



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ALESSANDRO MANZONI"
A ORDINAMENTO MUSICALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado**

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Manzoni" Cologno Monzese (MI)

OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
VISTA la L. 107/2015;
VISTA la L. 124/2015;
VISTO il C.C.N.L. comparto scuola del 29/11/2007 (in dettaglio, artt. 46, 51, 53, 54, 55, 62, 66 e 88);
VISTA la sequenza contrattuale del 25/7/2008, ai sensi dell'art. 62 del C.C.N.L. del 29/11/2007;
VISTO il C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca del 19/4/2018;
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) 2022-2025;
VISTO il programma annuale 2022;
CONSIDERATA la direttiva di massima del Dirigente Scolastico, emanata ai sensi dell'art. 25, co. 5, D.Lgs. 165/2001, protocollo n. 4102 del 22/09/2023;
CONSIDERATO il decremento dell'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 rispetto alla dotazione dell'anno precedente;
CONSIDERATE E VALORIZZATE le esperienze e le competenze specifiche maturate dal personale ATA in servizio;
CONSIDERATA la struttura logistica dei plessi;
CONSIDERATE le esigenze di formazione del personale ATA in servizio;

PROPONE IL SEGUENTE

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Disposizioni comuni

L'articolazione dell'orario di lavoro è tendenzialmente invariabile; eventuali modifiche, ove concesse, devono essere funzionali al miglioramento del servizio per l'utenza ovvero a soddisfare particolari esigenze organizzative. Le modifiche predette devono essere autorizzate dal DS in accordo con il DSGA.

I piani di lavoro e le disposizioni di servizio assegnate ai dipendenti riflettono le esigenze dell'organizzazione nel momento in cui sono emesse, sono pertanto suscettibili di variazioni nel momento in cui dovessero rendersi necessari aggiustamenti.

UOR: Ufficio DSGA
Pratica trattata da: Amedeo Scalese

VIA BOCCACCIO, 13 - 20093 COLOGNO MONZESE (MI) TEL 02/25397091
WEB icmanzoni.edu.it PEC miic822008@pec.istruzione.it PEO segreteria@icmanzoni.edu.it
miic822008@istruzione.it C.F. 94566360155 Cod. IPA istsc_miic822008 Cod. univoco F.E. UFVB7C

MIIC822008 - MIIC822008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004252 - 02/10/2023 - VII - U



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ALESSANDRO MANZONI"
A ORDINAMENTO MUSICALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado**

La presenza in servizio è rilevata con apposito dispositivo elettronico (badge). In caso di malfunzionamento i dipendenti sottoscriveranno un registro apposito apponendo firma in entrata e in uscita.

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'uscita anticipata comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o l'uscita anticipata. Diversamente, i ritardi e le uscite anticipate saranno cumulate e considerati fruiti in conto ferie o riposo compensativo (beninteso: qualora il riposo sia stato maturato previa autorizzazione).

Le prestazioni in orario aggiuntivo oltre l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e dal DS e sono prodromiche alle soddisfazioni di eccezionali esigenze di servizio. Sicché, la prestazione del servizio per maggiori ore rispetto a quelle ordinarie non può considerarsi un normale metodo di organizzazione dei lavori; per l'individuazione del personale che svolge ore aggiuntive di servizio si ricorre ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di attività didattiche, delle riunioni dei docenti e altre attività (a titolo esemplificativo, consigli di classe, consiglio di istituto, ecc...), è possibile il ricorso all'orario flessibile del personale ATA, ossia allo spostamento in avanti dell'orario di ingresso in servizio e, contestualmente, alla posticipazione dell'orario di uscita.

Ferie

Poiché il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su 5 giorni lavorativi, per il personale ATA il VI giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti.

La richiesta delle ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi, nei mesi di luglio e agosto, avviene entro il 31/3/2024. Il piano ferie è validato dal DSGA entro il 30/4/2024, assegnando d'ufficio le ferie a coloro che non hanno fatto richiesta entro il termine fissato. Qualora più richieste di ferie si riferiscano allo stesso periodo e la continuità del servizio rischi di essere compromessa, l'approvazione seguirà i criteri dei criteri della disponibilità e della rotazione; si tiene, altresì, in debito conto del periodo in cui sono state godute le ferie negli anni precedenti.

Le ferie, eccezionalmente, possono essere fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, purché richieste in forma scritta e con preavviso di almeno dieci giorni al DSGA, il quale provvede alla concessione insieme al DS.

Le uscite temporanee per lo svolgimento di commissioni devono essere preventivamente autorizzate dal DS, o da un suo delegato, o dal DSGA.

Nei giorni di chiusura della scuola nei giorni prefestivi, il personale ATA è tenuto al recupero delle ore non prestate attraverso la fruizione dei riposi compensativi per le ore prestate in eccedenza previamente autorizzate, festività soppresse, o delle ferie.

Si propone la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni:

7 dicembre 2023

UOR: Ufficio DSGA

Pratica trattata da: Amedeo Scalese



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ALESSANDRO MANZONI"
A ORDINAMENTO MUSICALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado**

26 aprile 2024
16 agosto 2024

In caso di assenze, il lavoro di competenza del personale assente viene effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali.

Il DSGA, sulla base delle direttive del DS e delle eventuali nomine da parte del Dirigente per la sostituzione del collaboratore assente, ridistribuirà il lavoro, ricorrendo a incentivazione o straordinario e predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

UOR dell'organizzazione: Ufficio DSGA, Ufficio alunni, Ufficio Personale.

DIRETTORE SS. GG. AA. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi presta servizio con massima flessibilità oraria – beninteso, nell'ossequio della direttiva di massima del DS e in conformità al piano triennale dell'offerta formativa – nell'esercizio della sua autonomia operativa per la sovrintendenza, l'organizzazione e la verifica dei servizi generali e amministrativi (c.f.r. tabella A, C.C.N.L. comparto scuola, del 29/11/2007). L'orario normale di servizio è impostato secondo la seguente scansione oraria:

Lunedì-mercoledì 8,00-17,00 (pausa 0,30 minuti) ore 8,30;

Martedì 8,00-15,00 ore 7,00;

Giovedì 8,00-16,00 (pausa 0,30 minuti) ore 7,30;

Venerdì 8,00-13,30 ore 5,30.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Allegato A CCNL Area degli Assistenti

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può avere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. Relativamente alla normativa sulla privacy, l'assistente amministrativo è responsabile per l'indebita comunicazione o diffusione, perdita o danneggiamento dei dati trattati. Il trattamento dei dati personali da parte del personale deve, dunque, avvenire nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D. Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni.

UOR: Ufficio DSGA

Pratica trattata da: Amedeo Scalese

VIA BOCCACCIO, 13 – 20093 COLOGNO MONZESE (MI) TEL 02/25397091

WEB icmanzoni.edu.it PEC miic822008@pec.istruzione.it PEO segreteria@icmanzoni.edu.it
miic822008@istruzione.it C.F. 94566360155 Cod. IPA istsc_miic822008 Cod. univoco F.E. UFVB7C

MIIC822008 - MIIC822008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004252 - 02/10/2023 - VII - U



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ALESSANDRO MANZONI"
A ORDINAMENTO MUSICALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado**

Orario servizio: 7.30 - 17.00 (escluso il sabato). L'orario, comunque, potrà variare ogni qual volta le esigenze di servizio lo richiederanno.

UFFICIO ALUNNI. 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. L'articolazione dei servizi amministrativi è predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, sono state articolate in servizi per ognuno dei quali vengono specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a conseguire. Il referente segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari che dell'alunno stesso. Provvede al fine di tenere sempre aggiornati i dati relativi alle classi ed agli alunni in tempo reale. Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo). Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e 296/2003 (tutela della privacy) e successive integrazioni.

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 tutori degli alunni; fornisce informazione 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; raccoglie e archivia i documenti; collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della Legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiore ai 30 giorni previsti dalla Legge 241/90. Gestione alunni: iscrizioni, frequenza, obbligo formativo, trasferimenti, richiesta e trasmissione notizie, attestazioni, certificati, nulla osta, pagelle, diplomi, tasse scolastiche, esami idoneità ed integrativi, esami di stato, controllo e riordino fascicoli, ricerche di archivio, corrispondenza con le famiglie; compilazione e sistematico aggiornamento schedario alunni; monitoraggio frequenza alunni; comunicazione dati iscrizioni alunni ed organismi richiedenti (monitoraggi); archiviazione di ogni documentazione a fine anno scolastico, formazione fascicoli alunni nuovi iscritti, avvisi interni inerenti la didattica; gestione contributi volontari/assicurazione degli alunni con assistenza per l'utilizzo della piattaforma PagoPA; libri di testo: iter completo; cedole librerie (Scuola Primaria); assistenza in caso di colleghi assenti; gestione organici: comunicazione dati iscrizioni alunni al DS e all'ufficio preposto; gestione uscite didattiche; attività di sportello alunni e utenza esterna in orari prestabiliti (front office); corrispondenza DS e DSGA: redazione lettere inerenti gli alunni, alle famiglie e ogni altro argomento di carattere didattico; autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA); Circolari interne genitori e alunni; Gestione indirizzo di posta elettronica del personale; Supporto accesso al registro elettronico e piattaforma Workspace per genitori e personale.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:
Sig.ra Elena Campiotti e sig. Salvatore Provenzano

UOR: Ufficio DSGA

Pratica trattata da: Amedeo Scalse



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ALESSANDRO MANZONI"
A ORDINAMENTO MUSICALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado**

UFFICIO PERSONALE. Si occupa di tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente e ATA, rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalla L. 296/2003 e successive integrazioni nonché dal Regolamento UE 679/2016. Adempimenti immessi in ruolo; Anno di formazione; periodo di prova docenti; Stipula contratti assunzione; documenti di rito, certificati di servizio; Individuazione supplenti, Rilevazioni scioperi, rilevazioni assenze mensili, comunicazione SIDI riduzione per malattia c.d. decreto Brunetta, se previsto, raccolta, gestione e comunicazione a scadenza mensile (pag. supplenze ecc...); riscatti, ricongiunzioni, dimissioni, trasferimenti, part-time; Comunicazioni RTS, autoaggiornamento per il settore di competenza; Gestione anagrafica del personale; Convocazioni supplenti dal SIDI, convalida e rettifica punteggi docenti e ATA; assistenza in caso di colleghi assenti; archiviazione documenti nei fascicoli personali, invio fascicoli del personale, invio richiesta fascicoli se necessario; Istruzione pratiche assicurative infortuni alunni e personale; Rapporti con enti esterni e medico competente; Circolari al personale; Rapporti sindacali; Graduatorie d'Istituto.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Sig.ra Giustina Ruggiero (Scuola Primaria-Personale ATA), sig.ra Maria Sfregola (Scuola Infanzia-Secondaria), sig. Domenico Stilo (Supporto area personale e rapporti con enti esterni).

Si sottolinea che nonostante le mansioni tra gli assistenti amministrativi delle diverse unità siano ripartite singolarmente, è auspicabile che la collaborazione tra colleghi si sviluppi in maniera organica in modo che, pur mantenendo ciascuno la propria autonomia, le unità operative possano aiutarsi nell'ottica del buon andamento dell'ufficio, intensificando la collaborazione in particolari momenti di necessità.

Al Piano delle attività verrà allegato uno specifico mansionario per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Allegato A CCNL Area dei collaboratori

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

UOR: Ufficio DSGA

Pratica trattata da: Amedeo Scalese

VIA BOCCACCIO, 13 - 20093 COLOGNO MONZESE (MI) TEL 02/25397091

WEB icmanzoni.edu.it PEC miic822008@pec.istruzione.it PEO segreteria@icmanzoni.edu.it
miic822008@istruzione.it C.F. 94566360155 Cod. IPA istsc_miic822008 Cod. univoco F.E. UFVB7C



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ALESSANDRO MANZONI"
A ORDINAMENTO MUSICALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado**

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti secondo le disposizioni di servizio a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
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. 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 e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
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. I collaboratori scolastici segnalano al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili ecc., con particolare attenzione alle norme di sicurezza, verificando che non vi siano ostacoli alle vie di fuga.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. Concorso in occasione al trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc..) della scuola;
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattutino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alla pulizia a fondo dell'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattutino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

UOR: Ufficio DSGA

Pratica trattata da: Amedeo Scalese



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ALESSANDRO MANZONI"
A ORDINAMENTO MUSICALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado

3. A ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
5. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
6. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
7. È vietato l'utilizzo del telefono cellulare, se non per questioni di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio dell'ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Assegnazione ai plessi:

Plesso di via Boccaccio, 10	
Collaboratori scolastici assegnati	Giuseppina Calabrese, Salvatore Firrito, Iole Iaropoli, Rita Marotta, Supplente PT.

Plesso di via Boccaccio, 13	
Collaboratori scolastici assegnati	Anna Maria Brutto, Assunta Coppola, Francesco Diglio, Alessandro Giuiusa, Maria Mazzarino.

Plesso di via Boccaccio, 15	
Collaboratori scolastici assegnati	Adelaide Adornato, Alessandra Nicotra.

Plesso di via Manzoni	
Collaboratori scolastici assegnati	Carmine Di Mauro, Concetta Paldetti, Renato Giagnorio, Giuseppina La Rocca, Filomena Taranto, Supplente PT

Al Piano delle attività verrà allegato uno specifico mansionario per i COLLABORATORI SCOLASTICI in cui saranno indicati: singole attività ordinarie da svolgere quotidianamente (a titolo meramente esemplificativo: tipo di mansione assegnata, aula e laboratori da pulire, spazi esterni da pulire), orari.

FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze

UOR: Ufficio DSGA

Pratica trattata da: Amedeo Scalese



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ALESSANDRO MANZONI"
A ORDINAMENTO MUSICALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado

formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento 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 e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

È superfluo precisare infine che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Dott. Amedeo Scalese

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

MIIC822008 - MIIC822008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004252 - 02/10/2023 - VII - U

UOR: Ufficio DSGA

Pratica trattata da: Amedeo Scalese

VIA BOCCACCIO, 13 - 20093 COLOGNO MONZESE (MI) TEL 02/25397091

WEB icmanzoni.edu.it PEC miic822008@pec.istruzione.it PEO segreteria@icmanzoni.edu.it
miic822008@istruzione.it C.F. 94566360155 Cod. IPA istsc_miic822008 Cod. univoco F.E. UFVB7C