Istituto Comprensivo Statale di Codigoro

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Codice Meccanografico: FEIC815007 – Codice Fiscale: 91016040387

Sede Istituto e Uffici di Segreteria: Via Massarenti,1 – Tel. 0533/710427-Fax 0533/716000

e-mail: feic815007@istruzione.it – feic815007@pec.istruzione.it

OGGETTO: **Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020:** inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
VISTO il C.C.N.L del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52,54,55,86 e 87;
VISTO il CCNL 19/4/2018;
SENTITE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
VALUTATE le problematiche emerse nell'ambito dell'assemblea del personale amministrativo e del personale collaboratore scolastico e amministrativo convocato in apposita assemblea del 09/09/2019 per gli assistenti amministrativi e il 13/09/2019 per i collaboratori scolastici;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in sevizio;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA;
CONSIDERATO che questo Istituto Comprensivo è strutturato su 10 plessi/sedi di seguito elencati:

Scuola Infanzia

1) Plesso di Codigoro
2) Plesso di Lagosanto
3) Plesso di Mezzogoro
4) Plesso di Pontelangorino

Scuola primaria

1) Plesso di Codigoro
2) Plesso di Lagosanto Via Venturini Succursale
3) Plesso di Pontelangorino

Scuola secondaria di primo grado

1. SMS di Codigoro – sede della presidenza e della segreteria
2. SMS di Pontelangorino
3. SMS + Primaria di Lagosanto

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A..

Il piano comprende:

1) Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi – uffici – reparti;
2) orario di lavoro;
3) Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc.;
4) Attività aggiuntive e incarichi aggiuntivi per l'accesso al fondo di Istituto
5) Incarichi aggiuntivi
6) Chiusure prefestive della scuola
7) Formazione – aggiornamento

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Attengono alla competenza del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici del personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2009

Rientrano, invece, nelle competenze del DSGA l'attribuzione organizzativa compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del lavoro del personale.

1. **Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi – uffici – reparti**

L'organico degli assistenti amministrativi è di n. 7 unità , di cui n. 4 a tempo indeterminato + n. 1 a tempo determinato con nomina fino al 31.08.2020 + 2 a tempo determinato al 30.06.2020 + 1 docente in utilizzo

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI : Bonfanti Rosanna, Farinella Marizia – Gaglioti Teresa- e Cavalieri Anna (unità in utilizzo)

PER L'AREA PERSONALE/AREA AMMINISTRATIVA : – Bigoni Debora - Moretti Nadia e Salmi Rudy

PER AFFARI GENERALI: Zonari Angela

ORARIO DI APERTURA:

La segreteria nei periodi di attività didattica è aperta al pubblico secondo il seguente orario:

dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 14,00 dal Lunedì al Sabato
dalle ore 14,00 alle ore 15,00 il Giovedì previo appuntamento

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di Luglio ed Agosto è aperta al pubblico secondo il seguente calendario: dalle ore 8,30 alle ore 10,30

FUNZIONI:

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattiche, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dai genitori;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.
- Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale.
- Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della Legge n. 241/90;
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) come novellato dal D.Lgs. 101/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;
- All'interno di ciascuna area o Ufficio ogni singola unità deve garantire, in caso di assenza del collega i servizi urgenti ed indifferibili: consegna e ritiro documenti e ricevimento al pubblico.
- In caso di assenza dell'addetto all'ufficio dello scarico e del protocollo della corrispondenza la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dell'area didattica
- Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati e nel contempo tenuto a collaborare con i colleghi dello stesso settore al fine di evitare che in caso di assenza si vengano a creare disservizi.
- Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) come novellato dal D.Lgs. 101/2016 D.L.vo 196/03 in materia di protezione dei dati personali

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazioni dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.
Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI: n. 3 unità e n. 1 unità in utilizzo
Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.
Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

BONFANTI ROSANNA
CAVALIERI ANNA
FARINELLA MARZIA

GESTIONE ALUNNI INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA:

- Anagrafica con tutte le statistiche richieste
- Tenuta fascicoli alunni e archiviazione
- Rilascio nulla osta
- Certificazioni
- diplomi
- Trasferimenti e relative pratiche
- Documentazione vaccinale
- Assicurazione alunni e suddivisione premio assicurativo per classe
- Infortuni alunni e personale docente e non docente (SIDI e assicurazione)
- Registro elettronico (rapporto con i genitori) e rilascio password
- Aggiornamento alunni H
- Statistiche alunni H
- Organico alunni H
- Rapporti con le amministrazioni locali e ASL per tutto ciò che attiene la gestione alunni
- Aggiornamento alunni DSA –chekpoint
- Iscrizioni online
- cedole librarie
- elezioni rappresentanti di classe, interclasse, intersezione , decreti e nomine genitori
- Esami di idoneità
- esami conclusivi I° ciclo
- definizioni organici di diritto e di fatto
- ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza
- Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme libri di testo – Elenchi libri di testo e comunicazione dei testi adottati
- archiviazione pratiche

BONFANTI ROSANNA

- Registrazione protocollo in entrata e in uscita – smistamento posta sia in registro che in internet

Ogni altra pratica attinente all'area alunni
Collaborazione con la DSGA

FARINELLA MARIZIA

- Raccolta bollettini c/c ostale e rendicontazione versamenti effettuati da contributo volontario – gite istruzione e ogni altra erogazione liberale

Ogni altra pratica attinente all'area alunni
Collaborazione con la DSGA

GAGLIOTI TERESA

- Gestione visite guidate, viaggi di istruzione, manifestazioni giochi della gioventù e tutte le iniziative delle attività didattiche
- richieste preventivi e conferme agenzie viaggio per pullman hotel, musei, ecc. per attività didattiche
- richieste scuolabus comunali per progetti
- gestione concorsi
- corsi aggiornamento (presenze ed attestati)
- gestione scioperi
- gestione assemblee sindacali
- comunicazione agli enti locali interventi di manutenzione edifici
- pratiche inerenti la sicurezza (gestione corsi , nomine , ecc.)
- archiviazione pratiche

Ogni altra pratica attinente
Collaborazione con la DSGA

CAVALIERI ANNA

- Formazione del personale docente
- inserimento formazione piattaforma Sofia e gestione Carta del Docente
- anagrafe delle Prestazioni perLAPA
- gestione dei Progetti PON (FSE) : bandi di gara, nomina e convocazione commissione, graduatorie, ecc, inserimento nella piattaforma GPU
- gestione erasmus

Ogni altra pratica attinente all'area alunni
Collaborazione con la DSGA

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE/AMMINISTRATIVA n. 3

Cognome e nome	Compiti
BIGONI DEBORA	**GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO E ATA** • Convocazioni da graduatorie di Istituto supplenti docenti Scuola secondaria di 1° grado e ATA • Assunzioni in servizio • Dichiarazioni per la costituzione del fascicolo personale • Raccolta documentazione di rito per neoassunti • Contratti individuali personale a tempo indeterminato e a tempo determinato • Comunicazioni centro per l'impiego • Certificati di servizio • Richieste e invio notizie • Gestione assenze del personale • Graduatorie interne per individuazione soprannumerari • Gestione ferie personale di ruolo e supplente • Autorizzazione a libera professione • Tfr • Graduatorie di istituto **GESTIONE PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA PER:** • Adempimenti immissioni ruolo (dichiarazione servizi e pratiche ricostruzione della carriera) • Organici personale docente ATA • Archiviazione e cura fascicolo personale e stato di servizio, certificati di servizio richiesta e trasmissione notizie docenti I grado e ATA • Controllo delle dichiarazioni • Richiesta certificati casellario giudiziario docenti e A.T.A. • Graduatorie supplenti • Graduatorie interne docenti I grado e A.T.A. • Passweb personale docente I grado e ATA • Cessazioni dal servizio personale docente e A.T.A. • Ogni altro adempimento che coinvolga pratiche relative alla carriera del personale docente I grado e A.T.A. (aspetti giuridici ed economici) Ogni altra pratica attinente all'area alunni Collaborazione con la DSGA
	GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E

MORETTI NADIA **PRIMARIA**

- Contratti personale scuola infanzia e primaria
- Convocazioni da graduatorie di Istituto supplenti docenti Infanzia e primaria
- Assunzioni in servizio
- Dichiarazioni per la costituzione del fascicolo personale
- Raccolta documentazione di rito per neoassunti
- Contratti personale scuola infanzia e primaria
- Comunicazioni centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Richiesta e invio notizie
- Gestione assenze
- Archiviazione e cura fascicolo personale e stato di servizio, certificati di servizio richiesta e trasmissione notizie personale scuola infanzia e primaria
- Graduatorie interne docenti scuola infanzia e primaria
- Passweb personale scuola infanzia e primaria
- Tfr
- Graduatorie di istituto

GESTIONE PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA

- Statistiche assenze SIDI mensile
- Statistica annuale L104/92
- Rilevazione per scioperi per Sciopnet
- Rilevazione assenze per assenze malattia Assenzenet
- Pratiche rivalse assicurazione e con avvocatura dello stato

Ogni altra pratica attinente all'area alunni
Collaborazione con la DSGA

Cognome e nome	Compiti
SALMI RUDY	• Fonogrammi e registrazione assenze giornaliere • Predisposizione calcolo presenze delle personale ATA • Gestione ordinaria e straordinario personale amministrativo e col. Scolastico • Organizzazione sostituzione del personale collaboratore scolastico assente • Comunicazioni del Dirigente e Collaboratori • Incarichi aggiuntivi al Personale docente ed ATA • ricognizione a consuntivo ore aggiuntive effettivamente prestate in progetti e ore eccedenti e ogni attività da retribuire con FIS • Nomine incarichi da MOF e PTOF • Nomine coordinatori di classe • Nomine funzioni strumentali • Nomine del personale docente e ATA Ogni altra pratica attinente all'area alunni

Collaborazione con la DSGA

UFFICIO AFFARI GENERALI

Cognome e nome
ZONARI ANGELA

Compiti

- Decreti convalida punteggi personale docente e ATA
- Comunicazione impegni docenti in comune altri istituti
- Circolari e comunicazioni varie
- Assegno nucleo familiare
- Supporto all'ufficio personale per il disbrigo di pratiche varie
- privacy

ORGANI COLLEGIALI:

- Convocazione degli organi collegiali
- gestione elezioni dei componenti Consigli di Intersezione, di Interclasse, di classe
- gestione elezioni dei componenti del Consiglio di Istituto
- nomine e surroghe
- gestione elezioni componenti RSU
- archiviazione pratiche

Ogni altra pratica attinente all'area
Collaborazione con la DSGA

Per tutti gli uffici

All'interno di ciascuna area o Ufficio ogni singola unità deve garantire, in caso di assenza del collega i servizi urgenti ed indifferibili: consegna e ritiro documenti e ricevimento al pubblico.
In caso di assenza dell'addetto all'ufficio dello scarico e del protocollo della corrispondenza la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dell'area didattica
Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati e nel contempo tenuto a collaborare con i colleghi dello stesso settore al fine di evitare che in caso di assenza si vengano a creare disservizi.
Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) come novellato dal D.Lgs. 101/2016

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, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o 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 l'intervallo, i servizi degli allievi ed i corridoi;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico e all'uso delle macchine per la duplicazione degli atti, previa autorizzazione del D.S.;
- Chiusura di tutte le finestre della zona assegnata;
- Segnalare tempestivamente la presenza di estranei in Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza, o trasmessi al telefono;
- Effettuare pulizie generali di tutti gli spazi durante la sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreterie, atrio ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Il personale che effettua servizio pomeridiano è tenuto alla pulizia, al controllo ed alla chiusura di tutti i locali aperti.

Ogni eventuale segnalazione di richiesta di intervento per manutenzione ordinaria o straordinaria andrà segnalata – per iscritto – al Direttore Servizi Generali e Amministrativi.

REPARTI

L'Organico dei Collaboratori Scolastici è di 22 unità di cui 16 unità a tempo indeterminato (n. 1 in part-time a 30 ore e n. 1 a 18 ore), 2 unità fino al 31/08/2020, n. 4 unità fino al 30/06/2010 + 1 part-time di 6 ore e n. 1 part-time 18 ore. Ogni plesso e sede dell'Istituto ha dimensione e organizzazione diverse, pertanto nella realizzazione del piano delle attività si è tenuto conto delle diverse realtà che coesistono tra loro in relazione a quanto prevede il Piano dell'Offerta Formativa.

SCUOLA INFANZIA CODIGORO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati al plesso: n. 3 unità

- DE STEFANO Maria Rosaria – tempo determinato
- FERRONI Anna – a tempo indeterminato
- SANTI LORENZA (part-time Lunedì Martedì) - tempo determinato 12 ore
- SANTI LORENZA – a tempo determinato (Lunedì e Martedì)

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00, si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale il seguente orario

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DE STEFANO MARIA ROSARIA 12 ORE			7,30/13,30 11,30/17,30	7,30/13,30 11,30/17,30		
DE STEFANO MARIA ROSARIA 24 ORE	SCUOLA MEDIA CODIGORO	7,30/13,30 12,15/18,15			7,30/13,30 11,30/17,30	SCUOLA MEDIA CODIGORO
LANZARA RAFFAELA	7,30/14,42 11,00/18,12	7,30/14,42 11,00/18,12	7,30/14,42 11,00/18,12	7,30/14,42 11,00/18,12	7,30/14,42 11,00/18,12	
SANTI LORENZA	7,30/13,30 11,30/17,30	7,30/13,30 11,30/17,30			SCUOLA MEDIA CODIGORO	SCUOLA MEDIA CODIGORO

SCUOLA INFANZIA MEZZOGORO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati al plesso: n. 2 unità

- BARIONI ELENA - a tempo indeterminato (part–time 30 ore)
- TANCINI ANTONELLA – a tempo indeterminato per due giorni il Martedì/Giovedì

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,30 si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, il seguente orario:

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BARIONI ELENA	7,30/12,50 11,40/17,00	10,00/17,00	7,30/12,50 11,40/17,00	10,00/17,00	7,30/12,50 11,40/17,00
TANCINI ANTONELLA	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/10,30 + primaria pontel angorino 14,00/18,12	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/10,30 + primaria pontel angorino 14,00/18,12	7,30/14,42 10,18/17,30

SCUOLA INFANZIA PONTELANGORINO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 2 unità

- TROMBINI PATRIZIA - a tempo indeterminato
- ZANELLATI VIRNA – a tempo indeterminato
- TANCINI ANTONELLA – a tempo indeterminato

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,30, si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7 ore e 12 minuti giornalieri e sabato libero.

Turno Trombini/Zanellati: dalle ore 07,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (con turni alternati)

Turno Tancini : Martedì – Giovedì dalle ore 14,00 alle ore 18,12

SCUOLA INFANZIA LAGOSANTO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati n. 2 unità

- GUARNIERI EVA a tempo indeterminato
- LANZARA RAFFELA a tempo determinato

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,30, si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7 ore e 12 minuti giornalieri e sabato libero.

Turno: dalle ore 07,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (con turni alternati)

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GUERNIERI EVA *	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30
FERRONI ANNA *	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30

- Si alternano a turni

PLESSO PRIMARIA CODIGORO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 3 + n. 1 part time

- CASETTA MAURA – a tempo indeterminato part-time 18 ore
- GADDA RITA - a tempo indeterminato
- SCRIGNOLI ANTONELLA – a tempo indeterminato
- ZANELLATI TIZIANA – a tempo indeterminato

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni:

n. 2 classi: ore 40 con tempo pieno

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15

n.11 classi: ore 31 con 2 rientri (n. 7 classi rientro il Lunedì e Martedì – n. 4 classi il mercoledì e giovedì

si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale il seguente orario:

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CASETTA MAURA 18 ORE	part-time	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	part-time	
DE STEFANO MARIA ROSARIA	12,00/18,00					
GADDA RITA *	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	
SCRIGNOLI ANTONELLA *	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	
ZANELLATI TIZIANA *	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	7,15/14,27 11,00/18,12	

***** si alternano a turni

PLESSO PRIMARIA PONTELANGORINO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 2
Considerato lo svolgimento delle lezioni :
n. 3 giorni Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 8,10 alle ore 13,30
n. 2 rientri previsti il Martedì e il Giovedì dalle ore 8,10 alle ore 16,10

- BAMBINA SYLVIE – a tempo indeterminato - palestra
- MELONCELLI PATRIZIA – a tempo indeterminato
- TANCINI ANTONELLA – a tempo indeterminato

si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7 ore e 12 minuti giornalieri e sabato libero, con il seguente orario:

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BAMBINA SYLVIE	palestra 7,30/14,42	palestra 7,30/14,42	palestra 7,30/14,42	palestra 7,30/14,42	palestra 7,30/14,42
MELONCELLI PATRIZIA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
TANCINI ANTONELLA	Infanzia mezzogoro	14,00/18,12	Infanzia mezzogoro	14,00/18,12	Infanzia mezzogoro

PLESSO PRIMARIA LAGOSANTO (FE) – Via Venturini

Collaboratori assegnati: 2

- GRANDINI DIANAA - tempo indeterminato
- SANTORO RAFFAELE – a tempo determinato 18 ore Mercoledì – Giovedì e Venerdì + TRIPICCHIO AMERIGO a tempo determinato il Lunedì e il Martedì

Considerato lo svolgimento delle lezioni :
tempo pieno n. 40 ore dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15
si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, il seguente orario

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GRANDINI DIANA *	7,15/14,27 11,18/18,30	7,15/14,27 11,18/18,30	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27
SANTORO RAFFAELE 18 ORE			12,30/18,30	12,30/18,30	12,30/18,30
TRIPICCHIO AMERIGO	7,15/14,27 11,18/18,30	7,15/14,27 11,18/18,30			

- Orario alternato

SCUOLA SECONDARIA CODIGORO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 2
Considerato lo svolgimento delle lezioni :
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
considerato che la Scuola Secondaria è sede dell'ufficio di Dirigenza e degli uffici di segreteria che saranno aperti dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 15,30 e il Sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00.
si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, il seguente orario

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DE STEFANO MARIA ROSARIA						7,30/13,30
CURRO' FEDERICA (bonfanti) 12ORE	11,30/17,30	11,30/17,30				
PASQUARIELLO ROSA 6 ore						7,45/13,45
SANTI LORENZA (12 ORE)					11,30/17,30	8,30/14,30
VOLPE VIANELLA			7,30/14,45 10,30/17,45	,30/14,45 10,30/17,45		
VITIELLO GENNARO	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45 10,30/17,45	7,30/14,45 10,30/17,45	7,30/14,45	

SCUOLA SECONDARIA PONTELANGORINO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 2
Considerato lo svolgimento delle lezioni :
dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00
si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, il seguente orario
VOLPE VIANELLA
dal Lunedì – Martedì – Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,45

SCUOLA SECONDARIA LAGOSANTO E PRIMARIA (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 2 alla primaria e 2 alla scuola media
Considerato lo svolgimento delle lezioni :
Scuola primaria dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,10 alle ore 13,30
Scuola secondaria dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, il seguente orario

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CHIEREGHIN VALERIA Primaria Via roma //	7,30/13,30 9,15/15,15	7,30/13,30 9,15/15,15	7,30/13,30 9,15/15,15	7,30/13,30 9,15/15,15	7,30/13,30 9,15/15,15	7,30/13,30 9,00/15,00
MAZZINI GIULIANA scuola secondaria *	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27 8,00/15,15	7,15/14,27 8,00/15,15	7,15/14,27 8,00/15,15	
BARBIERI MARIA ROSARIA Primaria via roma //	7,30/13,30 9,15/15,15	7,30/13,30 9,15/15,15	7,30/13,30 9,15/15,15	7,30/13,30 9,15/15,15	7,30/13,30 9,15/15,15	7,30/13,30 9,00/15,00
TRIPICCHIO AMERIGO Scuola secondaria *	SCUOLA PRIMARIA LAGOSANTO Via Venturini	SCUOLA PRIMARIA LAGOSANTO Via Venturini	7,15/14,27 8,00/15,15	7,15/14,27 8,00/15,15	7,15/14,27 8,00/15,15	

***** Orario alternato
// Orario alternato

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi, ai sensi delle norme vigenti, deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto.

La segreteria è aperta al pubblico secondo il seguente orario:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,00;
- dal lunedì al sabato dalle ore 12,00 alle ore 14,00
- IL GIOVEDI' dalle ore 14,00 alle ore 15,00 previo appuntamento
  Ricevimento delle telefonate dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30

Dal termine delle attività didattiche lezioni al 31/8 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00

Si propone per gli assistenti amministrativi la seguente modalità di prestazione dell'orario di lavoro (art. 53 CCNL 29/11/2007):

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Note
BONFANTI ROSANNA	08:00-14,00	08:00-14,00	08:00-14,00	11,00-17,00	08:00-14,00	8,00-14,00
BIGONI DEBORA	8,00 - 15,12	9,45 – 17,00 A settimane alterne con Moretti Nadia	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00-15,12	
CAVALIERI ANNA	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	
FARINELLA MARZIA	08:00-14,00	08:00-14,00	08:00-14,00	8,00,-14,00	11,00-17,00	8,00-14,00
GAGLIOTI TERESA	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	8,00-14,00
MORETTI NADIA	8,00 - 15,12	9,45 – 17,00 A settimane alterne con Bigoni Debora	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00-15,12	
SALMI RUDY	11,00-17,00	08:00-14,00	08:00-14,00	8,00-14,00	08:00-14,00	8,00-14,00
ZONARI ANGELA	08:00-14,00	08:00-14,00	11,00-17,00	8,00- 14,00	08:00-14,00	8,00-14,00

Norme comuni

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato.
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 DSGA
La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA presterà servizio dal lunedì al venerdì ed osserverà il solo orario antimeridiano di n. 6 ore con orario pari a 30 ore, con recupero prefestivo (ferie o ore banca dati) .
Nei periodi di chiusura della scuola, il personale usufruirà di ferie e/o permessi di ore già precedentemente prestate.

3)Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc.;

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:
Ritardi fino al 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quanto il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.
Se non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
Straordinario L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.
Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro 15 Maggio.
Le ferie estive dovranno essere di norma essere fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore ai 15 giorni e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.
Il piano delle ferie verrà predisposto dal DSGA entro il 30 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.
I collaboratori scolastici assegnati ai plessi, dal 15.6.2020 al 31.8.2020 presteranno servizio nella sede di Codigoro dal 15/06/2020 al 31/08/2020 salvo eventuali esigenze di vigilanza/apertura del plesso di assegnazione individuati dal DS o DSGA.
I collaboratori scolastici del plesso di scuola dell'infanzia rimarranno nel plesso di appartenenza almeno fino al 04 luglio per le pulizie di chiusura.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 31/08 sarà di nr. 2 assistenti amministrativi (1 are amministrativa e 1 area didattica) nr. 2 collaboratori scolastici.
Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che non consentano di garantire i servizi minimi, si procederà all'individuazione del personale che presterà servizio seguendo i criteri individuati in contrattazione.
Si potranno fruire di giorni di ferie anche durante il periodo natalizio, pasquale purchè venga garantita la presenza in servizio nella Sede di almeno 2 unità di personale collaboratore scolastico e 2 di assistenti amministrativi.
Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato.
Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine del contratto.
La richiesta per poter usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 (cinque) giorni prima: i giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Scioperi – Assemblee – Servizi essenziali
Come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- vigilanza sui minori durante la refezione;
- adempimenti per pagamenti degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei loali interessanti, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
Per quanto riguarda le assemblee sindacali in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede e uno nelle succursali per garantire un minimo di vigilanza.

4)Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto – Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata
I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche re valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance ;
2. divieto di distribuzione in maniera indifferenziata;
3. Come previsto dall'art. 30 del CCNL e dal Piano di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia i cui obiettivi si possono così riassumere:
    - Supporto all'attività di coordinamento dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con l'Ufficio di segreteria;
    - Collaborazione per la realizzazione dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa;

- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;
- Assistenza agli alunni disabili: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche al riguardo all'uso dei servizi igienici; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Intensificazione del lavoro dovuta alla complessità lavorativa della scuola dell'infanzia: assistenza igiene e cura della persona ;

INCARICHI SPECIFICI – Incarichi organizzativi personale ATA

Per gli incarichi specifici al personale ATA si premette che in questo anno scolastico la segreteria si trova in una situazione di difficoltà a seguito di una sostanziale modifica degli organici, determinata da pensionamenti. Così come difficile è la situazione dei collaboratori scolastici con una unità in meno in organico ma dovendo garantire il servizio gli stessi plessi del precedente anno scolastico

INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Posizioni Economiche collaboratori scolastici – Beneficiari di 1° Posizione Economica

1) GADDA RITA
2) MAZZINI GIULIANA
3) SCRIGNOLI ANTONELLA
4) MELONCELLI PATRIZIA
5) ZANELLATI TIZIANA

I compensi corrisposti direttamente dal MIUR sono:
€ 600,00 per la 1° posizione economica

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori e gli incarichi specifici sono di seguito indicati

GADDA RITA MAZZINI GIULIANA MELONCELLI PATRIZIA SCRIGNOLI ANTONELLA ZANELLATI TIZIANA	• **Assistenza agli alunni disabili:** cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche al riguardo all'uso dei servizi igienici; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**
Collaboratori scolastici	• **Assistenza agli alunni disabili:** cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche al riguardo all'uso dei servizi igienici; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con

la presenza dell'insegnante di sostegno. **ATTIVITA AGGIUNTIVA**

- Intensificazione del lavoro dovuta alla complessità lavorativa della scuola dell'infanzia assistenza igiene e cura della persona **ATTIVITA' AGGIUNTIVA**
- Orario di servizio articolato su più scuole in località diverse **ATTIVITA' AGGIUNTIVA**
- orario di servizio articolato su più scuole nella stessa località **ATTIVITA' AGGIUTNTIVA**
- accoglienza, servizio di pre-scuola
- disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti **ATTIVITA' AGGIUNTIVA**
- collaborazione progetti PTOF **ATTIVITA' AGGIUNTIVA**

<u>Posizioni Economiche Assistenti Amministrativi – Beneficiari di 1° Posizione Economica</u>

Posizioni economiche assistenti amministrativi

1) MORETTI NADIA

Ad ognuno degli Assistenti Amministrativi, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza e trasparenza.

I compensi corrisposti direttamente dal MIUR sono:
€ 1200,00 per la 1° posizione economica
Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori e gli incarichi specifici sono di seguito indicati:

BIGONI DEBORA	coordinamento operativo per la realizzazione dell'inserimento del personale "sprovvisto di competenze amministrative " in raccordo con il DSGA **INCARICO SPECIFICO**
CAVALIERI ANNA	Coordinamento e controllo area didattica in raccordo con DSGA **INCARICO SPECIFICO**
MORETTI NADIA	Coordinamento e controllo dell'attività amministrativa e del personale in raccordo con il DSGA **INCARICO SPECIFICO (A CARICO MIUR)**
GAGLIOTI TERESA	Adempimenti e tenuta di tutta la documentazione per la normativa della Sicurezza **INCARICO SPECIFICO**
Assistenti amministrativi	Sostituzione colleghi assenti – maggior carichi di lavoro – coordinamento per inserimento personale sprovvisto di competenze amministrative – supporto al DSGA – collaborazione con progetti PTOF – **ATTIVITA AGGIUNTIVA**

Direttore SGA

In base alla sequenza contrattuale al direttore DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

6. Chiusure prefestive della scuola

FESTIVITA' DI RILEVANZA NAZIONALE:

- Venerdì 1 novembre, festa di tutti i santi
- Domenica 8 dicembre, Immacolata Concezione
- Mercoledì 25 dicembre, S. Natale
- Giovedì 26 dicembre, S. Stefano
- Mercoledì 1 gennaio, Capodanno
- Lunedì dell'Angelo (13 Aprile)
- Sabato 25 aprile, anniversario della Liberazione
- Venerdì 1 maggio, festa del lavoro
- Martedì 2 giugno, festa nazionale della repubblica
- La festa del Santo Patrono
    - (Codigoro lunedì 11 novembre)
    - (Lagosanto lunedì 18 maggio)

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI:

- Sabato 2 novembre, commemorazione dei defunti
- Lunedì 23 dicembre 2019
- 1 giugno 2020

VACANZE NATALIZIE: dal 24 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020
VACANZE PASQUALI: da giovedì 9 aprile a martedì 14 aprile 2020
TERMINE DELLE LEZIONI: 6 giugno 2020 (26 giugno 2020 per le scuole dell'Infanzia)

Giornate di chiusura:
2/11 – 24/12/2019 - 28/12/2019 - 31/12/2019 – 4/1/2020 – 11/04/2020 - 1/6/2020 – 4-11-18-25/7/2020 – 1-8-14-22/8/2020
Per il periodo:
dal 30/12/2019 al 06/01/2020 il servizio sarà prestato con 36 ore settimanali: di cui 30 dal lunedì al Venerdì e le n. 6 ore di chiusura con giornate di ferie o recuperi (banca ore)
Luglio ed Agosto: chiusura della scuola il Sabato e pertanto il servizio sarà prestato con 36 ore settimanali : di cui 30 ore di servizio dal Lunedì al Venerdì, 6 ore per il Sabato con giornate di ferie o recuperi (banca ore)

7. Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficace ed efficienza dell'organizzazione.
Nel corrente anno scolastico, particolarmente delicato per la qualifica degli assistenti amministrativi in quanto vi è la metà del personale completamente a digiuno di conoscenza delle pratiche di carattere amministrativo e scolastico nonché di conoscenza della normativa.
Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento del personale ATA pertanto dovrà in primo luogo essere ricercata nella lettura della normativa scolastica, in secondo luogo tratterà i seguenti importanti temi:
corso di formazione per l'adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
corsi di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno affrontati con l'auto aggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.
Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.
L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Caterina Mazzoni