



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49
www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

Al Personale ATA
Loro sedi
All'Albo online
All'amministrazione
trasparente

OGGETTO: *Adozione modifiche e integrazione piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2023-24 ai sensi dell'art. 22 lett. c e art. 41 comma 3° CCNL 2018*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 41, comma 3° del CCNL 2016/18 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;
- VISTI** le Leggi: n. 1204/71; n. 903/77, n. 104/92 e successive modifiche ed integrazioni; il D. Lgs. n. 151 del 26/03/2001;
- VISTO** il CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
- VISTO** l'ex art. 7 CCNL 7/12/2005 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 novellato dal GDPR 679/2016;
- VISTO** il CCNL 2016/18 nei vari articoli che attengono alle prerogative del personale ATA;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25;
- VISTE** le Direttive di massima fornite del Dirigente scolastico alla scrivente DSGA;
- TENUTO CONTO** delle specifiche indicazioni del D.S.;
- VISTO** l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;
- VISTA** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- SENTITO** il personale ATA sia in gruppo (verbale CS - 06/09/2023; verbale AA - 15/09/2023) che individualmente per particolari necessità;
- CONSIDERATE** le esigenze e le preferenze del personale interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- VAGLIATE** le proposte organizzative di sorveglianza e di pulizia forniti dai collaboratori scolastici;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza, delle attitudini, delle efficienze di team e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione complessa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- VISTO** l'organico aggiuntivo PNRR;
- CONSIDERATO** che l'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto non è ancora stato firmato;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

ADOTTA

Per l'anno scolastico 2023/24

- A) Risorse umane
- B) Ripartizione compiti al personale – Assegnazione spazi, uffici, reparti, ecc..
- C) Articolazione dell'orario di lavoro
- D) Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, festività, ecc..
- E) Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo d'Istituto.
- F) Incarichi specifici.
- G) Formazione – Aggiornamento.

A) Risorse umane

Per l'A.S. 2023/24 la dotazione organica completa del personale ATA è di n. 21 posti più un assistente tecnico 9 ore (escluso DSGA) in O.D.:

- N. 1 Direttore S.G.A. a tempo indeterminato;
- N. 2 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato 36h;
- N. 2 Assistenti Amministrativo a tempo determinato 36h (al 30/06)
- N. 1 Assistente Amministrativo a tempo determinato 36h (al 31/08)
- N. 1 Assistente tecnico a tempo determinato 9 ore
- N. 9 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato 36h
- N. 1 Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato part time 30 h
- N. 2 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato part time 22 h
- N. 1 Collaboratore scolastico a tempo determinato in regime di part-time 34h
- N. 1 Collaboratore scolastico a tempo determinato 36h al 30/06
- N. 3 Collaboratori scolastici a tempo determinato 36h al 31/08.

Organico aggiuntivo

- a) N. 1 Collaboratore scolastico organico aggiuntivo PNRR al 31/12/2023 con proroga fino al 15 aprile 2024
- b) N 1 Collaboratore scolastico in organico di fatto, 36 h al 30/06

Di seguito l'elenco del personale in servizio:

DIPENDENTE	STATUS CONTRATTUALE	QUALIFICA
UFFICI DI SEGRETERIA		
Burgio Liliana	T.I.	Direttore SGA
Cammarata Teresa Maria	T.I.	AA
Mazzetti Lucilla Savina	T.I.	AA
Riccio Antonella	T.D. 31/08	AA
Bonanata Eleonora	T.D. 30/06	AA
Trombelli Paolo	T.D. 30/06	AA



Scuole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado "Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod. Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

SCUOLA MEDIA ORLANDI		
De Lorenzo Angela	T.I. 30h	CS
Filizzola Anna	T.I.	CS
Gerardi Carmela	T.I.	CS
Mondini Nadia	T.I.	CS
Partinico Salvatore	T.D.	CS
Placenti Giovanna (2 giorni al Plesso Dante)	T.I.	CS
Pollastro Gabriella	T.I. 22h	CS
SCUOLA PRIMARIA DANTE		
De Simone Ginetta	T.I.	CS
Ferri Maria Antonia	T.I.	CS
Placenti Giovanna (3 giorni al Plesso Orlandi)	T.I.	CS
SCUOLA PRIMARIA RODARI		
Croce Fabiana	T.I.	CS
Fraquelli Erika	T.I.	CS
Raimondo Antonella	T.I.	CS
SCUOLA PRIMARIA PARINI		
Catalano Salvatore	T.D.	CS
De Grado Maurizio	T.D.	CS
Novellino Angela	T.D.	CS
Perri Alba	T.I. 22h	CS

PERSONALE AGGIUNTIVO

Gallo Rosa	T.D.	CS
Infantino Luciano	T.D.	CS



Scuole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado
"Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod.
Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

Orari apertura edifici scolastici

In considerazione delle attività didattiche, della presenza di classi a Tempo Pieno nelle scuole primarie si indica l'orario apertura e chiusura degli edifici:

	Dante	Parini	Rodari	Orlandi
Lunedì	7.40 - 17:50	7.40 - 18.00	7.45 - 18.30	7.30 – 19.00
Martedì	7.40 - 14.20	7.40 -14.30	7.45 -14.35	7.30 – 19.00
Mercoledì	7.40 - 17:50	7.40 - 18.00	7.40 - 18.30	7.30 – 19.00
Giovedì	7.40 - 14.20	7.40 -14.30	7.40 -14.30	7.30 – 17.00
Venerdì	7.40 - 14.20	7.40 -14.30	7.40 -14.30	7.30 – 16.30

❖ Per le riunioni programmate oltre questo orario verrà effettuato lo straordinario.

N.B. - apertura degli edifici nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata in base alle esigenze, di norma su 5 giorni con orario continuo, sentite le R.S.U.

Articolazione orario settimanale di lavoro:

Cognome e nome	Qualifica	Lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato	Totale ore
Burgio Liliana	DSGA	Entrata fino a ore 08:45 Uscita dopo 7h12m o flessibile						36
Cammarata Teresa Maria	A.A.	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30		36
Mazzetti Lucilla Savina	A.A.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42		36
Riccio Antonella	A.A.	8.30 – 14.30 15.00 -17.00	8.00 – 14.40	8.30 – 14.30 15.00 -17.00	8.00 – 14.40	8.00 – 14.40		36
Bonanata Eleonora	A.A.	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42		36
Trombelli Paolo	A.A.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42		36



Scuole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado
"Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod.
Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

B) Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si premette che gli Assistenti Amministrativi, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, tenendo conto anche degli incarichi specifici previsti da norme successive, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti, elencati a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, raggruppato per Aree: **Ufficio Gestione Area Alunni**

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome e nome	Area e sottoarea	Adempimenti
Burgio Liliana		<ul style="list-style-type: none"> ● gestione trasmissioni telematiche (F24, 770, dichiarazione IRAP, EMENS, UNIEMENS INPS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). ● Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo ● Schede finanziare PTOF ● Nomine docenti ed ATA incarichi MOF. ● OPI: Mandati di pagamento e reversali d'incasso ● verifica contributi volontari famiglie ● PAGO IN RETE ● Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo ● Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari ● attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. ● Assistenza revisori dei conti ● gestione file xml L. 190/2012 ● gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla ex PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) inglobata in Area RGS ● Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT ● controlli e rilievi sull'amministrazione, ● pagamenti dell'amministrazione ● Il file xml previsto dalla L. 190/2012 ● Atti di amministrazioni aggiudicatrici (decisioni e determine) ● Caricamento accessori fuori sistema Noipa



ISTITUTO COMPrensIVO
DANTE ALIGHIERI



Scuole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado
"Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod.
Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

		<ul style="list-style-type: none"> ● gestione ed elaborazione del TFR - TFS ● Tenuta compensi accessori ante 2011; ● Rilascio CU
Tutti		<ul style="list-style-type: none"> ● Affari generali/protocollo in entrata e in uscita, preparazione e pubblicazione circolari interne per il settore di propria competenza. ● Adempimenti di propria competenza connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ● prendere in carico, elaborare ed archiviare le pratiche assegnate inerenti alla propria area/settore; ● nelle comunicazioni interne, indicare il nominativo di chi scrive, nelle comunicazioni o invii all'esterno, indicare la propria Area di ufficio; ● comunicare tempestivamente al mattino al DSGA e al DS le assenze del personale ATA e al responsabile di plesso/collaboratori del DS quelle dei docenti; ● sostituire il collega assente nelle pratiche urgenti ed eventualmente anche nei turni pomeridiani;
BONANATA ELEONORA		<ul style="list-style-type: none"> ● Iscrizioni alunni ● tenuta fascicoli documenti alunni ● richiesta o trasmissione documenti ● gestione comunicazioni con le famiglie ● gestione statistiche ● gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, documentazione esami di stato ● gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) ● certificazioni varie e tenuta registri ● esoneri educazione fisica ● denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale ● pratiche studenti diversamente abili ● collaborazione docenti Funzioni Strumentali per dati/monitoraggi relativi agli alunni ● elezioni scolastiche organi collegiali



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

TROMBELLI PAOLO	DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ● viaggi d'istruzione e visite guidate ● controllo, con docente ref. gite, documenti docenti accompagnatori ● gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti ● tenuta data base Alunni con dati sempre aggiornati ● gestione Alunni in SIDI ● Sharepoint alunni DVA e Uscite didattiche ● Stato vaccinale alunni ● Richieste di accesso alla documentazione ai sensi della L. 241/90 ●
-----------------	-----------	---

Ufficio Gestione Area Amministrazione Contabile e Patrimoniale

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

nome e cognome	Area e sottoarea	Adempimenti
CAMMARATA TERESA	AMMINISTRAZIONE CONTABILITA'/ INVENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Viaggi di Istruzione – attività negoziale trasporto in collaborazione con Trombelli ● Compilazione dei registri di magazzino ● Richieste CIG/CUP/DURC ● Acquisizione richieste di offerte - redazione dei prospetti comparativi - emissione degli ordinativi di fornitura <p>In stretta collaborazione con il DSGA e previa adeguata istruzione e formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bandi per il reclutamento del personale esterno ● Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti ● Gestione cartellini e anomalie rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze ● Supporto sulla Gestione turni del personale per intervenute esigenze di servizio o in caso di assenza <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● bilanci, ● beni immobili e gestione del patrimonio,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

		<ul style="list-style-type: none"> ● Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ● Tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ● Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <p>ALTRI ADEMPIMENTI</p> <p>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").</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rapporti con EE.LL. per manutenzione tecnica ● Gestione scioperi e assemblee sindacali
--	--	---

Ufficio Gestione Area Personale

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

nome e cognome	Area e sottoarea	Adempimenti
LUCILLA MAZZETTI ANTONELLA RICCIO	PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Organici ● Tenuta fascicoli personali analogici e digitali ● Richiesta e trasmissione documenti/fascicoli ● Predisposizione contratti di lavoro ● preparazione circolari interne riguardanti il personale ● valutazione e inserimento domande graduatorie supplenze personale docente ed ATA ● Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA ● Certificati di servizio tenuta Registro certificati di servizio ● Richieste di accesso alla documentazione ai sensi della L. 241/90 - Gestione istanze di accesso civico - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) ● Convocazioni per supplenze ● Gestione delle visite medico collegiali (ex CMV) ● Gestione della carriera (immissione in ruolo, ricostruzione della carriera e inquadramenti,



ISTITUTO COMPrensIVO
DANTE ALIGHIERI



Scuole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado
"Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod.
Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

		<p>dichiarazione dei servizi, cessazioni)</p> <ul style="list-style-type: none">● Caricamento assenze su SIDI e MEF (decurtazione Brunetta)● gestione statistiche e monitoraggi● Caricare dati anagrafici del personale e dati di servizio su piattaforme e applicativi● Preparazione documenti periodo di prova● Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione● pratiche utilizzazioni art. 59● pratiche Part-time● Verifiche titoli e servizi: rettifiche/convalide/depenamenti (da registrare in SIDI e tempestivamente trasmettere via mail agli Istituti scolastici e via PEC o raccomandata postale/brevi manu/a mezzo messo comunale agli interessati al provvedimento)● comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.● Gestione Corsi di aggiornamento e di formazione● Attestati corsi di aggiornamento/formazione● Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti● Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative● cura i decreti concessioni L. 104, decreti concessioni diritti allo studio, decreti permessi sind. retribuiti● autorizzazione libere professioni e attività occasionali● PERLAPA: 104 e Anagrafe delle prestazioni● Visite fiscali.● Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).● Adempimenti inerenti alla sorveglianza sanitaria● Contratti e incarichi al personale interno relativi ad ore eccedenti/ore alternative IRC;● Gestione tirocinanti <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p>
--	--	---



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

		<ul style="list-style-type: none"> - disposizioni generali - organizzazioni - personale - performance - attività e procedimenti, - provvedimenti dei dirigenti, - servizi erogati, - Altri contenuti <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
--	--	---

Area Tecnica

E' addetto a questo servizio il seguente assistente tecnico:

nome e cognome	Area e sottoarea	Adempimenti
D'Amico Mario	Informatica A02	Supporto tecnico informatico

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, tenendo conto anche degli incarichi specifici previsti da norme successive, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, nei momenti di ingresso e uscita, nei corridoi nei cambi di ora e fino all'arrivo dei docenti nelle rispettive classi, durante gli intervalli, in caso di momentanea assenza del docente dalla classe;
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine pulitrici semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo ogni intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasioni di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni con disabilità o infortunati;
- le fotocopie saranno effettuate solo quando sono presenti tutti i cc. ss., i docenti dovranno prenotarle con almeno un giorno di preavviso;
- alla consegna di beni inventariabili e non, il collaboratore scolastico che accoglie il corriere apporrà sul Ddt la seguente dicitura: " CON RISERVA DI CONTROLLO."
- segnalare tempestivamente in presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- effettuare le pulizie generali approfondite degli spazi assegnati nell'Istituto, compresi i vetri e i muri, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;



Scuole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado
"Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod.
Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, scale, servizi, corridoi), la presenza e la sorveglianza in portineria/ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Maggiori dettagli sul servizio di vigilanza:

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (studenti e persone) per mancata vigilanza.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima degli orari previsti.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
7. Il personale a ciò incaricato segnala per iscritto al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta tramite registrazione su apposito formulario prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico, se incaricato a ciò, deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Cooperazione in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Infine la vigilanza comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi o nei servizi igienici (se non per il tempo strettamente necessario) durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
- Il non abbandono del posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio che:
 - o siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche/locali di piano;
 - o che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici e qualora ciò si verificasse segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti anche al fine di individuare eventuali responsabili.



ISTITUTO COMPRESIVO
DANTE ALIGHIERI



Scuole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado
"Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod.
Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

Maggiori dettagli sul servizio di pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, scale esterne).

- 1) I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.
- 2) Al termine dell'intervallo e/o intervalli del mattino, i collaboratori scolastici devono pulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale dagli eventuali rifiuti lasciati dagli alunni. Debbono inoltre pulire nuovamente i servizi igienici.
- 3) Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che tutti gli infissi siano chiusi, che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
- 4) I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia di aule/laboratori/scale/vetri/servizi/corridoi/ locali utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la Legge 81/2008 e con un corretto utilizzo dei prodotti per la pulizia forniti dall'Amministrazione Comunale e/o dall'Istituto.

Plessi e reparti (allegato 1)

Disposizioni comuni per Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

1. Le mansioni sono assegnate dettagliatamente a ciascun collaboratore scolastico e assistente amministrativo.
2. Il personale deve garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e al di fuori dei loro reparti/area/settori previo intensificazione o straordinario
3. Ad ogni dipendente è assegnato uno specifico reparto/area/settore, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega, informato preventivamente il DSGA.
4. I DPI vengono assegnati ai singoli dipendenti ATA, specie ai collaboratori scolastici, e sostituiti/riforniti quando se ne ravvisa la necessità/esaurimento. È proibito fumare in tutti i locali e in tutte le pertinenze della scuola.
5. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, telefono cellulare durante se non in caso di emergenza.
6. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA, che valuterà con il D.S. di volta in volta le modalità di soluzione e/o miglioramento delle problematiche presentate.
7. Si invita a recarsi alla macchinetta delle bevande singolarmente e per il tempo necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto/settore/area.
8. I dipendenti collaborano affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza, divieto di fumo.

C) Articolazione dell'orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte su 5 giorni, da settembre ad agosto;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del



Scuole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado
"Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod.
Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

PTOF;

- l'orario massimo giornaliero è di 9,30 ore, compresa la pausa di 30 minuti;
- è obbligatoria una pausa di mezz'ora, da fruire dopo 6 ore di servizio, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;
- 35 ore settimanali al personale che effettua l'orario articolato su più turni rispetto all'orario ordinario e solo nel plesso interessato con più di 10 ore di servizio continuativo per almeno tre giorni alla settimana. L'orario di servizio va inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica e l'erogazione dei servizi all'utenza. Nel periodo estivo l'orario verrà modificato in quanto non vi è necessità di recupero. Pertanto il personale presterà servizio per 36 ore settimanali. Il personale che usufruisce della riduzione può svolgere lavoro straordinario;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;

L'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetto allegato (All. 3 e All. 4).

Tale orario verrà effettuato durante l'attività didattica, in caso di sospensione delle attività didattiche si effettuerà esclusivamente l'orario antimeridiano: 07:30-14:42.

ASSISTENTE TECNICO – D'AMICO MARIO 08:00-15:00 IL LUNEDI' E UN VENERDI' AL MESE

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione servizi ausiliari, amministrativi, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con soggetti Enti e Istituzioni esterni) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico (allegato).

Norme comuni:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore SGA.
2. Tutto il personale è tenuto a rispettare le direttive e le disposizioni emanate dal presente piano e dalla contrattazione integrativa.
3. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale del badge.
4. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore SGA.
5. Tutto il personale è tenuto a rispettare le norme sulla sicurezza, sulla "Movimentazione dei carichi" – fino a 25 Kg per gli uomini e fino a 15 Kg per le donne - per il profilo di Collaboratore Scolastico e l'art. 175 D. Lgs. 81/08 "Svolgimento quotidiano del lavoro" per il profilo di Assistente Amministrativo.
6. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario nella giornata supera le sette ore e dodici minuti.
7. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante la prestazione sostitutiva di un collega dello stesso reparto-settore-plesso e/o dagli istituti contrattuali in vigore nella scuola.



Scuole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado
"Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod.
Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

8. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale sostituito.
9. Tutto il personale è tenuto a rispettare le norme sul divieto di fumo, le norme e i regolamenti sulla sicurezza informatica e ogni altro regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto.

D) Gestione delle timbrature, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Timbratura - La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata mediante timbratura magnetica o, in caso di assenza o guasto del dispositivo magnetico, mediante firma su registro cartaceo. Il servizio prestato oltre l'orario previsto deve essere autorizzato dal Dirigente sentito il DSGA. Il personale riceverà periodicamente sia il prospetto delle ore straordinarie residue sia il riepilogo mensile di ogni dipendente con il resoconto degli orari di entrata/uscita, e il numero delle ore lavorate.

Le timbrature sono regolate nel dispositivo elettronico nel modo seguente:

1. La pausa di 30 minuti, se non gestita da timbratura, in caso di autorizzazione allo straordinario viene calcolata automaticamente dal dispositivo; Quando è prevista una pausa, il dipendente dovrà tassativamente timbrare l'uscita in pausa e il rientro dalla pausa;
2. Eccezionalmente, e solo in caso di comprovata imprevedibilità e difficoltà a gestire la fine di attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, il Dirigente Scolastico riconoscerà uno straordinario senza pausa, sentito il DSGA, per un massimo di 30 minuti. Il personale è tenuto comunque a ricordare ai radunanti l'orario di fine delle attività in corso.
3. E' previsto il riconoscimento di 1h30m di intensificazione ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso, in caso di sostituzione colleghi assenti, pari a circa 15 min per aula/bagno. La nomina di personale c.s. aggiuntivo in organico di fatto, determina una minore esigenza di ricorrere a intensificazione/straordinario, diversamente si configurerebbe danno erariale.
4. Lo straordinario e l'intensificazione dovrà essere riportato sulla modulistica a disposizione del personale da presentare a fine mese al DSGA per le opportune verifiche.

Ritardi – fino a 15 minuti è consentito il recupero entro la giornata. Il ritardo di oltre 15 minuti si recupera interamente e solo quando le esigenze di servizio lo richiedono, entro i due mesi lavorativi successivi a quello in cui si è verificato il ritardo stesso. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Straordinario – l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali, non prevedibili e di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Pertanto, tutte le attività programmate previste nel piano delle attività dei vari plessi e deliberate dagli organi collegiali dovranno essere comprese nell'orario di servizio, che può essere quindi rimodulato per l'occorrenza (slittamento orario o cambio turno). Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione.



Scuole primarie "Dante Alighieri" - "Giuseppe Parini" - "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado "Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod. Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

Le ore di servizio straordinario rese nei giorni festivi saranno maggiorate del 36%.

Per motivi di servizio o per scelta del dipendente sarà possibile liquidare proporzionalmente ai dipendenti le ore straordinarie, fino ad un monte ore stabilito in contrattazione.

Avranno la precedenza ad effettuare le ore straordinarie coloro i quali hanno delle ore da restituire (permessi brevi, richieste recuperi straordinari non ancora effettuati ecc...). Secondariamente, le ore straordinarie saranno svolte, salvo diverso accordo con i colleghi, a turno, con le seguenti priorità:

- dal personale del plesso interessato;
- dal personale con meno ore straordinarie accumulate
- in ordine alfabetico

Ferie –

1. il CCNL prevede la concessione da parte del dirigente scolastico di almeno 15 giorni lavorativi continuativi in luglio o agosto.

2. Le ferie, inoltre, devono essere richieste, utilizzando gli appositi moduli, con congruo anticipo e concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.

3. Le ferie e le festività maturate debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 31/12 dell'anno scolastico successivo. Per particolari esigenze previste dalla normativa vigente il Dirigente Scolastico può posticipare la fruizione delle ferie non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

4. Come da contrattazione integrativa, per il periodo di luglio e agosto si richiede la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi, almeno uno per ogni area, e di almeno 2 collaboratori scolastici in servizio.

5. Nel caso in cui, in base alle richieste pervenute, non sia assicurato il contingente minimo di cui al punto precedente, gli interessati saranno invitati a modificarli; in caso contrario si procederà ad attribuire le ferie dando priorità al criterio di rotazione rispetto al periodo fruito l'anno precedente.

Possono essere adottati gli ulteriori seguenti criteri, in ordine di precedenza:

- disponibilità data nei trascorsi periodi di ferie, natalizio e pasquale, dell'anno scolastico in corso;
- esigenze di servizio (es. completamento dei lavori di pulizia assegnati);

6. E' consentita la chiusura estiva dei plessi diversi da quello centrale a condizione che, entro metà luglio, siano state effettuate le pulizie approfondite dei locali e degli spazi. Diversamente, il personale dovrà organizzare le ferie garantendo due unità per volta dello stesso plesso per almeno una settimana durante il periodo estivo.

7. Al fine di assicurare una migliore gestione delle ferie e dei recuperi, contemperando le esigenze di servizio, il personale fruirà prioritariamente di ferie/festività soppresse maturate e, in subordine, di recuperi giornalieri di ore straordinarie effettuate.

Permessi – il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 18 ore per motivi personali, anche autocertificati a norma di legge. I permessi, i congedi ed ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Dirigente Scolastico ed accordate sentito il DSGA, utilizzando gli appositi moduli, con congruo anticipo (i congedi almeno 5 gg. prima).

Malattia – l'assenza per malattia deve essere tempestivamente anticipata per via telefonica, all'Ufficio personale, dalle 7:30 ed entro le ore 8:00 della stessa giornata dell'evento. Successivamente il personale compilerà la modulistica online. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale proroga della malattia negli stessi termini.



Suole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado
"Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod.
Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49
www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente fin dal primo giorno di assenza.

Scioperi, Assemblee, Servizi essenziali – in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti agli scrutini e gli esami finali;
- pagamento stipendi (se non procrastinabili)

L'adesione allo sciopero e/o alle assemblee sindacali deve essere indicata (adesione/non adesione (è intesa così anche l'assenza di comunicazione)/presa visione).

Per il contingente minimo in caso di scioperi/assemblee si rimanda alle disposizioni del Contratto integrativo vigente.

Permessi brevi – per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi lavorativi. Queste richieste devono essere presentate direttamente al Dirigente Scolastico e i permessi accordati sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, utilizzando gli appositi moduli.

Tali permessi non possono superare la metà dell'orario contrattuale di servizio.

Chiusura prefestiva – nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola, se richiesto da almeno 2/3 del personale ATA. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e previa deliberazione del Consiglio di Istituto.

E) – Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto

Ai sensi di quanto stabilito dalla normativa vigente le risorse verranno ripartite all'interno del personale non docente con prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono riassumere:

- Migliore informatizzazione dei processi amministrativi;
- Intensificazione attività lavorativa per scadenze concomitanti
- Supporto colleghi assenti o di nuova nomina
- Informatizzazione e dematerializzazione delle attività di Segreteria
- Aggravio lavoro per colleghi con mansione ridotta
- Duplicazione circolari, comunicazioni e altri documenti
- Archivio e magazzino
- Collaborazione con docenti, DSGA e uffici di Segreteria
- Disagi nei turni e disponibilità servizio straordinario
- Servizio esterno (Altre scuole, istituzioni, ditte, plessi...)

Maggiori dettagli, salvo modifiche/integrazioni, sono rinvenibili nel Contratto Integrativo d'Istituto 2023/24, in fase di sottoscrizione.



Scuole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado
"Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod.
Ist.VAIC86700Q



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49

www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

F)- Incarichi specifici personale ATA

Si precisa che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che presta assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso per il profilo di collaboratore scolastico e al personale che svolge compiti di particolare responsabilità per il profilo di assistente amministrativo.

Su tali premesse si propone la ripartizione allegata (**Allegato 2**).

G) – Formazione e/o aggiornamento

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione:

- corsi in materia di privacy, sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso, antincendio
- corso CAD
- corsi di formazione su gestionali di segreteria on line
- corsi su Cloud, compilazione di Moduli e Fogli on line e altri strumenti digitali per l'ufficio
- corsi su dematerializzazione dei documenti
- corsi Piano Triennale Informatica (PTI)
- corsi gestione giuridica del personale
- Sigillo SIDI
- corsi e incontri su nuovi adempimenti

CONCLUSIONI

Si ricorda inoltre al rispetto del codice di comportamento, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali che sono presenti sul sito istituzionale. Il mancato rispetto potrà portare a sanzioni disciplinari e al relativo procedimento.

Il presente piano potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio.

Copia del presente documento è conservata agli atti della scuola e viene resa nota ai lavoratori tramite consegna diretta e sezione dedicata sul sito dell'istituzione scolastica.

Allegato 2

INCARICHI SPECIFICI del PERSONALE ATA Assistenti amministrativi

Nominativo	DESCRIZIONE
CAMMARATA TERESA	VIAGGI DI ISTRUZIONE (PARTE NEGOZIALE)
BONANATA	SISTEMAZIONE E AGGIORNAMENTO ARCHIVI ALUNNI
RICCIO ANTONELLA	PASSWEB, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SICUREZZA, PRIVACY
TROMBELLI PAOLO	VIAGGI D'ISTRUZIONE (PARTE CONTABILE E AMMINISTRATIVA)

La sig.ra CAMMARATA TERESA svolgerà incarico di Sostituzione e Supporto DSGA senza oneri in quanto beneficiaria della seconda posizione economica di cui all'art. 2 Sequenza contrattuale 25 luglio 2008.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo parziale "Dante Alighieri"

via Galvani, 10 – 21012 Cassano Magnago (Va) tel.0331 20 14 64 – fax 0331 20 27 49
www.cassanodante.edu.it vaic86700q@istruzione.it vaic86700q@pec.istruzione.it

Collaboratori scolastici

TUTTI, tranne i beneficiari di posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 2006-09, a tempo determinato e indeterminato, IN PROPORZIONE ALLE ORE SETTIMANALI DA CONTRATTO E AI MESI DI SERVIZIO su 9 mesi	Primo soccorso Assistenza disabili
---	---------------------------------------

Informata la R.S.U. il 23 febbraio 2024

Il DS adotta il presente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario. Per effetto e conseguenza della presente adozione, il DSGA è autorizzato con effetto immediato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli di competenza del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Raffaella Ferrari



Scuole primarie "Dante Alighieri"- "Giuseppe Parini"- "Gianni Rodari" Sc. sec. I grado
"Ismaele Orlandi" C.F. 82009100122 – Cod.
Ist.VAIC86700Q