



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana  
Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto  
**Istituto Comprensivo n. 6  
Grosseto**



Al Direttore SGA

A tutto il personale ATA

Al sito – albo online

Grosseto, 16/11/2023

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2023/2024 ADOZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visti gli art. 14 e 16 DPR 275/99;  
Visto l' art. 53 del vigente CCNL Comparto Scuola che attribuisce al Direttore S.G.A. la predisposizione della proposta del piano annuale delle attività del Personale ATA;  
Visto l' art.21 Legge 59/97;  
Visto il D.Lgs n. 150 del 2009;  
Visto il piano dell'offerta formativa;  
Visto la proposta del Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2022/2023, presentata dal Direttore Amministrativo in data 03/10/2023;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi per il raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto Conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

ADOTTA

Il **piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024**, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, elaborato sulla base della proposta del Direttore S.G.A

Il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale della Scuola mediante pubblicazione sull'albo online del sito WEB della Scuola.

La Dirigente scolastica

Verena Tassinari



**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**dell'Istituto Comprensivo Grosseto 6**

ai sensi dell'art. 53 del CCNL, per l'a.s. 2023-2024 viene redatto il seguente Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'Offerta formativa 2022/2025

Per l'a.s. 2023/2024, l'organico del personale Ata si compone oltre al DSGA:

di n.27 unità nell'organico di diritto + n.1 Collaboratore Scolastico nell'organico di fatto oltre al

**Assistenti Amministrativi:**

n. 2 unità a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato (Damiani/Raffaelli)

n.3 unità part/time con contratto indeterminato (Aresu /Bortone/Piccirillo)

n.1 unità supplente annuale in sostituzione di Bertone Nicla

**Collaboratori Scolastici:**

n.27 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato organico di diritto

n.1 Collaboratore Scolastico in organico di fatto;

**ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nominativo	Orario di servizio	
Chiarotti Antonella	7,30/13,30 dal lunedì al sabato	36 ore settimanali
Aresu Rita	7,45/13,45 dal lunedì al venerdì Durante la sospensione dell'attività didattica 7,30/13,30	30 ore settimanali
Vitiello Rosa (su Bertone)	7,30/13,30 dal lunedì al sabato	36 ore settimanali
Bortone Assunta	7,45/13,45 dal lunedì al venerdì Durante la sospensione dell'attività didattica 7,30/13,30	30 ore settimanali
Damiani Antonio	7,30/13,30 dal lunedì al sabato	36 ore settimanali
Piccirillo Monica	7,30/13,30 dal lunedì al venerdì	30 ore settimanali
Raffaelli Viviana	7,45/13,45 dal lunedì al sabato	36 ore settimanali
Moretta Antonio	08,00/14,00 giovedì-venerdì-sabato	18 ore settimanali



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana  
Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto  
Istituto Comprensivo n. 6  
Grosseto



Dal giorno 15 settembre gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico nel pomeriggio di martedì (A.A. Raffaelli Viviana) e di giovedì (A.A. Damiani Antonio) con orario 14,30/16,30 oltre a tutte le mattine (dal lunedì al sabato) con orario 10,30/12,30.

L'orario pomeridiano terminerà il 10 giugno 2024.

Il Consiglio di Istituto ha approvato con delibera n.4 del 11/10/2023 le seguenti date di chiusura prefestivi richiesti dal personale ATA per un totale di 54 ore, come segue:

- sabato 30 marzo 2023
- sabato 6, sabato 13, sabato 20 e sabato 27 luglio 2023
- sabato 3, venerdì 16, sabato 17 e sabato 24 agosto.

Si ricorda a tutti gli Assistenti Amministrativi che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e conseguente richiesta ferie o recuperi, il servizio deve essere garantito da una unità per area di lavoro. Le ferie dovranno quindi essere concordate tra la sig.ra Chiarotti e la sig.ra Bortone per la contabilità, la sig.ra Piccirillo e la sig.ra Raffaelli per l'ufficio alunni che ruoteranno insieme alla sig.ra Aresu del protocollo, il sig.re Damiani e Vitiello (supplente Bertone).

Individuazione aree di lavoro e numero degli addetti per ciascuna di esse:

- Gestione alunni assegnazione di n.2 unità
- Gestione del personale docente ed ATA n.2 unità
- Gestione affari generali e protocollo n.1 unità
- Gestione contabilità ed affiancamento al DSGA n.1 unità.

E' richiesto che le persone siano intercambiabili tra loro, ovvero, in caso di assenza di una persona l'altra deve essere in grado di portare avanti tutte le attività previste dall'area di competenza, anche grazie al passaggio di consegne delle procedure "in lavorazione".

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	VIVIANA RAFFAELLI	<b>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni settore scuola superiore di primo grado</b>  Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica – Denunce infortuni alunni - Pratiche studenti diversamente abili – Compilazione monitoraggi relativi agli alunni – Esami di Scuola superiore di primo grado — Gestione dei viaggi d'istruzione e stesura incarichi personale interno dei docenti accompagnatori Invalsi – Rapporti con ASL per alunni con DVA. Gestione procedura libri di testo Indizione per rinnovo rappresentanti di classe e stesura relativa



		documentazione Convocazione Consigli di classe, Convocazione GLO Protocollo in uscita ed in entrata sull'argomento di competenza del settore assegnato
--	--	---

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010107 - 16/11/2023 - II.5 - I

<b>GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA</b>	PICCIRILLO MONICA	<b><u>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni settore scuola area materna ed primaria</u></b>  Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica – Denunce infortuni alunni - Pratiche studenti diversamente abili – Compilazione monitoraggi relativi agli alunni - Gestione dei viaggi d'istruzione e stesura incarichi personale interno dei docenti accompagnatori. Invalsi – Rapporti con ASL per handicap. Gestione procedura libri di testo Indizione per rinnovo rappresentanti di classe e stesura relativa documentazione Convocazione Interclasse ed Intersezione Convocazione GLO Protocollo in uscita ed in entrata sull'argomento di competenza del settore assegnato.
--	----------------------	--



<b>AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO</b>	ARESU MARIA RITA	<p>Assegnazione posta da nuvola alle rispettive aree di competenza (l'area a cui inviare la posta si desume dall'argomento e quindi la mail va letta attentamente).</p> <p>La posta assegnata al Dirigente sarà da lui rinviata con l'indicazione se protocollarla o meno e a chi inviarla.</p> <p>Scrittura di tutte le circolari , comunicazioni del DS e del DSGA</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Personale per la raccolta di partecipazione all'assemblea sindacale del personale ed, eventuali, adesioni allo sciopero</p> <p>Scrittura circolare alle famiglie per la diversa organizzazione del Plesso in caso di sciopero o assemblee sindacali del personale.</p> <p>Gestione rapporti con il Comune di Grosseto.</p> <p>Concessione per l'uso dei locali</p> <p>Ordine materiale proveniente dalla raccolta punti delle catene di supermercato</p> <p>Cura ed organizzazione archivio generale.</p> <p>Protocollo in uscita ed in entrata sull'argomento di competenza del settore assegnato.</p> <p>Elezioni e convocazione Collegio – Consiglio e Giunta.</p>
-------------------------------------	---------------------	--

<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	DAMIANI ANTONIO  Personale docente della Scuola secondaria di primo grado e personale ATA	<p><b><u>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale docente</u></b></p> <p>Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti–Dichiarazione dei servizi - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Rapporti con Ragioneria e DPT – Comunicazioni ferie non godute- Gestione posizione di stato. Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente breve. Gestione personale tirocinante</p> <p>Contratti di religione cattolica</p> <p>Gestione di tutti i pensionamenti</p> <p>Gestione assenze del personale ATA cercando il sostituto/a tra i Collaboratori Scolastici organizzandogli l'orario di servizio dandone comunicazione scritta alla persona interessata.</p> <p>Denunce infortuni personale all'assicurazione e pratiche INAIL.</p> <p>Orario del personale ATA per calcolo orario straordinario.</p> <p>Protocollo in uscita ed in entrata sull'argomento di competenza del</p>
-------------------------------	---	---



		settore assegnato Invio visita fiscale secondo normative. Gestione Assenzenet e Sciopnet per il personale Ata e docente di scuola superiore di primo grado “Galilei” Nomina Coordinatori di classe Sostituzione docenti assenti Controllo quotidiano del possesso del green pass ai dipendenti tramite l’applicativo apposito presente sul SIDI Trascrizione orario dei docenti sul registro on line del docente
--	--	--

<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	VITIELLO ROSA  Personale docente della Scuola materna ed elementare	<b><u>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell’area personale docente</u></b> A titolo meramente indicativo: Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti–Dichiarazione dei servizi - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - Rapporti con Ragioneria e DPT – Comunicazioni ferie non godute- Gestione posizione di stato. Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente breve. Gestione personale Contratti di religione cattolica Gestione di tutti i pensionamenti in collaborazione con l’Assistente amministrativo Damiani Antonio Denunce infortuni personale all’assicurazione e pratiche INAIL Gestione di tutti i pensionamenti in collaborazione con l’Assistente amministrativo Damiani Antonio Nomina Coordinatori di classe Trascrizione orario dei docenti sul registro on line del docente Sostituzione docenti assenti Protocollo in uscita ed in entrata sull’argomento di competenza del settore assegnato.
-------------------------------	---	---

		Accettazione e protocollo fatture Gestione di tutte le pratiche che riguardano gli acquisti a partire dai
--	--	--

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010107 - 16/11/2023 - II.5 - I



<b>GESTIONE CONTABILITA'</b>	BORTONE ASSUNTA	preventivi fino a portare a termine l'acquisto sia con sistema tradizionale sia tramite portali CONSIP e MEPA. Richiesta della documentazione necessaria a corredo dell'acquisto ( determina – CIG – CUP – tracciabilità flussi – Durc) Calcolo e liquidazione del MOF Calcolo e versamento contributi a carico della scuola a favore dello stato. Rilascio CUD Compilazione mod.770 ed IRAP entro le scadenze previste, Gestione progetti previsti dal POF Supporto al DSGA in materia contabile quando necessario Calcolo e pubblicazione indice di tempestività Acquisizione di beni e servizi (bandi) in collaborazione con il DSGA Gestione inventario con relativi atti di collaudo Registrazione materiale di facile consumo. (Magazzino) . Pago in rete in collaborazione con il DSGA Caricamento anagrafe delle prestazioni Protocollo in uscita ed in entrata sull'argomento di competenza del settore assegnato.
<b>SUPPLENTE PER COPERTURA PART/TIME</b>	MORETTA ANTONIO	Ufficio alunni: giovedì e venerdì In caso di presenza di entrambe le unità dell'Ufficio alunni, il sig.re Moretta sostituirà eventuale personale assente in altra Area. Ufficio protocollo ed affari generali: sabato

In caso di assenza della sig.ra Aresu il lavoro sarà svolto dagli altri Assistenti Amministrativi in servizio osservando il criterio dell'ordine alfabetico, per l'alternanza delle sostituzioni.  
A tale proposito nell'ufficio del DSGA si trova un registro su cui annotare obbligatoriamente la sostituzione.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.  
A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

Si predilige la sostituzione all'interno dell'area e l'accordo personale tra tutti gli Assistenti Amministrativi

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi de C.C.N.L. vigente (Tab A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa.



Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. **Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.**

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni delle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto senza la preventiva autorizzazione;
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Tutti sono tenuti ad informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI ORARI DA EFFETTUARSI ALLA DATA DEL 25 SETTEMBRE 2023 al 10/06/2024

#### SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

\*Orario a rotazione su 4 settimane

Loffredo – Pignatelli-Felici-Ricci-Reda-Mammoliti (PT 18h)- De Marco-Casella (PT 6h)

Numero	Unità	Orario	Giorni
2	Reda Felici	7,30/14,42	Dal lunedì al venerdì
1	Pignatelli	7,48/15,00	Dal lunedì –venerdì
1	Mammoliti De Marco 12h	8,00/14,00 8,30/14,30	Lunedì/giovedì/venerdì Martedì/Mercoledì
1	De Marco 6h	7,30/14:30	sabato



2	Ricci Loffredo	8,18/15,30 10,18/17,30	Dal Lunedì al venerdì
1	Casella	8,00/14,00	Sabato

### SORVEGLIANZA

Numero tre Collaboratori Scolastici (Loffredo , Pignatelli e Ricci) dovranno fare sorveglianza e pulizia al primo piano

Numero tre Collaboratori Scolastici( Mammoliti o supplente, Felici e Reda) dovranno fare sorveglianza al piano terra.

La gestione delle chiamate al centralino e la gestione delle fotocopie richieste, dovrà essere effettuata senza perdere di vista l'organizzazione della sorveglianza al portone d'ingresso

Con l'uscita dell'ultimo studente il portone d'ingresso deve rimanere chiuso a chiave in modo che nessun estraneo possa entrare liberamente in Istituto.

Resta sottinteso che quando suona il campanello bisogna andare all'ingresso per verificare se la persona può accedere all'interno dell'Istituto.

Naturalmente se, per motivi diversi, non fosse presente uno o più dei Collaboratori Scolastici menzionati bisogna protrarre il proprio orario di presenza all'ingresso in modo da sostituire la persona assente.

### PULIZIE

#### PULIZIE PRIMO PIANO

Loffredo/ Pignatelli e Ricci  
n.4 aule Loffredo + n.2 laboratori  
n,4 aule Pignatelli + 2 laboratorio  
n.4 aule Ricci + n.1 laboratorio

#### PULIZIE PIANO TERRA

Felici deve effettuare la pulizia della palestra, aula magna e tutti i locali all'interno del reparto palestra + n.4 aule a piano terra con i relativi servizi igienici

Mammoliti o supplente deve effettuare la pulizia di n.4 aule , il laboratorio di arte a piano terra e servizi igienici;

Una volta a settimana, chi lavora il sabato toglierà gli aghi di pino davanti al portone e nel camminamento che porta a scuola evitando, così di scivolare.

Pulire gli uffici e le sei aule che svolgono attività didattica.

**PLESSO SCUOLA ELEMENTARE VIA MONTEBIANCO**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana  
Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto  
**Istituto Comprensivo n. 6**  
**Grosseto**



Orario a settimane alterne

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Scuotto	7,30/13,30 10,18/17,30	Dal lunedì al venerdì
1	Corelli	7,30/13,30 10,18/17,30	Dal lunedì al venerdì
1	Fabbreschi	7,30/14,42 10,18/17,30	Dal lunedì al venerdì
1	Tollapi	7,30/14,42 10,18/17,30	Dal lunedì al venerdì
2	Cai (PT 30h)	11,30/17,30 7,30/13,30	lunedì e martedì mercoledì giovedì e venerdì
1	Vivarelli	16,30/17,30	Dal lunedì al venerdì

Le unità che aprono la scuola alle ore 7,30 devono posizionarsi una nel corridoio sopra ed due nel corridoio sotto per controllare il movimento degli alunni dalle classi e pulire la mensa e i locali comuni

Le altre unità che entrano successivamente alle ore 7,30 devono pulire: una unità 4 aule + servizi igienici e le parti comuni al piano terra

una unità 5 aule + servizi igienici e le parti comuni al primo piano

½ unità 3 aule a piano terra e la palestra al primo piano

PLESSO SCUOLA ELEMENTARE DI VIA ADAMELLO

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Carletti PT 30h	7,30/13,30	Dal lunedì al venerdì
1	Vivarelli	10,18/16,30	Dal lunedì al venerdì

PLESSO SCUOLA ELEMENTARE DI VIA CAPO D'ISTRIA

Numero	Unità	Orario	Giorni
--------	-------	--------	--------



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana  
Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto  
**Istituto Comprensivo n. 6  
Grosseto**



1	Brogi	7,30/14,42	Dal lunedì al venerdì
1	Poggiaroni	11,30/17,30	Dal lunedì al giovedì
1	A rotazione chi fa il turno antimeridiano di Via Monte Bianco (a recupero)	14,42/17,30	venerdì

PLESSO SCUOLA ELEMENTARE LOC.ISTIA N.2 PIANI  
Orario a settimane alterne

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	De Iorio	7,30/14,42 9,48/17,00	Da lunedì a venerdì
1	Brancaccio	9,48/17,00 7,30/14,42	Da lunedì a venerdì

PLESSO SCUOLA MATERNA VIA BRIGATE PARTIGIANE  
Orario a settimane alterne

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Marano	7,30/14,42	Da lunedì a venerdì
1	Curri (supplente)	9,30/16,42	Da lunedì a venerdì

SCUOLA MATERNA VIA LAGO DI VARANO/LAGO MAGGIORE

Orario a settimane alterne

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Papalini	7,30/14,42 9,30/16,42	Dal lunedì al venerdì
1	Mercuri	7,30/14,42 09,30/16,42	Dal lunedì al venerdì



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana  
Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto  
**Istituto Comprensivo n. 6**  
**Grosseto**  
SCUOLA MATERNA STIACCIOLE



Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Novelli	9,18/16,30 7,30/16,30 7,30/14,42	lunedì Martedì, mercoledì Giovedì e venerdì
1	De Marco	7,30/13,30 10,30/16,30	Lunedì Giovedì e venerdì

#### REGOLE GENERALI

Dal 1 settembre fino ad inizio lezioni (in questo anno scolastico 15 settembre) il personale deve osservare un orario di sei ore giornaliere dal lunedì al sabato.

Le chiavi di tutti i laboratori o aule che vengono chiuse devono essere custodite dal Collaboratore Scolastico, il quale si deve accertare che vengano restituite una volta consegnate nelle mani del personale della scuola che le richiede.

**Se non viene creato disservizio, possono essere effettuati dei cambiamenti di turnazione da parte del personale Collaboratore Scolastico, di cui deve essere informato il DSGA**

La sostituzione del collega assente, se effettuata all'interno del proprio orario di lavoro, comporta il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro

Se si effettua la sostituzione oltre l'orario di lavoro, questa comporta il riconoscimento di straordinario da compensare economicamente e/o con riposi compensativi da usufruire preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica. Nei plessi in cui operano una o due unità di personale, può essere disposto lo spostamento del collaboratore scolastico da altro plesso per sostituire il collega assente per ferie richieste per gravi e documentati motivi personali e/o familiari. Il compenso per l'intensificazione della prestazione ed eventuale spostamento di chi sostituisce la persona assente viene definito nella parte di contrattazione per il Fondo di Istituto. Il motivo dell'effettuazione dell'orario straordinario deve essere annotato sul foglio delle presenze.

Si propongono i seguenti incarichi specifici da sottoporre al tavolo della contrattazione di Istituto:

Per i Collaboratori Scolastici: la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni e le piccole manutenzioni.

Per gli Assistenti Amministrativi: la Sostituzione del Dsga e il coordinamento del personale.

La Dirigente scolastica  
Verena Tassinari