



*Ai componenti la RSU di Istituto  
Alle OO.SS. Provinciali, rappresentative e firmatarie  
del CCNL-Comparto istruzione e ricerca 2019/21:  
CGIL- SNALS- CISL- ANIEF-GILDA  
Agli atti della scuola*

**INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CCNL-COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL  
18/01/2024**

**MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE**

**1. b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;**

Le classi sono state composte dal Dirigente Scolastico in base ai criteri deliberati in Consiglio di Istituto in base alle proposte del Collegio docenti:

- Omogeneità tra classi parallele ed eterogeneità interna (per sesso, abilità, background socio-linguistico, ecc.)
- Equilibrio numerico (se ci sono disabili, si favorisce una classe di 20 alunni massimo, se possibile)
- Distribuzione di genere: maschi e femmine suddivisi in modo bilanciato
- Nell'infanzia, suddivisione in base all'età ove presenti almeno 3 sezioni, classi eterogenei nel caso di sezioni inferiori a 3
- Distribuzione rispetto al profitto e alla classe sorgente: no cluster tra gruppi molto avanzati o in difficoltà
- Inclusione: distribuzione uniforme alunni BES (con disabilità, stranieri, con svantaggio, eccellenze, ecc.)
- Richieste familiari: solo se motivate e non in contrasto con l'equilibrio complessivo della classe
- Attenzione alla frequenza di fratelli/sorelle nello stesso plesso
- Continuità educativa: piccoli gruppi di alunni provenienti dalle stesse classi precedenti, soprattutto se richiesto dalle docenti di passaggio a seguito valutazione pedagogica e relazionale
- Distribuzione omogenea in base alla scelta della religione cattolica (per evitare isolamenti)
- Inserimento di studenti non ammessi alla classe successiva: di norma rimangono nella stessa classe dell'anno precedente, salvo motivi gravi documentati dai docenti o dalla famiglia
- I bambini in esonero vaccinale sono inseriti in classi nelle quali sono presenti solo alunni vaccinati o immunizzati
- Per il tempo pieno: genitore unico monogenitoriale impegnato a giornata intera per lavoro o entrambi i genitori impegnati a giornata intera per lavoro

Classi formate ex ante su griglie e successivo sorteggio per l'assegnazione alle sezioni.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi i criteri deliberati sono:

- Continuità educativa: si privilegia la permanenza degli insegnanti con gli alunni già seguiti negli anni precedenti (fermo restando l'unicità dell'insegnamento)
- Equilibrio nei consigli di classe: si preferisce un bilanciamento tra docenti di ruolo e supplenti
- Assegnazione degli ambiti disciplinari sulla base della migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali
- Assicurare, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo (art. 396 c. 3 D. Lgs 297/94)



- Vicinanza: si favorisce la vicinanza del plesso rispetto al luogo di residenza o/o domicilio o al luogo di stabile residenza della famiglia
  - Verifica incompatibilità ai sensi dell'art. 508 DEL D.LGS 297/94 e dell'art. 7 del DPR 62/2013
- Tutti i criteri vengono applicati nei limiti del possibile, fatta eccezione per eventuali impedimenti oggettivi o per situazioni di incompatibilità ambientale valutate dal dirigente, che potrebbero ostacolare un sereno e produttivo svolgimento del servizio scolastico.

Gli organici sono stati determinati secondo i parametri del MIM.

	INFANZIA			PRIMARIA		
	A.S. 2025/26			A.S. 2025/26		
	O.D.	O.F.	ORE	O.D.	O.F.	ORE
posto comune	15	15		44	44	
posto sostegno		1		7	11	
ed. motoria						18
INGLESE				2	2	
religione			12	2	2	2

	SECONDARIA		
	A.S. 2025/26		
	O.D.	O.F.	ORE
A001 - ARTE E IMMAGINE SC. I GRADO	1	1	8
A022 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG	7	7	4
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	5	5	6
A030 - MUSICA SC. I GR.	1	1	8
A049 - SC. MOT. E SPORT. SC. I GR.	1	1	8
A060 - TECNOLOGIA	1	1	8
AB25 - LINGUA STRANIERA (INGLESE)	2	2	3
AD25 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	1	1	8
AD00 - SOSTEGNO	8	8	9



RELIGIONE			13
STRUMENTO MUSICALE CLARINETTO	1	1	
STRUMENTO MUSICALE FLAUTO			12
STRUMENTO MUSICALE PIANOFORTE	1	1	
STRUMENTO MUSICALE TROMBA			6

Il numero complessivo dei docenti in organico dell'Autonomia è pari a **92**

Il numero dei docenti di sostegno comprensivo delle ore in deroga è pari a **20**

Il personale ATA è così distribuito:

0. N. 17 collaboratori scolastici
1. N. 5 assistenti amministrativi
2. N. 6 h assistente tecnico

## b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

L'istituto attraverso l'adesione ai progetti intende sostenere l'innovazione e la qualità del sistema scolastico, rafforzando tutte le competenze chiave, non solo le competenze di base, ma anche quelle trasversali essenziali per lo sviluppo personale, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione attraverso l'adozione di stili di apprendimento innovativi e attraverso l'accesso a nuove tecnologie.

Inoltre, l'Istituto intende attivare percorsi progettuali in lingua straniera per sviluppare abilità linguistico comunicative, promuovere e consolidare lo sviluppo interpersonale e sviluppare la curiosità verso un'altra cultura.

Per l'attuazione dei Progetti si riuniscono le figure di riferimento coinvolte incaricate e/o le commissioni che hanno il compito di rilevare i bisogni formativi e progettare a riguardo. Verranno attuati i progetti che il Collegio Docenti riterrà strategici per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PTOF. Si precisa, inoltre, che una particolare attenzione sarà rivolta all'attuazione dei progetti del P.N.R.R. il cui stato attuale di attuazione è:

- DM 19/2024 Riduzione dei divari e contrasto alla dispersione **CONCLUSO**
- DM 65/2023 Nuove competenze e nuovi linguaggi (DM 65/2023) **CONCLUSO**
- DM 66/2024 Didattica Digitale Integrata – FUTURA **CONCLUSO**
- linea di investimento del PNRR "Scuola 4.0" **CONCLUSO**
  
- PON FSE AGENDA SUD PRIMARIA DA AVVIARE
- PON FSE ORIENTAMENTO DA AVVIARE



**b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.**

prospetti riepilogativi in allegato----

## MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

**b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;**

### Articolazione orario di lavoro

#### *a) Personale Docente*

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL – Comparto istruzione e ricerca in relazione alle ore di cattedra di cui è titolare.

L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana su n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Tutti i docenti in organico dell'autonomia, ove possibile, hanno qualche ora a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria e sono utilizzati come segue:

3. In orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti ( sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
4. In orario pomeridiano, se deliberato, per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività (allegato) deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

Sono inoltre presenti docenti di potenziamento così utilizzati:

scuola primaria: 2 docenti. Supporto alle classi con BES, progetti di arricchimento dell'offerta formativa, impiegato in attività di insegnamento, potenziamento, sostegno.

scuola secondaria: 1 docente. Supporto organizzativo al DS; impiegato in attività di coordinamento.

#### *b) Personale Ata*



L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano per n. 5 giorni settimanali come da Piano delle Attività .

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nella settimana in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici e il completamento dell'orario obbligatorio.

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei plessi/sedi come di seguito riportato:

SEDE CENTRALE di Rocca di Neto	dalle ore 07:30 alle ore 18:42
Plesso S. Maria di Rocca di Neto	dalle ore 07:30 alle ore 17:15
Plesso Giovanni XXIII di Rocca di Neto	dalle ore 07:30 alle ore 16:30
Plesso C. Alvaro Infanzia di Rocca di Neto	dalle ore 07:30 alle ore 17:15
Plesso Medie di Casabona	dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Plesso Primaria di Casabona	dalle ore 07:30 alle ore 17:12
Plesso Infanzia di Casabona	dalle ore 07:30 alle ore 16:30

L'orario si potrà diversificare nelle sedi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.

Il personale Assistente Tecnico presterà servizio per l'assistenza durante le attività didattiche e manutenzione delle attrezzature di laboratorio per n. 6 ore settimanali così articolate: **il lunedì**

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal DSGA.

#### **Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

##### **Docenti**

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

1. Possesso di competenze funzionali all'incarico;
2. Disponibilità a ricoprire l'incarico e a seguire corsi di formazione inerenti allo stesso
3. Rotazione a parità di competenze possedute;

La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti

##### **Ore eccedenti di insegnamento**

Il dirigente scolastico provvede alla copertura delle ore di insegnamento pari o inferiori a sei ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedra, attribuendole, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola medesima che siano forniti di specifica abilitazione o specializzazione per l'insegnamento di cui trattasi, con le seguenti priorità:

1. personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
2. personale con contratto ad orario completo con contratto a tempo indeterminato;
3. personale con contratto ad orario completo con contratto a tempo determinato

A parità di condizioni saranno scelti i docenti che:

- a) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;



- b) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;

Le ore saranno assegnate fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

In subordine a tali attribuzioni, nei casi in cui rimangano ore che non sia stato possibile assegnare al personale in servizio nella scuola, i dirigenti scolastici provvedono all'assunzione di nuovi supplenti utilizzando le graduatorie di istituto.

***Nella sostituzione dei docenti assenti sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:***

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- Docenti che volontariamente hanno aderito alla banca ore e hanno delle ore da recuperare;
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia;
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- Ore eccedenti retribuite

Ove non fosse possibile ricorrere a sostituzione interna, o per assenze superiori a 10 giorni, si procederà con l'individuazione di supplente breve.

#### **Personale ATA**

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa.

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del FMOF nell'ambito delle risorse della Contrattazione integrativa di Istituto.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità, ecc) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con idonee competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio che possa garantire l'efficienza sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

La prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del DSGA, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel FMOF. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Il dipendente potrà fruire i riposi compensativi in stretto raccordo con l'Amministrazione entro i due mesi successivi alla prestazione e nei periodi di sospensione delle lezioni.





In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

Al fine di evitare disagi e disfunzioni la richiesta di fruizione va effettuata **almeno tre giorni prima** della data richiesta per la fruizione del riposo in modo che l'ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute ed eventuali sostituzioni. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA).

### **b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;**

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del DSGA, si procederà con i criteri di seguito elencati.

#### **Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:**

1. Continuità nella stessa classe;
2. Motivi personali e familiari oggettivi e documentati;
3. Richiesta volontaria di mobilità interna a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che siano rispettati i punti 1) e 2);
4. Maggior punteggio nella mobilità/graduatoria interna.
5. Maggiore anzianità di servizio.

Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari di incompatibilità ambientale valutate dal Dirigente, il docente potrà essere assegnato a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

#### **Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA**

##### ***Collaboratori scolastici***

Il personale) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio in base ai seguenti criteri:

1. necessità accertate nella sede in base alle specifiche competenze e al possesso di specifica formazione (assistenza alunni disabili, competenze documentate nel primo soccorso, necessaria presenza di genere maschile o femminile per assistenza agli alunni, ecc);
2. numerosità dei collaboratori presso ogni sede per garantire equa distribuzione dei carichi lavorativi;
3. continuità nella stessa sede o con le stesse classi;
4. Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo, con dichiarate invalidità o in possesso di permessi ai sensi della legge 104/92;
5. richiesta dell'interessato, se compatibile con i punti precedenti
6. eventuali incompatibilità ambientali valutate dal Dirigente scolastico

Si potrà procedere a spostamento tra i plessi nei seguenti casi:

- Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso
- mutamento delle condizioni iniziali di cui ai precedenti punti 1), 2), 3), 4).



Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

1. disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
2. minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

#### *Assistente tecnico*

L'assegnazione alle sedi avviene tenendo conto delle esigenze delle sedi e dell'orario di lavoro dell'Assistente

### **b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;**

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio.

#### *Personale ATA*

Al fine di evitare oneri di sostituzione del personale assente per partecipare ad attività formative, i corsi di formazione organizzati dall'istituzione scolastica avvengono, di norma, durante l'orario di servizio.

I congedi per la formazione saranno concessi secondo quanto previsto dall'art. 36 del CCNL 2019-2021 salvo comprovate esigenze di servizio. Il personale ATA ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio.

#### *Personale docente*

Per il personale docente, la formazione avviene in orario di servizio non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento.

Le ore di formazione eccedenti quelle funzionali all'insegnamento di cui all'art. 44 del CCNL sono remunerate con compensi forfettari stabiliti in contrattazione integrativa a carico del FMOF.

Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale docente nell'ambito dei 5 giorni previsti dal CCNL, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

- iscrizione a corsi di laurea con lezioni in presenza
- partecipazione a percorsi abilitanti
- Coerenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto);
- se in coincidenza degli scrutini massimo 1 assente per consiglio di classe, salvo la partecipazione a sedute di laurea o esami;
- Rotazione (docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione).

### **b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;**





**La legalità è promossa e garantita** con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

**La qualità del lavoro è garantita** attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

**La prevenzione dello stress da lavoro correlato** sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione e l'affiancamento;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

#### **b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi**

Come espressamente indicato dal CCNL –IR 2019/21 artt. 10-16, al personale Assistente Amministrativo e Tecnico è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, però, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di non essere in condizione di avviare detta modalità.

In particolare: non sussistono le condizioni per ricorrere al lavoro agile come modalità di esecuzione del lavoro stesso sia perché gli obiettivi assegnati al personale assistente amministrativo/tecnico, in relazione al piano di lavoro ed all' equa distribuzione dei carichi, richiede che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza, sia perché mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale fissando obiettivi di servizio che garantiscano, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso. Non ultimo, il numero di personale addetto, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulle scuole, vista anche le fisiologiche assenze, costituiscono ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.

#### **b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.**

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni ( ex art. 7 ed ex art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio per esigenze connesse a:

- *manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni;*
- *assistenza igienico-personale dei disabili;*
- *collaborazione con l'Ufficio di segreteria*
- *supporto tecnico*
- *speciali esigenze di pulizia connesse ad utilizzi extra degli spazi dell'Istituto*



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO

Rione Santa Maria – Tel.0962-84612

E-mail [kric804008@istruzione.it](mailto:kric804008@istruzione.it); Pec. [kric804008@pec.istruzione.it](mailto:kric804008@pec.istruzione.it)

C.F. 91021490791 - C.M. KRIC804008

88821 Rocca di Neto (KR)



Per il personale amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad *Amministrazione trasparente, PerlaPa, Privacy, implementazione dei programmi gestionali ed alle attività di implementazione dei laboratori.*

KRIC804008 - A5A3CFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007297 - 10/09/2025 - II.10 - U