

PIANO DELLE ATTIVITA' ATA ANNO SCOLASTICO 2023-2024

Premessa

La redazione del Piano delle attività del personale ATA viene elaborato considerando gli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili:

- garantire la qualità del servizio offerto nel rispetto delle attese dell'utenza interna ed esterna;
- perseguire un'organizzazione e una gestione razionale delle risorse con la valorizzazione delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte;
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro con particolare riguardo al clima di benessere lavorativo e alla formazione del personale;
- provvedere alla dotazione di un sistema di controllo e monitoraggio atto a garantire adeguamenti *in itinere*.

Sul piano del metodo occorre tenere sempre presente l'esigenza di una riorganizzazione delle risorse umane e professionali fondata sui valori della collaborazione, della solidarietà, dell'unitarietà e di una coesione che sappia valorizzare l'insieme delle attività svolte nel Percorso diurno e di Secondo Livello (o Corso Serale) presso la sede del Biennio e del Triennio.



IL DIRETTORE
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
in applicazione all'art. 53 comma 1 del CCNL 29 novembre 2011

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 4 agosto 1995;
VISTO il D.Lgs. 242/96;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il D.P.R. 275/1999 art. 14;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 26 giugno 1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il D.L.vo 165/2001 art.25;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 27 novembre 2007 e successive Intese;
VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTA la Direttiva della Dirigente scolastica prot. n. 12453 del 09/09/2023;
CONSIDERATE le esigenze di servizio legate alle attività istituzionali e la specificità dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto anno scolastico 2023 – 2024 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO della struttura e dei punti di erogazione dell'Istituto;
VISTA La Circolare del Ministero della Salute n. 25613 dell'11.08.2023 dispone che "Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento".
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 12/09/2023;
TENUTO CONTO dell'esigenza di adeguare l'orario di servizio del personale alle modifiche intervenute all'orario delle attività didattiche;

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2023 – 2024.
Sono di competenza della Dirigente Scolastica la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.
Rientrano, nella competenza diretta della DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.
In ogni caso solo un'azione coordinata, nel reciproco rispetto dei ruoli, può meglio garantire l'efficacia di un'azione orientata ad impostare un impianto organizzativo prossimo alle necessità.

1 NORME GENERALI

1.1 Prestazioni dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di tutte le attività previste dell'Istituto. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile" (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Veneto, tutto il personale osserva l'orario di servizio antimeridiano fatta salva la realizzazione di attività programmate.

Orario flessibile

L'orario flessibile permette di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dalla scuola.

Possono essere considerate tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale per proprie esigenze personali di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, nel caso in cui sussista la necessità d'individuare le "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita" (in base all'art. 22, comma 4, lettera c) comma 6 del CCNL 2016-2018).

Orario Plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata riguardo a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

1. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
2. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per il cambio di consegne).

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso. Nel caso di ritardo non superiore ai 15', è prevista la possibilità di recupero nella giornata stessa. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora, per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Rimane inteso che lo straordinario (considerato solo se superiore a 30') deve essere preventivamente autorizzato, presentando all'ufficio personale l'apposito modulo cartaceo nella stessa giornata in cui viene svolto.

Le ore di riposo a tale titolo maturate potranno essere usufruite come permessi orari durante l'anno scolastico, dopo l'avvenuta autorizzazione rilasciata compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.



Ferie

Il piano delle ferie deve essere predisposto in tempo utile, pertanto la richiesta di ferie natalizie deve essere presentata entro il 14 dicembre, quella delle ferie estive entro il 15 maggio.

Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di luglio e agosto, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi. Eccezionalmente le ferie potranno essere fruita entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con la DSGA e autorizzate dalla Dirigente Scolastica. Il piano di ferie estive, entro il 31 maggio, sarà predisposto dalla DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta 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. 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. Le richieste di ferie dovranno essere inviate, tramite la Modulistica Smart della Segreteria Digitale Spaggiari, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione e verranno autorizzate dalla Dirigente Scolastica.

Organizzazione su 35 ore settimanali

Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti scuole:

- a) istituzioni scolastiche educative;
- b) istituti con annesse aziende agrarie;
- e) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Tenuto conto della sussistenza delle condizioni oggettive e soggettive di cui al CCNL Scuola 29/11/2007 art. 55 e in considerazione degli orari di apertura e chiusura dell'istituto e di utilizzo del personale su più turnazioni, è prevista la riduzione a 35/h lavorative settimanali per il personale coinvolto nella rotazione dei turni. Quali destinatari della riduzione oraria a 35 ore si individuano i collaboratori scolastici che prestano servizio presso la sede centrale e la collaboratrice scolastica in servizio presso la sede del biennio, gli assistenti tecnici della sede del triennio e gli assistenti amministrativi.

Orario nella giornata di sabato e nei giorni di sospensione delle attività didattiche

Il personale osserva l'orario antimeridiano con uscita puntuale alle ore 14,00.

Accertamento dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione giornaliera delle presenze informatizzate. Per le uscite dovute a esigenze di servizio e a carattere personale, per permessi brevi e temporanei, il personale è tenuto all'osservanza della timbratura. Gli ingressi anticipati rispetto all'orario di lavoro non saranno riconosciuti se non autorizzati (è prevista una flessibilità di 15'). Le uscite posticipate rispetto alla turnazione devono essere autorizzate. Il prolungamento del servizio per esigenze straordinarie (minimo 30') deve essere preventivamente autorizzato.

1.2 Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

La Dirigente Scolastica è il capo d'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è la responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come da norma, alle disposizioni da questa impartite, sia scritte che verbali. I Collaboratori della Dirigente Scolastica svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con lei, perciò il personale è tenuto a uniformarsi e collaborare fattivamente per adempiere alle disposizioni impartite. La Dsga è la coordinatrice dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale, anche con la Dsga il personale è tenuto a uniformarsi alle istruzioni impartite. Le relazioni con i docenti, con l'utenza e con i colleghi devono essere improntate alla cortesia, alla cordialità e al rispetto reciproco.

Identificabilità del personale

L'art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto nel corpo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 55 *novies*. Quest'ultima disposizione prevede che "1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di



lavoro. La norma persegue l'obiettivo di attuare la trasparenza nell'organizzazione e nell'attività delle pubbliche amministrazioni e di agevolare i rapporti con l'utenza. Pertanto si invita tutto il personale ATA al rispetto della citata norma.

Ai sensi dell'art. 11 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018 tutto il personale è tenuto all'osservanza di quanto previsto.

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della Dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con la Dsga;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.



4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica e le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto. Nello specifico ai nuovi ingressi sarà resa informazione sul Piano Annuale delle attività del Personale ATA adottato dalla Dirigente Scolastica, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

1. del Piano Annuale delle attività del Personale ATA;
2. del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto;
3. delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro);
4. delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;
5. delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dalla Città Metropolitana di Venezia, dei piani di Formazione adottati.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui accade per programmare in tempo debito l'eventuale sostituzione, nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L.112/2008 e successive modifiche e integrazioni.

L'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale collaboratore scolastico assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di Segreteria l'accesso agli uffici è interdetto. E' obbligatorio far rispettare l'ingresso agli Uffici e l'accesso dell'utenza esterna e interna allo sportello di segreteria negli orari consentiti, salvo urgenze.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni. Nella portineria dovrà essere presente almeno un collaboratore scolastico.

Le quantità minime, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività, permessi e/o assenze dal servizio, sono definite secondo contrattazione decentrata, ovvero in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi e assemblee.

Il lavoro straordinario è autorizzato per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che sono riconosciute urgenti.

1.3 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario della Dsga, di 36 ore settimanali, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale



organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con la Dirigente Scolastica.

Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 15:27.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, è comunque improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione della Dsga per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio sono autorizzate dalla Dirigente Scolastica e conseguentemente possono essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente parte del F.I.S. salvo che la Dsga non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

2 CRITERI DI ACCESSO ALLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

2.1 Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto

Art. 88, comma 2 lettera "e" CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Per tutte le unità che si rendono disponibili all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, sarà riconosciuto il compenso contenuto nei limiti della disponibilità finanziaria e degli accordi di contrattazione integrativa d'Istituto.

2.2 Incarichi specifici

Gli incarichi specifici sono assegnati dalla Dirigente scolastica al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e a chi è titolare della seconda posizione economica.

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del (Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività)". Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla Dirigente scolastica. L'individuazione degli incarichi spetta alla Dsga all'interno del piano delle attività. L'assegnazione è fatta dalla Dirigente Scolastica in base a criteri stabiliti dal contratto di istituto che devono essere oggettivi, trasparenti e verificabili.

Il contratto di scuola regola:

- il numero di incarichi in relazione ai vari profili;
- i criteri di sostituzione di chi non può svolgere l'incarico assegnato e di ripartizione del compenso;
- i criteri di distribuzione degli incarichi sui vari plessi;
- il numero complessivo degli incarichi in base alle risorse assegnate.

2.3 Attività incentivabili

Personale amministrativo:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale amministrativo: supporto all'attività negoziale, supporto attività di orientamento scolastico e stage, supporto visite di istruzione, supporto attività extracurricolari, supporto progetti PTOF che richiedono specificità delle procedure amministrative, carico di lavoro derivato da pratiche di decentramento amministrativo da parte degli Uffici superiori, aggravii derivati da avvicendamento, turnover e assenze, coinvolgimento nei corsi esterni, supporto alle procedure in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, assolvimento adempimenti di natura contributivo-fiscale per liquidazione personale esterno ed estraneo alla P.A., supporto attività collegiali ed elezioni scolastiche, attività di collaborazione con la Dirigente Scolastica, i Responsabili di Progetto, la Dsga.



Personale Tecnico:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale tecnico: collaborazione e supporto alle attività negoziali, supporto attività corsi di formazione esterni, coinvolgimento progetti settore dei laboratori, tenuta dei registri dei materiali di laboratorio, supporto all'attività ricognizione beni dati in affidamento ai docenti sub consegnatari, attività di piccola manutenzione, attività di collaborazione con la Dirigente Scolastica, i Responsabili di Progetto, la Dsga.

Personale Collaboratore Scolastico:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo dei collaboratori scolastici: supporto attività coordinamento turnazioni e attività di front office, supporto alla Vicepresidenza per la sostituzione dei docenti assenti, procedure Pronto Soccorso, somministrazione farmaci e supporto cura alla persona, controllo scorte e distribuzione materiali pulizia, flessibilità di servizio per sostituzione colleghi assenti e per attuale situazione di organico, supporto gestioni logistica per impegno locali e svolgimento corsi vari, lavaggio tende, controllo tenuta e distribuzione chiavi, piccole manutenzioni, spostamento di suppellettili, attività di collaborazione con la Dirigente Scolastica, i Responsabili di Progetto, la Dsga.

3 ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

□.1 Servizi Amministrativi

Nell'anno scolastico 2023-2024, considerate le risorse umane assegnate in fase di costituzione dell'organico, si propone la suddivisione degli Uffici di Segreteria in quattro aree:

1. protocollo e gestione della posta interna ed esterna dell'Istituto;
2. gestione del personale;
3. gestione alunni;
4. gestione finanziaria e patrimoniale;
5. affari generali.

Al fine di rendere efficiente il servizio amministrativo e di fornire al personale valide indicazioni procedurali si prevede di attivare dei corsi specifici di formazione per settore di competenza e di favorire una comunicazione sinergica che permetta a tutti i soggetti operanti di agire in modo efficace per il raggiungimento degli obiettivi di buon funzionamento.

Segreteria Digitale

L'Istituto, in applicazione delle norme emanate per la gestione del protocollo informatico, la gestione informatica dei documenti, e la loro conservazione, ha adottato il sistema gestionale di "Segreteria Digitale" con l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna all'amministrazione razionalizzando i flussi documentali.

Procedimenti

Verificata la necessità di armonizzare e coordinare le attività di competenza delle diverse aree dei Servizi Amministrativi e Tecnici con i Responsabili di progetti e/o attività extra curriculari si individuano delle procedure omogenee di comunicazione e collaborazioni con lo scopo di ottimizzare il servizio, rendere trasparente l'azione amministrativa, condividere gli obiettivi. In modo particolare per quanto attiene l'attività negoziale e di approvvigionamento dei beni e servizi.

Monitoraggio e controllo

Si procede a un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati a un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di incontri di formazione e aggiornamento professionale.

Tutto il personale amministrativo, coordinandosi con la Dsga, anche con riunioni di settore, ha cura di pianificare l'attività rispetto alle scadenze segnalando prontamente situazioni di difficoltà.

Modalità operative

Tutto il personale amministrativo è tenuto all'aggiornamento dei programmi gestionali in utilizzo, alla verifica dei propri accreditamenti, al deposito delle password di accesso alle proprie postazioni secondo D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni.

Documenti e atti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, con verifica del contenuto prima di essere sottoposti alla firma, recano la sigla di chi li ha prodotti ovvero sono annotati i responsabili di istruzione e compilazione delle pratiche e/o del procedimento amministrativo.



La lettura dei comunicati dell'Istituto, dei siti web istituzionali (USR Veneto, UST di Venezia, MI) e delle e-mail deve essere effettuata quotidianamente. Il personale destinatario della posta per mezzo della Segreteria digitale deve dare il visto di presa visione (se destinatario per conoscenza) e/o di presa in carico (se assegnatario per competenza) delle pratiche assegnate.

Le richieste di rilascio immediato del numero di ricevuta a protocollo sono esaudite compatibilmente con le priorità del servizio e fatta salva la dichiarazione scritta di avvenuta consegna da parte dell'unità addetta che ha ricevuto la documentazione.

Particolare attenzione è posta per l'archiviazione, deposito e tenuta di documenti e di atti contenenti dati personali e sensibili, in linea con le procedure previste dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679.

Tutti i settori garantiranno la trasmissione dei monitoraggi per competenza.

Tutto il personale amministrativo, nei casi di avvicendamento tra colleghi è tenuto ad evidenziare pratiche sospese e/o non evase, facilitando la ricerca di atti e documenti in caso di assenza. Provvedere alla fine del turno di servizio allo spegnimento dei PC, lampade, fotocopiatori e della strumentazione utilizzata per motivi legati alla sicurezza.

Viene fatto divieto di lasciare in vista atti e documentazioni contenenti dati personali e sensibili, di salvare documenti informatici contenenti dati personali e sensibili su supporti esterni digitali e rimovibili.

Orari di apertura al pubblico:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Gli Uffici garantiscono il servizio di Front Office per le attività che possono essere svolte solo in presenza, previa richiesta di appuntamento, con i seguenti orari:

- Ufficio del Personale: tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00. Telefonate: tutti i giorni dalle ore 12,00 alle 13,30.

- Ufficio Alunni: orario da concordare in base alle necessità dell'utenza. Telefonate: tutti i giorni dalle ore 12,00 alle 13,00.

3.1.1 Protocollo-Archivio

Personale assegnato

Area gestione Protocollo	Orario di servizio
Sig.ra Carmela Santaniello Assistente Amministrativa T.I. 36 ore di servizio settimanali	Dal lunedì al sabato dalle 7,45 alle 13,45.

Attività di servizio

Nell'ambito dell'ufficio Protocollo l'assistente amministrativa addetta è individuata Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico in entrata, dello smistamento della posta ai vari Uffici, della tenuta degli archivi e della conservazione. In sua assenza sarà sostituita dalla Sig.ra Flavia Luciano.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- scarico quotidiano della posta elettronica con l'utilizzo del sistema informatico della Segreteria Digitale;
- lettura delle comunicazioni sui siti web USR - USP e condivisione di informazioni con DS e/o DSGA;
- protocollo della posta in entrata e assegnazione ai vari Uffici di competenza;
- trasmissione dei dati del protocollo al servizio preposto per la conservazione;
- invio alla conservazione delle pagelle e delle fatture;
- collabora con la Dirigente e con la Dsga per la trasmissione telematica di bandi, rapporti con Enti e soggetti esterni;
- cura, quando necessario, la pubblicazione di Atti, comunicati e convocazioni, delibere dei vari Organi dell'Istituzione scolastica;
- collabora con la Sig.ra Scaramuzza per la pubblicazione delle circolari;
- collabora con le colleghe dell'ufficio.



Segnala tempestivamente, a chi di competenza, comunicazioni urgenti pervenute.
Nell'ambito della gestione del Front-Office, nel rispetto degli orari definiti, attende al ricevimento per il servizio protocollo.

3.1.2 Area Gestione del Personale

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del personale gli assistenti amministrativi addetti si occupano del personale docente ed ATA per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, organici, graduatorie.

Nell'ambito della gestione del Front-Office, nel rispetto degli orari definiti (dal lunedì al sabato dalle ore 10:00 alle 12:00) attendono al ricevimento allo sportello del personale docente ed ATA.

Coordinamento Area Personale

Sig. Sergio Antonino Amodeo **Assistente Amministrativo T.I.**

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area Personale, l'Assistente Amministrativo addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività dell'Ufficio in collaborazione con la Dsga.

Viene individuato quale sostituto della Dsga e la sostituisce in caso di sua assenza o impedimento.

Personale assegnato

Area gestione del Personale Docente/Ata	Orario di servizio
Sig. Sergio Antonino Amodeo Assistente Amministrativo T.I. 36 ore di servizio settimanali	Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00, il sabato dalle 7,30 alle 13,30 in alternanza con la collega Lona Martina. Rientro pomeridiano effettuato nella giornata di martedì (fino alle ore 17:30) con recupero bisettimanale nella giornata di sabato, alternato con la Sig.ra Martina Lona.

Attività di servizio

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- predisposizione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera;
- ricostruzioni di carriera su Sentenza;
- tenuta del Registro dei decreti;
- predisposizione e aggiornamento delle graduatorie del personale;
- gestione delle assenze e degli scioperi del personale e degli adempimenti connessi (decreti, rilevazioni SIDI);
- richiesta visite fiscali;
- individuazione e chiamata supplenti e relativi contratti;
- comunicazioni obbligatorie Coveneto;
- predisposizione delle attestazioni di servizio;
- lavorazione delle pratiche pensionistiche nel portale Passweb ai fini del trattamento di quiescenza;
- lavorazione delle posizioni assicurative nel portale Passweb ai fini della comunicazione del TFS e del TFR;
- riliquidazioni delle pratiche pensionistiche relative al personale in quiescenza ai fini degli adeguamenti economici previsti dai rispettivi CCNL;
- predisposizione delle circolari interne relative all'ambito di competenza;
- gestione del Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza;
- tenuta dei rapporti con gli Enti e/o Uffici centrali e periferici del MIM per quanto attiene le pratiche di ufficio;
- denuncia Inail portale SIDI infortuni personale docente e ATA;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- collabora con i colleghi dell'ufficio.



Area gestione del Personale Docente/Ata	Orario di servizio
<p>Sig.ra Lona Martina Assistente Amministrativa T.D. 36 ore di servizio settimanali Fino al 30/06/2024</p>	<p>Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00, il sabato dalle 7,30 alle 13,30 in alternanza con il collega Amodeo Sergio Antonino. Rientro pomeridiano effettuato nella giornata di lunedì (fino alle ore 17:30) con recupero bisettimanale nella giornata di sabato, alternato con il Sig. Sergio Antonino Amodeo.</p>

Attività di servizio

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- gestione delle assenze e degli scioperi del personale e degli adempimenti connessi (decreti, rilevazioni SIDI);
- inserimento nel portale SIDI delle assenze per malattia del personale ai fini della decurtazione trattamento accessorio;
- timbrature del personale ATA tramite l'applicativo Argo Presenze Web;
- convalida dei dati del personale;
- gestione del Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza;
- gestione assemblee e permessi sindacali;
- inserimento dei contratti del personale in Sidi;
- comunicazioni obbligatorie Coveneto;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- collabora con i colleghi dell'ufficio.

Area gestione del Personale Docente/Ata	Orario di servizio
<p>Sig. Moretti Giovanni Assistente Amministrativo T.D. P.T. 30 ore di servizio settimanali Fino al 30/06/2024</p>	<p>Dal lunedì al sabato: dalle ore 8,00 alle ore 13,00 con rientro pomeridiano effettuato nella giornata di venerdì (fino alle ore 16:00) e con recupero bisettimanale nella giornata di sabato, alternato con i colleghi dell'ufficio Amodeo e Lona.</p>

Attività di servizio

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- richieste del casellario giudiziale;
- archiviazione delle pratiche del personale;
- autorizzazioni delle libere professioni e degli incarichi presso terzi;
- predisposizione degli atti relativi alle ore eccedenti e alternative alla religione cattolica del personale docente;
- gestione delle assenze e degli scioperi del personale e degli adempimenti connessi (decreti, rilevazioni SIDI);
- inserimento nel portale SIDI delle assenze per malattia del personale ai fini della decurtazione trattamento accessorio;
- timbrature del personale ATA tramite l'applicativo Argo Presenze Web;
- convalida dei dati del personale;
- gestione del Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza;
- gestione assemblee e permessi sindacali;
- inserimento dei contratti del personale in Sidi;
- comunicazioni obbligatorie Coveneto;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- collabora con i colleghi dell'ufficio.

Area gestione del Personale Docente/Ata	Orario di servizio
<p>Graziella Zuin Assistente Amministrativa T.I. PT 30 ore di servizio settimanali</p>	<p>Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 13:30</p>



Attività di servizio

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- richiesta e trasmissione dei fascicoli del personale;
- predisposizione delle attestazioni di servizio;
- gestione del Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza;
- comunicazioni obbligatorie Coveneto;
- gestione assemblee e permessi sindacali;
- individuazione e chiamata supplenti;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Anagrafe delle prestazioni con l'inserimento dei dati in PerLaPa;
- inserimento dei dati relativi alla L. 104/92 nel portale PerLaPa;
- Supporto al PCTO;
- collabora con i colleghi dell'ufficio.

3.1.3 AREA GESTIONI ALUNNI

Coordinamento Area Alunni

Sig.ra Monica Mistro

Assistente Amministrativa T.I. ex art. 7 CCNL Scuola 2004/2006 (I^ posizione economica)

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area Alunni cura la gestione del registro elettronico e dei processi collegati. Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività in collaborazione con gli Uffici di Vice Presidenza e con la DSGA. Viene individuata quale sostituta della DSGA, che sostituisce in caso di sua assenza o impedimento.

Personale assegnato

Area Alunni	Orario di servizio
Sig.ra Monica Mistro Assistente Amministrativa T.I. 36 ore di servizio settimanali	Lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 19,30, con recupero bisettimanale nella giornata di sabato, alternato con la collega Scaramuzza Elisa.

Attività di servizio

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- tenuta del registro dei diplomi;
- iscrizione alunni con cura della verifica dei documenti relativi e verifica obbligo scolastico;
- gestione dei trasferimenti alunni ad altre scuole (predisposizione rilascio nulla osta per il trasferimento e consegna documentazione);
- rilascio certificazioni e dichiarazioni varie; tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente; comunicazioni esterne (scuola/famiglia);
- gestione crediti e debiti formativi Dossier studente;
- gestione degli infortuni e denuncia sul portale Inail;
- gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle;
- gestione delle operazioni connesse agli esami di Stato e relativa stampa dei diplomi, curriculum;
- gestione di statistiche e monitoraggi relativi agli alunni SIDI/AROF e Co Veneto;
- gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo;
- collabora con le colleghe dell'ufficio.

Nell'ambito della gestione del Front Office, nel rispetto degli orari concordati, attende al ricevimento allo sportello telefonico e in presenza, riservato all'utenza esterna ed agli studenti.



Area Alunni	Orario di servizio
Sig.ra Elisa Scaramuzza Assistente Amministrativa T.D. 36 ore di servizio settimanali Fino al 31/08/2024	Lunedì dalle ore 10,30 alle ore 19,30, con recupero bisettimanale nella giornata di sabato, alternato con la Sig.ra Monica Mistro. Dal martedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Sabato dalle 7,30 alle 13,30.

Attività di servizio

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- gestione delle attività connesse alle elezioni e al funzionamento degli Organi Collegiali;
- predisposizione degli atti necessari relativi agli alunni per la realizzazione delle visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportiva;
- collaborazione per la gestione dei progetti di Alternanza Scuola-Lavoro e delle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni;
- iscrizione alunni con cura della verifica dei documenti relativi e verifica obbligo scolastico;
- gestione crediti e debiti formativi Dossier studente;
- comunicazioni interne relative agli studenti;
- controllo e verifica assenze;
- gestione degli infortuni e denuncia sul portale Inail;
- aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti la carriera dell'allievo;
- rilascio delle credenziali agli studenti e ai genitori per l'accesso al registro on line;
- collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
- pubblicazione delle Circolari;
- addeba al Primo Soccorso.
- controllo attestati sicurezza alunni;
- collabora con le colleghe dell'ufficio.

Nell'ambito della gestione del Front Office, nel rispetto degli orari concordati, attende al ricevimento allo sportello telefonico e in presenza riservato all'utenza esterna ed agli studenti.

3.1.4 AREA DI GESTIONE FINANZIARIA, NEGOZIALE, PATRIMONIALE.

Area gestione finanziaria, patrimoniale, negoziale

Cassandra Venturini

Assistente Amministrativa T.D.

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area di gestione finanziaria, patrimoniale, contabile l'Assistente Amministrativo addetto, di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività dell'Ufficio in collaborazione con la DSGA e l'Ufficio Tecnico.

Area gestione attività negoziale	Orario di servizio
Cassandra Venturini Assistente Amministrativa a T.D. 36 ore di servizio settimanali Fino al 30/06/2024	Dal lunedì al sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientro pomeridiano effettuato nella giornata di martedì (fino alle ore 17:30) e con recupero bisettimanale nella giornata di sabato.

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione contabile - finanziaria l'assistente amministrativo attende all'istruzione dei processi relativi alla gestione del bilancio e alle procedure relative alla liquidazione del personale. Nel dettaglio, in maniera non esaustiva provvede:



- istruzione pratiche per la liquidazione delle fatture;
- predisposizione delle liquidazioni del personale e delle ritenute sui compensi fissi e accessori;
- predisposizione F24;
- gestione degli adempimenti connessi alla trasmissione del Modello 770, IRAP, CU, UNIEMENS, INAIL;
- tenuta del registro delle fatture;
- supporto, per quanto di competenza, tutte le attività connesse alla realizzazione del P.O.F.
- rilevazione dei monitoraggi di carattere finanziario contabile;
- gestione delle procedure relative al CIG, DURC e CUP;
- gestione delle comunicazioni mensili delle liquidazioni delle fatture per via telematica sul portale del MEF;
- tenuta del registro dei contratti con gli esperti esterni;
- in collaborazione con la DSGA e l'Ufficio Personale provvedono alle rilevazioni delle Anagrafe delle prestazioni;
- esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- collabora con i colleghi dell'ufficio.

Area gestione patrimoniale dei beni	Orario di servizio
Sig.ra Angela Florio Assistente Amministrativa T.I. P.T. 30 ore di servizio settimanali	Dal martedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Attività di servizio

Nell'ambito dell'area di gestione patrimoniale l'assistente amministrativa provvede alla catalogazione e registrazione dei beni inventariabili e dei beni di consistenza secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale 129/2018 e dal regolamento interno di Istituto.

Nel dettaglio, in maniera non esaustiva provvede:

- tenuta registri di inventario e attività collegate;
- discarichi inventariali.
- predisposizione degli incarichi per la Sicurezza;
- predisposizione degli incarichi per i sub-consegnatari dei laboratori.
- controllo attestati sicurezza docenti;
- collabora con i colleghi dell'ufficio.

Sostituisce, in caso di necessità, le colleghe del Protocollo.

Area affari generali	Orario di servizio
Sig.ra Flavia Luciano Assistente Amministrativa T.D. 36 ore di servizio settimanali Fino al 30/06/2024	Dal lunedì al sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientro pomeridiano effettuato nella giornata di giovedì (fino alle ore 17:30) e con recupero bisettimanale nella giornata di sabato.

Attività di servizio

Nel dettaglio, in maniera non esaustiva provvede:

- Gestione comodato d'uso dei PC e dei libri di testo;
- viaggi di istruzione e uscite didattiche;
- privacy: gestione informative e consensi;
- trasparenza;
- protocollo;
- collabora con i colleghi dell'ufficio.

Sostituisce la Sig.ra Santaniello del Protocollo.



Area gestione del personale e protocollo	Orario di servizio
Sig.ra Alberta Albiero Assistente Amministrativa T.I. P.T. 18 ore di servizio settimanali	Lunedì - martedì - mercoledì dalle ore 7:45 alle 13:45.

Attività di servizio

- Collabora con l'Ufficio Personale: richiesta fascicoli dipendenti in entrata, riordino dei fascicoli agli atti, - controllo dei fascicoli mancanti ai fini della riunificazione.
- collabora con l'Ufficio Protocollo;
- supporto al PCTO.

3.2 Servizi e compiti del Personale Assistente Tecnico

Orario

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
2. le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2023/2024 che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

L'orario di servizio indicato nelle successive tabelle potrà essere oggetto di cambiamento qualora, definito l'orario definitivo delle lezioni, vengano previste attività di laboratorio in rientri pomeridiani e/o serali.

Servizio Assistenti Tecnici presso i laboratori assegnati

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati secondo le modalità sopra stabilite in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

Istruzioni di carattere generale

Tutti gli assistenti Tecnici in servizio sono tenuti a:

1. collaborare con l'Ufficio Tecnico per l'acquisto dei beni e servizi;
2. predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive del docente di laboratorio;
3. prelevare il materiale dal magazzino, controllare le giacenze;
4. collaborare, con il docente sub consegnatario al controllo delle operazioni di inventario e alla eventuale formulazione di proposta di scarico dei beni;
5. provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
6. assolvere, per quanto di competenza, se previsto, ai servizi esterni.

3.2.1 Assegnazione ai Laboratori

Settori di competenza – Biennio

Laboratorio LAC	orario di servizio
Sig.ra Silvia Zammattio Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale ex art. 7 CCNL Scuola 2004/2006 (I^ posizione economica) Supporto all'attività negoziale relativa	Lunedì dalle 7,30 alle 14,15, martedì dalle 7,30 alle 13,45, mercoledì-giovedì-venerdì dalle 7,30 alle 13,30. Sabato dalle 7,30 alle 12,30.



all'acquisizione di beni e materiale di consumo. Gestione dello smaltimento reflui inerenti al laboratorio di chimica.	
Laboratori LTD – LLMU - STA – NAA	orario di servizio
Sig. Antonio Borrelli Assistente Tecnico T.D. 36 ore di servizio settimanale Fino al 31/08/2024.	Dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 14,00. Sabato dalle 7,45 alle 12,30.
Laboratori LAF – LTI - STA – NAA	orario di servizio
Sig.ra Elena Colombo Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale	Dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 14,00. Sabato dalle 7,45 alle 12,30.

Settori di competenza – Triennio

Laboratori LAS	orario di servizio
Sig. Massimo Ballin Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale	Dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 14,00. Sabato dalle 7,45 alle 12,30.

Laboratori LEN4 e LEN5	orario di servizio
Sig. Gianluca Masetti Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale	Lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 7,45 alle 14,00. Mercoledì dalle 7,45 alle 17,15 con recupero bisettimanale nella giornata del sabato. Sabato dalle 7,45 alle 12,45.

Laboratori LAP1 e LAP2	orario di servizio
Sig. Fiorenzo D'Onofrio Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale ex art. 7 CCNL Scuola 2004/2006 (I^ posizione economica) In collaborazione con l'A.T. Andrea De Rossi: <ul style="list-style-type: none"> • Interventi a supporto degli apparati informatici in dotazione agli uffici di segreteria: verifica funzionamento, eventuale ripristino, assistenza installazione/rimozione applicazioni ad uso generale e specifico. • Gestione fotocopiatori: creazione account, codici di utilizzo e operazioni di ricarica. 	Dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,00. Sabato dalle 8,30 alle 12,00.
Laboratorio OEN2	orario di servizio
Sig. Roger Boscolo Bielo	Dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 14,00.



Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale	Sabato dalle 7,45 alle 12,30.
Laboratori OEN1 - LLM	orario di servizio
Sig. Gianni Ballarin Assistente Tecnico T.D. 36 ore di servizio settimanale Fino al 31/08/2024.	Dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 14,00. Sabato dalle 7,45 alle 12,30.
Laboratori LASA - LMM - LAM2	orario di servizio
Sig. Andrea De Rossi Assistente Tecnico T.I. 36 ore di servizio settimanale ex art. 2 CCNL Scuola 2004/2006 (II^ posizione economica) Collabora direttamente con l'Ufficio Tecnico. <ul style="list-style-type: none"> • Verifica funzionamento, ripristino, installazione e manutenzione delle applicazioni ad uso generale nelle postazioni dei docenti nelle aule. • Verifica funzionamento e manutenzione dei dispositivi multimediali presenti nelle aule In collaborazione con l'A.T. Fiorenzo D'Onofrio: <ul style="list-style-type: none"> • Interventi a supporto degli apparati informatici in dotazione agli uffici di segreteria: verifica funzionamento, eventuale ripristino, assistenza installazione/rimozione applicazioni ad uso generale e specifico. • Gestione fotocopiatori: creazione account, codici di utilizzo e operazioni di ricarica. 	Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 7,45 alle 14,00. Mercoledì dalle 8,00 alle 13,00 e dalle 18,00 alle 22,00. Con recupero bisettimanale nella giornata del sabato. Sabato dalle 7,45 alle 12,45.

3.3 Servizi Ausiliari dei Collaboratori Scolastici

Istruzioni di carattere generale

Tutti i Collaboratori Scolastici garantiscono in maniera interscambiabile la sorveglianza degli alunni, degli spazi e di tutti i locali dell'istituto, provvedono all'apertura e chiusura dell'istituto, alla chiusura di porte e infissi e spegnimento delle luci, interruttori e allarmi. Hanno compiti di accoglienza dell'utenza, assicurano il controllo dell'accesso e del movimento di pubblico, di alunni e dell'utenza, svolgono servizio di portineria, centralino telefonico e smistamento delle telefonate. Effettuano pulizie delle aule, dei servizi igienici, di scale, corridoi e di tutti i locali scolastici in base a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro, assicurano il ricambio d'aria delle aule nei periodi invernali, effettuano le pulizie degli spazi scoperti e degli arredi. Segnalano ai responsabili designati i danni derivati da atti vandalici, presenza di anomalie e disfunzioni all'interno delle responsabilità derivate dal profilo di appartenenza e del reparto assegnato, comunicano la presenza di estranei all'interno dell'istituto, la presenza di siringhe o di materiali simili riscontrate anche nel giro di ricognizione e/o di pulizia degli spazi esterni. Accertano la chiusura dei cancelli esterni all'ingresso principale. Supportano i servizi di segreteria e collaborano con la Dirigente Scolastico, con la DSGA e con il personale docente. Sono fatte salve le mansioni assegnate a personale appartenente a categorie protette.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza



formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dalla DSGA o dal suo sostituto.

Sono collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che possono essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati tra una quota funzionale agli impegni che determinano intensificazione del lavoro; e una quota per la retribuzione dello straordinario.

Assegnazione ai Plessi

Considerato che l'Istituto "Carlo Zuccante" opera su due distinte sedi, considerato che l'orario di apertura della sede centrale è prevista dalle ore 7,00 alle ore 23,30 dal lunedì al venerdì e dalle 7,00 alle 14,00 il sabato, sentito il personale interessato e tenuto in considerazione le richieste avanzate in merito, viene definito quanto segue.

Assegnazione ai plessi e ai reparti, orario di servizio, e turnazioni Sede Centrale

Considerata la necessità di mantenere l'Istituto aperto nelle fasce orarie sopraindicate, viene prevista una turnazione settimanale del personale che assicuri il servizio dalle 11,30 alle 17,30 dal lunedì al venerdì.

Resta inteso che il collega del piano per il giorno in cui si prevede l'entrata posticipata dovrà entrare in servizio alle ore 7,30 al fine di garantire l'apertura delle aule e dei laboratori.

Il servizio di portineria, vista l'entrata posticipata della Sig.ra Mariagrazia Beretta, viene assicurato da un collaboratore scolastico a turnazione.

Turnazione - Triennio

Cognome Nome	Area di servizio	Orario
Sig.ra Mariagrazia Beretta Collaboratrice Scolastica T.I. P.T. 25 ore di servizio settimanali	Portineria e Centralino	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 14,00.
Sig.ra Laura Perotti Collaboratrice Scolastica T.I. 36 ore di servizio settimanali	Portineria - Piano Terra Aule 7,8,10. Laboratori LASA-OEN1-Audiovisivi. Servizi igienici e corridoi di pertinenza. Collabora con le colleghe del piano per la pulizia dell'Aula Magna e aula audiovisivi. Al sabato provvede alla chiusura degli Uffici in collaborazione con la Sig.ra Sara Argenziano.	Lunedì dalle 11,30 alle 17,30. Martedì dalle 9,00 alle 15,00. Mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7,30 alle 13,30. Sabato dalle ore 8,10 alle 14,10. Con servizio dalle 7:30 alle 9:00 presso la portineria in turno con i colleghi.
Sig.ra Rosa Grazia Zaccone Collaboratrice Scolastica T.D. fino al 30/06/2024 36 ore di servizio settimanali	Portineria - Piano Terra Aule 13,14,15. Laboratori LAM-LAP2. Locali tecnici, scale di accesso da piano terra lungo lato palestra interna. Servizi igienici e corridoi di pertinenza. Collabora con i colleghi del piano per la pulizia dell'Aula Magna e aula audiovisivi.	Lunedì, martedì e sabato dalle ore 7,30 alle 13,30. Mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 15,00. Giovedì dalle 11,30 alle 17,30. Con servizio dalle 7:30 alle 9:00 presso la portineria in turno con i colleghi.
Sig.ra Jessica Giuliani Collaboratrice Scolastica T.I. P.T. 24 ore di servizio settimanali	Piano Terra Aule 9,11,12. Laboratori LLM, LAS. Locali tecnici, scale di accesso da piano terra lungo lato palestra interna. Servizi igienici e	Dal lunedì al giovedì dalle ore 9:00 alle 15:00.



	corridoi di pertinenza. Collabora con le colleghe del piano terra per pulizia dell'Aula Magna e aula audiovisivi.	
Sig.ra Sara Argenziano Collaboratrice Scolastica T.D. (Supplente Sig.ra Laura Quagliato) 36 ore di servizio settimanali	Portineria - Mezzanino Laboratori del mezzanino con corridoio bar, servizi igienici di pertinenza e scale di pertinenza sino al piano terra. Primo Piano Lato Aule Laboratori e biblioteca Aule 25,26,27,28 servizi igienici di pertinenza. Biblioteca in collaborazione con la collega del piano. Al sabato provvede alla chiusura degli Uffici in collaborazione con la Sig.ra Laura Perotti.	Portineria - Mezzanino e Primo Piano Lato Aule Laboratori e biblioteca Lunedì e mercoledì dalle ore 10:00 alle 16:00; Martedì dalle 11,30 alle 17,30. Portineria - Mezzanino Giovedì, venerdì dalle 9,00 alle 15,00. Sabato dalle 8,10 alle 14,10. Con servizio dalle 7:30 alle 9:00 presso la portineria in turno con i colleghi.
Sig.ra Valentina Bertoli Collaboratrice Scolastica T.I. 36 ore di servizio settimanali	Portineria-Primo Piano Lato Aule Laboratori e biblioteca. Aule 21,22,23,24 servizi igienici di pertinenza. Biblioteca in collaborazione con le colleghe del piano. Aule 25,26 dal giovedì al sabato.	Lunedì, martedì, giovedì e sabato dalle 7:30 alle 13:30. Mercoledì dalle 9,00 alle 15,00. Venerdì dalle 11,30 alle 17,30. Con servizio dalle 7:30 alle 9:00 presso la portineria in turno con i colleghi.
Sig.ra Lucia Scaggiante Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanali	Portineria-Primo Piano Lato Aule Laboratori e biblioteca. Aule 29,30,31,32,33 servizi igienici di pertinenza. Biblioteca in collaborazione con le colleghe del piano. Aule 27,28 dal giovedì al sabato.	Lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 9,00 alle 15,00. Mercoledì dalle ore 11,30 alle 17,30. Sabato dalle ore 7,30 alle 13,30 Con servizio dalle 7:30 alle 9:00 presso la portineria in turno con i colleghi.
Sig.ra Manuela Rossi Collaboratrice Scolastica T.I. P.T. 21 ore di servizio settimanali ex art. 7 CCNL Scuola 2004/2006 (I^ posizione economica) Incarico di Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per distribuzione di cancelleria e materiale di pulizia.	Secondo Piano - portineria Uffici, LEN 4-LEN 5, Aula docenti, corridoi e servizi igienici.	Dal lunedì al mercoledì dalle ore 7,00 alle ore 14,00. Con servizio dalle 7:30 alle 9:00 presso la portineria in turno con i colleghi.
Sig.ra Manuela Saccoman Collaboratrice Scolastica T.I. 30 ore di servizio settimanali	Portineria-Secondo Piano Uffici, LEN 4-LEN 5, Aula docenti, corridoi e servizi igienici.	Dal martedì al sabato dalle ore 7,00 alle 13,00. Con servizio dalle 7:30 alle 9:00 presso la portineria in turno con i colleghi.



<p>Sig. Stefano Zanvettori Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanali ex art. 7 CCNL Scuola 2004/2006 (1^ posizione economica)</p> <p>Incarico di addetto alla piccola manutenzione</p>	<p>Portineria e Centralino Servizio turnazione serale e palestra.</p>	<p>Dal lunedì al venerdì dalle ore 17,30 alle ore 23,30. Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.</p>
---	--	--

Si precisa, ulteriormente, che la pulizia e la sanificazione della palestra deve essere effettuata, su turnazione, in conformità all'orario diurno di utilizzo, come dal prospetto seguente.

PALESTRA INTERNA SEDE CENTRALE					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
PEROTTI	ARGENZIANO	SCAGGIANTE	ZACCONE	BERTOLI	ARGENZIANO

PALESTRA ESTERNA SEDE CENTRALE					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
SCAGGIANTE	PEROTTI	BERTOLI	GIULIANI	ZACCONE	ZANVETTORI

Sede Biennio

Via Cattaneo, n. 3

Resta fermo il cambiamento a turnazione, fatta salva la volontarietà manifesta del personale, dell'orario di servizio per lo svolgimento in orario pomeridiano delle riunioni degli Organi Collegiali. Eventuali altre attività di apertura pomeridiana non rientranti nelle fattispecie definite come attività curriculare e/o degli Organi Collegiali saranno autorizzate come ore straordinarie.

Cognome Nome	Area e orario di servizio
<p>Sig.ra Valeria Macrì Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanali</p>	<p>Lunedì, martedì, giovedì dalle ore 8:30 alle 14:30. Mercoledì dalle 7,30 alle 13,30/8,30/14,30 alternandosi con la Sig.ra Denise Manfrin. Venerdì e sabato dalle ore 7:30 alle 13:30. Piano Terra: Servizio di portineria, atrio, corridoio, sala insegnanti, sala stampa, segreteria. Vicepresidenza, bagni alunni, bagni disabili, ufficio tecnico, sala lettura, laboratorio di lingue, laboratorio di apprendimento.</p>



	Aule 25-26. Palestra con annessi spogliatoi e bagni alunne/i ed insegnanti. Scoperto.
Sig.ra Denise Manfrin Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanali Articolato in cinque giornate lavorative ex art. 7 CCNL Scuola 2004/2006 (1^ posizione economica) Incarico di coordinamento del personale c.s. biennio. Incarico di Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per distribuzione di cancelleria e materiale di pulizia.	Lunedì e sabato dalle ore 7:30 alle 13:30. Giovedì dalle 8,00 alle 17,30 con recupero bisettimanale nella giornata del sabato. Mercoledì dalle 7,30 alle 13,30/8,30/14,30 alternandosi con la Sig.ra Valeria Macrì. Martedì, venerdì dalle 8,30 alle 14,30. Piano Terra: Servizio di portineria, atrio, corridoio, sala insegnanti, sala stampa, segreteria. Vicepresidenza, bagni alunni, bagni disabili, ufficio tecnico, sala lettura, laboratorio di lingue, laboratorio di apprendimento. Aule 25-26. Palestra con annessi spogliatoi e bagni alunne/i ed insegnanti. Scoperto.
Sig.ra Barbara Matteo Collaboratore Scolastico T.D. 14 ore di servizio settimanali Fino al 30/06/2024	Giovedì e venerdì dalle 9,30 alle 14,30. Palestra e sostituzione eventuale collega assente. Sabato dalle 9,30 alle 13,30. Secondo piano Sud Corridoio, scale, bagni alunni, Laboratori di chimica LAC 1 – LAC 2, Aula Alternativa, Aula Religione, Aule 18-21-22, Gabinetto di chimica.
Sig.ra Giovanna Grillo Collaboratore Scolastico TD. fino al 30/06/2024 36 ore di servizio settimanali	Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 8,30 alle 14,30. Martedì e sabato dalle ore 7,30 alle 13,30. Primo Piano lato sud Corridoio, scale, bagno docenti, Aule 2-3-4-5-23 Laboratorio di Fisica 1-2.
Sig.ra Maria Poli Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore di servizio settimanali	Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30 alle 14,30. Giovedì e sabato dalle 7,30 alle 13,30 Primo Piano lato nord Atrio, aula magna, scale, bagni alunni e bagni disabili. Aule 6-7-8-9-10, Laboratorio Disegno LTD, Laboratorio informatica LTI, corridoio.
Sig.ra Erika Tosi Collaboratore scolastico T.D. fino al 30.06.2024 36 ore di servizio settimanali	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 14:30. Sabato dalle ore 7:30 alle 13:30 Secondo Piano Lato Nord Corridoio, scale, bagni alunne/i Aule 12-13-14-15-16-17, Laboratorio STA.
Sig.ra Sonia Sgura Collaboratore Scolastico T.I. 30 ore di servizio settimanali	Lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì: 7:45-8:45/9:15-14:15 Secondo piano Sud Corridoio, scale, bagni alunni, Laboratori di chimica LAC 1 – LAC 2, Aula Alternativa, Aula Religione, Aule 18-21-22, Gabinetto di chimica.

Si precisa che la pulizia dell'Aula Magna, viene svolta a turnazione da tutto il personale in servizio e sarà oggetto di compenso incentivante. La determinazione delle risorse assegnate è oggetto di Contrattazione di Istituto.



Attività di formazione

In considerazione che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati e mediante l'autoformazione, anche con tutorial e materiali per la formazione a distanza.

Sarà prioritaria la formazione relativa a: Sicurezza, Primo soccorso, Prevenzione incendi, Incremento dei livelli di competenza digitale nell'uso di programmi, portali, strumenti gestionali informatici, innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative.

4. DISPOSIZIONI FINALI 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. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto 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 e raccomanda a tutto il personale di:

- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;**
- **rispettare l'orario di servizio;**
- **portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.**

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16 aprile 2013, n.62, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

**La Dsga
Marialuisa Colussi**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

