

## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA

VIA OSTENO, 7  
22018 PORLEZZA (CO)  
Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009  
e-mail [COIC815009@istruzione.it](mailto:COIC815009@istruzione.it) - ☎034461198

Al Direttore S.G.A.

All' Albo – Sede

Alla RSU – Istituto  
Comprensivo Porlezza

**OGGETTO:** Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2025/26, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa vigente;

Visto il D.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

Visti i C.C.N.L. scuola del 29/11/2007, del 18/04/2018 e del 18/01/2024;

Visto il PTOF di istituto;

Considerato l'organico di diritto e di fatto relativo all' a.s. 2025/26 del personale ATA;

Tenuto conto della struttura dell'Istituto Comprensivo;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché alcune esigenze e proposte del personale interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio;

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/26 presentata dal Direttore SGA e condivisa dal personale durante le assemblee del 01/09/2025 (riunione organizzativa con i soli collaboratori scolastici per l'avvio dell'anno scolastico), del 12/09/2025 (assemblea ATA assistenti amministrativi) e del 25/09/2025 (assemblea di tutto il personale ATA)

### ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2025/26 che si allega al presente provvedimento e del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Domenico Gianfrancesco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c. d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

## Art. 1

### **Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del Piano dell'Offerta Formativa (organigramma e mansioni) - Allegato A – CCNL SCUOLA 18.01.2024**

In base al nuovo CCNL il sistema di classificazione del personale ATA è articolato in quattro Aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area dei Collaboratori
- Area degli Operatori
- Area degli Assistenti
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

#### **AREA DEGLI ASSISTENTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

#### **Specifiche professionali comuni:**

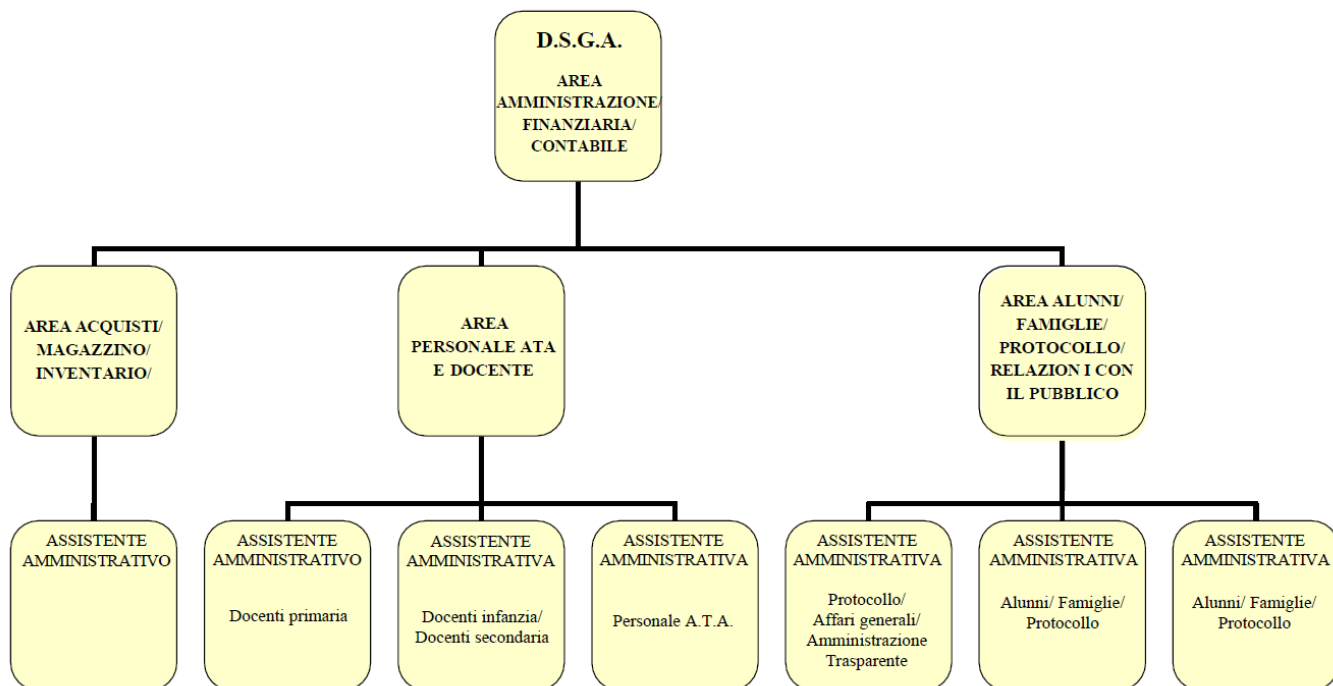
- ✓ conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- ✓ capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- ✓ responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.;
- ✓ autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantiscono anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

## ORGANIGRAMMA PERSONALE AMMINISTRATIVO 2025/26

Tenendo conto dell'esperienza positiva degli scorsi anni, dell'organico di fatto, delle professionalità specifiche e delle mansioni svolte in precedenza dagli assistenti amministrativi in servizio, i servizi amministrativi vengono suddivisi in tre AREE di lavoro:



## MANSIONI PREVISTE PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/26

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p><b>AREA</b>                      Servizi allo Studente/Alunni/Famiglie della Didattica/ Affari Generali e Protocollo</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione comunicazioni con le famiglie</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi</li> <li>- Gestione procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Gestione esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>- Assegnazione materie docenti</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico</li> <li>- Carta dello studente</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Collaborazione servizio biblioteca</li> <li>- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li> <li>- de-certificazione.</li> <li>- Gestione archivio analogico</li> <li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";</li> <li>- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs 81/08.</li> </ul>
<p><b>AREA</b>  <b>Personale e</b>  <b>Stato</b>  <b>Giuridico</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici docenti</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione comunicazioni interne riguardanti il personale in collaborazione con DS e DSGA</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL docenti e ATA</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</li> <li>- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;</li> <li>✓ procedere alla proposta di convalida dei punteggi;</li> <li>✓ caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;</li> <li>✓ in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati.</li> </ul> </li> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Gestione supplenze</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Autorizzazione libere professioni</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- Gestione Esami</li> <li>- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni</li> <li>- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuova Passweb</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA Acquisti, Magazzino e Patrimonio</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e gestione del patrimonio</li> <li>- Tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- Rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- Carico e scarico dall'inventario</li> <li>- Carico e scarico materiale di facile consumo</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici Richieste CIG/CUP/DURC/Documentazione da allegare ai mandati</li> <li>- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente</li> <li>- Decisioni a contrarre</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali inferiori a € 5.000,00 comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in collaborazione con DSGA</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno</li> <li>- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA AFFARI GENERALI, AMMINIST RAZIONE TRASPARE NTE E PROTOCOL LO</b></p>		<p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)</li> <li>- Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT</li> <li>- Articolazione degli uffici</li> <li>- Telefono e posta elettronica</li> <li>- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</li> <li>- La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: <a href="https://www.contrattintegrativipa.it/ci/">https://www.contrattintegrativipa.it/ci/</a>)</li> <li>- La dotazione organica</li> <li>- Ammontare complessivo dei premi</li> <li>- Relazione sulle performance (RAV)</li> <li>- Benessere organizzativo</li> <li>- Tipologie di provvedimento</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)</li> <li>- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> <li>- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")</li> <li>- l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>- I tassi di assenza del personale</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)</li> <li>- Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>- IBAN e pagamenti informatici (l'IBAN, a seguito dell'utilizzo di Pago in rete PA, deve essere rimosso da questa sezione).</li> <li>- Obiettivi di accessibilità</li> <li>- Compilazione e conservazione del registro accesso agli atti</li> <li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico</li> <li>- Collaborazione con DSGA per alimentazione piattaforma FUTURA</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>- Collaborazione con area alunni: iscrizioni, esami, monitoraggi</li> </ul>
--	--	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste alla DSGA dopo l'adozione del presente piano di lavoro.

### SE ASSEGNATO A LIVELLO PROVINCIALE

Settore o area	Assistenti Tecnici	compiti
<b>AREA INFORMATICA</b>		<p>Aggiorna i software e formatta i p.c. dei laboratori e della segreteria;</p> <p>Prepara i laboratori per gli usi di docenti/alunni</p> <p>Custodisce e riordina i materiali/attrezzature informatiche secondo le richieste del responsabile <b>di laboratorio</b> e/o funzione strumentale</p> <p>Collabora con l'ufficio <b>di segreteria</b> per l'aggiornamento del sito web</p> <p>Collabora alle operazioni <b>di inventario hardware</b> e software dei propri <b>laboratori</b></p> <p>Si assicura dello spegnimento <b>delle</b> macchine</p>

## Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

### Area Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

#### Specifiche professionali:

- ✓ conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- ✓ capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- ✓ responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- ✓ autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

<p style="text-align: center;"><b>AREA</b> Amministrativa Finanziaria e Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintende a tutti i servizi ausiliari e amministrativi, organizzando e monitorando il lavoro;</li> <li>- Predisposizione dei bilanci: Programma Annuale e Conto Consuntivo</li> <li>- Modifiche al Programma Annuale e Stato di Attuazione</li> <li>- Inventario, collaudi e certificati di regolare esecuzione;</li> <li>- PCC, indici e stock del debito</li> <li>- Gestione contabilità e fondo economale</li> <li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Rapporti con i revisori dei conti</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- Elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>- Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA per compensi accessori</li> <li>- Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>- adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</li> <li>- Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti-Progressioni economiche-progressioni insegnanti IRC</li> <li>- Collabora alla gestione del sistema di gestione documentale informatico.</li> <li>- Avvisi Pago PA e gestione contributi in entrata; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e rendicontazione PON e PNRR</li> <li>- Convenzioni e rapporti con gli Enti Locali per il diritto allo studio</li> <li>- Passweb</li> <li>- Esecuzione delibere Consiglio di Istituto</li> </ul> </li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>✓ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</li> <li>✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>✓ Il Programma Annuale</li> <li>✓ Il Conto Consuntivo</li> <li>✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> <li>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> </ul> </li> </ul>
---	---