



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Prot. n. 3842- VII/10

Roggiano Gravina, 15/10/2020

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto

SEDE

OGGETTO: Proposta Piano di Lavoro e Organizzazione Servizi e Attività del Personale ATA per l' a.s. 2020/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
- VISTO il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;
- VISTO il disposto contrattuale (art. 53 CCNL/2007) che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO l'art. 41, comma 3° del CCNL 2016/19 del 19 aprile 2018;
- VISTO il D. lgs 150/2009 (decreto Brunetta) e successiva e successiva circolare Applicativa del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica Contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTE le Leggi: N. 1204/71; N. 903/77E N. 104/92E e successive modifiche ed integrazioni; e D. lgs n. 151 del 26/03/2001 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità , handicap ecc.)
- VISTO l' ex art. 7 CCNL /12/2005 e l'accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori compiti assegnati a titolari di tali posizioni;
- VISTO il D. lgs N. 196/2003 in materia di Privacy unitamente al GDPR 679/2016;
- VISTO il ccnl 2016/19 nei vari articoli che attengono le prerogative del personale ATA (vedi ad esempio l'art. 33 p.15 sui riposi compensativi, sulla fruizione di ore libere in luogo del compenso economico, sull'orario di lavoro del personale ATA, sugli incarichi Specifici - art. 40 C.1 lett.d;
- VISTO il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- VISTO D.Lgs. n.165 del 30/03/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
- VISTA la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 – Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".
- VISTA la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- VISTI gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
- VISTO il C.C.N.L. Scuola 2016/2019 del 19/04/2018, sulle responsabilità disciplinari dall'art. 11 all'art.17 nei quali sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA;
- VISTO Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. descritto dettagliatamente dell'art. 13 del CCNL del 19/04/2018);
- VISTO il D. lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

- TENUTO conto della dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2020-21 per i diversi profili di Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo;
- SENTITE le proposte, i suggerimenti e le disponibilità del personale rappresentate dai Collaboratori Scolastici nella apposita riunione del 01/09/2020 - del 23/09/2020 e dagli Assistenti Amministrativi;
- TENUTE presenti l'esperienza, le competenze specifiche e le disponibilità espresse dal personale in servizio;
- VALUTATE le diverse esigenze di organizzazione di servizi e attività in relazione ai diversi punti di erogazione del servizio scolastico nell'Istituto per l'a.s. 2020/21;
- RITENUTO opportuno contemperare le esigenze di servizio con le disponibilità e preferenze espresse dal personale anche in relazione al raggiungimento della sede di servizio;
- TENUTO conto della delle prescrizioni di cui all'art. 2087 c.c.;
- VALUTATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore aggiuntive oltre l'obbligo per assicurare le attività programmate;
- TENUTO conto della presenza di alunni portatori di handicap;
- TENUTO conto della complessità dell'Istituto composto da nove plessi distribuiti in due Comuni;
- CONSIDERATA la necessità di dovere assicurare i servizi generali ausiliari per lo svolgimento delle attività didattiche;
- VISTO il provvedimento dirigenziale prot. n. 3628/VI-1 del 08/10/2020 per il conferimento di incarichi temporanei al personale docente e ATA (art. 231 bis del d.l. 34 convertito con modificazioni in l. 77/2020 e d.m. 83 del 05/08/2020);
- VISTI i conferimenti degli incarichi temporanei al personale ATA collaboratore scolastico art. 231-bis D.L. 34/2020;
- CONSIDERATO che l'organizzazione amministrative e generale avrà come obiettivo:
- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
 - Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
 - Perseguire una gestione razionale delle risorse umane ed economiche per l'efficiente erogazione del servizio scolastico;
 - Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra il personale coinvolto, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
 - Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
 - Favorire il rispetto delle norme e dei regolamenti;
 - Attuare un sistema di controllo con adeguamenti in itinere;

PROPONE

ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il seguente piano di lavoro e di organizzazione dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2020/21, articolato in n. 4 sezioni:

1. **assegnazione, orario, criteri generali dell'espletamento del servizio dei collaboratori scolastici;**
2. **organizzazione dei Servizi Amministrativi per l'anno scolastico 2020-21;**
3. **incarichi specifici;**
4. **attività di formazione;**



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

SEZIONE I

ASSEGNAZIONE, ORARIO, CRITERI GENERALI NELL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSI DEL COMUNE DI ALTOMONTE: S CUOLA DELL'INFANZIA

ALTOMONTE – CENTRO: SCUOLA DELL'INFANZIA

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:05

Collaboratore Scolastico assegnato: LIAZZI DE MARCO CAROLINA

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Orario della prestazione giornaliera: dalle ore 07:48 alle ore 12:10 – (pausa: 12:10 – 13:10) e dalle 13:10 alle 16:00

Totale delle ore settimanali n. 36:00 - ore aggiuntive settimanali n. 3 (da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto).

È affidata alla Collaboratrice Scolastica la vigilanza in tutti gli ambienti di svolgimento delle attività didattiche delle n. 2 sezioni nonché i relativi accessori.

ALTOMONTE – CAMPO SPORTIVO: SCUOLA DELL'INFANZIA

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 11:55

Collaboratori Scolastici assegnati: CRIVELLA VITTORIO – DI CIANNI ENRICHETTA

ORARIO DA LUNEDI' A VENERDI' (SABATO LIBERO):

1° TURNO 2° TURNO

07,30 -14,42 9,48 – 17,00

Totale delle ore settimanali n. 36:00 - È affidata ai Collaboratori Scolastici la vigilanza in tutti gli ambienti di svolgimento delle attività didattiche delle sezioni nonché i relativi accessori.

Allo stesso è affidata la pulizia di bagni, ripostigli, spogliatoio, aula giochi, aula polivalente, e pertinenze esterne del plesso.

ALTOMONTE – MORBONE: SCUOLA DELL'INFANZIA

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:25

Collaboratori Scolastici assegnati: CERBELLI UBALDO GIUSEPPE – CONTINO ROSSELLA

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

1° TURNO 2° TURNO

07,30 -14,42 9,48 – 17,00

Totale delle ore settimanali n. 36:00 - È affidata ai Collaboratori Scolastici la vigilanza in tutti gli ambienti di svolgimento delle attività didattiche delle sezioni nonché la pulizia degli stessi e dei relativi accessori.

PLESSI DEL COMUNE DI ALTOMONTE: SCUOLA PRIMARIA

ALTOMONTE – CENTRO: SCUOLA PRIMARIA - HOTEL DAMBRA

Funzionamento a TEMPO PIENO- n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:10/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:05

Collaboratori Scolastici assegnati: GALLICCHIO GIUSEPPE – DE LUCA LUCIANO

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

1° TURNO 2° TURNO

07,30 -14,42 9,48 – 17,00



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

La vigilanza nella pausa pranzo viene svolta:
nel I turno dal collaboratore in pausa nel secondo turno;
nel II turno dal collaboratore in pausa nel primo turno;

ALTOMONTE – MORBONE (Casa Cantoniera): SCUOLA PRIMARIA

Funzionamento a TEMPO PIENO - n. 40 ore sett.

Orario attività didattiche: 8:00/16:00 da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Pranzo giornaliero: Inizio ore 12:30

Programmazione settimanale dei docenti: il lunedì, dalle ore 15:00 alle ore 18:15.

Collaboratori Scolastici assegnati: SPAGNUOLO PINO FRANCO – BORRELLI ANGELO SALVATORE

Giorni di prestazione del servizio a turno settimanale tra le due unità come segue:

da Lunedì a Venerdì (sabato libero):

1° TURNO	2° TURNO
08,00 -15,12	10,18 – 17,30

il solo giorno di lunedì, quando ha luogo lo svolgimento della programmazione dei docenti nel plesso (dalle 16,15 alle 18,15) con pausa dalle 17,30 alle 18,00. Il collaboratore di turno è autorizzato allo svolgimento di trenta minuti di straordinario per la chiusura della scuola dalle 18,00 alle 18,30.

- L'orario del turno pomeridiano prevede il tempo necessario per la pulizia della scuola e degli spazi esterni del plesso.
- La compresenza anticipata dalle 10,18 dei Collaboratori Scolastici assicura la sorveglianza degli alunni nei due piani dell'edificio nonché la preparazione degli ambienti per la mensa nel plesso e il successivo riassetto.

ALTOMONTE – C/O ORATORIO: SCUOLA PRIMARIA

Funzionamento a TEMPO PIENO - n. 40 ore sett.

Orario attività didattiche: 8:00/16:00 da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Pranzo giornaliero: Inizio ore 12:30

Programmazione settimanale dei docenti: il lunedì, dalle ore 15:00 alle ore 18:15.

Collaboratori Scolastici assegnati: CAPPARELLI ROCCO – FITTIPANDI CARMELA

Giorni di prestazione del servizio a turno settimanale tra le due unità come segue:

da Lunedì a Venerdì (sabato libero):

1° TURNO	2° TURNO
07,30 -14,42	9,48 – 17,00

il solo giorno di lunedì, quando ha luogo lo svolgimento della programmazione dei docenti nel plesso (dalle 16,15 alle 18,15) con pausa dalle 17,30 alle 18,00. Il collaboratore di turno è autorizzato allo svolgimento di trenta minuti di straordinario per la chiusura della scuola dalle 18,00 alle 18,30.

- L'orario del turno pomeridiano prevede il tempo necessario per la pulizia della scuola e degli spazi esterni del plesso.
- La compresenza anticipata dalle 10,18 dei Collaboratori Scolastici assicura la sorveglianza degli alunni nei due piani dell'edificio nonché la preparazione degli ambienti per la mensa nel plesso e il successivo riassetto.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

ALTOMONTE – CAMPO SPORTIVO: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Funzionamento a TEMPO PROLUNGATO - n. 36 ore sett.

Orario attività didattiche: 8:20/13:20 (Lun/Merc/Ven/Sab) - 8:20/16:20 (Mart/Giov).

Orario Strumento Musicale: dalle ore 13:20 alle ore 17:20 il Lunedì, il Mercoledì e il Venerdì.

Pranzo giornaliero: Inizio ore 13:20

Collaboratori Scolastici assegnati:

- ALOIA RENATO - IANNUZZI PASQUALE - STORINO MARIA – CREDIDIO ANGIOLINO

Giorni di prestazione del servizio a turno settimanale tra le unità in servizio per ciascuna settimana come segue:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì:

I Turno antimeridiano: dalle 07:30 alle ore 13:30

II Turno pomeridiano per Strum. Musicale: dalle 12:00 alle ore 18:00;

Martedì, Giovedì:

I Turno antimeridiano: dalle 07:30 alle ore 13:30

II Turno pomeridiano Tempo Prolungato: dalle 11:30 alle ore 17:30

Sabato:

Unico Turno antimeridiano: dalle 7:45 alle ore 13:45

Il collaboratore ALOIA RENATO è autorizzato a recapitare atti e documentazione dai plessi del comune di Altomonte agli uffici di segreteria e viceversa.

PLESSI DEL COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da Lunedì a Venerdì (Sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:20;

Collaboratori Scolastici assegnati: ARAGONA CAMILLO, MARTINO NINETTA – GIOSTRA MARIA;

Tempi di prestazione del servizio (entro le 36 ore sett. cadauno) per:

vigilanza e pulizia ambienti 5 sezioni + Corridoi C, D, E + ingresso + cortile da cancello laterale + scala esterna di accesso alla scuola dell'Infanzia con ripartizione in tre turni settimanali come segue:

Collaboratrice scol.ca MARTINO NINETTA

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Sabato.

Orario della prestazione giornaliera:

dalle ore 07:50 alle ore 13:50 –

Totale delle ore settimanali n. 36:00 –

Collaboratore scol.co ARAGONA CAMILLO

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Sabato.

Turnazione settimanale con Giostra Maria.

Orario antimeridiano

Dalle ore 7,45 alle ore 13,45;

Orario Pomeridiano

dalle ore 11:00 alle ore 17:00 –

Totale delle ore settimanali n. 36:00 –



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Collaboratore scol.co GIOSTRA MARIA

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Sabato

Turnazione settimanale con Aragona Camillo.

Orario antimeridiano

Dalle ore 7,45 alle ore 13,45;

Orario Pomeridiano

dalle ore 11:00 alle ore 17:00 –

Totale delle ore settimanali n. 36:00 –

SCUOLA PRIMARIA

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 27 ore sett. da Lunedì a Sabato

Orario attività didattiche: 08:30/13:00

Programmazione settimanale dei docenti: il martedì, dalle ore 14:30 alle ore 16:30

Collaboratori Scolastici assegnati: - PALERMO GINO – - FERRARO FILOMENA- LAISE MARIA CARMELA- DE PIETRO ANTONIO GIUSEPPE- PANZA SALVATORE -FITTIPALDI FAUSTINA.

Tempi di prestazione del servizio (entro le 36 ore sett. cadauno) con ripartizione in tre turni settimanali per vigilanza e pulizia ambienti come segue:

- **LAISE MARIA CARMELA:** da lunedì a sabato, dalle 08:45 alle 13:45 a:
Piano II – Lato dx – corridoi – n. 4 aule + Bagni;
- **FERRARO FILOMENA :** da lunedì a Sabato, dalle 8:00 alle 14:00 vigilanza e pulizia:
Piano I – Lato dx – n. 4 aule + Bagni + Corridoi C, D, E , Scale da I Piano a II Piano, Sala Docenti
- **LAISE MARIA CARMELA:** da lunedì a Sabato, dalle 8:00 alle 14:00 vigilanza e pulizia:
Piano II – Lato dx – n. 4 aule + Bagni + Corridoi C, D, E, Uffici Protocollo e DSGA + Scale centrali
- **DE PIETRO ANTONIO GIUSEPPE:** da lunedì a Sabato, dalle 8:00 alle 14:00 a:
Piano II – Lato Sx -corridoi – n. 4 aule + Bagni ;
- **PALERMO GINO:** da lunedì a Sabato: vigilanza dalle 7:45 alle 13:45 così suddivisa:
**Pulizia atrio ingresso centrale e laterale – laboratorio informatico
Cortile per la vigilanza degli alunni in entrata e in uscita - portineria;
Responsabile consegna materiale igienico-sanitario ai collaboratori Scolastici- servizio postale;**
- **FITTIPALDI** da lunedì a Sabato: vigilanza dalle 8:00 alle 14:00 così suddivisa :
**Piano I – Lato sx – n. 4 aule + Bagni + Corridoi A, B, C + Scale da Piano I a PT.
pulizia Laboratori ;**
- **PANZA SALVATORE:** da lunedì a Sabato: vigilanza dalle 7:30 alle 13:30 così suddivisa:
**Piano II – Bagni laterali -Corridoi C, D, E, Uffici Protocollo e DSGA + Scale centrali -
Corridoi A e B, Uffici Alunni, D.S. + Scale da Piano II a Piano I. pulizia Laboratori ;**
- **MARTINO NINETTA:** il sabato, dalle ore 7:50 alle ore 13:50 pulizia: uffici e laboratori;



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 30 ore sett. da Lunedì a Sabato

Orario attività didattiche: 08:15/13:15

Orario Strumento Musicale: dalle ore 13:15 alle ore 17:15 da Lunedì a Venerdì

Collaboratori Scolastici assegnati:

CESARIO ERNESTO, LANZILLOTTA ANTONELLA e PATITUCCI LUIGI

Tempi di prestazione del servizi, a turno settimanale tra il personale, come segue:

CESARIO ERNESTO

ORARIO ANTIMERIDIANO:

DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 13,45 (Settore BLU (come da planimetria allegata));

ORARIO POMERIDIANO ogni tre settimane:

DALLE ORE 12,30 ALLE ORE 18,30 (Settore ROSA (come da planimetria allegata);
da lunedì a venerdì;

LANZILLOTTA ANTONELLA

ORARIO ANTIMERIDIANO:

DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 13,45 (Settore GIALLO (come da planimetria allegata));

ORARIO POMERIDIANO ogni tre settimane:

DALLE ORE 12,30 ALLE ORE 18,30 (Settore ROSA (come da planimetria allegata);
da lunedì a venerdì;

Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

PATITUCCI LUIGI

ORARIO ANTIMERIDIANO:

DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 13,45 (Settore VERDE (come da planimetria allegata));

ORARIO POMERIDIANO ogni tre settimane:

DALLE ORE 12,30 ALLE ORE 18,30 (Settore ROSA (come da planimetria allegata);
da lunedì a venerdì;

Il Personale Collaboratore Scolastico assegnato per le attività di strumento musicale, nei giorni di Venerdì e Sabato, ove non sia necessario per sostituire personale assente negli altri plessi, provvederà alla pulizia del Piano Seminterrato (Palestra e accessori); dei Laboratori nei prefabbricati esterni e dei cortili della Scuola.

Il personale affidatario nella settimana del Piano I sorveglierà, a turno, gli alunni nel cortile fino al suono della campanella d'entrata nonché all'uscita delle ore 13:15.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”, per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

Si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

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

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

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall’edificio scolastico. Oltre a far rispettare l’apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l’entrata e l’uscita dall’edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all’infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “**avvenuta negativizzazione**”:

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell’apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l’RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1**;
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita**;
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente**;

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali**:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso dei prodotti appositamente forniti.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Durante le operazioni di pulizia il personale indossa DPI (, protezione facciale, guanti monouso.

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto in apposito contenitore contraddistinto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro: Allegato 3



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto

Cognome e Nome operatore (in stampatello) _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	LOCALE	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esempio: aula 1A/ scale/bagni ecc.	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.



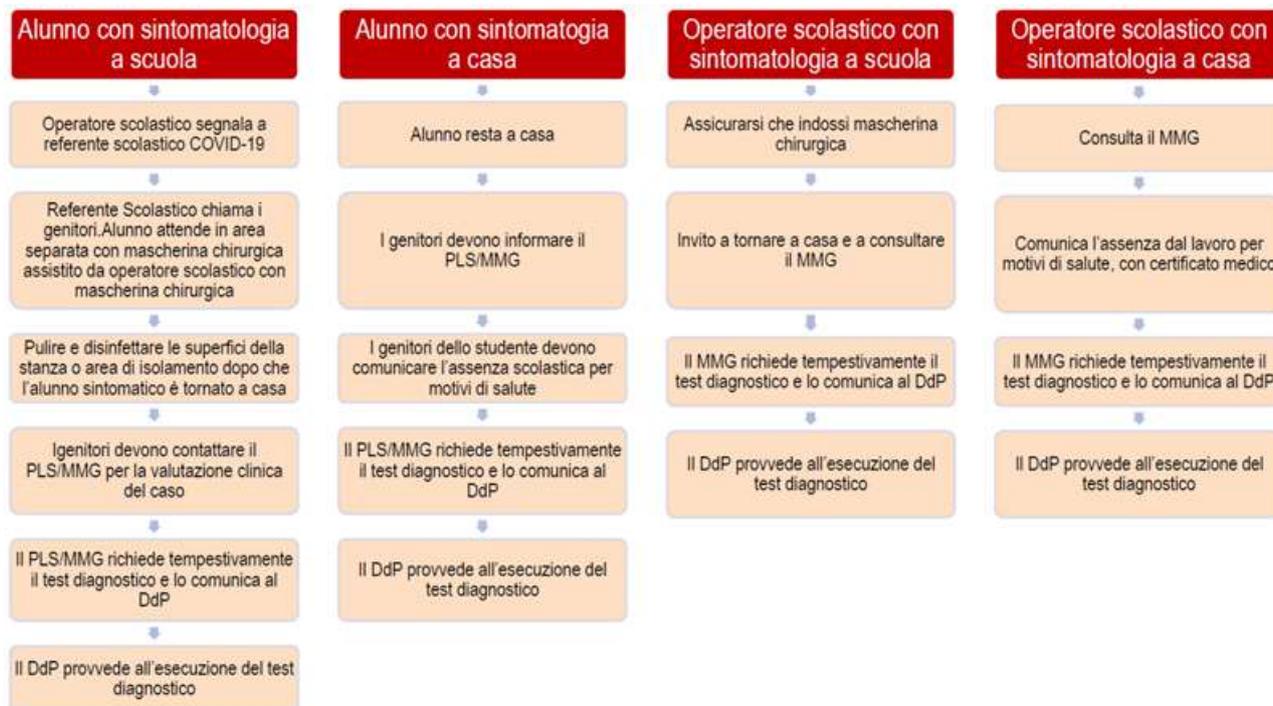
ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggiano-gravina-altomonte.edu.it

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	D.S. GALLICCHIO ROSINA
Plesso/succursale ALTOMONTE CENTRO	PONTE LISA
Plessi di LARGO SCIREA ALTOMONTE	DE MARCO RITA
Plesso/succursale MORBONE	PACIENZA DIODATA
Plesso/succursale SC. SEC. 1° ROGGIANO GRAVINA	ALOIA ANNA

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#))**.

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di “soggetti fragili”. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l’obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d’ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all’interno dell’Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell’Istituto;
3. **Registro pulizie all’interno dell’Istituto** (da affiggere in ogni locale dell’Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

CRITERI GENERALI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche o del servizio di mensa (per i plessi interessati) tutto il personale effettuerà l’orario di servizio antimeridiano.

In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo la pulizia degli ambienti deve essere effettuata da tutto personale in servizio senza tener conto dei settori assegnati in maniera approfondita.

I Collaboratori Scolastici presteranno la massima diligenza nella vigilanza degli alunni, dei beni e suppellettili allocati negli ambienti affidati e nella pulizia degli stessi nonché in tutti gli altri compiti previsti dal proprio profilo e che qui si intendono integralmente richiamati.

La rilevazione delle presenze avverrà attraverso l’apposizione della firma di entrata e uscita nell’apposito registro in dotazione ad ogni plesso fino all’entrata in funzione, entro breve, dei rilevatori elettronici (orologi marcatempo).

Nella prima settimana di ogni mese sarà affisso all’Albo dell’Ufficio l’elenco del personale con le ore da recuperare per minore servizio prestato o con quelle in eccedenza ed autorizzate da compensare con altrettante libere, o da retribuire con accesso al Fondo dell’Istituzione Scolastica come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d’Istituto per l’A.S. 2020/21.

Saranno disposti saltuari controlli per il riscontro nei plessi della presenza risultante dal registro o dal rilevatore e quell’effettiva del personale.

Relativamente al rapporto con gli alunni dovrà essere posta la massima attenzione e sorveglianza nelle aule; nei laboratori; negli spazi comuni interni ed esterni (entro la recinzione della Scuola) come pure massima dovrà essere la vigilanza degli stessi durante la eventuale momentanea assenza dell’insegnante e in concorso con i docenti in occasione del loro eventuale trasferimento sia all’interno del plesso (per l’uso di aule; laboratori; palestra ecc.) sia durante il loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d’istruzione se formalmente chiesto.

Si ricorda l’ausilio e assistenza dovuta agli alunni diversamente abili negli ambienti di assegnazione.

Relativamente ai rapporti con l’utenza esterna si deve raccomandare l’accoglienza e l’indirizzo per il disbrigo di quanto richiesto, nonché discreta ed attenta vigilanza sul movimento all’interno dell’edificio in collaborazione con il personale assegnato al piano interessato e fino all’uscita dal plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Durante la pausa di ricreazione i cancelli della Scuola dovranno rimanere chiusi ed il personale incaricato dovrà attentamente vigilare impedendo l'uscita abusiva di alunni o l'entrata di estranei. Eventuali movimenti ritenuti sospetti o atti vandalici dovranno essere immediatamente segnalati all'Ufficio del Dirigente per l'assunzione delle determinazioni del caso.

Il personale Collaboratore Scolastico, curerà l'apertura, la pulizia e la chiusura degli ambienti affidati (tapparelle, luci, porte, *lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.*); la vigilanza, piccola manutenzione e pulizia degli arredi e dei beni negli stessi allocati; lo spostamento di suppellettili e sussidi previa informativa e apposita disposizione dell'area amministrativa di tenuta degli inventari.

Cura e attenzione per il corretto funzionamento dei sussidi e di tutti gli impianti dell'Istituto.

I Collaboratori vigileranno con attenzione sul movimento in entrata/uscita segnalando eventuali problemi al Dirigente Scolastico e al Dsga.

La pulizia degli ambienti affidati, dei relativi arredi e delle suppellettili dovrà essere accurata e particolarmente frequente nei servizi igienici che dovranno essere sterilizzati - con l'uso degli appositi presidi igienico-sanitari forniti - subito dopo la ricreazione e alla conclusione delle attività didattiche. I locali dovranno essere lavati e puliti alla conclusione di ogni giornata di attività didattica come pure le scale ed i corridoi. I Vetri degli atri potranno essere puliti approfittando delle ore di impegno in classe degli alunni.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico, con responsabilità diretta di ciascuno per quanto affidato, dovrà immediatamente denunciare all'Ufficio del Dirigente eventuali ammanchi di beni o atti vandalici riscontrati all'apertura della Scuola ponendo all'uopo la massima diligenza nella chiusura dei locali affidati (porte e finestre) assicurandosi che le luci e le eventuali attrezzature in dotazione siano spente e che l'edificio sia messo in sicurezza con la chiusura delle porte esterne ricadenti nel proprio ambito.

Si ricorda infine che aule, laboratori, sussidi, attrezzature e beni sono di esclusiva destinazione alle attività dell'Istituto e che uso diverso o danneggiamento produce responsabilità disciplinare ancorché civile e penale diretta non solo nei confronti dell'abusivo utilizzatore o del colpevole di eventuale atto vandalico, ma anche del personale assegnato all'ambiente di allocazione degli stessi, per mancata vigilanza.

Eventuali necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria dovrà essere tempestivamente segnalata all'Ufficio del Dirigente. Per le piccole e possibili manutenzioni il personale provvederà come disciplinato nel proprio profilo.

Il personale Collaboratore Scolastico, compatibilmente alle esigenze di vigilanza, si occuperà anche della duplicazione di atti e dell'approntamento dei sussidi didattici con debita assistenza ai docenti oltre al supporto ai progetti ed alle attività programmate nel Piano dell'Offerta Formativa e quanto altro previsto o di volta in volta formalmente disposto.

Il Personale, qualora necessario e non già disposto, assicurerà, a turno, la presenza ed il funzionamento della scuola per il funzionamento degli Organismi Collegiali (Consigli di Classe; Collegi dei Docenti; Consigli d'Istituto); per Assemblee, Corsi, Convegni e altre necessità secondo il calendario previsto nel piano delle attività del PTOF che si dovessero protrarre oltre l'orario sopra esposto per i diversi plessi e secondo quanto sarà comunicato di volta in volta dal Dirigente Scolastico e disposto dal D.S.G.A. e, comunque, entro il tetto massimo giornaliero di servizio di n. 9 ore per ciascuna unità con pausa di 30 minuti come previsto nel CCNL.

I turni – da riscontrarsi con la firma sul registro delle presenze o dal rilevatore delle presenze e da effettuarsi, preferibilmente, secondo l'ordine alfabetico – saranno armonicamente concordati tra lo stesso personale per salvaguardarne le giuste esigenze e far fronte alle eventuali assenze.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Qualora dovessero insorgere difficoltà o divergenze dovrà essere immediatamente informato il Direttore dei s.g.a. che provvederà con ordine di servizio.

Le ore di attività aggiuntive per lo svolgimento di Progetti saranno svolte nei giorni e nelle ore programmate e per come dall'attribuzione dell'incarico alla prestazione che sarà effettuata per ciascun progetto preliminarmente al suo avvio.

Le ore aggiuntive prestate oltre l'obbligo saranno compensate con altrettante libere, cumulabili anche in unica giornata, nei periodi di sospensione delle attività didattiche oppure retribuite a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastico secondo quanto sarà stabilito nella Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2020-21.

Relativamente al plesso di Roggiano Gravina, sede dell'Istituto:

- Il servizio centralino è curato dal collaboratore scolastico preposto nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.

Se chi chiama domanda di parlare con gli uffici di Direzione, DSGA o segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

- l'accesso dell'utenza esterna agli Uffici è fissato dalle ore 10:00 alle ore 12:00 di ciascun giorno feriale (come stabilito dal Consiglio d'istituto con delibera adottata nella seduta n. 10 del 6/9/2019) salvo urgenze o casi particolari per scadenze che saranno formalmente preannunciate;
- il Collaboratore Scolastico Palermo Gino anticiperà quotidianamente il servizio di 10 minuti e posticiperà l'uscita di 5 minuti – per complessivi 15 minuti aggiunti al giorno, per l'apertura e la chiusura dell'edificio e dei cancelli e saranno compensati o retribuiti secondo quanto già illustrato relativamente alle prestazioni di ore aggiuntive.
Inoltre il Coll.Scol. Palermo Gino sarà addetto alla distribuzione del materiale di pulizia;
- una unità, a turno sett/le e secondo disponibilità, presterà n. 1 ora giornaliera aggiuntiva (da lunedì a sabato) per pulizia Uffici, Ingresso + Scala centrale e Cortili del plesso ed una unità, a turno e secondo disponibilità, presterà n. 2 ore aggiuntive (il martedì, dalle 14:15 alle 16:15) per la programmazione settimanale dei docenti. I turni saranno coordinati dal Collaboratore Scolastico Palermo Gino che in caso di **difficoltà o divergenze informerà il Direttore dei s.g.a. che provvederà con ordine di servizio.**
- il Collaboratore Palermo curerà inoltre l'eventuale attribuzione, a turno, di un'ora aggiuntiva di servizio al personale Collaboratore Scolastico per la sostituzione di collega assente, per la necessaria pulizia degli ambienti e la possibile vigilanza.

Relativamente al plesso di Scuola secondaria di I grado di Altomonte, al fine di consentire il trasporto celere di atti e corrispondenza dai plessi del Comune alla sede dell'Istituto, è incaricato del servizio il Collaboratore Scolastico ALOIA RENATO che potrà svolgerlo, previa formale autorizzazione del Dirigente Scolastico, nei modi, termini e condizioni di Legge.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, in un clima di reciproca stima e collaborazione;
- I collaboratori scolastici, devono operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- Per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno redigere apposita domanda da consegnare al collaboratore scolastico addetto alla distribuzione del materiale di pulizia e sanificazione, che provvederà a predisporre il materiale richiesto ed a consegnarlo al personale ogni fine settimana nella giornata di sabato dalle ore 12,30 in poi;
- ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti della differenziata, provvedendo a fine giornata a portare all'esterno del cortile i cassonetti dei rifiuti, rispettando il calendario predisposto per il prelievo dei rifiuti dalla Ditta preposta.

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

ACCESSO AGLI UFFICI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

L'Utenza accede agli Uffici amministrativi negli orari stabiliti. In caso di necessità, per tempi limitati e per far fronte a particolari esigenze, si provvederà a stabilire l'accesso anche in orario pomeridiano.

Tutti gli atti devono portare la sigla dell'Assistente Amministrativo che li compila. I certificati ed i documenti richiesti dall'utenza devono essere rilasciati a vista e comunque non oltre tre giorni dalla richiesta. Tutti gli atti devono essere evasi nei limiti temporali normativamente stabiliti.

Le richieste, anche se anticipate telefonicamente, devono comunque essere formalizzate. Tutti gli atti devono essere presentati alla firma entro le ore 12:00 per consentire il disbrigo della posta in partenza.

L'assenza va comunicata nel più rigoroso rispetto dei tempi previsti dal C.C.N.L. del Comparto Scuola (*tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione*) e deve immediatamente essere avviata da parte del personale amministrativo preposto la connessa e conseguente procedura (assunzione a protocollo della richiesta, registrazione dell'assenza, eventuale visita fiscale, eventuale nomina di supplente ecc. ecc.) secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

SEZIONE II

Organizzazione dei SERVIZI AMMINISTRATIVI per l'anno scolastico 2020-21

La conferma della seguente organizzazione in aree dei Servizi Amministrativi della Scuola per l'anno scolastico 2020-21, con assegnazione del personale responsabile del funzionamento e del procedimento per la predisposizione, emanazione e conservazione degli atti di pertinenza.

Nell'espletamento del lavoro per l'area assegnata il personale si dovrà avvalere delle procedure informatiche a disposizione degli uffici.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Orario di servizio: n. 36 ore settimanali

articolate in modo flessibile in sei giorni settimanali nella fascia antimeridiana e pomeridiana, secondo le necessità di servizio con presenza d'obbligo, salvo impreviste esigenze, nella fascia oraria dalle 10:00 alle 13:00 di ciascun giorno feriale di apertura al pubblico degli Uffici.

SOSTITUTO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Assistente Amm/vo Liparoti Salvatore, titolare di II posizione economica .

UFFICIO DI SEGRETERIA:

Orario di servizio: dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Orario di apertura al Pubblico: dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Ass. LUCIBELLO VITTORIO: orario di servizio 8:00 – 14:00

1 – AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Protocollo informatico; conservazione sostitutiva; Posta dell'Istituto in entrata e in uscita (cartacea, PEO e PEC); Avvisi di pertinenza; Smistamento della posta in arrivo agli incaricati delle aree di lavoro; Tenuta e archiviazione atti in Titolario; Pubblicazione all'Albo e al Sito degli atti di pertinenza; Ricezione utenza.

2 – AREA PERSONALE

Avvisi al personale; Avvisi di scioperi; Registrazione assenze in Axios e SIDI, visite fiscali e decreti di concessione su indicazioni del DS; Notifiche atti al personale; Tenuta Fascicoli del personale a T.I. e T.D.; Nomine accompagnatori in visite guidate e viaggi d'istruzione; Pubblicazione all'Albo e al Sito degli atti di pertinenza;

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: SAMMARCO MARIO

Ass. LIPAROTI SALVATORE (2^a posizione): orario di servizio 8:00 – 14:00

1 – AREA AFFARI GENERALI

Sostituzione del DSGA in caso di sua breve Assenza o impedimento.

2 – AREA PERSONALE

Stato giuridico del personale; Tenuta fascicoli personale del personale docente e ATA - convocazione supplenti docenti e ATA- Contratti a Tempo Determinato e Indeterminato; Incarichi aggiuntivi al personale; Gestione dell'organico docenti e ATA in stretta collaborazione con il DS.; Ricostruzioni Carriera, Computo e riscatti; Certificati di Servizio; Graduatorie perdenti posto; Inserimento dati del personale a SIDI e alle altre piattaforme della PA; Adempimenti superamento periodo di prova; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; Contratti Esperti e prestatori d'opera; Avvisi di pertinenza; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza; Attività di convalida delle graduatorie (al primo contratto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie effettua, tempestivamente, i controlli delle dichiarazioni presentate dall'aspirante); effettua le rilevazioni L.104 su PERLAPA;



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

3 – AREA RETRIBUZIONI, FISCALI E CONTABILITA'

Supporto al DSGA per Stipendi; Assegni familiari; Compensi accessori; Compensi a Esperti; Ritenute e relativi versamenti; TFR; Dichiarazioni, comunicazioni e conguagli fiscali e previdenziali; Indagini mercato viaggi istruzione; Emissione mandati e reversali; Programma Annuale; Gestione e Variazioni al Programma Annuale; Conto Consuntivo; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: SAMMARCO MARIO

Ass. SAMMARCO MARIO : orario di servizio 8:00 – 14:00

1 – AREA AFFARI GENERALI

Comunicazione dati mensa alunni e docenti; Borse di studio e contributi alunni e famiglie;
In assenza o impedimento di Lucibello Vittorio area protocollo e affari generali

Protocollo informatico; conservazione sostitutiva; Posta dell'Istituto in entrata e in uscita (cartacea, PEO e PEC); Avvisi di pertinenza; Smistamento della posta in arrivo agli incaricati delle aree di lavoro; Tenuta e archiviazione atti nel Titolario; Pubblicazione all'Albo e al Sito degli atti di pertinenza; Ricezione utenza.

collabora con l'assistente amministrativo Lucibello Vittorio

2 – AREA PERSONALE

Graduatorie d'Istituto; Certificati di servizio docenti e ATA; Corsi di Aggiornamento; Rilevazioni assenze e scioperi sulle relative piattaforme informatiche; controlla i servizi dei pensionandi; Raccolta e controllo certificati vaccinazioni del personale; Consegna l'informativa della Privacy a tutto il personale in ingresso; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Collabora con l'assistente amministrativo Liparoti Salvatore

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: Lucibello Vittorio - Zecca Francesco;

Ass. DI MAIO GIOVANNI: orario di servizio 8:00 – 14:00

1 – AREA ALUNNI E DIDATTICA

L'assistente Amministrativo è direttamente responsabile per la gestione degli alunni che comprende:

Iscrizioni; obbligo scolastico; Assenze alunni; Notifiche a famiglie e docenti; Libri di testo; Scrutini ed Esami. Predisposizione, tenuta e conservazione dei relativi atti (Fascicoli alunni; Documenti di Valutazione; Commissione Esame di Stato; Registri Valutazioni; Registro Diplomi; ecc.); Rilascio nulla-osta per trasferimento alunni, richiesta ed invio documenti alunni; Tenuta dati mensa alunni, docenti e collaboratori scolastici; Rilascio certificati agli alunni, compilazione pagelle e registro generale dei voti (anche registro online); Richiesta e consegna Diplomi; Dati per la Formazione delle classi; Statistiche e monitoraggi e tutto quello che concerne telematicamente portale SIDI e INVALSI di dati e rilevazioni alunni e classi; Gestione libri di testo; Assicurazione alunni e personale; Disbrigo pratiche Infortuni degli alunni e del personale (denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa, contenzioso e relative connesse rilevazioni). Archiviazione dei Giornali di Classe e dei Registri delle Programmazioni dei docenti; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

2 – AREA ORGANI COLLEGIALI

Organi Collegiali dell'Istituto: atti relativi all'elezione; alle nomine, alle convocazioni e alle relative notifiche con tenuta e archiviazione degli atti e dei relativi registri. Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: Zecca Francesco;

Ass. ZECCA FRANCESCO: orario di servizio 8:00 – 14:00

1 – AREA ALUNNI E DIDATTICA

Supporto alla tenuta dei fascicoli degli alunni e alla predisposizione degli atti e documenti di valutazione; Archiviazione dei Giornali di Classe e dei Registri delle Programmazioni dei docenti; Supporto nell'inserimento a SIDI e INVALSI di dati e rilevazioni su alunni e classi; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza. Infortuni del personale e alunni (registrazioni, denunce, contenzioso e relative connesse rilevazioni).

Rilevazione e gestione delle presenze del personale ATA con stampa mensile dei tabulati contenenti il riepilogo delle ore in eccedenza o a recupero del personale, notifica conteggio al personale;

2 – AREA ORGANI COLLEGIALI

Supporto nella predisposizione degli atti per la elezione degli Organi Collegiali dell'Istituto. Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

3 – AREA PATRIMONIALE E MAGAZZINO

Cura l' Inventario in AXIOS e controlla ubicazione e spostamento beni; Tenuta Registro Materiale Facile consumo; Collabora con il Dsga per gli atti presupposti e conseguenti per l'acquisto di beni e materiali e loro consegna(indagini di mercato e comparazione delle offerte; Rilevazione fabbisogni per le attività didattiche e materiali di pulizia; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: DI MAIO GIOVANNI

CRITERI GENERALI

Tutti gli A.A. dovranno collaborare per la gestione del protocollo in caso di assenza dell'impiegata addetta e il disbrigo in orario ordinario, delle incombenze urgenti o che hanno scadenza da rispettare. Le 2 unità di personale A.A. assegnate all'area didattica- personale dovranno garantire la presenza per tutti i due mesi estivi di luglio ed agosto e pertanto le ferie dovranno essere richieste per non lasciare mai scoperto il servizio.

Ogni unità di collaboratore scolastico dovrà, in caso di assenza o impedimento dei colleghi, provvedere alla sostituzione delle aree affidate con particolare dovizia alla sorveglianza dei piani. L'orario di servizio dovrà essere rigorosamente rispettato. La rilevazione delle presenze avverrà attraverso rilevatori elettronici (orologi marcatempo) e nei plessi dove non è presente l'orologio marcatempo, i collaboratori scolastici apporranno le loro firme di presenza (entrata e uscita) nell'apposito registro cartaceo in dotazione.

Nella prima settimana di ogni mese sarà comunicato l'elenco del personale con le ore da recuperare per minore servizio prestato o con quelle in eccedenza ed autorizzate da compensare con altrettante libere, o da retribuire con accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2020/21.

Saranno disposti saltuari controlli per il riscontro nei plessi della presenza risultante dal registro o dal rilevatore e quell'effettiva del personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Il rapporto con gli alunni e l'utenza dovrà essere improntato alla massima trasparenza e correttezza dovrà essere posta la massima attenzione nell'espletamento degli atti nella scadenze previste.

Si richiama integralmente quanto previsto dal profilo e dal codice di comportamento pubblicato al sito dell'Istituzione scolastica.

I permessi orari come disciplinati dal CCNL sono concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione della relativa richiesta; l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e potrà avvenire solo per oggettive esigenze di servizio; eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO PER L'ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tutto il personale accederà al Fondo dell'Istituzione Scolastica per la retribuzione di attività aggiuntive o intensive nei limiti attribuiti dal Dirigente Scolastico (a seguito delle esigenze organizzative e didattiche scaturenti dal lavoro amministrativo o dal Piano dell'Offerta Formativa) e secondo quanto concordato in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica.

Le attività aggiuntive o intensive - che se non compensate, su richiesta, con altre libere saranno retribuite per come dal C.C.N.L. - saranno rivolte dal Personale Amministrativo:

- per lavoro straordinario autorizzato dal Dirigente Scolastico, entro il monte ore che sarà stabilito in sede di Contratto d'Istituto, con rientri pomeridiani di minimo n. 2 ore e massimo n. 3 ore anche per corrispondere a maggiori carichi di lavoro conseguenti alla sostituzione di colleghi assenti;
 - per corrispondere a momenti di intensificazione del lavoro amministrativo particolarmente:
 - per supporto a progetti, corsi, attività;
 - per corrispondere a servizi esterni autorizzati;
 - per corrispondere ad attività degli Organi Collegiali;
 - per corrispondere ad attività connesse con scrutini intermedi e finali nonché esami di stato;
 - per consentire manutenzioni ordinarie o straordinarie oltre l'orario d'obbligo;
 - per lo svolgimento di progetti mirati al recupero di arretrato.

Il D.s.g.a. accederà al fondo dell'Istituzione Scolastica:

- per lavoro straordinario entro il limite massimo di cui alla lettera a), art. 87 CCNL/2003;
- per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E, da Enti pubblici e soggetti privati, ai sensi della lettera b), art. 87 del CCNL/2003 per come sarà disposto dal Dirigente Scolastico e previsto nel Contratto d'Istituto.

Le ore di attività aggiuntive per lo svolgimento di Progetti saranno svolte nei giorni e nelle ore programmate per come dall'attribuzione dell'incarico alla prestazione che sarà effettuata per ciascun progetto preliminarmente al suo avvio.

Le ore eccedenti quelle autorizzate – da riscontrarsi con la firma in ingresso e in uscita sul registro delle presenze – saranno compensate con altrettante libere, se non espressamente richiesto, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

SEZIONE III

INCARICHI SPECIFICI

Si propone il conferimento di Incarico specifico al personale Collaboratore Scolastico, non in possesso della prima posizione, come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto 2020/21.

Si propone il conferimento di Incarico specifico al personale Assistente Amministrativo, non in possesso della prima posizione economica, come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto 2020/21.

SEZIONE IV

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si propone lo svolgimento di corsi sull'informatizzazione degli uffici di Segreteria relativamente all'utilizzo dei gestionali Axios, alla Segreteria Digitale, all'Amministrazione Trasparente per il Personale Amministrativo; sullo stato giuridico ed economico del personale; sul Pronto Soccorso e Sicurezza per il Personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo.

F.TO IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. E AMM/VI

(Luigi FAGO)