



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

## *Polo Tecnologico "A. Minuziano – Di Sangro Alberti"*

con convitto annesso all'ITAS

Via Vincenzo Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia

e-mail: [fgis03700v@istruzione.it](mailto:fgis03700v@istruzione.it) – pec: [fgis03700v@pec.istruzione.it](mailto:fgis03700v@pec.istruzione.it) Web: [www.polotecnologico-sansevero.gov.it](http://www.polotecnologico-sansevero.gov.it)

Tel 0882 222860 Fax 0882 240971

C.F./P.IVA 03800890711 - Codice Meccanografico **FGIS03700V**

I.I.S.S. "A. Minuziano - Di Sangro Alberti"  
Prot. 0005017 del 18/11/2019  
(Uscita)

**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO  
SEDE**

**Oggetto: Adozione Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CC NL del 04.08.1995;
- Visto il D.M. n. 292/96;
- Visto il CC NQ del 7 maggio 1996;
- Vista la Legge n. 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. n. 382/98;
- Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
- Visto il CC NL del 26/05/1999;
- Visto il CC NI del 31/08/1999;
- Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 e s.m.i;
- Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR – OO .SS. del 20/10/2008 e quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/2022;
- Considerate le previsioni di introiti finanziari per la definizione dell' E. F. 2020;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto delle strutture edilizie e dell'organizzazione logistica della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020 presentata dal DSGA in data 11.11.2019 – Prot. n. 4808
- Considerate le esigenze e proposte del personale A.T.A., rappresentate nel corso di apposite conferenze informative e di servizio tenute con il personale A.T.A.

### ADOTTA

**IL PIANO DELLE ATTIVITÀ di LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020, come da proposta del Direttore S.G.A., (Nota prot. n. 4808 del 11.11.2019) in coerenza con gli obiettivi stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa.**

**In seguito alla presente adozione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è autorizzato, con effetto immediato, a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di competenza.**

## **1 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	CAMPAGNA	NAZARIO	a t.i.	I.T.I.S.
2	GIAGNORIO	LEONARDO	a t.i.	I.T.I.S.
3	MASCOLO	ANGELO	a t.i.	I.T.I.S.
4	MORELLI	ANNALISA	a t.i.	I.T.I.S.
5	PERTA	COSTANTINO	a.t.i.	I.T.I.S.
6	SAMPIERI	MICHELE	a.t.d.	I.T.I.S.
7	SOCCIO	GIUSEPPINA	a t.i.	I.T.I.S.

### ASSISTENTI TECNICI

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	GRAVINA	CIRO	a t.i.	I.T.G.
2	VITTORINO	ANGELO	a t.i.	I.T.A.S.
3	SERENO	ALESSANDRO	a t.d.	I.T.A.S. (Az. Agraria)
4	GIORNETTA	ANGELO	a t.i.	AUTISTA
5	SASSANO	VINCENZO	a t.i.	I.T.I.S.
6	PERNA	ANTONIO	a t.d.	I.T.I.S.
7	CIAVARELLA	LUCIA	a t.d.	IPSIA
8	LEONE	MATTEO	a t.i.	I.T.I.S.
9	FULGARO	ANNA	a t.d.	I.T.I.S.
10	PISCONE	MICHELE	a t.i.	I.T.I.S.

### ASSISTENTI TECNICI PROFESSIONALI

n.	Dipendente		Qualifica
1	CALIFORNI	SALVATORE CIRO	Cuoco
2	GALASSO	SALVATORE	Cuoco
3	PISTILLO	MARCO	Cuoco
4	BERTOZZI	ANNALISA	Infermiera
5	LEONE	FIGLIOLA	Infermiera
6	BERARDI	ANNA CELESTE	Guardarobiere
7	SIENA	MICHELE	Guardarobiere

### COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	BEVERE	RITA	a t.i.	I.T.I.S.
2	BONETTI	SALVATORE	a t.i.	Convitto
3	CANZIO	MARIO	a t.i.	I.T.I.S.
4	CONGA	ELENA ANTONELLA	a t.i.	I.T.I.S.
5	D'AMONE	MASSIMO	a t.i.	I.T.A.S.
6	D'ERRICO	ALDO	a t.i.	I.T.I.S.
7	DI NAUTA	NICOLA ANTONIO	a t.i.	I.T.I.S.
8	FULGARO	MICHELE	a t.i.	Azienda Agraria
9	GIAGNORIO	CONCETTA	a.t.d.	I.T.I.S.
10	GIARNIERI	ANGELINA	a t.i.	I.T.A.S.
11	LACASELLA	ANNAMARIA	a t.i.	Convitto
12	MARTUCCI	ALESSANDRO	a t.i.	I.T.A.S.
13	MODOLA	MATTIA	a t.i.	I.T.G.
14	NARDELLA	PASQUALE	a t.i.	Convitto
15	NAPOLITANO	IDA	a t.i.	Convitto
16	PANIPUCCI	ANTONIO	a t.i.	Convitto
17	SALES	MARIA PIA	a t.i.	I.T.I.S.
18	SDERLENGA	VINCENZO	a t.i.	I.T.I.S.
19	SOLIMANDO	CARLO	a t.i.	I.T.I.S.
20	VITTOZZI	GIUSEPPINA	a t.i.	I.T.A.S.

## **2 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale;
- Visti i profili professionali del personale ATA, così come individuati dalla tabella A del C.C.N.L. 24/7/2003,

Si attribuisce al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, tenuto conto delle singole attitudini, capacità e competenze professionali acquisite durante il corso degli anni, le seguenti funzioni:

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

<i>UFFICIO / AREA</i>	<i>PERSONALE</i>
Affari Generali – Patrimonio e Magazzino	CAMPAGNA Nazario
Didattica Alunni e Biblioteca	MASCOLO Angelo e PERTA Costantino
Personale	MORELLI Annalisa e SAMPIERI Michele
Amministrativo – Personale	GIAGNORIO Leonardo
Contabile – Finanziario	SOCCIO Giuseppina
Protocollo	saranno interessati tutti gli assistenti

### SERVIZI TECNICI

<i>LABORATORIO</i>	<i>ADDETTO</i>
Laboratorio di Fisica e Chimica	SASSANO Vincenzo
Chimica ed Industria Agraria	SERENO Alessandro
Azienda Agraria	VITTORINO Angelo
Esercitazioni Motori e Macchine Agricole, Saldatura, Torneria, Pneumatica	PISCONE Michele
Elettrotecnica Generale, Misure e Impianti Elettrici, TDP	LEONE Matteo
Conduzione e Manutenzione Autoveicoli	GIORNETTA Angelo
Elettronica, Telecomunicazioni e Sistemi	GRAVINA Ciro
Laboratorio Tecnologico, Laboratorio Pneumatica, Autocad	PERNA Antonio
Moda e Costume	CIAVARELLA Lucia
Informatica	FULGARO Anna

### SERVIZI TECNICI I.T.A.S.

<i>LABORATORIO</i>	<i>ADDETTO</i>
Laboratorio di Fisica e Chimica	SERENO Alessandro
Laboratorio Agroalimentare	SERENO Alessandro
Laboratorio Informatica, costruzioni e topografia	GRAVINA Ciro

### SERVIZI AUSILIARI

Sede di Via Vincenzo Alfieri

<i>SETTORE</i>	<i>INCARICATO</i>
Piano terra	CONGA Elena – SALES Maria Pia- CHECOLA Nazario
1° piano	SOLIMANDO Carlo - GIAGNORIO Concetta - SDERLENGA Vincenzo
2° piano	BEVERE Rita - PRIVITERA Rosaria- DI NAUTA Nicola
Capannoni	D'ERRICO Aldo
Palestra	CANZIO Mario

Sede di Via Guadone L.tà Perretti

SETTORE	SCUOLA	INCARICATO
Piano terra	I.T.A.S.	DAMONE Massimo - VITTOZZI Giuseppina – MARTUCCI Alessandro
1° PIANO	I.T.G.	MODOLA Mattia
Palestra	I.T.A.S	GIARNIERI Angelina

### Convitto

SETTORE	INCARICATO
Cuochi	CALIFORNI Salvatore – GALASSO Salvatore – PISTILLO Marco
Guardaroba	BERARDI Anna Celeste Patrizia – SIENA Michele
Infermeria	BERTOZZI Annalisa - LEONE Fiorella
Custodia notturna	NARDELLA Pasquale – BONETTI Salvatore
Collaboratori Scolastici	LA CASELLA Anna Maria – PANIPUCCI Antonio – NAPOLITANO Ida – COCOMAZZI Franca

### **3 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54)**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con utenza, personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano dalle 08:00 alle 14:00 per sei giorni. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità, turnazioni).

#### **ASSISTENTI TECNICI**

Orario antimeridiano dalle 08:00 alle 14:00 per sei giorni la settimana e/o orario pomeridiano per eventuali attività connesse per l'attuazione del PTOF e degli Organi Collegiali.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori, in servizio presso i plessi scolastici, osserveranno il seguente orario: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 per 6 giorni la settimana e/o orario pomeridiano per eventuali attività connesse in attuazione del PTOF e Organi Collegiali

Per consentire l'inizio delle attività alle ore 08:00 nei plessi scolastici un collaboratore, a turno o dietro accordo tra i colleghi, saranno autorizzati ad aprire la scuola alle ore 07:30 anticipando l'uscita alle ore 13:30.

Nei giorni con la 6<sup>a</sup> ora di lezione l'orario di uscita sarà alle 14:30. I 30 minuti di servizio in più saranno tenuti in conto e accumulati quale orario di lavoro straordinario da valersi quale recuperi per ritardi, eventuale chiusura della scuola per prefestivi o per esigenze personali. Eventuali esigenze particolari dovranno essere portate a conoscenza del Direttore dei Servizi e del Dirigente Scolastico e saranno prese in considerazione solo nel caso che non interferiscono con il regolare svolgimento del proprio servizio e delle esigenze della scuola.

#### **GUARDAROBIERI, CUOCHI, INFERMIERE e COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sentito il parere del Coordinatore Istitutore Responsabile del Convitto;

Tenuto conto delle esigenze particolari e le articolazioni del Convitto il personale in servizio presso la Casa dello Studente presterà il proprio lavoro, secondo il seguente prospetto:

Coll. Scol.	PIANO TERRA - RECEPTION					
NAPOLITANO Ida	Lunedì 08:00 - 15:12	Martedì 08:00- 15:12	Mercoledì 08:00- 15:12	Giovedì 08:00- 15:12	Venerdì 08:00- 15:12	Sabato a
COCOMAZZI Franca	Lunedì 13:00 - 21:12	Martedì 13:00- 21:12	Mercoledì 13:00- 21:12	Giovedì 13:00- 21:12	Venerdì 13:00- 21:12	Sabato b

LA CASELLA Anna Maria	Lunedì 08:00 - 15:12	Martedì 08:00- 15:12	Mercoledì 08:00- 15:12	Giovedì 08:00- 15:12	Venerdì 08:00- 15:12	Sabato c
PANIPUCCI An- tonio	Lunedì 13:00- 21:12	Martedì 13:00- 21:12	Mercoledì 13:00- 21:12	Giovedì 13:00- 21:12	Venerdì 13:00- 21:12	sabato d

I collaboratori osserveranno l'orario sopra indicato a settimane alterne.

I quattro collaboratori a rotazione fanno servizio alla reception. Cureranno l'ordine e la pulizia della Hall ed annessi (corridoio, sala riunioni, uff. coordinatore, guardaroba, magazzini, bagni, ascensori ed ex sala disegno geometri), dei porticati e del piazzale Convitto. Inoltre sono addetti alla ricezione dei convittori, delle famiglie, dei visitatori e dei fornitori. A turno i collaboratori presteranno servizio anche il Sabato.

Il Collaboratore BONETTI Salvatore, dalle 07.30 alle 8.30 fa servizio al 2° Piano, per l'accoglienza dei convittori in rientro il lunedì, negli altri giorni per supporto all'istitutore notturno nelle fasi sveglia-colazione. La collaboratrice scolastica LA CASELLA Annamaria collabora con il Coordinatore alla tenuta dei magazzini. Dalle 13.00 alle 14.42 fa da supporto in cucina e sala mensa.

I 4 Collaboratori, dalle 14.00 alle 15.30 e dalle 19.30 alle 21,12 faranno servizio in cucina e piano terra.

LAVANDERIA – GUARDAROBA - INFERMERIA						
Berardi Anna Cele- ste Patrizia	Lunedì 07:14- 14:30	Martedì 7:14- 14:30	Mercoledì 7:14- 14:30	Giovedì 7:14- 14:30	Venerdì 7:14- 14:30	Sabato
Siena Michele	Lunedì 14:00- 21:12	Martedì 11:48- 19:00	Mercoledì 11:48- 19:00	Giovedì 14:00- 21:12	Venerdì 11:48- 19:00	Sabato
Bertozzi Annalisa Part - time	Lunedì 14:20- 21:23	Martedì	Mercoledì	Giovedì 14:00- 21:12	Venerdì	Sabato 07:30- 11:06
Leone Fiorella Part - time	Lunedì	Martedì 13:00- 19:00	Mercoledì 13:00- 19:00	Giovedì	Venerdì 13:00- 19:00	sabato

SECONDO PIANO						
Personale della Cooperativa DUSSMANN						
La Riccia Anna	Lunedì 08:00- 11:00	Martedì 08:00- 11:00	Mercoledì 08:00- 11:00	Giovedì 08:00- 11:00	Venerdì 08:00- 11:00	Sa- bato
Contessa Naza- rio	Lunedì 08:00- 11:00	Martedì 08:00- 11:00	Mercoledì 08:00- 11:00	Giovedì 08:00- 11:00	Venerdì 08:00- 11:00	Sa- bato
Tortorelli Sil- vana	Lunedì 08:00- 11:00	Martedì 08:00- 11:00	Mercoledì 08:00- 11:00	Giovedì 08:00- 11:00	Venerdì 08:00- 11:00	Sa- bato

PRIMO PIANO						
Personale della Cooperativa DUSSMANN						
Tortorelli Sil- vana	Lunedì 08:00- 11:00	Martedì 08:00- 11:00	Mercoledì 08:00- 11:00	Giovedì 08:00- 11:00	Venerdì 08:00- 11:00	Sa- bato

REPARTO CUCINA						
MATTINO						
Californi Salvatore Ciro	Lunedì 08:00- 15:12	Martedì 08:00- 15:12	Mercoledì 08:00- 15:12	Giovedì 08:00- 15:12	Venerdì 08:00- 15:12	Sabato
Galasso Salvatore	Lunedì 08:00- 15:12	Martedì 08:00- 15:12	Mercoledì 08:00- 15:12	Giovedì 08:00- 15:12	Venerdì 08:00- 15:12	Sabato
Pistillo Marco	Lunedì 08:00- 15:12	Martedì 08:00- 15:12	Mercoledì 08:00- 15:12	Giovedì 08:00- 15:12	Venerdì 08:00- 15:12	Sabato
I due collaboratori svolgono servizio di pulizia e riordino dei locali di pertinenza della cucina, della mensa, dispensa e del porticato corrispondente nonché sono di supporto all'attività dei cuochi mirata alla realizzazione del menù giornaliero. In base all'organizzazione decisa dai cuochi collaborano con questi nel servizio ai tavoli.						

REPARTO CUCINA						
POMERIGGIO						
Californi Salvatore Ciro	Lunedì 14:00- 21:12	Martedì 14:00- 21:12	Mercoledì 14:00- 21:12	Giovedì 14:00- 21:12	Venerdì 14:00- 21:12	Sa- bato a
Galasso Salvatore	Lunedì 14:00- 21:12	Martedì 14:00- 21:12	Mercoledì 14:00- 21:12	Giovedì 14:00- 21:12	Venerdì 14:00- 21:12	Sa- bato b
Pistillo Marco	Lunedì 14:00- 21:12	Martedì 14:00- 21:12	Mercoledì 14:00- 21:12	Giovedì 14:00- 21:12	Venerdì 14:00- 21:12	Sa- bato c
I tre cuochi turneranno, settimanalmente, il rispettivo orario di servizio						

SERVIZIO NOTTURNO E GUARDIANIA						
Nardella Pasquale	Lunedì 20:30- 08:30	Martedì	Mercoledì 20:30- 08:30	Giovedì	Venerdì 20:30- 08:30	Sabato CHIUSO
Bonetti Salva- tore	Lunedì	Martedì 20:30- 08:30	Mercoledì	Giovedì 20:30- 08:30	Venerdì	Sabato CHIUSO
Il suddetto personale espletterà il proprio servizio presso la ricezione. Durante il servizio notturno interverrà nei vari settori (camere, piani, cucina, mensa...) in cui necessiterà l'opera specifica del collaboratore scolastico. Collaborerà attivamente con l'istitutore in servizio notturno per garantire al meglio l'attività di sorveglianza sui convittori. Alla mattina, prima che inizi il flusso dei convittori, svolgerà opera di sistemazione e pulizia della Hall, piazzale del Convitto e porticati e collaborerà con il cuoco per la colazione dei convittori. Il Collaboratore Bonetti Salvatore svolgerà servizio alla reception il lunedì, per l'apertura e la chiusura del Convitto, in particolare curerà l'accoglienza dei convittori e la partenza degli stessi.						

#### **4 - COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE A.T.A.**

Premesso che:

- A) I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 24 luglio 2003 per il quadriennio normativo 2002/2005, in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell'Assistente Amministrativo, che si inserisce nell'area B e che cita testualmente:
1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
  2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
  3. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
  4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
  5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività;
- B) L'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione degli incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione Dirigenziale. L'attribuzione degli incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore S.G.A.,

Il servizio amministrativo viene organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali in applicazione al Piano dell'Offerta Formativa tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria pertanto, si attribuiscono i seguenti incarichi di natura organizzativa:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>AREA</b>	<b>SPECIFICHE DEI COMPITI ASSEGNATI</b>
Protocollo	Protocollazione e archiviazione posta in entrata ed in uscita.
Didattica	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, libri di testo. Organi Collegiali. Viaggi di istruzione.
Affari Generali Patrimonio e Magazzino	Tenuta dei registri inventariali: carico e scarico, ricognizione materiale, rivalutazione e passaggio di consegne. Procedure di acquisto: richieste preventivi, ordini, CIG, DURC e determine del Dirigente e Tenuta dei registri di magazzino: carico e scarico. Cura la trasmissione della posta in uscita.
Personale	Convocazioni per stipula e contratti a tempo determinato. Assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli: richiesta e trasmissione. Statistiche e rilevazioni (permessi, scioperi ecc...) e tutto quant'altro riguarda il personale.
Amministrativo Contabile	Liquidazione dei compensi per esami di qualifica ed esami di stato. Rilevazioni relative all'area. Decreti per liquidazione compensi per ferie non godute. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP). Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico. Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Comunicazione per assegni nucleo familiare. Rapporti con Enti (INPS – INAIL - AGENZIA DELLE ENTRATE ecc..). Piattaforma gestione crediti.
Finanziario Contabile	Predisposizione, elaborazione e conservazione del programma annuale e conto consuntivo. Tenuta dei registri inerenti il Programma Annuale e Conto Consuntivo. Rapporti con i Revisori dei Conti, adempimenti relativi e tenuta del registr

	dei verbali. Variazioni di bilancio. Adempimenti connessi alla verifica di cassa. Tenuta registro minute spese e registro del conto corrente postale. Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso. Liquidazione da fondo di istituto da corrispondere al personale. Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica. Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F. Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.). Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica. Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative. Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi. Verifiche e controlli AUDIT.
--	--

### ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici effettuano un servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio e 12 ore per manutenzione ordinaria dei macchinari dei relativi laboratori assegnati. Così come indicato nel relativo profilo professionale (tab. A CCNL 29/11/2007) sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- Effettuano proposte e consulenze per il piano degli acquisti;
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, al responsabile del magazzino, il materiale obsoleto e/o non più funzionante;
- Controllano, ognuno per il proprio laboratorio e nei limiti delle proprie mansioni, al termine dell'utilizzo dei laboratori, che tutte le attrezzature in dotazione siano perfettamente funzionanti e per evitare asportazione di materiale da parte di alunni;
- Collaborano con il D.S.G.A. e il responsabile dell'Ufficio Tecnico alle operazioni di inventario comunicando eventuali variazioni intervenute, per qualsiasi causa, alle dotazioni di laboratorio;

I laboratori a disposizione dell'Istituzione scolastica nei vari plessi risultano essere:

Plesso	Denominazione Laboratorio	Aula	uso	ubicazione
I.T.I.S.	Elettronica e telecomunicazioni		ITIS	piano terra
	Sistemi automatici			
	Misure elettriche e macchine elettriche			
	Multimediale (ex laboratorio di matematica)			
	Isola di lavoro			
	Tecnologico			
	Moda, confezione, taglio e cucito		IPIA	tutti
	Biblioteca			
	Fisica		tutti	1° piano
	Chimica			
	Matematica		IPIA	2° piano
	Multimediale			
	Linguistico			
	Moda e grafica pubblicitaria			
	Musicale		tutti	capannoni
	Chimica organica			
Analisi chimiche degli alimenti				
Microbiologia				
Disegno tecnico e progettazione (impianti elettrici)				

	Cad. moda		IPIA	
	P.L.C. – Pneumatica			
	Tecnologico disegno cad.		IPIA	
	Impianti alimentari			
	Saldatura			
	Isola di lavoro		IPIA	
	O.M.U. (off. mecc. e utensili – macchine speciali)			
	Macchine a fluido – motori – energie rinnovabili			

Plesso	Denominazione Laboratorio	Aula	uso	ubicazione
I.T.A.S.	Chimica Agraria		ITAS	Piano terra
	Agroalimentare			
	Fisica (con il fotovoltaico)			
	Topografia			
	Scienze			
	Zootecnia			
	Multimediale			
	Linguistico			
	Laboratorio Ambientale Mobile			
	Topografia e Costruzioni			
	G.P.S.		ITG	Piano terra
CONVITTO	Fisica e Chimica			
	Multimediale			
L.tà Santa Giusta	Plurilaboratorio di Campo		ITAS	Azienda Agraria

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Così come indicato nel relativo profilo professionale (tab. A CCNL 29/11/2007) sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per tutte le altre attività, previste dal POF e deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi a seconda dell'orario di servizio, prima dell'inizio delle attività e/o al termine delle stesse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Pulizia degli spazi esterni di pertinenza;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'ausilio di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, laboratori, palestra, infermeria ecc..., in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- Accompagnamento degli alunni disabili nell'ambito delle strutture scolastiche o in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni varie previste dal POF e deliberate dal Consiglio di Istituto (teatro, cinema ecc...);
- Servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione da parte della Dirigenza Scolastica e/o Amministrativa;
- Essere attenti alla chiusura di tutte le finestre delle aule e dei corridoi assegnati;
- Accompagnamento degli allievi infortunati presso le strutture sanitarie;
- Compiti esterni (ufficio postale, ecc...);
- Segnalare tempestivamente la presenza di persone estranee;
- Segnalare tempestivamente, all'ufficio della Dirigenza Scolastica o suo delegato, l'assenza dei docenti, al fine di predisporre supplenze interne;
- Notificare ai docenti interessati, agli alunni o alle classi, avvisi e/o ordini di servizio redatti dalla Presidenza o dalla Segreteria;
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sono tenuti ad effettuare pulizie generali;
- Durante il periodo estivo, il personale in servizio in sostituzione di quello in ferie deve assicurare la sorveglianza dell'ingresso, la pulizia degli spazi utilizzati (Ufficio di Presidenza,

Ufficio di Segreteria ecc.), il funzionamento del centralino e le eventuali attività di ordinaria amministrazione.

Pertanto ai Collaboratori Scolastici vengono assegnati i seguenti spazi così come dal seguente prospetto:

### SEDE CENTRALE

Cognome e nome	piano	spazi assegnati
CONGA Elena	Terra	lato presidenza: corridoio, Ufficio Presidenza (bagno), Uffici Vice Presidenza, Sala Insegnanti (bagni), aula audiovisivi, atrio.
CHECOLA Nazario (Dussmann)	Terra	lato segreteria: corridoio, Uffici, bagni, biblioteca, laboratorio di meccanica e del laboratorio moda con i relativi corridoi di pertinenza.
I suddetti sono addetti al centralino e alla vigilanza dell'ingresso e della pulizia dello spazio esterno antistante l'ingresso. Sono tenuti, all'occorrenza, alla tenuta in ordine e alla pulizia del gabbietto server		

cognome e nome	piano	spazi assegnati
CANZIO Mario	terra	palestra, laboratori adiacenti.
Vigilanza continua durante le ore di lezione di educazione fisica e collaborazione con docente. Pulizia e tenuta in ordine degli attrezzi; laboratorio multimediale.		

cognome e nome	piano	spazi assegnati
D'Errico Aldo	Interrato	zona capannoni, laboratori di meccanica, saldatura e torneria - TDP
Apertura e chiusura dei laboratori con vigilanza sugli alunni durante il transito dalle aule ai laboratori e viceversa, in collaborazione con gli Assistenti Tecnici e i Docenti interessati.		

cognome e nome	piano	spazi assegnati
Sales Maria Pia	interrato	Laboratorio moda, musicale, chimica, meccanica a fluido.
All'occorrenza e per il tempo strettamente necessario, per esigenze di servizio la sig.ra Sales presterà supporto all'ingresso della scuola.		

cognome e nome	piano	spazi assegnati
Sderlenga Vincenzo	primo	Corso di meccanica, bagno, scalinata
Solimando Carlo		Corso di elettronica, bagno, scalinata
Giagnorio Concetta		Laboratorio di chimica, laboratorio di fisica, aula e scalinata centrale e ala laboratori.

cognome e nome	piano	spazi assegnati
Bevere Rita	secondo	Corso di moda, bagno, scalinata
Di Nauta Nicola		Laboratorio linguistico, cad moda, automaz., multimediale 1 e 2, bagno e scalinata.
Privitera Rosaria (Dussmann)		Aula1 Bio,V TPS,III Man,bagno e scalinata.

I Collaboratori dei piani sono tutti tenuti alla pulizia del pianerottolo del proprio piano (a turno o secondo quanto concordato, di comune accordo, tra loro).

Sarà a cura di tutti i Collaboratori del 1° e 2° piano, all'occorrenza, provvedere alla tenuta in ordine e alla pulizia dell'Auditorium.

È superfluo rammentare che per forza di causa maggiore o di esigenze particolari i suddetti incarichi potranno subire variazioni e che in assenza dei colleghi, per qualsiasi causa, i Collaboratori sono tenuti alla sostituzione dei colleghi dei piani.

Per la sostituzione dei Collaboratori addetti alla palestra e ai capannoni, essendo unici nei reparti assegnati, sarà cura del D.S.G.A. di volta in volta spostare i colleghi per la copertura degli spazi.

#### **SEDE I.T.A.S./I.T.G.**

cognome e nome	piano	spazi assegnati
Martucci Alessandro	terra	I collaboratori sono addetti all'apertura e chiusura della scuola, al centralino e alla vigilanza dell'ingresso e degli alunni, della pulizia della sala insegnati, degli Uffici di vicepresidenza, aula di sostegno e dello spazio esterno antistante l'ingresso, pulizia magazzino, laboratorio agroalimentare, laboratorio di chimica, biblioteca, scalinate .
Vittozzi Giuseppina		
Damone Massimo	primo	Apertura degli Uffici, delle aule e vigilanza sugli alunni, pulizia laboratorio di fisica, laboratorio di informatica, laboratorio linguistico, biblioteca, laboratorio di topografia ( Convitto ), scalinate.
Modola Mattia	secondo	Pulizia corridoio secondo piano, pulizia aule utilizzate dalle classi per l'attività didattica, bagni e spazi annessi.
Giarnieri Angelina		Pulizia palestra e spazi annessi
Giornetta Angelo		Manutenzione ordinaria arredi e infissi.
I suddetti collaboratori sono tenuti alla collaborazione tra di loro (comunicando difficoltà, assenza o qualsiasi altro evento) al fine del buon funzionamento del plesso.		
La cooperativa Dussmann curerà la pulizia di cinque aule al primo piano e un bagno annesso. Al piano terra curerà la pulizia di tutte le aule dei corridoi, dei bagni e degli spazi comuni all'interno del plesso, ad eccezione della presidenza, dell'ex ufficio Dsga, dell'archivio e del magazzino che saranno a carico dei collaboratori del piano terra.		

#### **C O N V I T T O**

Per quanto riguarda i Collaboratori del Convitto si rimanda a quanto indicato al punto 2 - attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e al punto 3- prestazione dell'orario di lavoro.

**È ALTRESI' UTILE RICORDARE CHE È PREROGATIVA DEL D.S.G.A. L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI SCOLASTICI CON LA RELATIVA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI PERTANTO, IN CASO DI PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO O ALTRA CAUSA (DOVUTA AL PERSONALE STESSO) TUTTO QUANTO SOPRA POTRA' SUBIRE VARIAZIONE.**

#### **NOTE DI CARATTERE GENERALE**

##### *ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI*

(Art. 47)

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.T.O.F. per l'anno scolastico 2019/2020 e dell'organizzazione del personale A.T.A., gli incarichi specifici verranno conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda, ciascun interessato dovrà presentare il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone.

Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base dei titoli culturali, di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dagli interessati e dall'excurus degli anni precedenti.

##### *ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO*

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 e s.m.i. che possono coesistere tra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- l'orario flessibile;
- le turnazioni;
- e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, le fasce orario che si propongono sono le seguenti:

dalle ore 07:30 alle ore 13:30;

dalle ore 07:45 alle ore 13:45

dalle ore 08:00 alle ore 14:00

detti orari coincidono con l'orario di apertura e chiusura della scuola.

Nei soli giorni di funzionamento della sesta ora di lezione (\_\_\_\_\_14:05\_\_\_\_\_ ) l'orario di chiusura della scuola viene prorogato di ca. 30 minuti.

Viene altresì previsto un'articolazione dell'orario individuale di lavoro, delle varie figure professionali, per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane previste dal PTOF, programmate dal Collegio Docenti e regolarmente deliberate dal Consiglio di Istituto quali: consigli di classe, colloqui con i genitori, scrutini, elezioni degli Organi Collegiali, manifestazioni e attività culturali, ecc. Pertanto, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19.00/19.30.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni imprevedute per attività scolastiche ed extra-scolastiche, con la vigilanza del personale Collaboratore Scolastico.

In caso di soirées, eventi e/o manifestazioni speciali, i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici che si saranno resi disponibili, l'orario di lavoro potrà essere prorogato fino al termine dell'evento.

L'orario di servizio sarà accertato, a cura del Direttore dei Servizi, con procedura automatizzata.

### ORARIO DI SERVIZIO

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che per esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti anticipati e non avrà alcuna rilevanza. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e L. 104/92 e D.lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia motivata richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), i collaboratori scolastici, a turno, assicureranno la regolare apertura (ore 08:00) e chiusura (ore 14:00) della scuola per permettere il regolare funzionamento degli uffici di segreteria e l'accesso agli stessi dell'utenza.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato. La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale e provinciale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26/3/2001, n. 151.

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

Viene prevista, in via eccezionale, una tolleranza sull'inizio del servizio di circa 10 minuti.

Si precisa che il conteggio del ritardo non viene effettuato nei 10 minuti di tolleranza ma, qualora il ritardo supera anche di un solo minuto i 10 previsti il ritardo sarà calcolato sul totale del ritardo.

La tolleranza dei 10 minuti viene prevista per casi particolari e sporadici e non per "abitudine giornaliera".

### **PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE**

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

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

### **RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi, che nell'anno scolastico non possono superare le 36 ore, siano recuperati nei tempi, nei modi e secondo le esigenze dell'amministrazione, in orario pomeridiano o antimeridiano durante la sospensione delle attività didattiche. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi brevi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato, entro 20 giorni dal termine di ogni mese, su richiesta scritta dell'interessato ed entro 5 giorni dal rilascio del riepilogo lo stesso può far pervenire, all'ufficio preposto, ricorso per eventuali errori materiali.

### **PAUSA**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

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

### **FERIE**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del D.S.G.A. Non saranno concesse giornate di ferie richieste nel giorno stesso della fruizione.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 5 maggio e il piano ferie di tutto il personale sarà esposto all'Albo dell'Istituto entro il 30 maggio.

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

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 3 Collaboratori Scolastici e di 2 Assistenti Amministrativi.

La presenza dei 3 Collaboratori Scolastici e dei 2 Assistenti Amministrativi, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, resta valida anche per i mesi di luglio ed agosto per accettazione di domande di iscrizione, richieste varie, ecc.

### **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il controllo dell'orario di lavoro sarà determinato tramite marcatempo elettronico.

Il tesserino (badge) è personale ed inalienabile e va tenuto sempre con sé. Lo scambio del tesserino, così come previsto dalla normativa vigente, prevede sanzioni disciplinari quali: dalla sospensione dal servizio senza stipendio fino al licenziamento senza preavviso.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio della giornata e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto, (in caso di eventi imprevedibili e non programmati, anche

verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

L'uscita dall'Istituto, durante il servizio e per qualsiasi motivo anche se autorizzata, deve sempre essere registrata con la timbratura (all'uscita e al rientro). La mancata osservanza della timbratura così come previsto dalla normativa vigente è soggetta a procedimento disciplinare.

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

l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate;

- il monte orario giornaliero superiore alle 9 non è ammesso se non in casi eccezionali e comunque non superiore a 10 ore;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante rilevazione elettronica. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato ad usare il badge, dovrà dare immediata comunicazione con autodichiarazione scritta con l'indicazione dell'ora di ingresso e dell'eventuale ora di uscita al Direttore S.G.A.;
- Gli ordini di servizio per il lavoro non ordinario saranno assegnati per iscritto, di volta in volta, secondo le esigenze di servizio e saranno firmati dal DSGA e controfirmati dal Dirigente Scolastico.
- In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore/piano) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.
- Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso piano o altro ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.
- Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il D.S.G.A. per la relativa autorizzazione.
- Può essere prevista, durante la sospensione delle attività didattiche, la chiusura nei giorni prefestivi, previa consultazione e adesione di almeno i 2/3 del personale A.T.A. La chiusura prefestiva è approvata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. I giorni prefestivi saranno recuperati di norma nel mese successivo e/o secondo le esigenze di servizio
- Previa comunicazione volontaria allo sciopero, in caso di adesione totale del personale A.T.A, vengono assicurati i servizi indispensabili previste dal comma 1 dell'art. 2 della L. n. 146/1990 e cioè :
  - a) svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (A.A.vo, collaboratore scola.co)
  - b) tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni (DSGA, A.A.vo, Collaboratore scola.co)
  - c) per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di adesione totale, verranno comandati in servizio un A.A.vo, un A. tecnico e un Collaboratore scolastico in sede e uno in succursale per garantire un servizio minimo di vigilanza

Per tutto quanto non previsto dal presente piano delle attività si fa riferimento alle norme del Codice Civile e al Codice di Comportamento del personale civile dello Stato.



IL Dirigente Scolastico  
prof. Vincenzo Campagna