti di competenza attraverso il portale Argo Amministrazione trasparente

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE: AA Sig.ra Manuela Zafonte (coadiuva il DSGA)

Mansioni prevalenti

- Dichiarazioni fiscali on line e conguaglio contributivo;
- Gestione liquidazioni compensi accessori per incarichi PTOF, progetti fondi Europei, degli esami di stato, corsi di recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento;
- Gestione bonus docenti aggiornamento e formazione gestione esperti esterni;
- Tutoraggio ufficio personale per le pratiche di ricostruzione di carriera A.T.A. e docenti (gestisce le ricostruzioni solo nella fase di emissione del decreto di e ricostruzione e invio pratiche alla ragioneria)
- Rapporti con RTS e tesoro per quanto di competenza;
- **Affianca i colleghi Minsotolo , Cavallaro e Bongiorno per le pratiche pensionistiche tramite passweb , TFS/ TFR;**
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione
- Gestione nomine e liquidazione progetti ASL
- Gestione nomine e liquidazione valorizzazione del merito docenti
- Progetto Move e PON nomine e liquidazioni
- Anagrafe delle prestazioni docenti, A.T.A. ed esperti esterni
- Predisposizione nomine attività aggiuntive previste dal fis e da altri compensi accessori

- **Gestione della rendicontazione affiancando DS e DSGA per le attività aggiuntive di Docenti e A.T.A.**

- PUBBLICAZIONE sito, albo pretorio e amministrazione trasparente degli atti di competenza

- **disponibilità a collaborare con la DSGA per i progetti a rendicontazione MIUR fondi Europei;**

Gestione timbrature personale ata

- Procedura di rilevamento automatico delle presenze del personale A.T.A. Gestisce la rilevazione presenze con software Argo Presenze, predisposizione delle stampe delle timbrature mensili da consegnare ai dipendenti.

- Protocollo degli atti in uscita

- Servizio di sportello (ricevimento e telefonico)

- Invio al web master per le pubblicazioni sul sito, albo on line e pubblicazione diretta in amministrazione trasparente degli atti di competenza attraverso il portale Argo Amministrazione trasparente

AREA COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE –PROTOCOLLO GENERALE -ARCHIVIO: AA Sig. ra Maristella Vinci

Mansioni Prevalenti

- Gestione dematerializzazione documenti e protocollazione digitale (software Argo GECODOC) e trasformazione cartaceo in atto amministrativo digitale;
- Gestione della corrispondenza in arrivo nelle mail istituzionali PEO, PEC e di settore e smistamento della stessa agli uffici interessati, allo staff di Dirigenza e al personale interno;
- Scarico della posta dal sito M.P.I. e dai siti dell'USR Veneto e dell'UST Venezia e smistamento della posta Istituzionale ai vari uffici interni;
- Archiviazione web atti e conservazione degli stessi nell'archivio telematico con responsabilità diretta sull'entrata di tutti i documenti e l'uscita dei documenti di competenza del proprio ufficio **e di altri uffici** se richiesto;
- iscrizioni docenti per corsi formazione in Share point
- gestione invio inviti eventi ad indirizzarli appositamente creati

- Scarico circolari e inserimento in gecodoc

- Protocollo degli atti in uscita

- Servizio di sportello (ricevimento e telefonico)

- Invio al web master per le pubblicazioni sul sito, albo on line e pubblicazione diretta in amministrazione trasparente degli atti di competenza attraverso il portale Argo Amministrazione trasparente

AREA Acquisti e gare - AA: Assistente Amministrativo sig. Fabio Bongiorno

Mansioni prevalenti (coadiuva il DSGA) per :

- Gestione acquisti (utilizzo piattaforme elettroniche MEPA e CONSIP, richiesta preventivi, Corrispondenza e rapporti con i fornitori ed Enti locali per le attività connesse con la mansione).
- Affianca la DSGA per la predisposizione di bandi di gara per gli acquisti e la selezione degli esperti esterni
- Visite e Viaggi d'Istruzione, stage linguistici: esclusivamente per la predisposizione dei prospetti comparativi e successivo inoltri della conferma d'ordine, per invio ZTL viaggi in autobus, e per invio prospetto autobus alla polizia.
- Attestazioni versamenti da parte delle famiglie ai fini della dichiarazione dei redditi
- Gestione delle convenzioni ASL, registrazione, protocollazione,
- Tenuta del registro delle convenzioni e in particolare con le convenzioni ASL, controllo della correttezza formale delle singole convenzioni con riferimento alle norme sulla digitalizzazione dei documenti
- Coadiuva la DSGA per la supervisione dello svolgimento dei Progetti Europei per la rendicontazione.

Gestione privacy

- Gestisce il software PrivacyLab per redarre le nomine per il trattamento dati ad aziende, enti esterni e collaboratori esterni.

Gestione dati nel portale Pagopa (Solution PA) per il controllo dei versamenti degli alunni (contributo volontario e versamenti per attività aggiuntive , progetti, viaggi)

Affianca l'ufficio emolumenti e personale per le pratiche pensionistiche Passweb

- Protocollo degli atti in uscita
- Servizio di sportello (ricevimento e telefonico)
- Invio al web master per le pubblicazioni sul sito, albo on line e pubblicazione diretta in amministrazione trasparente degli atti di competenza attraverso il portale Argo Amministrazione trasparente

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

B) Servizi ausiliari

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

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo indicato nell'allegato assegnazione ai reparti e ai plessi.

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Vigilanza

- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

4) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. "

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza,

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

Informatica Mario Barone e Rocco Matteo Anzaldo

Ripartizione mansioni:

AT Informatica Sig. Mario Barone

- Assistenza tecnica e manutenzione ordinaria laboratorio informatica Sarpi;
- Assistenza tecnica e manutenzione ordinaria laboratorio multimediale Benedetti;
- Assistenza tecnica e manutenzione ordinaria delle aule/classi d'Istituto composte da LIM con annesso PC sede Benedetti-Sarpi piano 2° e 3°;
- Assistenza tecnica Aula Magna.

AT Rocco Matteo Anzaldo

- Assistenza tecnica e manutenzione ordinaria laboratorio informatica Benedetti;
- Assistenza tecnica e manutenzione ordinaria delle aule/classi d'Istituto composte da LIM con annesso PC sede Benedetti-Sarpi piano T e 1°;
- Assistenza tecnica e manutenzione sala docenti Benedetti e Sarpi;
- Assistenza tecnica Aula Magna.

AT Sig. Michele Totaro Laboratorio di Fisica

AT Sig. Natale Gaetano Rosa Laboratorio di Chimica

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	n.1 incarico Ufficio Emolumenti
Referente privacy per software privacy lab e coordinamento con il DPO e il Dirigente e il referente interno privacy	Compiti specifici: svolge funzioni di raccordo con il DS , la DSGA, il DPO e il referente privacy interno per quanto riguarda l'organigramma incarichi privacy	n.1 incarico Acquisti
Coordinatore area pubblicazioni in amministrazione trasparente	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore sga. E il web master per la completa pubblicazione atti in amministrazione trasparente	n.1 incarico Protocollo
Coordinatore area archivi	Affiancamento figura strumentale per la gestione delle pratiche relative a H, BES e DSA	n.3 incarico Alunni
Coordinamento gestione graduatorie docenti e ATA	Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti, Mad , Interpelli	n.2 incarichi ufficio Personale

I Posizione Economica
Nessuno

ASSISTENTI TECNICI

Il posizione economica Sig. Barone Mario

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Collaborazione con segreteria e i docenti per mansioni riguardanti gli acquisti tecnologici e lo smaltimento dei residui tossici	Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. (chimica)	1 incarico per Chimica RN
Coordinatore area patrimonio	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili di tipo informatico	n.2 incarico Informatica MB RMA
Coordinatore dell'area edifici in collaborazione con rspp e rls	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili relativi al laboratorio di fisica	n.1 incarico Fisica MT

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
<i>Primo Soccorso e assistenza alla persona</i>	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	4 CS Cinzia T, Monica F. Michea G. Cristina V.
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dell'archiviazione dei compiti in classe e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003.	2 CS Giorgio S. Patrizia Valentina F.
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc)	1 CS Michele C.
Segnalazione guasti per la CM e sicurezza	Relazione con RLS , gestione quadri allarmi, segnalazioni guasti	3CS Michela Z. Marta B. Arianna P.

Incarichi per i titolari I Posizione Economica

Incarico n. 1

Sig. Bertoni Giuliana

Sig. Ceola Michele

- supporto alla segreteria alunni per contattare le famiglie in caso di alunni che si sentono male a scuola

Incarico n. 2

Sig. Ceola Michele

- piccola manutenzione dei locali, dei beni mobili ed immobili dell'Istituto per garantire la funzionalità degli stessi ed una ottimizzazione dei servizi forniti all'utenza, anche mediante l'utilizzo di attrezzature specifiche;
- Segnalazione arredi e attrezzature obsolete e pericolose da eliminare.

Incarico n. 3

Sig. ra Bertoni Giuliana

- Incarico della manutenzione e tenuta del giardino del Liceo Scientifico Benedetti
- Gestione chiavi dei cassetti personali dei docenti sale insegnanti (Santa Giustina)

Incarico n. 4

Sig. Massimo Tagliapietra

- Trasporto fascicoli e atti Liceo Benedetti

Incarico n.5

Sig.ra Verde Cristina

- Primo soccorso al piano terra Sarpi e portineria piano terra Sarpi

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

B) ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo dei laboratori o di aule multimediali in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti o del MIM per i concorsi).
- -Gestione e manutenzione nuovi device PNRR

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale assente
- Pulizia straordinaria e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni, nei primi giorni in attesa del supplente.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Timbrature e ore di lavoro straordinario

Il nuovo programma argo Presenze è stato impostato con un'elasticità di 10 minuti per l'ingresso e l'uscita, ciascun dipendente beneficerà di questa elasticità in base al proprio orario personale di servizio.

Il programma scalerà in automatico i minuti eccedenti l'orario di ingresso prestatati oltre la tolleranza stabilita .

Lo straordinario, sempre preventivamente autorizzato , per particolari esigenze o situazioni puntuali ed eccezionali riguarda frazioni orarie di almeno 30 minuti , per i collaborai scolastici di almeno 15 minuti , e deve risultare da timbratura.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nella giornata di sabato.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

IL DIRETTORE SGA.
Dott.ssa Irene Candelori