



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale**  
**Vittorio Emanuele II**

Via F. Lussana, 2 - Bergamo - [www.vittorioemanuele.edu.it](http://www.vittorioemanuele.edu.it)  
PEO [bgtd030002@istruzione.it](mailto:bgtd030002@istruzione.it) - PEC [bgtd030002@pec.istruzione.it](mailto:bgtd030002@pec.istruzione.it)  
CF 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. IPA UFPXVS



Data e prot. n. da segnature SD

**PIANO ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2022/23**  
**(CCNL 2007, art. 53)**

**II DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 97 della Costituzione, relativamente ai principi di imparzialità e di buona amministrazione che ispirano l'azione della Pubblica Amministrazione;
- VISTO** l'art. 53 del CCNL 2007, in materia di proposta al Dirigente circa il piano orario delle attività del personale ATA predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- VISTO** l'art. 25 co. 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di coadiuvazione da parte del direttore nei confronti del dirigente circa la gestione dei servizi amministrativi e generali;
- VISTA** la Tabella A del CCNL 2007 relativamente ai profili professionali del personale A.T.A.;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione;
- ACQUISITE** le deliberazioni nn.rr. 98/2019-22 e 99/2019-22 adottate dal Consiglio d'Istituto in data 3 settembre 2022 in materia di articolazione dell'orario didattico in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì;
- ESPLETATE** le riunioni di inizio anno scolastico con il personale A.T.A., in data 6 settembre (collaboratori scolastici), 20 settembre (assistenti amm.vi) e 29 settembre (assistenti tecnici), al fine di acquisire indicazioni e suggerimenti relativamente a:
1. organizzazione reparti/laboratori/uffici;
  2. articolazione orari di servizio;
  3. incarichi specifici;
  4. attività aggiuntive specifiche;
  5. attività aggiuntive generali;
  6. ipotesi di chiusure prefestive e modalità di recupero delle ore dovute;

- VALUTATE** le effettive, concrete ed attuali idoneità e attitudini allo svolgimento delle mansioni richieste, in ragione degli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- ACQUISITA** con il prot. 12071 del 5 ottobre 2022 la proposta da parte del Direttore s.g.a. avente ad oggetto il Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23;
- TENUTO  
CONTO** delle modifiche sopraggiunte nell'organico di fatto successivamente alla data del 5 ottobre 2022;

### **ADOTTA**

il seguente Piano delle Attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/23, considerato condizione preliminare e necessaria per il raggiungimento degli obiettivi amministrativi anche tenuto conto del profilo professionale del Direttore s.g.a. contenuto nella Tabella A del CCNL 2007.

*1. CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.*

Al riguardo si richiamano integralmente gli artt. 53 e 54 del CCNL 2007, declinati nelle modalità descritte nelle Tabelle 1, 2, 3.

## 2. APERTURA DELL'ISTITUZIONE

### **Sede via Lussana**

La sede è aperta **da lunedì a venerdì, dal 1 settembre 2022 al 31 agosto 2023**, fatti salvi i giorni di festività e i giorni di chiusura nelle giornate precedenti le festività in coincidenza di sospensione delle attività didattiche, giornate deliberate dal Consiglio d'Istituto su proposta della maggioranza del personale A.T.A., sulla base degli artt. 36 co. 3 del D.P.R. 209/1987 e 10 co. 3 lett. c) del D.Lgs. 297/1994, nell'ambito del calendario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2022/23.

### **Succursale via Nastro azzurro**

La succursale è aperta **da martedì a venerdì, dal 1 settembre 2022 al 30 giugno 2023**, fatti salvi i giorni di festività e i giorni di chiusura nelle giornate precedenti le festività in coincidenza di sospensione delle attività didattiche, giornate deliberate dal Consiglio d'Istituto su proposta della maggioranza del personale A.T.A., sulla base degli artt. 36 co. 3 del D.P.R. 209/1987 e 10 co. 3 lett. c) del D.Lgs. 297/1994, nell'ambito del calendario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2022/23.

Verranno sottoposti a deliberazione del CdI, su proposta a maggioranza del personale ATA, i seguenti giorni di chiusura prefestiva durante le sospensioni delle attività didattiche:

31 ottobre 2022, lunedì

24 aprile 2023, lunedì

14 agosto 2023, lunedì

TOTALE = 21 ORE e 36 MINUTI per orario a tempo pieno.

### *3. ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUZIONE*

#### **Sede via Lussana**

- a) durante le attività didattiche: **dalle 6.00 alle 22.30**
- b) durante la sospensione delle attività didattiche: **dalle 7.00 alle 16.00**

#### **Succursale via Nastro azzurro**

- a) durante le attività didattiche: **dalle 7.30 alle 17.30 mercoledì e venerdì**  
**dalle 7.30 alle 15.30 martedì e giovedì**
- b) durante la sospensione delle attività didattiche: **chiusa**

#### *4. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A SEDE E SUCCURSALE*

L'assegnazione avviene ove possibile su richiesta del dipendente, tenuto conto delle primarie esigenze di servizio.

Per l'a.s. in esame si rileva l'assegnazione secondo quanto indicato in Tabella 1.

*5. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.*  
Si rinvia alle Tabelle 1, 2, 3.

## 6. PAUSE

Ove il prolungamento dell'ordinario orario di lavoro è dovuto a richiesta imprevista e imprevedibile proveniente dall'Istituzione per fondati motivi di servizio necessari e urgenti, il dipendente effettua a richiesta la pausa di cui all'art. 54 CCNL 2007.

La pausa è obbligatoria per orari di servizio strutturati in 7 ore e 12 minuti al giorno.



## *7. FLESSIBILITÀ*

L'orario di servizio viene prestato con criterio di flessibilità, fermi restando gli orari di ingresso e uscita previsti nelle Tabelle 1,2,3, senza pregiudizio per il buon andamento del servizio.

Ogni mese il dipendente riceve il saldo orario del mese e quello cumulativo dei mesi a decorrere da settembre 2022.

In caso di saldo cumulativo negativo, il dipendente si attiva per il recupero entro il mese successivo.

Nel caso in cui alla fine dell'a.s. 2022/23 venga accertato, pur in presenza delle azioni da parte dell'Istituzione, un debito orario s'interverrà d'ufficio presso la RTS per il dovuto recupero stipendiale.

#### **8. ORE ECCEDENTI**

Le ore autonomamente svolte in eccedenza il proprio orario di servizio vengono riconosciute fino alla copertura delle chiusure prefestive dovute, salvo il caso che queste vengano coperte con giorni di ferie. In quest'ultima evenienza, le ore eccedenti autonomamente svolte non vengono riconosciute.

Le ore svolte su autorizzazione del direttore s.g.a. sono riconosciute e danno titolo al pagamento o al riposo compensativo.

Le ore vengono assegnate secondo criterio di imparzialità. L'Istituzione comunica formalmente la necessità di svolgimento ore straordinarie cui i dipendenti interessati formulano la propria disponibilità. I dipendenti vengono individuati mediante rotazione, fondata sul numero di ore già assegnate in precedenza. A parità del predetto criterio, si procede per sorteggio.

## **9. RIPARTIZIONE DELLE AREE DI COMPETENZA E DELLE ATTRIBUZIONI**

Si rinvia alle Tabelle 1, 2, 3.

*10. INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 2007)*

Si rinvia alle Tabelle 1, 2, 3.

**11. ALTRE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE SPECIFICHE**

Si rinvia alle Tabelle 1, 2, 3.

*12. INTENSIFICAZIONI DI BASE*  
Si rinvia alle Tabelle 1, 2, 3.

# TABELLA 1 - COLLABORATORI SCOLASTICI

TABELLA 1

SEDE: ORGANICO NR. 16 su 16

APERTURA/CHIUSURA: ore 6.00 - ore 22.30 (nr. 16,5 ore)

FASCIA ORARIA	nr.	attività di pulizia accurata (in assenza studenti)	CS	orario servizio da lunedì a venerdì (sabato chiuso)	altre attività ordinarie (NB: la gestione del cancello lato lussana è autonoma: apertura e chiusura)	Incarichi specifici art. 47	altre attività specifiche su F.Is	intensificazione
A (nr. 7 unità)	1	PIANO 2 NORD	Rinaldi	6.00 - 13.00 35H	vigilanza piano 2 lato nord	trasporto materiali succursale		lavoro in squadra per colleghi assenti turno 1 avvio anno scolastico complessità autonomia
	2	PALESTRA	Di Giovanni	6.00 - 13.00 35H	vigilanza palestra	supporto sicurezza trasporto materiali succursale	custodia materiale sanitario gestione chiavi ingresso	lavoro in squadra per colleghi assenti turno 1 avvio anno scolastico complessità autonomia
	3	PIANO 0 NORD	Mazzei	6.00 - 13.00 35H	vigilanza piano 0 lato nord	centro stampa pulizia scalinata esterna	custodia materiale pulizia gestione chiavi ingresso	lavoro in squadra per colleghi assenti turno 1 avvio anno scolastico complessità autonomia
	4	PIANO 0 SUD	Murano Chinelli	6.00 - 12.00 12H lunedì-martedì 6.00 - 12.00 18H mercoledì-giovedì-venerdì	vigilanza piano 0 lato sud	pulizia scalinata esterna		lavoro in squadra per colleghi assenti turno 1
	5	PIANO -1: Escluso lavaggio Laboratorio 3 - laboratorio 4 - laboratorio 5 - aula geografia	Mase	6.00 - 13.00 35H	vigilanza piano -1			lavoro in squadra per colleghi assenti turno 1 avvio anno scolastico complessità autonomia

FASCIA ORARIA	nr.	attività di pulizia accurata (in assenza studenti)	CS	orario servizio da lunedì a venerdì (sabato chiuso)	altre attività ordinarie (NB: la gestione del cancello lato lussana è autonoma: apertura e chiusura)	Incarichi specifici art. 47	altre attività specifiche su F.Is	intensificazione
	6	PALESTRA	Cortese	6.00 - 13.00 35H	vigilanza palestra			lavoro in squadra per colleghi assenti turno 1 avvio anno scolastico complessità autonomia
	7		Contini	7.00 - 13.00 30H	#ingresso fino arrivo Presta #vigilanza dove necessario #riordino cortile parcheggio #gestione del verde nel cortile #parcheggio #uscite di servizio #supporto attività di segreteria #gestione verifiche in archivio			complessità autonomia

FASCIA ORARIA	nr.	attività di pulizia accurata (in assenza studenti)	CS	orario servizio da lunedì a venerdì (sabato chiuso)	altre attività ordinarie (NB: la gestione del cancello lato lussana è autonoma: apertura e chiusura)	Incarichi specifici art. 47	altre attività specifiche su F.Is	intensificazione
B (nr. 7 unità)	10	PIANO 1 NORD	Delle Donne	martedì/giovedì 9.00-16.00 lun/merc/ven 10.30-17.30 35H	vigilanza piano 1 lato nord			avvio anno scolastico
								complessità autonomia
	11	PIANO 1 SUD	Ferrara	martedì/giovedì 9.00-16.00 lun/merc/ven 10.30-17.30 35H	vigilanza piano 1 lato sud			avvio anno scolastico
								complessità autonomia
	12	PIANO 2 SUD	Prezioso	martedì/giovedì 10.00-16.00 lun/merc/ven 11.30-17.30 30H	vigilanza piano 2 lato sud			avvio anno scolastico
								complessità autonomia
	13	PIANO 3 dal martedì al venerdì lunedì: Fiorito ore 8.00 - 15.00 Sutera ore 10.30 - 17.30 A ROTAZIONE SETTIMANALE	Kadhun	8.30 - 15.30 martedì, giovedì 14H 8.00 - 13.00 13.30 - 17.30 mercoledì 9H 10.30 - 17.30 venerdì 7H	vigilanza piano 3 postazione: Torretta NORD pulizia approfondita nelle ore pomeridiane			avvio anno scolastico
								complessità autonomia
	14		Guarino	8.00 - 15.00 35H	#ingresso quando necessario #vigilanza dalle 8.00 PIANO 2 SUD (fino arrivo di Prezioso) #riordino cortile parcheggio #gestione del verde nel cortile #parcheggio #uscite di servizio #supporto attività di segreteria #gestione verifiche in archivio			complessità autonomia

FASCIA ORARIA	nr.	attività di pulizia accurata (in assenza studenti)	CS	orario servizio da lunedì a venerdì (sabato chiuso)	altre attività ordinarie (NB: la gestione del cancello lato lussana è autonoma: apertura e chiusura)	Incarichi specifici art. 47	altre attività specifiche su F.Is	intensificazione
C (nr. 2 unità)	15	aule utilizzate per il corso serale: all'uscita degli alunni del diurno e all'uscita degli alunni del serale AULA 019 - AULA 009 - AULA 021 - AULA 023 scalone ingresso	Morzenti	15.30 - 22.30 35H	#ingresso/vigilanza #a disposizione per pulizia sommaria reparti CS assenti in mancanza di sostituzione #chiusura cancello palestra ore 16.00		gestione chiavi ingresso	avvio anno scolastico
							turno serale	complessità autonomia
	16	aule utilizzate per il corso serale: all'uscita degli alunni del diurno e all'uscita degli alunni del serale AULA 019 - AULA 009 - AULA 021 - AULA 023 scalone ingresso	Territo	15.30 - 22.30 35H	#ingresso/vigilanza #a disposizione per pulizia sommaria reparti CS assenti in mancanza di sostituzione #chiusura cancello palestra ore 16.00		turno serale	avvio anno scolastico
								complessità autonomia



**SUCCURSALE: NR. 2 CS A ROTAZIONE SETTIMANALE**

**APERTURA/CHIUSURA:** ore 7.30 - ore 17.30 mercoledì, venerdì (nr. 10 ore) - lunedì servizio in sede

<b>A ROTAZIONE SETTIMANALE</b>	<b>CS</b>	<b>ORARIO</b>	<b>Incarichi specifici art. 47</b>	<b>altre attività specifiche su F.Is</b>	<b>intensificazione</b>
<b>LUN: non c'è attività didattica</b>	servizio in sede: PIANO 3 (vedi tabella SEDE)				avvio anno scolastico
					complessità autonomia
<b>MAR</b>	FIORITO	7.30-14.30			avvio anno scolastico
					complessità autonomia
	SUTERA	8.30-15.30			avvio anno scolastico
					complessità autonomia
<b>MER</b>	FIORITO	7.30-14.30			avvio anno scolastico
					complessità autonomia
	SUTERA	10.30-17.30			avvio anno scolastico
					complessità autonomia
<b>GIO</b>	FIORITO	7.30-14.30			avvio anno scolastico
					complessità autonomia
	SUTERA	8.30-15.30			avvio anno scolastico
					complessità autonomia
<b>VEN</b>	FIORITO	7.30-14.30			avvio anno scolastico
					complessità autonomia
	SUTERA	10.30-17.30			avvio anno scolastico
					complessità autonomia

## TABELLA 2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Uffici	A.A. titolari	orario servizio	funzioni ordinarie	incarichi specifici	attività aggiuntive specifiche
Supporto agli studenti e alla didattica	G. Caruso (art. 50, supervisore e coordinatore)	7.30-14.42 (lun-ven)	attività connesse alla gestione degli studenti e della didattica. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: vedi <b>Tabella A</b>		gestione protocollo in entrata dematerializzazione
	M. Tortora	8.15-15.27 (lun-ven)			dematerializzazione
	A. Mastroianni	8.48-16.00 (lun-ven)			dematerializzazione
	L. Benaglia	8.00-15.12 (lun-ven)		Viaggi di istruzione e visite guidate (vedi <b>Tabella E</b> )	dematerializzazione
Supporto al personale docente e ATA	T. Viola	8.00-15.12 (lun-ven)	attività connesse alla gestione del personale docente e ATA. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: vedi <b>Tabella B</b>	Gestione Passweb e TFS	rapporti con INPS
	F. Corso	7.30-14.42 (lun-ven)		gestione corsi di formazione obbligatoria	rapporti con INPS
	G. Morgera	7.30-14.42 (lun-ven)			rapporti con INPS
Acquisti di beni e servizi; patrimonio e inventari	M.T. Sidari	7.15-14.27/14.57-15.15 (lun-giovedì)	attività connesse alla gestione degli acquisti di beni e servizi A titolo esemplificativo ma non esaustivo: vedi <b>Tabella C</b>		gestione funzioni delegate da Provincia (fondino)
	A.M. Di Benedetto (supporto)	7.30-14.42 (lun-ven)		Viaggi di istruzione e visite guidate (vedi <b>Tabella E</b> )	gestione funzioni delegate da Provincia (fondino)

Uffici	A.A. titolari	orario servizio	funzioni ordinarie	incarichi specifici	attività aggiuntive specifiche
Gestione interventi di manutenzione sull'edificio	A.M. Di Benedetto	7.30-14.42 (lun-ven)	attività connesse alla gestione delle manutenzioni A titolo esemplificativo ma non esaustivo: vedi <b>Tabella C</b>		
	M.T. Sidari (supporto)	7.15-14.27/14.57-15.15 (lun-giovedì)			
Gestione amministrativo-contabile	R. Parente	7.30-14.42 (lun-ven)	attività connesse alla gestione amministrativo-contabile A titolo esemplificativo ma non esaustivo: vedi <b>Tabella D</b>	Gestione Tesoreria on line	gestione funzioni delegate da Provincia (fondino)
		8.30-15.42 (lun-ven) 1 volta al mese		Viaggi di istruzione e visite guidate (vedi <b>Tabella E</b> )	
Gestione patrimonio e inventari	D. Di Iorio	10.30-16.30 (ven)	attività connesse alla gestione del patrimonio, con particolare riferimento alla rinnovazione dell'inventario dei beni mobili infruttiferi di proprietà dell'istituto		

#### TABELLA A

- Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Obbligo d'iscrizione – diritto – dovere – istruzione - formazione
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori
- Controllo piani di studio
- Scrutinio on-line supporto al personale docente
- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori
- Libri di testo
- Statistiche
- Archiviazione documenti alunni
- Elezioni organi collegiali
- Rilascio diplomi e certificati
- Pratiche di trasferimento dalla scuola
- Pratiche infortuni alunni
- Esami di Stato
- Invio documenti scolastici
- Tasse scolastiche
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie
- Gestione candidati privatisti/esami di stato
- Esami di idoneità
- Collaborazione formazione classi
- Permessi permanenti di uscita anticipata
- Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento
- Documentazione alunni stranieri
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni
- Pratiche diploma/orientamento alunni in entrata e uscita: supporto amministrativo.
- Alternanza scuola lavoro
- Monitoraggi
- Rilevazioni al SIDI
- Gestione Pago in rete per le pratiche di competenza
- Pubblicazione circolari

#### TABELLA B

- Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato
- Cura delle pratiche relative alle assenze, permessi, ferie, ecc....
- Cessazioni dal servizio
- Formulazione graduatorie interne personale docente e ATA
- Organico personale docente e ATA
- Valutazione domande per formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze – controllo autocertificazioni
- Trasferimenti del personale
- Gestione presenze e assenze del personale ATA e personale docente
- Reperimento esperti esterni, anagrafe Prestazioni
- Pratiche infortuni personale docente e ATA

#### TABELLA C

- Operazioni connesse all'acquisizione di beni e servizi: richiesta, compatibilità finanziaria, CIG, determinazione a contrarre, procedure di affidamento artt. 36, 61, 63 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., anche in MEPA
- corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici
- rapporti con la Provincia di Bergamo per manutenzioni non rientranti nella Convenzione ex L. 23/1996
- Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; verbali di collaudo; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni della Provincia e tenuta degli atti; schedario materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di facile consumo; buoni di ordinazione, di prelievo e di versamento
- gestione concessioni spazi a privati
- accettazione fatture elettroniche

#### TABELLA D

- Adempimenti fiscali annuali e mensili: IVA, ritenute e oneri, 770, IRAP
- Liquidazione compensi accessori su bilancio
- Liquidazione compensi accessori su NOIPA
- Caricamento in NOIPA dei compensi accessori liquidati su bilancio
- Gestione Certificazioni Uniche e trasmissione telematica
- Incassi e reversali, OIL
- Pagamenti e mandati, OIL

TABELLA E

attività	competenza
raccolta dei modelli M6.11 dai docenti	Benaglia
verifica della completezza e della coerenza dei modelli M6.11	Benaglia
cig in ANAC	Benaglia
determina a contrarre	direttore
lettera di invito	direttore
invio pec a invitati	Benaglia
rapporti con le agenzie per chiarimenti tecnici	Benaglia
ricezione pec con offerte	Benaglia
stampa pec con offerte	Benaglia
commissione e punteggi	Benaglia e Parente
prospetto comparativo	direttore
graduatorie	direttore
verifica casellario	direttore
determina di aggiudicazione	Di Benedetto (con direttore)
Ordine in Argo	Di Benedetto
Pago in Rete	Benaglia (e Parente in avvio)
rapporti con alunni e docenti	Benaglia
verifica incassi	Parente
controlli dei versamenti effettuati prima della partenza	Benaglia e Parente

attività	competenza
gestione pagamenti fatture	Parente
nomine per docenti accompagnatori	Di Benedetto (con indicazioni di Viola)

### TABELLA 3 - ASSISTENTI TECNICI

Laboratori	A.T. titolari	orario servizio	funzioni ordinarie	incarichi specifici	attività aggiuntive specifiche	intensificazione
Info 2-3-4-5	M. Marchese	8.00-15.12 (lun-ven) a rotazione settimanale	conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche	supporto tecnico a uffici e dirigenza manutenzione PEC e PEO istituzionali	Supporto docenti per utilizzo strumentazioni	complessità dell'autonomia
	G. Pullara	9.00-16.12 (lun-ven) a rotazione settimanale	conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche	supporto informatico organizzazione spazi didattici		
Laboratorio di Scienze e Fisica	G. Vetrano	8.30-15.42 (lun-ven) salvo prenotazioni laboratori alle ore 8.00	conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche	supporto informatico organizzazione spazi didattici	Supporto docenti per utilizzo strumentazioni	complessità dell'autonomia

Il Dirigente Scolastico  
*Patrizia Giaveri*

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