



Genova, Prot. vedasi segnatura

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "BERNARDO MARSANO"-GENOVA  
Prot. 0002830 del 26/10/2023  
VII (Uscita)

Al Personale ATA  
Alla Dirigente Scolastica  
alla sezione Amministrazione  
Trasparente sito web

**Oggetto: proposta Piano annuale di lavoro e delle attività del Personale ATA a.s. 2023/24**

Si pubblica di seguito la proposta del piano annuale di lavoro e delle attività Ata per l'a.s. 2023/24 e si rende noto che esso diverrà definitivo il giorno 30/11/2023.

**OGGETTO: proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2023/24**

	<b>IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>
<b>VISTO</b>	il Decreto Legislativo n. 297 del 1994;
<b>VISTO</b>	l'art. 21 della Legge del 15/3/1997 n.59 "delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
<b>VISTO</b>	l'art. 14 del D.P.R. 8/3/1999 n. 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della Legge 15/3/1997 n. 59";
<b>VISTO</b>	Il Decreto Legislativo n. 165/2001 art. 25;
<b>VISTO</b>	l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e s.m.i., che attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle attività del personale ATA;
<b>VISTO</b>	Il CCNL Scuola 22/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 88;
<b>VISTO</b>	Il Decreto Legislativo 81/2008;
<b>VISTO</b>	Il Decreto Legislativo 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 Maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica concernente le nuove disposizione in materia di contrattazione integrativa;

<b>VISTA</b>	la Legge 107 del 2015;
<b>VISTA</b>	la Legge 124 del 2015;
<b>VISTO</b>	Il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma3;
<b>VISTO</b>	Il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
<b>VISTE</b>	Le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica ai sensi dell'art. 25 comma 5 del Decreto Legislativo 165/2001;
<b>SENTITO</b>	il personale ATA in apposita riunione avvenuta in data .....
<b>CONSIDERATE</b>	le esigenze e le proposte del personale A.T.A.;
<b>TENUTO CONTO</b>	della struttura della scuola e dei vari plessi;
<b>CONSIDERATI</b>	gli obiettivi di raggiungimento della miglior qualità del servizio;
<b>TENUTO CONTO</b>	delle competenze specifiche del personale in servizio;
<b>CONSIDERATO</b>	l'organico di diritto a.s. 2023/24 relativo al personale A.T.A. per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulle basi delle situazioni di fatto;
<b>CONSIDERATO</b>	che la ripartizione dei servizi comporta un migliore utilizzo professionale;

### PROPONE

il seguente piano delle attività del Personale Amministrativo e Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi individuati dal Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2023/24.

Il Piano comprende la proposta tenendo conto dell'orario di lavoro e del personale dipendente in funzione dell'orario dell'istituzione scolastica, dei compiti e delle funzioni del personale, nonché dell'individuazione dei criteri per l'individuazione degli incarichi specifici.

Il Piano proposto comprende tre segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, di seguito elencati:

- Individuazione dei servizi generali ed amministrativi sulla base dell'organico e dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
- Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;

#### **PREMESSA – Organico di diritto ed organizzazione dei servizi**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero risorse umane</b>
D.S.G.A.	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6 + 1 risorsa da 16 ore sett.
COLLABORATORI ADDETTI AZ. AGRARIA	5
COLLABORATORI SCOLASTICI	17
ASSISTENTI TECNICI A	2
ASSISTENTI TECNICI A.....	2
ASSISTENTI TECNICI A.....	1

In organico di fatto sono stati assegnati con Decreto dell'Ufficio Scolastico Regionale della Liguria - Ambito Territoriale della Provincia di Genova:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero risorse umane</b>
D.S.G.A.	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6 + 1 risorsa da 16 ore sett.
COLLABORATORI ADDETTI AZ. AGRARIA	5
COLLABORATORI SCOLASTICI	17
ASSISTENTI TECNICI AR20	2
ASSISTENTI TECNICI AR28	2
ASSISTENTI TECNICI AR02	1

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Premesso che, per l'A.S. 2023/24 è nata l'esigenza di tenere aperti i vari plessi dell'Istituto anche in orario pomeridiano fino alle ore 17:00, vengono stabiliti dei turni di "scivolamento" di orario per una adeguata copertura dei servizi di competenza dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi.

Per tale orario di "scivolamento", si propone alle figure professionali coinvolte un servizio durante 4 giorni alla settimana di 7 ore articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, con l'aggiunta di un giorno alla settimana ove il lavoratore "slitta" la propria entrata in servizio di 1 ora (8:30 anziché 7:30) e presta servizio per 8 ore fino alle ore 17:00 avendo effettuato anche la pausa di 30 minuti prevista da normativa contrattuale nazionale.

Si propone, in accordo con il Dirigente Scolastico, la seguente assegnazione alle sedi seguendo i seguenti criteri:

- equa distribuzione del personale in base al carico di lavoro globale per ogni plesso
- continuità
- riferimento alla Legge 104/92 (art. 21) in merito a specifiche necessità di avvicinamento
- competenze professionali

SEDE DI SANT'ILARIO Via alla Scuola di Agricoltura 9, Genova

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	8
COLLABORATORI ADDETTI AZ. AGRARIA	3
COLLABORATORI SCOLASTICI	6
ASSISTENTI TECNICI AR20	1
ASSISTENTI TECNICI AR28	0
ASSISTENTI TECNICI AR02	1

SEDE DI MOLASSANA Via Salvador Allende 41, Genova

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	0
COLLABORATORI ADDETTI AZ. AGRARIA	2
COLLABORATORI SCOLASTICI	4
ASSISTENTI TECNICI AR20	0
ASSISTENTI TECNICI AR28	1
ASSISTENTI TECNICI AR02	0

SEDE DI ARENZANO Via Cesare Festa 11, Arenzano (GE)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	0
COLLABORATORI ADDETTI AZ. AGRARIA	1
COLLABORATORI SCOLASTICI	4
ASSISTENTI TECNICI AR20	0
ASSISTENTI TECNICI AR28	0
ASSISTENTI TECNICI AR02	0

SEDE DI SAN COLOMBANO CERTENOLI Via D'Aste 1, San Colombano Certenoli (GE)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	0
COLLABORATORI ADDETTI AZ. AGRARIA	1
COLLABORATORI SCOLASTICI	2
ASSISTENTI TECNICI AR20	0
ASSISTENTI TECNICI AR28	0
ASSISTENTI TECNICI AR02	0

SEDE DI CALVARI Via Soracco 7, San Colombano Certenoli (GE)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	0
COLLABORATORI ADDETTI AZ. AGRARIA	0
COLLABORATORI SCOLASTICI	4
ASSISTENTI TECNICI AR20	2
ASSISTENTI TECNICI AR28	0
ASSISTENTI TECNICI AR02	0



### **Criteri di assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio**

L'orario di lavoro del personale A.T.A., disciplinato dall'art. 17 del CCNL scuola 2016/2018 e dalla contrattazione decentrata di istituto, è funzionale allo svolgimento delle attività previste nel PTOF e all'orario di apertura all'utenza, dovendo anche assicurare la copertura di tutte le attività deliberate e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali previste e le regolari attività delle Aziende Agrarie.

L'orario di lavoro, viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico e il piano delle attività del personale A.T.A. è formulato coerentemente al piano dell'Offerta Triennale dell'Offerta Formativa adottato.

La riformulazione dell'orario di lavoro può essere effettuata solo in casi eccezionali dovuti a motivi organizzativi e di servizio.

L'orario di lavoro del personale ATA si articola, generalmente, su 5 giorni lavorativi per 36 ore settimanali, composto da giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti in caso di assenza del giorno di "slittamento" per la turnazione di copertura fino alle ore 17:00.

In ogni caso, l'orario di servizio giornaliero non può essere più lungo di 9 ore ed è prevista la pausa di 30 minuti dopo le prime 7 ore e 12 minuti di servizio.

L'accertamento della presenza di lavoro avviene tramite timbratore elettronico o, in caso di malfunzionamento di questo, apposito registro firme e l'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia derivato da esigenze scolastiche, non viene conteggiato.

Esclusivamente in accordo con Dirigente Scolastica e D.S.G.A., sono previste per il personale A.T.A. flessibilità orarie in entrata ed uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo di recupero ai sensi dell'art. 24 comma del del CCNL scuola 2016/18 da effettuarsi secondo le direttive del D.S.G.A.

Tutto il personale è tenuto, durante il proprio orario di lavoro, a permanere nella postazione di lavoro assegnata e non è possibile allontanarsi dai locali scolastici se non direttamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica o dal D.S.G.A.

### **Ore di lavoro eccedenti rispetto all'orario d'obbligo**

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario devono essere autorizzate dal D.S.G.A. e possono essere compensate forfettariamente o con eventuali permessi a richiesta del personale durante tutto l'anno scolastico nel caso in cui la fruizione del permesso stesso sia compatibile con la corretta prosecuzione delle funzionalità scolastiche ma anche e preferibilmente in periodo di non attività didattica o minor carico di lavoro per l'istituto e, comunque, entro l'anno scolastico stesso.



### **Ritardi e malattia**

Eventuali ritardi o segnalazioni di malattia devono essere preventivamente segnalati TELEFONICAMENTE dagli interessati il giorno stesso entro le ore 7:45. In ogni caso, il lavoratore si premurerà, anche successivamente ma entro la giornata, di inviare alla segreteria dell'istituto il previsto modulo di assenza (o permesso orario in caso di ritardo di entità superiore ai 59 minuti debitamente compilato e corredato dal codice di certificato medico in caso di assenza per malattia.

Ritardi fino ad un massimo di 60 minuti possono essere recuperati in giornata tramite slittamento di orario di servizio ma solo previa autorizzazione del D.S.G.A.

### **Ferie**

In riferimento all'art. 13 comma 11 del CCNL scuola 29/11/2007 e artt. 70 e 71 del CCNL 18/4/2018, le ferie spettanti possono essere usufruite anche in modo frazionato assicurando al lavoratore il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 7 giugno - 21 agosto. La richiesta delle ferie estive avviene tra i mesi di aprile e maggio previa pubblicazione della relativa circolare recante i principi di fruizione e le esigenze di prestazione dei servizi essenziali dell'istituto.

Per non arrecare danno all'organizzazione dei servizi scolastici e garantire egual trattamento a tutto il personale scolastico, è consigliata la fruizione delle ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per l'anno scolastico 2023/24, per quanto riguardale chiusure prefestive proposte in assemblea con i lavoratori e deliberate dal Consiglio di Istituto saranno nel giorno 26/04/2024 per ottimizzare il periodo festivo del ponte del 25 aprile - 1 maggio, e di recuperarla il giorno 2 dicembre 2023 svolgendo attività di mercatini di Natale nei quattro plessi con i prodotti dell'Istituto.

### **Orari di apertura della segreteria**

Gli orari di apertura al pubblico della segreteria docenti sono i seguenti:

<b>GIORNO</b>	<b>Primo turno</b>	<b>Secondo turno</b>
LUNEDI	7:45 - 8:15	12:30 - 13:30
MARTEDI	7:45 - 8:15	12:30 - 13:30 + solo su Appuntamento 15:00 -16:00
MERCOLEDI	-	-
GIOVEDI	7:45 - 8:15	12:30 - 13:30
VENERDI	7:45 - 8:15	12:30 - 13:30

Gli orari di apertura al pubblico della segreteria alunni e famiglie sono i seguenti:

<b>GIORNO</b>	<b>Primo turno</b>	<b>Secondo turno</b>
LUNEDI	7:45 - 8:15	12:30 - 13:30
MARTEDI	7:45 - 8:15	12:30 - 13:30
MERCOLEDI	-	-
GIOVEDI	7:45 - 8:15	12:30 - 13:30
VENERDI	7:45 - 8:15	12:30 - 13:30

Ricezione telefonate informazioni di segreteria: 7:30 - 8:30 e 10:30 - 12:30



## INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

(Tab. A CCNL 24/7/2003 richiamata dal CCNL 29/11/2007)

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

*Area D - profilo Direttore S.G.A.* Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa di **rilevante complessità** ed avente rilevanza esterna. **Sovrintende**, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo **funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti**, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. **Organizza** autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. **Attribuisce** al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta **attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi** e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e **consegnatario dei beni mobili**. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale. Possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione). Si individua il D.S.G.A. quale **membro di diritto** della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di **segretario verbalizzante**.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, di intesa con la Dirigente Scolastica, secondo i criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto.

*Area B - Assistente Amministrativo.* Esegue attività lavorativa richiedente specifica; preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici;

lavori amministrativi con finalità di catalogazione; competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.





## **CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **Anno Scolastico 2023/2024**

L'Ufficio di segreteria, nel sistema scolastico in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che comportano maggiore e specifica specializzazione professionale.

Elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

In particolare in questo momento di transizione da una gestione tradizionale ad una gestione completamente digitalizzata, tutta l'attività amministrativa deve essere istruita e prodotta secondo la normativa e le procedure stabilite. E' necessario che tutto il personale proceda giornalmente alla Gestione Protocollo informatico per quanto di propria competenza e alla consultazione della Posta elettronica con Segreteria Digitale. Contemporaneamente si procederà al completamento con la formazione, al fine di accompagnare tutto il personale di segreteria, comprese le persone utilizzate e quelle alla prima esperienza di lavoro, in questo delicato passaggio.

Al fine di assicurare un servizio efficiente ed efficace, gli Assistenti amministrativi a tempo indeterminato curano, in autonomia e secondo le direttive ricevute, la materiale predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi al settore di pertinenza; svolgono la propria mansione in stretta collaborazione tra di loro e con il D.S.G.A, scambiandosi informazioni e in periodi di intenso lavoro o di assenza o impedimento del collega del settore specifico, provvedendo all'osservanza delle scadenze fissate dalla legge, indipendentemente dal settore di competenza. Il personale utilizzato o alla prima esperienza di lavoro apporterà il proprio contributo dove richiesto in attesa di acquisire le competenze necessarie a lavorare in autonomia.

Diverse attività di competenza del personale assistente amministrativo, per motivazioni oggettive o per la carenza professionale e di competenze non ancora acquisite dal personale in servizio, vengono svolte direttamente ed autonomamente dal DSGA (Gestione progetti, PNRR, PON, FAMI, rilevazione presenze personale ATA ecc.) in aggiunta al lavoro previsto dal proprio profilo professionale.

Tutto il personale garantisce il servizio di segreteria negli orari in cui si svolge l'attività didattica ed il ricevimento del pubblico.

Favorisce la circolazione delle informazioni.

Provvede a relazionare al D.S.G.A in merito alle criticità, all'eventuale arretrato, e ai possibili miglioramenti del servizio.

Come previsto dall'art. 55 del C.C.N.L., gli assistenti amministrativi a tempo pieno, si rendono disponibili, in caso di necessità, ad essere coinvolti in orari articolati su più turni o in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni.

Particolare attenzione dovranno prestare alle pratiche il cui ritardo comporta rilevanti sanzioni (denuncia infortuni entro i termini previsti dalla norma, comunicazioni assunzioni, cessazioni, progetti con scadenza tassativa, ricostruzioni di carriera ecc.)

L'istituto favorisce il costante aggiornamento del personale di segreteria attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento specifici organizzati sia all'interno che all'esterno della scuola, o a forme concordate di autoaggiornamento in orario di servizio.

In base alle esperienze acquisite gli assistenti sono assegnati ai settori sotto indicati:

**SETTORE: SEGRETERIA ALUNNI – DIDATTICA**

Il settore garantisce, secondo le direttive impartite, la gestione del curriculum dell'allievo e la comunicazione con l'esterno.

Assistente didattica (G. B.)

Mansione	Attività	Riscontro
Segreteria digitale:	controllo giornaliero posta; protocollazione; lavorazione pratiche e smistamento/lavorazione circolari	giornaliero giornaliero entro 3 giorni dalla ricezione
Domande di ritiro e/o trasferimenti;	predisporre un file Excel nei Dati Comuni/DRIVE da tenere costantemente aggiornato; archiviazione ad anno scolastico dei fascicoli	settimanale Entro il mese di luglio
Certificati/ attestazioni:	Gestione richieste e rilascio	entro massimo tre giorni dalla richiesta
Iscrizioni:	Scarico sito Comune elenco obbligati; Verifica frequentanti/obbligati; Preparazione modelli di domanda; Acquisizione iscrizioni e gestione (passaggio dati dal SIDI al gestionale scuola); Gestione iscrizioni anni intermedi;	entro 5 novembre; entro il 15 novembre; da concordare con la DS;  coordinarsi in stretta collaborazione con Vice-Presidi;
Fascicoli alunni primaria e secondaria	Tenuta e conservazione fascicoli; Archiviazione a fine carriera scolastica ordinata per anno scolastico; Controllo documentazione sanitaria: verifica con ASL e invio elenchi;	Tenuta ai sensi del D.Lgs. 196/03, sotto chiave per dati sensibili; accessibili solo personale ufficio; Entro il mese di luglio; Entro scadenza di legge
Rapporti con il Comune	Pubblicizzare, gestire e restituire al Comune bandi Borse di Studio Refezione scolastica: gestione e comunicazione domande (solo per alunni non residenti nel comune), rinunce, contabilizzazione pasti alunni/docenti; Centri socio educativi/distretti sociali e consultori: inserire a sistema (classe-viva) impegni alunni in carico; Cedole librerie: predisporre elenchi iscritti aggiornati e inviare al Comune	Entro scadenze previste nei tempi utili Entro i tempi stabiliti dal Comune; Seguire implementazione nuova procedura Tablet; Inserimenti aggiornati prontamente su base annuale; Entro i tempi richiesti

<b>Mansione</b>	<b>Attività</b>	<b>Riscontro</b>
Compilazione/pubblicazioni	Diplomi 3° media pagelle scolastiche (solo su richiesta) pubblicazione esiti scrutini	Entro il mese 15 dicembre; Entro 3 gg. dalla richiesta; Immediata
Stampe/Compilazione elenchi alunni - statistiche e anagrafe alunni	Compilazione e stampe elenchi	Costantemente aggiornati
Invalsi	Rilevazione circolari relativa a prove INVALSI Inserimento dati contesto Stampa dei codici abbinati agli alunni Collaborazione con docenti/vice-preside incaricati	Non appena pubblicate Come da scadenze obbligatorie Entro le date delle prove Durante preparazione e somministrazione prove
Libri di testo (primaria e secondaria)	predisposizione e raccolta digitale della documentazione relativa all'adozione, inserimento in Anarpe; pubblicazione degli elenchi	Entro la 1° settimana di maggio  Entro la 1° settimana di giugno
Comunicazioni interne	Pratiche alunni/didattica	Pubblicazione entro le scadenze; Rispetto format/numerazione della cartella comune
Aggiornamento dati sensibili alunni	in Classe Viva in collaborazione con G.L.I.	Dati sensibili aggiornati
Infortuni	Raccolta denunce e certificazioni mediche; trasmissione agli organi competenti riferite agli alunni.	Tempestivamente; trasmissione entro le 48 ore.
Aggiornamento ARGO/SIDI	Aggiornare costantemente il SIDI da ARGO, anche con riferimento agli esami e alle prove INVALSI	Tempestivamente; aggiornamento costante
AREA DIDATTICA	Impostazioni di avvio dell'anno scolastico del Registro Elettronico	

**SETTORE: PERSONALE - GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA**

Il settore garantisce, secondo le direttive impartite, la gestione delle pratiche del personale docente. Collabora con il D.S.G.A. e la D.S: nella gestione del personale ATA e la sostituisce per le pratiche più urgenti in caso di assenza

Assistenti amministrative Ufficio Personale (M.M., Q.L.)

Mansione	Attività	Riscontro
Protocollo informatico	Protocolcolare documenti in entrata e uscita	Entro 2 gg. dal ricevimento/preparazione
Assunzioni in servizio - SARE	- Preparazione documenti di rito – - Comunicazioni obbligatorie al sistema informativo regionale	Entro 24h precedenti assunzione
Fascicoli personali	- Tenuta, aggiornamento e conservazione fascicoli personali; - Custodia fascicoli a norma Legge privacy	Fascicoli sempre aggiornati; facilmente accessibili alla DS
Mobilità	- Lavorazione domande di mobilità - Cessazione dal servizio	Entro le scadenze istituzionali
Sostituzioni personale docente	Sostituzione del Personale assente (ricerca supplenti e mobilità interna)	Sostituzioni giornaliere, supplenze, come da necessità
Gestione personale docente: assunzioni/contratti	Graduatorie personale docente - Stipula contratti a tempo determinato	Graduatorie aggiornate settimanalmente; Contratti entro 24h da inizio servizio;
Contratti	Registro dei contratti	Contratti aggiornati costantemente
Gestione personale	Statistiche inerenti il personale	- Come da richieste
Gestione personale	Ricorsi e esposti del personale docente (attività istruttoria)	- Come da richieste
Gestione personale	Inserimento/verifiche/rettifiche orario dei docenti e delle lezioni	-



Mansione	Attività	Riscontro
Comunicazione	Circolari interne e corrispondenza relativa alle pratiche generali del Personale	- Comunicazioni entro 5gg dalle convocazioni;
Comunicazione	Contatti con gli Enti Locali e le OO.SS.	- Comunicazioni tempestive;
AFFARI GENERALI: Relazioni esterne	Gestione convocazioni OO.CC (consigli di classe, collegio dei docenti, consiglio istituto, Giunta Esecutiva)	- Entro 5gg. dalla data stabilita; OdG come da indicazioni DS
AFFARI GENERALI: Relazioni esterne	Contatti Enti Locali : Segnalazione guasti, richiesta lavori ecc	Aggiornamento piattaforma tempestivo in base alla richiesta
SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A. IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO.	si richiede, oltre alla disponibilità a svolgere mansioni del profilo superiore, una costante preparazione, attenzione ai diversi settori dell'attività scolastica, stretta collaborazione con il D.S.G.A. Per le caratteristiche personali e per le esperienze precedenti, l'attività è affidata alla signora MARINO MARIA	
AREA PERSONALE	Organici personale docente scuola Secondaria, Primaria e dell'Infanzia	
AREA PERSONALE	Elenchi personale organico di diritto e in servizio	
AREA PERSONALE	Gestione software orari presenze/assenze personale ATA	
Assenze personale ATA	- Formalizzazione assenze; invio visite fiscali come da disposizioni DS - Emissione decreti di congedo;	- Controllo rispetto procedure; - rispetto totale delle tempistiche
	Formalizzazi one assenze	

Mansione	Attività	Riscontro
	- Visite fiscali - Emissione decreti di congedo	
	Sostituzione del Personale assente (ricerca supplenti e mobilità interna)	
	Stipula contratti a tempo determinato	
	Certificati e attestazioni di servizio –	
	Segnalazioni assenze -	
	Gestione del personale ata: rilevazione delle presenze, orari – turni – sostituzioni – recuperi ecc. in applicazione del piano di lavoro redatto dalla D.S.G.A	
Affari generali	Circolari interne: preparazione e diffusione delle	

Mansione	Attività	Riscontro
	circolari per il personale	
Gestione personale: comunicazione enti previdenziali	Collaborazione nella comunicazione degli infortuni	Comunicazione entro le 48 ore
Personale	- Certificati e attestazioni di servizio - Ricostruzione di carriera	Entro 3gg dalla richiesta; Entro _____
Assenze personale docente	- Formalizzazione assenze; invio visite fiscali come da disposizioni DS	Assenze personale docente
Comunicazione	Circolari interne e corrispondenza relativa alle pratiche generali del Personale	• Comunicazioni entro 5gg dalle convocazioni
Comunicazione	Contatti con gli EELL e le OOSS	• Comunicazioni tempestive agli EELL (per sicurezza immediatamente)
Gestione personale	- Certificati e attestazioni di servizio - Ricostruzione di carriera	- attestazioni servizio entro 3gg dalla richiesta;

<b>AREA FINANZIARIA - CONTABILE Responsabilità: gestione dell'AREA FINANZIARIA CONTABILE. A.Amm. S.R.</b>		
<b>Mansione</b>	<b>Attività</b>	<b>Riscontro</b>
Protocollo informatico	Protocollare documenti in entrata e uscita	Entro 2 gg. dal ricevimento/preparazione
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Determine acquisti e contratti	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Convenzioni	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Anagrafe delle prestazioni	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Programma annuale e conto consuntivo in collaborazione con il DSGA.	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Consultazione Consip, Acquisti sul Mercato della Pubblica Amministrazione	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Gestione albo fornitori -Rapporti con i fornitori per preventivi - Preparazione prospetti comparativi, contratti di acquisto buoni d'ordine	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Mandati di pagamento - Reversali d'incasso - Flussi di cassa - Registro c/c postale	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Preparazione lavori G.E e C.I	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Progetti inerenti il PTOF – Progetti Europei e adempimenti connessi ai progetti	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Contratti esperti esterni e preparazione atti per la liquidazione dei compensi agli esperti.	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Liquidazione compensi accessori - Rilevazione oneri	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Adempimenti fiscali (PRE96 – Mod. 770 – Dichiarazione IRAP – Certificazione Unica.)	
AREA: INVENTARIO- MAGAZZINO	Registrazione beni inventariabili - Inventario beni Ente Locale	
AREA: INVENTARIO- MAGAZZINO	Registro magazzino	



AREA: INVENTARIO- MAGAZZINO	Gestione del materiale di consumo e didattico (cancelleria, Toner, carta fotocopie ecc)	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Determine acquisti e contratti	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Convenzioni	
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Adempimenti previdenziali (Trattamento di Fine Rapporto)	

**Area Didattica e supporto all'Area Finanziario- Contabile.**

Assistente Amministrativa M.B.

Mansione	Attività	Riscontro
Protocollo informatico	Protocollare documenti in entrata e uscita	Entro 2 gg. dal ricevimento/preparazione
Didattica:	Circolari alunni: predisporre e fa circolare le comunicazioni relative agli alunni/e e alle loro famiglie	- Circolare pronta entro 2gg dalla richiesta; circolazione entro 5 gg dall'evento.
Domande di ritiro e/o trasferimenti;	predisporre un file Excel nei Dati Comuni/DRIVE da tenere costantemente aggiornato; archiviazione ad anno scolastico dei fascicoli	settimanale Entro il mese di luglio
Certificati/ attestazioni:	Gestione richieste e rilascio	entro massimo tre giorni dalla richiesta
Iscrizioni:	Scarico sito Comune elenco obbligati; Verifica frequentanti/obbligati; Preparazione modelli di domanda; Acquisizione iscrizioni e gestione (passaggio dati dal SIDI al gestionale scuola); Gestione iscrizioni anni intermedi;	entro 5 novembre; entro il 15 novembre; da concordare con la DS;  coordinarsi in stretta collaborazione con Vice-Presidi;
Fascicoli alunni primaria e secondaria	Tenuta e conservazione fascicoli; Archiviazione a fine carriera scolastica ordinata per anno scolastico; Controllo documentazione sanitaria: verifica con ASL e invio elenchi;	Tenuta ai sensi del D.Lgs. 196/03, sotto chiave per dati sensibili; accessibili solo personale ufficio; Entro il mese di luglio; Entro scadenza di legge

Mansione	Attività	Riscontro
Compilazione/pubblicazioni	Diplomi 3° media pagelle scolastiche (solo su richiesta) pubblicazione esiti scrutini	Entro il mese 15 dicembre; Entro 3 gg. dalla richiesta; Immediata
Stampe/Compilazione elenchi alunni - statistiche e anagrafe alunni	Compilazione e stampe elenchi	Costantemente aggiornati
Invalsi	Rilevazione circolari relativa a prove INVALSI Inserimento dati contesto Stampa dei codici abbinati agli alunni Collaborazione con docenti/vice- preside incaricati	Non appena pubblicate Come da scadenze obbligatorie Entro le date delle prove Durante preparazione e somministrazione prove
Libri di testo (primaria e secondaria)	predisposizione e raccolta digitale della documentazione relativa all'adozione, inserimento in Anarpe; pubblicazione degli elenchi	Entro la 1° settimana di maggio  Entro la 1° settimana di giugno
Comunicazioni interne	Pratiche alunni/didattica	Pubblicazione entro le scadenze; Rispetto format/numerazione della cartella comune
Aggiornamento dati sensibili alunni	in Classe Viva in collaborazione con G.L.I.	Dati sensibili aggiornati
Infortuni	Raccolta denunce e certificazioni mediche; trasmissione agli organi competenti riferite agli alunni.	Tempestivamente; trasmissione entro le 48 ore.
Aggiornamento ARGO/SIDI	Aggiornare costantemente il SIDI da ARGO, anche con riferimento agli esami e alle prove INVALSI	Tempestivamente; aggiornamento costante
AREA DIDATTICA	Impostazioni di avvio dell'anno scolastico del Registro Elettronico	
Rapporti con il Comune	Pubblicizzare, gestire e restituire al Comune bandi Borse di Studio	Rapporti con il Comune
Libri di testo (primaria e secondaria)	predisposizione e raccolta digitale della documentazione relativa all'adozione,	Libri di testo (primaria e secondaria)
OOCC	- Convocazioni OOCC per elezioni	Convocazioni entro 5gg dalla riunione organo e nei tempi di legge.
Dematerializzazione documenti	- Predisporre cartelle Drive/Dati comuni per condivisione documenti	

Mansione	Attività	Riscontro
	Documenti cartacei ridotti dell'80% Affari generali: pubblicazione documenti - Predisporre con DS/DSGA tabella su obblighi di pubblicità e trasparenza e relative scadenze; Documenti pubblicati sempre aggiornati come da normativa	
Affari generali: pubblicazione documenti	- Predisporre con DS/DSGA tabella su obblighi di pubblicità e trasparenza e relative scadenze; Documenti pubblicati sempre aggiornati come da normativa	
Iscrizioni:	Scarico sito Comune elenco obbligati; Verifica frequentanti/obbligati; Preparazione modelli di domanda; Acquisizione iscrizioni e gestione (passaggio dati dal SIDI al gestionale scuola); Gestione iscrizioni anni intermedi	entro 5 novembre; entro il 15 novembre; da concordare con la DS;  coordinarsi in stretta collaborazione con Vice-Presidi;
Rapporti con il Comune	Pubblicizzare, gestire e restituire al Comune bandi Borse di Studio	Rapporti con il Comune
Invalsi	Rilevazione circolari relativa a prove INVALSI	Invalsi
Libri di testo (primaria e secondaria)	predisposizione e raccolta digitale della documentazione relativa all'adozione,	Libri di testo (primaria e secondaria)
Gestione personale: scioperi	- Preparazione circolari per personale/famiglie per scioperi o assemblee sindacali -Segnalazioni assenze e scioperi - Pratiche inpdap	- Entro 5 gg. dallo sciopero - Segnalazione entro fine mattinata

In materia finanziaria e patrimoniale il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Mansione	Attività	Riscontro
	Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);	
	predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);	
	elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);	
	predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);	
	firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);	
	provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);	
	può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);	
	ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);	
	predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);	
	elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);	
	tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);	
	predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);	
	elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);	
	tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);	
	elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);	
	tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);	
	effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);	
	cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);	
	affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai	

Mansione	Attività	Riscontro
	rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);	
	sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);	
	riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);	
	è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);	
	cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).	
	In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:	
	collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);	
	può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);	
	svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;	
	provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;	
	può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.	
	Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.	
	Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale (art. 33)	

Turnazioni pomeridiane degli assistenti amministrativi (orario di servizio "slittato"). Di seguito l'impostazione iniziale che verrà aggiornata in caso di necessità ma coprendo sempre l'orario di apertura del plesso e nel rispetto del principio di pari trattamento):

GIORNO	NOMINATIVO (iniziali di nome e cognome)
LUNEDI	B. 7:30 - 17:00 con Pausa 30'. Altri 7:30 - 14:42*
MARTEDI	S. 7:30 - 17:00 con Pausa 30'. Altri 7:30 - 14:42*
MERCOLEDI	R. 7:30 - 17:00 con Pausa 30'. Altri 7:30 - 14:42*
GIOVEDI	MA. 7:30 - 17:00 con Pausa 30'. Altri 7:30 - 14:42*
VENERDI	MI 8:30 - 17:00 con Pausa 30'. Altri 7:30 - 14:42*



l'A.A. "M." è autorizzata allo slittamento dell'orario ordinario di lavoro mattutino, che sarà dalle 8:30 alle 15:42 tranne che nel suo turno pomeridiano come indicato in tabella

*Area B - Profilo Assistente Tecnico.* Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con grado di responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; conduzione tecnica del laboratorio di assegnazione, officine e/o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in ambito didattico; supporto tecnico diretto alle attività didattiche nel proprio laboratorio di pertinenza; guida di autoveicoli e loro manutenzione ordinaria; Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; L'assistente tecnico di cucina si occupa della preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande anche con attrezzature particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione. L'assistente tecnico non ha compiti di pulizia;

*Area A – Profilo Collaboratore Scolastico.* 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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

*Area A - Profilo collaboratore addetto ai servizi agrari.* Attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.



Di seguito, la turnazione dell'orario "slittato" nei vari plessi.

Nel plesso di Calvari, i due A.T. si alternano negli orari 7:30 – 14:42 e 8:00 – 17:12 mentre, in tutti i plessi e sedi, l'orario di servizio degli addetti all'azienda agraria è 7:30 – 14:42.

Turnazione iniziale plesso di Sant'Ilario (aggiornandola in caso di necessità ma coprendo sempre l'orario di apertura del plesso e nel rispetto del principio di pari trattamento).

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVO (iniziali) COLLAB. SCOLASTICO</b>
LUNEDI	S., MAZ. 7:30 - 14:42; MM., B. 8:00 - 15:12; MATR. 10:00 - 17:12
MARTEDI	MM., S. 7:30 - 14:42; MATR. 8:00 - 15:12; MAZ. 10:00 - 17:12
MERCOLEDI	MATR., MM 7:30 - 14:42; MAZ., B. 8:00 - 15:12; S. 10:00 - 17:12
GIOVEDI	MAZZ., MATR. 7:30 - 14:42, S. 8:00 - 15:12; MM. 10:00 - 17:12
VENERDI	MM. S. 7:30 - 14:42; MATR., MAZZ. 8:00 - 15:12; B. 10:00 - 17:12

Turnazione iniziale plesso di Molassana (aggiornandola in caso di necessità ma coprendo sempre l'orario di apertura del plesso e nel rispetto del principio di pari trattamento).

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVO (iniziali) COLLAB. SCOLASTICO</b>
LUNEDI	V. (S.SIRO), D.C., R. 7:30 - 14:42; C. 8:00 - 15:12; S. 10:00 - 17:12
MARTEDI	C. (S.SIRO), V. 7:30 - 14:42; S. 8:00 - 15:12; R., D.C. 10 - 17:12
MERCOLEDI	S., V. (S. SIRO) 7:30 - 14:42; D.C. 8:00 - 15:12; C. 10:00 - 17:12
GIOVEDI	C. (S. SIRO), D.C. 7:30 - 14:42; S. 8:00 - 15:12; V. 10:00 - 17:12
VENERDI	D.C., STELITANO (S. SIRO) 7:30 - 14:42; R. 10:00 - 15:12 ; V., C. 10:00 - 17:12



Plesso di Arenzano (aggiornandola in caso di necessità ma coprendo sempre l'orario di apertura del plesso e nel rispetto del principio di pari trattamento)

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVO (iniziali) COLLAB. SCOLASTICO</b>
LUNEDI	Orario 7:30 – 14:42 per tutti
MARTEDI	L. si ferma fino alle 17:12 per PNRR
MERCOLEDI	P. si ferma fino alle 17:12 per PNRR
GIOVEDI	Orario 7:30 – 14:42 per tutti
VENERDI	Orario 7:30 – 14:42 per tutti

Plesso di Calvari (aggiornandola in caso di necessità ma coprendo sempre l'orario di apertura del plesso e nel rispetto del principio di pari trattamento).

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVO (iniziali) COLLAB. SCOLASTICO</b>
LUNEDI	Orario 7:30 – 14:42 per tutti
MARTEDI	Alternativamente F. e S. si fermano fino alle 17:12 per PNRR
MERCOLEDI	Orario 7:30 – 14:42 per tutti
GIOVEDI	Orario 7:30 – 14:42 per tutti
VENERDI	Orario 7:30 – 14:42 per tutti

Plesso di San Colombano Certenoli (aggiornandola in caso di necessità ma coprendo sempre l'orario di apertura del plesso e nel rispetto del principio di pari trattamento).

<b>GIORNO</b>	<b>NOMINATIVO (iniziali) COLLAB. SCOLASTICO</b>
LUNEDI	Orario 7:30 – 14:42 per tutti
MARTEDI	Orario 7:30 – 14:42 per tutti
MERCOLEDI	Orario 7:30 – 14:42 per tutti
GIOVEDI	Alternativamente B. e N. si fermano fino alle 17:12 per PNRR
VENERDI	Orario 7:30 – 14:42 per tutti

### **Incarichi di prima e seconda posizione economica**

Al personale destinatario dei compensi previsti per la prima e seconda posizione economica verranno assegnati i compiti indicati in contrattazione di Istituto sulla base della sua stessa organizzazione per l'anno scolastico 202324:





### **Incarichi specifici**

Gli incarichi specifici verranno individuati dalla Dirigente Scolastica e dal D.S.G.A. e attribuiti secondo i seguenti criteri:

- domanda scritta degli interessati (candidatura)
- competenze, titoli ed esperienze professionali inerenti all'incarico specifico per cui ci si candida

In caso di più candidature per il medesimo incarico specifico, l'attribuzione sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione di istituto e nell'ambito del piano delle attività.

Al personale beneficiario della prima e seconda posizione economica non potranno essere assegnati incarichi specifici ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b del CCNL 29/11/2007.

### **Direttive per la sicurezza**

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della propria sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano ove è fisicamente collocato. Ogni lavoratore deve rispettare le norme previste per il suddetto piano, controllando, ad esempio, che le vie di fuga siano sempre libere e con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli. Ogni lavoratore è tenuto a verificare il rispetto delle suddette norme di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

### **Privacy e sicurezza**

Tutto il personale è tenuto al pieno rispetto delle norme e disposizioni sulla privacy (ex. DLgs. 196/2003 e regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016) e sulla sicurezza (Dlgs. 626/94 e seguenti).

### **Richiami normativi finali**

Si richiamano le norme del CCNL 29/11/2007, in particolare:

Art. 92 Obblighi del dipendente

Art. 94 Sanzioni disciplinari

Art. 95 Codice disciplinare

Cordiali saluti

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Dott. Andrea Pellicone  
*(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)*