



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

**INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36**

LICEO SCIENT. NOBEL - T/GRECO

Prot. 0005466 del 06/12/2022

VII-6 (Uscita)

**PIANO DI LAVORO
PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO**

a.s. 2022/2023

Con l'augurio di buon anno scolastico

dott.ssa Marzia Briganti





LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)
INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36



Al Dirigente Scolastico
AL PERSONALE A.T.A
ALLA RSU
ALL'ALBO

Prot. 5466 del 06.12.2022

OGGETTO: PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2022/2023

Il Direttore Amministrativo

Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 29/11/2007;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la L. 107/2015;
Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Tenuto conto della struttura e degli spazi della scuola;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 06/09/2022;
Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Al fine di assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale;

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2022/2023.

Premessa

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è stato redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e tenendo conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19.



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)
INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Risorse umane;
2. Articolazione orario dell'istituzione scolastica;
3. Proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro individuale adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
4. Orario di ricevimento degli uffici;
5. Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza);
6. Attribuzione incarichi specifici-posizioni economiche (art. 1 Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008);
7. Attribuzione attività aggiuntive;
8. Attività di formazione e aggiornamento;
9. Norme di carattere generale per tutto il personale Ata

1. Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA del Liceo "A. Nobel" di Torre del Greco (Na), oltre al DSGA prevede:

1. n° 8 assistenti amministrativi;
2. n° 1 assistenti tecnici;
3. n°13 collaboratori scolastici.

2. Articolazione orario dell'istituzione scolastica

Il Liceo A. Nobel ha deliberato in collegio dei docenti il seguente orario di funzionamento didattico:

- Ingresso 8:15
- Uscita 13:15



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)
INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

3. Articolazione dell'orario di lavoro individuale adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica

AMMINISTRATIVI e TECNICI

ORARIO LUN-SAB	DIPENDENTI
Dalle ore 8:00 alle ore 14:00	AA: G. De Ninno, C. Cozzolino, S. Viscardi, M.T. Formisano, L. Di Palma.
Flessibilità 7:30 -13:30	AT: M. Ammirati.
Flessibilità 7,45 -13,45	AA: G. Serra AA: A. Fedele
Flessibilità 8,15 -14,15	AA: T. Cirillo

La certificazione dell'entrata e dell'uscita avverrà strisciando il badge nell'apposito vidimatore elettronico, posto nell'area degli uffici di presidenza e segreteria.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il corrente anno scolastico la copertura dell'attività didattica viene garantita con orario di servizio dalle 7:45 alle 13:45.

Il Collaboratore Scolastico Antonio Staiano, svolgerà per tutto l'anno scolastico, ad esclusione del sabato e dei periodi di sospensione dell'attività didattica il cui orario sarà dalle 7:45 alle 13:45, il turno pomeridiano con entrata alle 13:00 e uscita alle 19:00.

Gennaro Oliviero, Antonio Staiano e Luigi Liguori hanno in possesso le chiavi della scuola pertanto si occupano dell'apertura e chiusura scuola, quando è assente il custode. In tali casi, chi apre entra alle 7:30 e esce alle 13:30, viceversa chi chiude entra alle 8:00 e va via alle 14:00.

La certificazione dell'entrata e dell'uscita avverrà strisciando il badge nell'apposito vidimatore elettronico, posto all'ingresso principale.

4. Orario di ricevimento degli uffici

Il messaggio che proviene dalla comunità scientifica e dalle autorità ci impone di limitare al massimo le occasioni di assembramenti e socialità al fine di impedire il diffondersi del contagio.

Il ricevimento, in presenza, al pubblico è limitato alle esigenze e servizi che non possono essere soddisfatti a distanza. Gli uffici riceveranno dalle ore 9.00 alle ore 12.00 nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì.

5. Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)**

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

- a. Risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b. Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici»;
- c. Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- d. Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica;
- e. Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. **Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;**
- g. Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste non motivate in luoghi esterni ed in orario di servizio;
- h. Le comunicazioni da parte del Ds e del Dsga verranno indirizzate alle caselle di posta istituzionale di ciascuna risorsa. Una volta inviata la comunicazione attraverso tale canale la comunicazione si intende acquisita dal ricevente, pertanto vi è l'obbligo di procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta nella propria casella di posta elettronica almeno una volta al giorno. Parimenti, vi è obbligo per il personale scolastico di non cedere ad altri la propria password di cui sono gli unici responsabili e di sostituirla periodicamente, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 con le modalità ed i tempi in esso riportati.

Utilizzo della Posta Elettronica. L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio. L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.

All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

Il personale può consultare in orario di servizio le caselle personali per motivi legati alla propria attività lavorativa. Gli utenti del servizio di posta elettronica sono tenuti ad usarlo in modo responsabile, cioè rispettando le leggi, il presente regolamento e le politiche e le procedure del Ministero Istruzione secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale. E' fatto divieto a tutti gli



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

utenti di utilizzare o alterare il servizio di posta elettronica per inviare messaggi dannosi, di tipo offensivo o sconveniente, razzista o diffamatorio come ad esempio, a titolo non esaustivo, messaggi che riportino contenuti o commenti oltraggiosi e, comunque, ogni altra tipologia di messaggio che possa arrecare danno all'immagine della scuola e alla reputazione del M.I. E' vietato l'uso del servizio di posta elettronica a scopi commerciali o di profitto personale e per attività illegali e utilizzare tecniche di "mail spamming", cioè di invio massiccio di comunicazioni a liste di distribuzione extra lavorative o azioni equivalenti. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo, per questo è necessario porre cautela nell'aprire e-mail sospette e relativi allegati. Il personale è invitato a: - evitare di aprire messaggi provenienti da mittenti sconosciuti e che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe, .scr, .pif, .bat, .cmd,...); in caso di dubbio è opportuno consultare un tecnico; - al fine di evitare il fenomeno del "phishing mail" contenenti link a siti che mirano ad estorcere le credenziali di accesso dei vari sistemi informatici, qualora vengano inavvertitamente fornite le credenziali a seguito di ricezione di mail appartenenti a tale tipologia, effettuare tempestivamente il cambio della password al fine di impedirne l'illecito utilizzo; - nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'Istituto, se non specificamente destinato alla modifica, è preferibile utilizzare il formato *.pdf.; 8 - evitare che la diffusione incontrollata di messaggi a diffusione capillare e moltiplicata, limiti l'efficienza del sistema di posta; - evitare di inviare allegati di dimensioni eccessive (se necessario usare formati compressi come *.zip, *.rar,...); - l'iscrizione a "mailing list" esterne è concessa solo per motivi professionali, e istituzionali; - la casella di posta deve essere mantenuta in ordine e in grado di ricevere quotidianamente la posta.

Di seguito l'elenco degli indirizzi e-mail di ciascuna risorsa:

COGNOME E NOME - CS	INDIRIZZO E-MAIL
AUTIERO SALVATORE	salvatore.autiero.ata@liceonobel.org
BONFINI FRANCESCO	francesco.bonfini.ata@liceonobel.org
D'URZO ARTURO	arturo.durzo.ata@liceonobel.org
ESPOSITO MARIANO	mariano.esposito.ata@liceonobel.org
FALANGA MARIA	maria.falanga.ata@liceonobel.org
FARELLA GENNARO	gennaro.farella.ata@liceonobel.org
IENNACO TOBIA	tobia.iennaco.ata@liceonobel.org
LIGUORI LUIGI	luigi.liguori.ata@liceonobel.org
OLIVIERO GENNARO	gennaro.oliviero.ata@liceonobel.org
SALERNO ROBERTO	roberto.salerno.ata@liceonobel.org
SALVATORE VALENTINA	valentina.salvatore.ata@liceonobel.org
SORRENTINO MARIO	mario.sorrentino.ata@liceonobel.org
STAIANO ANTONIO	antonio.staiano.ata@liceonobel.org



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)
INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

COGNOME E NOME - AA	INDIRIZZO E-MAIL
CIRILLO TERESA	teresa.cirillo.ata@liceonobel.org
COZZOLINO CATERINA	caterina.cozzolino.ata@liceonobel.org
DE NINNO GELSOMINA	gelsomina.deninno.ata@liceonobel.org
DI PALMA LUCIA	lucia.dipalma.ata@liceonobel.org
FEDELE ANTONELLA	antonella.fedele.ata@liceonobel.org
FORMISANO MARIA TERESA	mariateresa.formisano.ata@liceonobel.org
SERRA GABRIELE	gabriele.serra.ata@liceonobel.org
VISCARDI SEBASTIANO	sebastiano.viscardi.ata@liceonobel.org

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

- n° 8 AA settori di servizio individuali;
- n° 1 AT

Il processo di dematerializzazione e conservazione, già avviato nei precedenti anni scolastici, richiede un costante impegno ed investe tutti i settori dell'ufficio di segreteria. Durante la fase emergenziale vi è stata una ulteriore spinta che va potenziata e alimentata da tutti gli amministrativi.

Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il sistema di gestione documentale, protocollano gli atti predisposti e li inviano, dopo la firma digitale del D.S., mediante posta elettronica.

I documenti informatici, così prodotti, andranno inviati in conservazione entro la fine della giornata lavorativa, dall'assistente che ha istruito la pratica.

A tal fine si richiamano i DPCM del 13/11/2014 relativo alle Regole Tecniche Documento Informatico e il DPCM del 3/12/2013 relativo alla conservazione dei documenti Informatici.

Tutto il processo viene realizzato attraverso l'utilizzo del software di gestione della ditta Argo software.

Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati "incaricati" del trattamento dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal [Regolamento UE 2016/679](#), dal [D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101](#) e dal D.Lgs. 196/2003. Gli amministrativi dalla propria postazione di lavoro hanno accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali al fine di acquisire informazioni utili al proprio lavoro. **Tutti avranno a disposizione le password di accesso alle riviste on line per attuare in autonomia l'aggiornamento sulle varie novità relative al proprio settore di lavoro.** Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, Ufficio X- Ambito Territoriale di Napoli, Ministero dell'Istruzione etc. riviste telematiche di settore), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del direttore o Dirigente. Ovviamente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi.

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti sottoindicati, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. Gli atti predisposti devono



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

essere protocollati dall'amministrativo nel sistema di gestione documentale e trasmessi tramite il sistema (Gecodoc) al destinatario avendo cura di allegare la ricevuta pec.

AREA O SETTORE	Assistenti amministrativi	COMPITI
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	C. Cozzolino Affari generali e protocollo	Tenuta registro protocollo informatico, protocollo in entrata–uscita Circolari interne (compresa pubblicazione on-line ed invio per posta elettronica) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale – Tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF — Distribuzione modulistica varia personale interno – Incarichi (personale interno) dei docenti Comunicazioni al personale docente Comunicazioni del DS e del Dsga Supporto ufficio personale Incarichi e contratti docenti, Ata ed esperti esterni Gestione delle procedure connesse con la privacy Supporto docenti iscrizione ai progetti del PTOF. Aggiornamento modulistica utenti Collabora per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai soggetti in situazione di fragilità Rapporti società esterne- Enti locali Sistemazione verbali organi collegiali Supporto alle varie aree in base alle richieste del DS e del Dsga Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa.



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	A. Fedele Gestione del Personale	Docenti F-Z: Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro (tutto il personale a tempo determinato e indeterminato) - Compilazione graduatorie supplenze personale docente e ata- Compilazione/digitazione graduatorie interne soprannumerari docenti – Certificati di servizio (Docenti F-Z) - Convocazioni attribuzione supplenze (personale tutto) – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento (docenti a-d) Sistemazione posizioni assicurative. Comunicazione delle assenze mensili (assenze che prevedono decurtazioni: malattie etc) al sistema SIDI. Comunicazioni Centro per l'impiego. Trasmissione dati sciopero; gestione scioperi- autorizzazione libere professioni e attività occasionali docenti. Pratiche pensionamenti, Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative(docenti f-z) – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Convocazioni attribuzione supplenze Tenuta del registro dei contratti (parte di propria competenza). Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall' ufficio vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa. Aggiornamento delle graduatorie interne personale docente, pensioni, GESTIONE PERLA PA, L. 104. Infortuni, trasmissione denuncia all'INAIL secondo le procedure SIDI A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello Stato.
---	--	--



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	G. Serra - Attività Patrimonial e	Cura e gestione del patrimonio – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - Gestione delle uscite didattiche Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - controllo documentazione ditte; Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Collabora con il Dsga per le pratiche relative agli acquisti. Istruttoria: richiesta dei preventivi per le attività negoziali, redazione dei prospetti comparativi, nel rispetto del Dlgs 50/2016, dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 45 del decreto 129/2018; Cura la tenuta dei registri dell'inventario, la redazione dei verbali di collaudo. Predisposizione del file relativo agli acquisti da inviare all' ANAC (gestione file xml L. 190/2012) Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia e consegna materiali, contabilità di magazzino per facile consumo, cartucce e tuner - smaltimento cartucce e tuner. Rapporti con ARMENA, Città Metropolitana, SIRAM, Coop. Primavera etc Comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari o straordinari di manutenzione. Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (trimestrale e annuale) e pubblicazione sull'AT. Controllo per l'accettazione e protocollazione delle fatture elettroniche e importazione in bilancio Verifica inadempimenti e predisposizione e protocollazione certificati di regolare fornitura. Invio al referente della gestione del sito web del Liceo dei dati relativi alla propria area di lavoro per la pubblicazione nella apposita sezione amministrazione trasparenza presente sul sito del Liceo secondo gli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013 e pubblicazione in albo on line. Accoglie reclami circa il malfunzionamento delle apparecchiature hardware presenti nell'istituto e si occupa delle relative comunicazioni alla società di assistenza per l'avvio delle annesso procedure. OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - gestione del procedimento di fatturazione elettronica relativo agli adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) Sistemazione file a consuntivo della documentazione inerente i pagamenti in cartelle distinte per aggregati in entrate ed uscite per conto competenza e conto residui.
---	--	---



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

O AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	G. De Ninno GESTIONE CONTABILE	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie M.O.F. e progetti PON FSE-FESR (da remunerare con i Pon) personale Docente e ATA Rilascio CU – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali - Registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali (predisposizione F24 EP e altre piattaforme) Pagamenti esperti esterni e predisposizione delle relative certificazioni. comunicazione dei dati su PERLAPA Cura la tenuta dei registri dell'inventario, la redazione dei verbali di Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dal D.l. 129/2018; chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita. Ricongiunzione L. 29 Sistemazione posizioni assicurative. Collaborazione con il DSGA per predisposizione documenti contabili: Programma Annuale, Stato di attuazione del Programma annuale e variazioni, Conto Consuntivo. Registrazione mensile pagamenti IVA su Sidi Gestione ed elaborazione del TFR. Ricostruzioni di carriera Adempimenti connessi con il D. Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae in collaborazione con l'ufficio personale Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Gestione e tenuta del registro del conto corrente postale Conferimenti di incarico attività organizzative e progetti del PTOF (coordinatori, capi dipartimento, funz. Strum etc)
--	--	---



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	T.Cirillo Gestione del personale	Gestione di tutte le pratiche amministrative relative al seguente personale: • docenti di ruolo dalle lettere A alla Lettera D • Personale Ata Aggiornamento delle graduatorie interne personale Ata su programma argo, gestione delle graduatorie d'Istituto personale Ata supplente, In particolare: Organici - Tenuta e invio fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione circolari interne riguardanti il personale ATA - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti A-D ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:– Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - - Anagrafe personale ATA e docenti A- D - Preparazione documenti periodo di prova - gestione supplenze – Sistemazione posizioni assicurative (utilizzo Passweb)) Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI (ata e docenti a-d). Gestione circolari interne riguardanti il personale Registrazione straordinari personale ATA. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - anagrafe delle prestazioni PERLAPA (gelsomina) - Visite fiscali (ata e docenti A-D) Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con l'uff. contabile. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Registrazione straordinari personale ATA e supporto alla gestione della turnazione dello straordinario. Protocollo informatico e conservazione (personale ata e docenti A-D): I documenti informatici prodotti vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa. Gestione del badge del personale Ata
---	---	---



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

SD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	S. Viscardi (triennio), M.T. Formisano (biennio)	Gestione Didattica: Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi. Elezioni consigli di classe e convocazioni Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – - Pratiche studenti diversamente abili (Formisano su prima posizione economica) - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- Esami di stato - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente. Attività connesse al progetto alternanza Scuola lavoro (inserimento ditte sul registro elettronico). Supporto scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti. Libri di testo, e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline. Invio al referente del sito web dei dati relativi alla propria area di lavoro per la pubblicazione nella apposita sezione amministrazione trasparenza presente sul sito del Liceo secondo gli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013 e pubblicazione in albo on line. Alternanza scuola lavoro inserimento dati in piattaforma Inserimento assenze delle classi nell'apposito programma utilizzato dai collaboratori del Dirigente per le sostituzioni. Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall'ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa. Aggiornamento sito e news del proprio settore Lettura e adempimenti pratiche indirizzate: segreteria.didattica@liceonobel.org Verifica versamento contributi alunni Collabora con l'ufficio personale per la comunicazione dei dati su PERLAPA Procedure informatiche per test Invalsi in collaborazione con la docente referente Pratica sportiva - Controllo pratiche vaccinazioni - Assicurazione Alunni Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi. Convocazioni organi collegiali Consegna e sostituzione carta dello studente Supporto scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti.
---	---	---



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

		Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall'ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa. Supporto iscrizioni esami ECDL
--	--	---

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

M. Ammirati	
Compiti	E' assistente nei laboratori (Informatica); supporto ai docenti di Informatica; Collaborazione con la segreteria. Per il dettaglio si rimanda al piano di lavoro allegato

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, operanti nel Liceo Scientifico "A. Nobel", organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che occorre fornire "sicurezza" agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio di pomeriggio e sabato si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall' istituto scolastico.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni con "difficoltà" iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle **istruzioni Inail** su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

Carichi di lavoro ordinario-posizioni e incarichi specifici del personale COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni.



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)
INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

Norme di carattere generale per tutto il personale collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti. L'eventuale assenza prolungata del docente va segnalata in presidenza.

I collaboratori controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, e che non fumino nei locali della scuola; inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a verificare che i computer, le LIM e monitor touch siano stati spenti in caso contrario dovranno provvedere.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano alla sostituzione. Laddove, per espletare le attività in sostituzione del collega assente venga superato l'ordinario orario di lavoro, tale eccedenza verrà remunerata con il M.O.F. ai sensi dell'art. 40 del CCNL 2016-2018.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati.

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti; i bagni vanno rassettati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisi la necessità.

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE Per la sostituzione del collega assente (intensificazione del lavoro) il CCNL 2007 prevede la possibilità di svolgere l'intensificazione del lavoro nell'arco dell'orario ordinario con pagamento ovvero una prestazione oltre l'orario ordinario di servizio con, a scelta del dipendente, pagamento (fino al massimo consentito, dovuto a quanto ripartito in fase di contrattazione) o recupero orario.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare dal registro presenze elettronico. Per le ore eccedenti maturate il lavoratore può chiedere di fruire di ore a recupero in luogo del compenso economico, nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Le giornate di riposo maturate per prestazioni aggiuntive non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e debbono essere fruite compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Lo straordinario è corrisposto per consentire:

- a) la realizzazione delle attività previste dal PTOF o comunque programmabili;
- b) interventi e/o attività non programmabili né prevedibili svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio.

Istruzioni di carattere generale

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n° 81/2008.



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

4. Per i periodi di assenza più lunghi saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.
6. La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante timbratura del badge.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con ordine scritto.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali . La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	INPS, BANCA, SCUOLE, INAIL, UFFICIO POSTALE ecc.



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI			
	NOME E COGNOME	ORARIO DI SERVIZIO	PIANO DI LAVORO REPARTO
1	AUTIERO SALVATORE	7:45-13:45	<u>PIANO TERRA</u> Pulizia e Vigilanza : - UFFICI – PRESIDENZA – SALA DOCENTI – 3F – Bagno Docenti donne – ATA Donne – Corridoio di pertinenza- scale di pertinenza
2	Antonio Staiano	7:45-13:45	<u>PIANO TERRA</u> Pulizia e Vigilanza : 1A - 1H – 1B – 1C – 2F Bagno ATA uomini_ corridoio e scale di pertinenza
3	Tobia Iennaco	7:45-13:45	<u>PIANO TERRA</u> Pulizia e Vigilanza : 1F– 1E - INGRESSO Bagno Alunne- Biblioteca insieme al collega Sorrentino Mario- Corridoio e scale di pertinenza
4	Sorrentino Mario	7:45-13:45(LUN-VEN) 07.30-13.30/14.00 solo il sabato in alternanza con Oliviero Gennaro	<u>PIANO TERRA</u> Pulizia e Vigilanza : 1M – 1G - 1D - 5F - INGRESSO - Bagno Alunni - Biblioteca insieme al collega Iennaco Tobia- Corridoio e scale di pertinenza



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

5	Roberto Salerno	7:45-13:45	<u>I PIANO</u> Pulizia e Vigilanza : 2B - 3B - 4B – 5B – Bagno Alunni- Laboratorio di Fisica insieme al collega Bonfini Francesco- Corridoio e scale di pertinenza
6	Francesco Bonfini	7:45-13:45	<u>I PIANO</u> Pulizia e Vigilanza : - 3C - 3A – 2C – 4C Bagno Alunne- Laboratorio di Fisica insieme al collega Salerno Roberto- Corridoio e scale di pertinenza
7	Mariano Esposito	7:45-13:45	<u>I e II PIANO</u> Vigilanza: al piano terra (1A-1H-1C-1B-2F cl.del collega A. Staiano in turnazione pomeridiana). Pulizia: 2N-4A-3G -1N al primo piano; 5N-3M al secondo piano
8	Valentina Salvatore	7:45-13:45	<u>I PIANO</u> Pulizia e Vigilanza: LAB. INFORM. insieme al collega D'urzo Arturo - 5E -4D- 5D- 3D -Bagno Alunni - Corridoio e scale di pertinenza
9	OLIVIERO GENNARO	7:45-13:45 07.30-13.30/14.00 solo il sabato in alternanza con Liguori Luigi	<u>II PIANO</u> Pulizia e Vigilanza : Lab. Multimed. insieme al collega Falanga Maria - 3E - 4F – 5M – 2M Bagno Alunni- Corridoio e scale di pertinenza



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

10	FALANGA MARIA	7:45-13:45 07.30-13.30/14.00 solo il sabato in alternanza con Liguori Luigi	<u>II PIANO</u> Pulizia e Vigilanza : Lab. Multimed. insieme al collega Oliviero Gennaro- 2G- 4N- 3N- 4E Bagno Alunne - Corridoio e scale di pertinenza
11	Arturo D'Urzo	7:45-13:45	<u>I PIANO:</u> Pulizia e Vigilanza : Laboratorio di Informatica insieme al collega V. Salvatore - 2D - 4M - 5A- 2A - Bagno Alunne - Corridoio e Scale di pertinenza
12	Gennaro Farella	7:45-13:45	<u>II PIANO</u> Pulizia e Vigilanza : Laboratorio di Chimica insieme al collega C. Spano 2E - 3F- 3H- 5H Bagno Alunni- Corridoio e scale di pertinenza
13	Luigi Liguori	7:45-13:45	<u>PIANO TERRA</u> Pulizia e Vigilanza : PALESTRA – AUDITORIUM – SPOGLIATOIO - Bagno Alunni/e
14	Carlo Spano (fino al 30/06/2023)	07:45-13:45	<u>II PIANO</u> Pulizia e Vigilanza : Laboratorio di Chimica insieme al collega G. Farella 4H - 4G- 5G- 2H Bagno Alunne- Corridoio e scale di pertinenza

L'assegnazione degli spazi è stata disposta tenendo conto della metratura degli spazi, come da planimetria dell'istituto. Tale assegnazione è provvisoria e sarà oggetto di variazione alla luce dei DPCM e delle ordinanze regionali degli organi preposti alla valutazione dello stato emergenziale.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)**

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni

6. Proposta di Attribuzione incarichi specifici-posizioni economiche

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica ed incarichi specifici :

1 .A. De Ninno Gelsomina:

Collaborazione diretta con il DSGA, attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici, sostituzione del D.s.g.a, inventario, rapporto con i sub consegnatari.

L'assistente amministrativo è destinatario della **seconda posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli.

2. A.A. Formisano M.Teresa

Via De Gasperi, 80/bis - 80059 TORRE DEL GRECO (NA)
C.M. NAPS130007 - C.F. 80060960632 - tel. 081 881.23.20 fax 081 881.54.72 – Vicepresidenza 081 362.51.37
PEC naps130007@pec.istruzione.it - mail: naps130007@istruzione.it - web: www.nobeltorredelgreco.edu.it



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

Pratiche alunni h, gestione pratiche PCTO (ex ASL), gestione password alunni.

L'assistente amministrativa è destinataria della **prima posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli .

3. A.A. Fedele Antonella

Infortuni alunni e personale, pratiche Avvocatura dello Stato

L'assistente amministrativa è destinataria della **prima posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli.

4. A.A. Viscardi Sebastiano

Supporto informativo e gestione portale Pago in rete. L'assistente amministrativo è destinataria della **prima posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli.

5. A.T. Ammirati Michele

Collaborazione con la funzione strumentale Area Tecnologica, supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo della LIM nelle classi con annotazione in apposito registro.

L'assistente amministrativo è destinataria della **prima posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli .

6. A.A. Serra Gabriele

Incarico Specifico: Tenuta registro minute spese, rapporti con i fornitori ed Enti. Affidamento incarico specifico a personale privo di prima posizione economica.

7. A.A. Cozzolino Caterina

Incarico Specifico: Supporto alla dirigenza per la gestione rapporti con gli Enti del territorio. Affidamento incarico specifico a personale privo di prima posizione economica.

8. A.A. Cirillo Teresa

Incarico Specifico: Gestione applicativo badge. Affidamento incarico specifico a personale privo di prima posizione economica.



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)
INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. C.S. D'Urzo Arturo:

Supporto ai docenti laboratorio di Chimica

Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli.

2. C.S. Farella Gennaro:

Interventi di emergenza e di primo soccorso secondo quanto contenuto nel Piano di sicurezza approntato dal R.s.p.p..

Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli.

3. C.S. Iennaco Tobia:

Gestione porte allarmate e allarme. Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli .

4. C.S. Falanga Maria:

Uscite presso uffici esterni (ufficio postale, istituto cassiere etc). La collaboratrice scolastica è destinatario della **prima posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Napoli .

5. C.S. Esposito Mariano:

Incarico Specifico: Interventi di emergenza e di primo soccorso secondo quanto contenuto nel Piano di sicurezza approntato dal R.s.p.p., riferimento Armena. Affidamento incarico specifico a personale privo di prima posizione economica.

6. C.S. Staiano Antonio:

Incarico Specifico: Interventi di piccola manutenzione, installazione suppellettili. Affidamento incarico specifico a personale privo di prima posizione economica.

7. C.S. Liguori Luigi:

Incarico Specifico: incarico INFOPOINT: Centralino Telefonico, gestione porte allarmate. Affidamento incarico specifico a personale privo di prima posizione economica.

8. C.S. Bonfini Francesco:

Via De Gasperi, 80/bis - 80059 TORRE DEL GRECO (NA)
C.M. NAPS130007 - C.F. 80060960632 - tel. 081 881.23.20 fax 081 881.54.72 – Vicepresidenza 081 362.51.37
PEC naps130007@pec.istruzione.it - mail: naps130007@istruzione.it - web: www.nobeltorredelgreco.edu.it



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)
INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

Incarico Specifico: Pulizia aree verdi lato posteriore istituto. Affidamento incarico specifico a personale privo di prima posizione economica.

9. C.S.Salerno Roberto:

Incarico Specifico: Pulizia aree verdi lato anteriore istituto. Affidamento incarico specifico a personale privo di prima posizione economica.

10. C.S.Sorrentino Mario:

Incarico Specifico: Assistenza docenti utilizzo auditorium/palestra Affidamento incarico specifico a personale privo di prima posizione economica.

11. C.S. Esposito Patrizia:

Incarico Specifico: Supporto docenti e ufficio per le fotocopie. Affidamento incarico specifico a personale privo di prima posizione economica.

N.B. Gli incarichi specifici verranno liquidati con riferimento solo all'importo contrattuale assegnato in contrattazione e all'effettivo espletamento delle attività svolte nel periodo 1 settembre 2022 al 31 agosto 2023.

Inoltre i Collaboratori scolastici Oliviero e Liguori hanno il compito di custodire le chiavi e sostituire il custode in caso di assenza nella apertura e chiusura della scuola da retribuire con il FIS.

7. Attribuzione attività aggiuntive

Per straordinario viene considerato il lavoro svolto oltre l'orario di servizio, autorizzato dal DS e dal DSGA. Lo straordinario verrà pagato a carico dei progetti PTOF che prevedono lo specifico stanziamento (Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, comodato d'uso, ECDL, Moving on, DELE ecc.).

Non daranno titolo a retribuzione per straordinario le frazioni orarie inferiori al quarto d'ora.

Gli eventuali minuti eccedenti l'orario previsto per lo straordinario rientrano nel computo totale del servizio prestato e vanno recuperati con uscite anticipate dal servizio.

Lo straordinario è corrisposto per consentire:

- la realizzazione delle attività previste dal PTOF o comunque programmabili;
- interventi e/o attività non programmabili né prevedibili svolte oltre l'orario d'obbligo di servizio.

Non è consentita la prestazione di ore di lavoro straordinario se prima non siano stati recuperati i permessi brevi eventualmente richiesti e fruiti. I recuperi vanno concordati con il dsga per essere svolti in caso di esigenza effettiva dell'Amministrazione.

PROPOSTA STRAORDINARIO/INTENSIFICAZIONE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Di seguito sono riportate le attività che per la loro tipologia esigono un impegno di ore di **straordinario**:

- collaborazione con i docenti REFERENTI INVALSI per la digitazione dati e cura della piattaforma;
- gestione magazzino;
- Supporto a progetti didattici inseriti nel PTOF per l' a.s. 2022/2023;
- Supporto per le elezioni ON LINE degli OO.CC. della Scuola;
- Supporto scrutini;
- Supporto alle attività laboratoriali da parte dell'A.T.;
- Supporto redazione documenti contabili.



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)
INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

Il monte ore sarà stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

Per i TUTTI i progetti PON FSE/FESR approvati si prevede l'utilizzo del personale amministrativo/tecnico secondo le aree di appartenenza:

Area personale

Area didattica e supporto ai progetti PON

Area acquisti

Area rendicontazione

Area supporto rendicontazione

Area tecnici

Il numero di ore sarà definito in base alle esigenze tenuto conto del budget finanziario disponibile.

Si rammenta altresì che le spese di gestione sono calcolate in funzione delle presenze degli alunni (costi standard) tale programmazione potrà subire decurtazioni anche per tale motivazione.

Di seguito sono riportate le attività oggetto di **intensificazione** relative al **personale amministrativo**:

- carico maggiorato per sostituzione colleghi assenti
- espletamento attività urgenti richieste dal Mi e non previste nel piano di lavoro assegnato
- massima collaborazione per lo svolgimento di qualsiasi manifestazione a qualunque titolo che si svolgerà durante l'anno scolastico nei giorni feriali (open day, convegni e altri momenti di apertura nell'istituto verso l'esterno)

N.B. Le ore di intensificazione assegnate saranno riconosciute integralmente solo al personale che si renderà disponibile ad eseguire i compiti e le attività richiamate, previa verifica da parte del DS e del DSGA.

Di seguito sono riportate le attività oggetto di **intensificazione** relative al **personale tecnico**:

- supporto ai docenti e alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle strumentazioni informatiche,
- collaborazione con la ditta incaricata dell'assistenza informatica per l'anno 2022/2023

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO AL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Anche per questa categoria di personale si individuano le attività oggetto di prestazioni eccedenti l'orario di servizio:

- Supporto attività di sistemazione archivio;
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione provinciale;
- Supporto ai docenti per i corsi di recupero e progetti ;
- Impegno orario per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe ecc.;
- Manifestazioni che saranno effettuate durante il corso dell'anno scolastico (ad esempio Open day).
- Pulizia straordinaria
- Sanificazione straordinaria prevista in caso di alunni o personale positivo al Covid 19
- Attività straordinarie relative alla sanificazione e pulizie dei locali scolastici eventualmente richieste dalla normativa AntiCovid
- Attività non prevedibili si ordinarie che straordinarie
- collaborazione con RSPP e referente per la sicurezza;
- manutenzione aree esterne

Anche per il profilo dei collaboratori scolastici si precisa che il budget sarà definito in sede di contrattazione di Istituto.

Di seguito sono riportate le attività oggetto di **intensificazione** relative ai **collaboratori scolastici**:

- carico maggiorato per sostituzione di colleghi assenti;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)

INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

- carico di lavoro maggiorato relativamente alla sorveglianza di alunni all'ingresso, sui piani e in palestra sia in caso di momentanea assenza di uno o più docenti che nella fascia oraria dalle 8:00 alle ore 8:15;
- attività urgenti e non prevedibili per fronteggiare situazioni straordinarie e di emergenza. Con tale voce si intende riferirsi ad interventi per allagamento, interventi sui servizi igienici e su quanto possa costituire disagio all'utenza;
- sorveglianza massima relativamente al divieto di fumo da parte degli alunni;
- massima collaborazione per lo svolgimento di qualsiasi manifestazione a qualunque titolo che svolgerà durante l'a.s. 2022/2023 nei giorni feriali (open day, convegni ed altri momenti di apertura dell'istituto verso l'esterno);
- flessibilità oraria;
- spostamento suppellettili all'interno della scuola in caso di necessità.

N.B. Le ore di intensificazione assegnate saranno riconosciute integralmente solo al personale che si renderà disponibile ad eseguire i compiti e le attività richiamate, previa verifica da parte del DS e del DSGA.

8. Attività di formazione e aggiornamento

Assistenti amministrativi: Passweb- procedure ricostruzioni della carriera-sistemi di comunicazione-primi soccorso-antincendio- strumenti digitali

In particolare, si prevede attività di affiancamento alla Sig.ra Gelsomina De Nino per i seguenti AA e relative attività:

Sig.ra Antonella Fedele per le ricostruzioni di carriera

Sig. Gabriele Serra per l'utilizzo del programma ARGO INVENTARI

Sig. Sebastiano Viscardi e Sig.ra Maria Teresa Formisano per adempimenti fiscali, utilizzo ARGO Emolumenti e tutte le attività connesse alla sostituzione del DSGA.

Assistenti tecnici: sicurezza dei laboratori ed esperimenti vari connessi a nuove attrezzature.

Collaboratori scolastici la formazione sarà relativa al tema PRIVACY, alle operazioni di sanificazione, ai corsi di primo soccorso e sistemi di comunicazione.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

9. Norme di carattere generale per tutto il personale ata

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Variazioni potranno essere dettate anche dall'evoluzione della situazione emergenziale che tutto il nostro Paese sta vivendo.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato il quadro riassuntivo dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)
INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 20 Maggio 2023**. Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il giugno 2023, verrà predisposto dal Direttore SGA, **assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato**. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, in caso di disaccordo si procederà con il sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

Il personale ATA ha proposto la chiusura della scuola nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche. Le ore non lavorate saranno recuperate con utilizzo di giorni di ferie dell'anno precedente da usufruire entro e non oltre il 30 aprile 2023, con utilizzo di giorni di ferie, festività soppresse anno corrente o con utilizzo di giorni di recupero effettivamente lavorati in anticipo.

Visti i periodi di interruzione dell'attività didattica stabiliti dal Calendario Scolastico Regionale 2022/2023, e sentito il personale ATA, sono proposte le seguenti chiusure della scuola da deliberare in Consiglio di Istituto:

31 ottobre 2022	1 gg
24 dicembre 2022	1 gg
31 dicembre 2022	1 gg
07 gennaio 2023	1 gg
08 aprile 2023	1 gg
24 aprile 2023	1 gg
22 - 29 luglio 2023	2 gg
05 - 12 - 19 - 26 agosto 2023	4 gg
14 agosto 2023	1 gg
totale giorni	13 gg



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)
INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36



SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è :

una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti di cui al precedente punto, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia

possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

10. Attribuzioni Direttore s.g.a.

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

orario di servizio : dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00-15:12

Area D

“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 ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA 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”

Al DSGA spetta il compenso per l'indennità di direzione art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 ed eventuali compensi previsti dai Progetti PON FESR- FSE e per progetti finanziati da contributi di privati.



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. NOBEL" di Torre del Greco (NA)
INDIRIZZI: TRADIZIONALE – SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO
DISTRETTO SCOLASTICO n. 36

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL la scrivente resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Torre del Greco (Na),

06/12/2022



Il Direttore s.g.a.
Dott.ssa Marzia Briganti
Marzia Briganti