



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2

tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo 342 834

Sito: www.icdosolopomponescoviadana.edu.it

Email: mnlic83000q@istruzione.it,

icdsp@dosolopomponescoviadana.edu.it

Pec: mnlic83000q@pec.istruzione.it

Prot. Vedi intestazione

Al Dirigente Scolastico

Sede

Ai sigg. membri del Consiglio di Istituto

Loro sedi

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
2024/2025**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del Piano Annuale delle Attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 – Legge 59/97 – AUTONOMIA SCOLASTICA;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO il CCNL del 18/01/2024;

VISTO il D.lgs.165/2001, art. 2, art. 5 e art. 25;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di Istituto in data 10/09/2024 con delibera nr. 105/2024;

VISTO il D.lgs.150 del 27 ottobre 2009 e circolare applicativa nr. 7 del 13 maggio 2010;

SENTITO il personale in apposite riunioni di servizio – Collaboratori Scolastici in data 29/10/2024 e Assistenti Amministrativi in data 23/10/2024;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte espresse;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO il numero di personale ATA in organico per l'a.s. 2024/25;

CONSIDERATO il calendario scolastico

SENTITO il Dirigente Scolastico sulle attività e i servizi che l'istituto intende offrire all'utenza

PROPONE

per l'a.s. 2024/25 il seguente Piano Annuale delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il presente piano annuale delle attività tiene conto, oltre ai servizi essenziali per il regolare svolgimento dell'attività didattica, anche dei servizi legati al pre-scuola e al post- scuola, dovuti ai problemi legati al trasporto da parte dei tre Comuni e agli impegni lavorativi dei genitori.

Con la legge finanziaria per l'a.f. 2015 si è stabilito che non è più possibile la sostituzione del personale collaboratore scolastico fino a 7 giorni di assenza. Questo, per una scuola con 12 plessi

come la nostra e con le difficoltà di collegamento fra un plesso e l'altro per la mancanza di mezzi di trasporto, costituisce un serio problema.

Rilevazione unità di personale in servizio

Le unità di personale ATA in servizio nell' a.s. 2024/2025 sono 29 di cui:
n. 1 DSGA – SIMONA CHIVA

n. 6 assistenti amm.vi di cui n.4 a T.I. CHIARULLI MARIA GRAZIA, CORTESE ANTONIO, LODI RIZZINI FABIO, MAFFINI ROSETTA e n.2 a T.D ANNUNZIATA NICOLA e DI DONNA CATERINA MERIEM

n. 21 Collaboratori Scolastici: nr. 19 (36 ore) +1(12 ore) +1(24 ore)

- a tempo indeterminato: AZZI ROBERTA, CANALI MONIA, CASU MARIA, CINI ALESSANDRA, CULPO MARISA p/t 24/36, FAZIO ANNA, FERRARESE FULVIA, FORTE ELISABETTA, GIPSI MARINA, BENVENUTO ROSY, LOMBARDI PATRIZIA, RASORI MARIAGRAZIA, RUBILONI RENATO, COCUZZA SANTA, ZAROTTI ARIANNA

- a tempo determinato al 31/08/2024: UDA LORENA

- a tempo determinato al 30/06/2024: AMABILE GENNARO, SANTARPIA RAFFAELE, TEDESCO GIORDNA, CAPUANO NICOLA 12/36

n. 1 Assistente Tecnico a tempo determinato RENDE NICOLA (7,12/36) in comune con IC PARAZZI, IC VANONI, IC MARCARIA/SABBIONETA, IC BOZZOLO

Organizzazione del servizio

Scuole Primarie

La scuola primaria di **Casaletto** è organizzata secondo il modulo a settimana breve su 5 mattine e 2 rientri pomeridiani (1 per le I II III IV e V e 1 per IV e V) per un totale di 27 ore.

A **Casaletto** c'è una piccola palestra presso la sede distaccata che viene utilizzata dagli alunni di I II e III mentre gli alunni di IV e V utilizzano la palestra di S. Matteo delle Chiaviche, che viene pulita dai collaboratori scolastici di S. Matteo.

Il pre-scuola dalle ore 7,30 alle ore 8,00 viene gestito da volontari dell'associazione AVIS di Casaletto.

La scuola primaria di **Pomponesco** è organizzata secondo il modulo a settimana breve su 5 mattine e 2 rientri pomeridiani (1 per le I II IV e V e 1 per le III IV e V) per un totale di 27 ore.

A **Pomponesco** il servizio di pre-scuola è organizzato in proprio dal Comune; la pulizia della palestra è a carico del Comune.

La scuola primaria di **S. Matteo** è organizzata secondo il modulo a settimana breve su 5 mattine e 2 rientri pomeridiani (I II III IV e V sia il lunedì che il giovedì) per un totale di 27 ore. Il servizio di mensa è organizzato dal Comune. La pulizia della palestra è a carico dei Collaboratori Scolastici, anche quando viene utilizzata dagli alunni di Casaletto

La scuola primaria di **Dosolo** è organizzata secondo il modulo a settimana breve su 5 mattine e 2 rientri pomeridiani (il lunedì per tutte le classi e il giovedì per le IV e V) per un totale di 27 ore.

Il servizio di pre-scuola dalle ore 7,30 alle ore 7,50 è a carico del Comune.

La pulizia della palestrina annessa alla scuola stessa è a carico dei collaboratori scolastici. La pulizia della palestra è a carico degli stessi collaboratori della Primaria in collaborazione con i Collaboratori Scolastici della Scuola Media

Scuole dell'Infanzia

Il numero delle sezioni di scuola dell'infanzia è 8 e tutte effettuano le 40 ore.

Scuola secondaria di primo grado

La Scuola media di **San Matteo** funziona con 4 classi a tempo prolungato – 36 ore con due rientri pomeridiani programmati il mercoledì e il venerdì.

La pulizia della Palestra è a cura dei Collaboratori Scolastici.

La Scuola media di **Dosolo** funziona con 7 classi di cui solo 3 a tempo prolungato – 36 ore con due rientri pomeridiani il mercoledì e venerdì, le restanti 4 sono a tempo normale – 30 ore.

Il servizio pre scuola dalle ore 7,40 alle ore 8,15 è a carico del comune, mentre l'accompagnamento alunni al pullman, la sorveglianza sino all'arrivo del pullman alle ore 13,15 sono a cura dei coll. Scolastici. La palestra viene pulita dai Collaboratori Scolastici della Scuola Media in collaborazione con i Collaboratori Scolastici della Primaria

Numero degli alunni per plesso

SCUOLE INFANZIA

1. Infanzia Bellaguarda alunni 13 monosezione – una unità di personale Coll. Scol.
2. Infanzia S. Matteo d/Ch alunni 13 monosezione – una unità di personale Coll. Scol
3. Infanzia Cizzolo alunni 18 monosezione – una unità di personale Coll. Scol
4. Infanzia Villastrada alunni 21 monosezione – una unità di personale Coll. Scol
5. Infanzia Dosolo n.42 alunni - 2 sezioni – due unità di personale Coll. Scol di cui uno a scavalco con infanzia di Villastrada
6. Infanzia Pomponesco n. 48 alunni 2 sezioni – due unità di personale Coll. Scol di cui una a scavalco con primaria di Pomponesco

SCUOLA PRIMARIA

1. Scuola primaria di Casaletto alunni 77 classi 5 – una unità e mezza di personale Coll.Scol.
2. Scuola Primaria di S. Matteo D/Ch. Alunni 67 classi 5 – due unità di personale Coll. Scol., di cui una a part time (24/36) a scavalco con secondaria di san Matteo.
3. Scuola Primaria di Dosolo alunni 138 classi 9 – due unità di personale Coll.Scol. e una a scavalco con infanzia di Dosolo
4. Scuola Primaria di Pomponesco alunni 119 classi 6 – due unità di personale Coll.Scol.di cui una a scavalco con infanzia di Pomponesco

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Scuola secondaria di San Matteo alunni 83 in n.4 classi a tempo prolungato – tre unità di Coll.Scol. di cui una a scavalco con primaria e una solo il sabato
2. Scuola secondaria di Dosolo alunni 144 in n.7 classi di cui n.4 a tempo normale e n.3 a tempo prolungato – quattro unità di Coll.Scol.

Al fine di favorire il lavoro dei collaboratori scolastici e con l'intento di educare gli alunni all'ordine, alla pulizia e rispetto del lavoro altrui, si suonerà la campanella due volte prima della fine delle lezioni; la prima volta cinque minuti prima della fine delle lezioni per permettere agli alunni di riordinare i banchi, di togliere il materiale da sotto i banchi e di buttare nel cestino le cose non più utilizzabili; la seconda al termine delle lezioni per l'uscita.

Profili personale ATA

Dsga

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generale e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con

autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.

Assistente Tecnico

Esegue la manutenzione ordinaria della dotazione digitale della scuola (PC, LIM, ecc.), per un corretto funzionamento di essa, fa consulenza ai docenti riguardo il funzionamento della strumentazione digitale ed eventuali operazioni di gestione diretta delle piattaforme multimediali per la Didattica Digitale Integrata (gsuite for education, edmodo, ecc): creazione e manutenzione utenti, introduzione di parametri limitativi.

Collabora con l'ufficio acquisti e con la DSGA per l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature

Esegue l'assistenza telefonica e diretta all'utenza nell'utilizzo delle principali piattaforme.

Orario personale ATA e mansionario

Segreteria: Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

Nel periodo delle attività didattiche la segreteria funzionerà dalle ore 7,30 alle ore 16 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 13,00 il sabato.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche la segreteria funzionerà dalle ore 8,00 alle ore 12,00

Il ricevimento al pubblico si effettuerà dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle 13.30 alle 16.00.

L'ufficio presso la scuola secondaria di Dosolo sarà aperto il lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 8.00 alle 14.00. Il mercoledì dalle 8.00 alle 16.00 e il sabato dalle 8.00 alle 12.00.

	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
h 36 DSGA SIMONA CHIVA	8,00/14,30	8,00/13,30 14,00/16,30	8,00/14,30	8,00/14,30	8,00/14,30	08,00/10,00
h 39 M. GRAZIA CHIARULLI (I settimana)	8,30/13,30 14,00/16,00	8,30/13,30 14,00/16,00	8,30/13,30 14,00/16,00	8,30/13,30 14,00/16,00	8,30/14,30	8,00/13,00
h 33 M. GRAZIA CHIARULLI (II settimana)	8,30/13,30 14,00/16,00	8,30/13,30 14,00/16,00	8,30/13,30 14,00/16,00	8,30/13,30 14,00/16,00	8,30/13,30	Riposo compensativo
h 36 ANTONIO CORTESE	7,30/13,30	7,30/13,30	10,00/16,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,00
h 39 ROSETTA MAFFINI (I settimana)	7,30/13,30	7,30/15,00	7,30/14,00	7,30/14,00	10,00/17,00	7,30/13,00
h 36 ROSETTA MAFFINI (II settimana)	7,30/13,30	7,30/15,00	7,30/14,00	7,30/13,30	10,00/17,00	Riposo compensativo
h 36 NICOLA ANNUNZIATA	8,00/14,12	8,00/14,12	08,00/14,12	8,00/14,12	8,00/14,12	8,00/13,00
h 36 LODI RIZZINI FABIO	8,00/14,00 14,30/17,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/11,30

In particolari periodi dell'anno tutto il personale effettuerà turnazioni straordinarie per rispondere alle esigenze di servizio, modificando significativamente il proprio orario settimanale.

L'organizzazione del lavoro per gli assistenti amministrativi tiene conto della copertura oraria della fascia antimeridiana.

L'ufficio di S. Matteo è coperto tutti i giorni dalle ore 7,30 del mattino alle ore 16,00 del pomeriggio, con la turnazione che si evince dal prospetto orario.

UFFICIO AFFARI GENERALI E ACQUISTI – Ass. Amm.va Chiarulli M.Grazia

- Preparazione distinte per la posta
- Rapporti con gli Enti Locali
- Invio segnalazioni agli Enti locali di guasti, manutenzione, acquisti ecc.
- Procedura per scioperi: inserimento dati in SPT, segnalazione dati relativi alle percentuali di scioperanti
- Procedura per assemblee
- Verifica convenzioni attive sul MEPA
- Pratiche acquisti, richiesta preventivi e prospetti comparativi compresa RDO sul MEPA
- Compilazione e registrazione determine relative agli acquisti di beni
- Tenuta registro di magazzino
- Tenuta registro inventario beni e procedura di scarico dei beni
- Verbal di collaudo
- Verifica casellario e agenzia delle entrate
- Richiesta segnalazioni per manutenzione informatica, in collaborazione con il referente tecnologico e Assistente Tecnico
- Collaborazione nella realizzazione dei laboratori e degli acquisti con i fondi PNRR

UFFICIO STIPENDI E BILANCIO – Assistente amm.vo CORTESE ANTONIO

- Redazione attestati dei corsi di aggiornamento interni
- Pratiche TFR
- Operazioni con la Banca Tesoriera: cassa, mastro, mandati, reversali
- Operazioni con l'Ufficio Postale e tenuta del registro C/Corrente Postale
- Rapporti e stipula contratti con esperti esterni alla scuola, liquidazione compensi
- Tenuta registro contratti esperti esterni
- Anagrafe delle prestazioni; inserimento e trasmissione dipendenti e esperti esterni
- Compensi accessori fuori sistema (ex pre 96)
- Collaborazione con DSGA nella stesura del Bilancio di Previsione e Consuntivo
- Liquidazione compensi accessori pagati con il bilancio
- Dichiarazione 770 annuale – Dichiarazione IRAP annuale - CUD
- MONITORAGGI inerenti la contabilità
- Acquisizione del Durc e dei CIG ai fini della tracciabilità dei flussi per i pagamenti delle fatture
- Sicurezza: tenuta atti, rapporti con RSPP, medico del lavoro, incarichi, stipula contratti e liquidazioni;
- Tenuta segnalazioni del personale in merito ad interventi in materia di sicurezza
- Controllo pratiche privacy – Incarichi dei trattamenti – informative e formazione personale
- Collaborazione nella realizzazione dei laboratori e degli acquisti con i fondi PNRR

UFFICIO ALUNNI – CONTABILITA' Assistente amm.va (T.D.) DI DONNA CATERINA MERIEM

Rimarrà nell'ufficio nella Scuola Secondaria di Dosolo tutti i giorni della settimana compreso il sabato:

- Infortuni docenti e alunni
- Sportello front office per alunni, genitori e Docenti, comunicazioni alle famiglie
- Stampe pagelle alunni di Dosolo
- Collaborazione con l'AA Lodi Rizzini per iscrizioni, richieste famiglie nulla osta
- Obbligo scolastico (controllo) e segnalazione ad eventuali richieste degli organi competenti
- Lettere ai genitori alunni
- Gite scolastiche
- Uscite sul territorio con lo scuolabus per le scuole dei Comuni di Viadana, Pomponesco e Dosolo
- Pratiche mensa Dosolo
- Collaborazione nella realizzazione dei laboratori e degli acquisti con i fondi PNRR

UFFICIO ALUNNI – UFFICIO PERSONALE -Assistente amm.vo (T.D.) ANNUNZIATA NICOLA

- Inserimento periodi di malattia del personale in assenze.net ai fini riduzione RPD o CIA
- Statistiche SIDI per assenze
- Sportello front office per alunni, genitori e Docenti
- Elezioni Consiglio di Istituto e RSU
- Pratiche stage
- Fascicoli personali docenti e ATA
- Controllo veridicità dei titoli
- Interpelli docenti

UFFICIO ALUNNI – Assistente amm.vo (T.I.) LODI RIZZINI FABIO

- Iscrizione e anagrafe alunni scuola infanzia, primaria e media - tabulazione richieste famiglie all'atto dell'iscrizione
- fascicoli personali alunni scuola infanzia, primaria e media - richiesta e trasmissione per trasferimenti
- Organico di Diritto e Organico di fatto
- Statistiche alunni
- Anagrafe alunni
- Commissione mensa alunni scuola Infanzia, primaria e Secondaria
- Segnalazione pasti alunni al Comune di Viadana per Primaria, Infanzia e Secondaria San Matteo e trasmissione bolle di consegna pasti
- Adozione libri di testo e cedole librerie
- Esami di licenza media – Diplomi di licenza media
- Stampa pagelle alunni scuole di Pomponesco e Viadana
- Sportello front office
- Inserimento dati alunni in Nuvola
- Elezioni rappresentanti di classe
- Collaborazione con le docenti per il registro elettronico
- Invalsi
- Gestione pratiche alunni H
- Pratiche relative alle vaccinazioni alunni
- Convocazione Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione
- Registro informatico
- Monitoraggi situazione Covid e segnalazione casi contagio

UFFICIO PERSONALE – Assistente amm.vo (T.I.) MAFFINI ROSETTA

- Assunzione in servizio Pers. T.I. e T.D., apertura partita spesa fissa
- gestione contratti a SIDI
- Organizzazione e sostituzione personale assente, chiamata supplenti temporanei
- Gestione assenze, permessi, ferie, inserimento in Nuvola e sul sito istituzionale
- Comunicazione riduzioni di stipendio alla RTS – UFF. 4
- Invio decreti riduzioni di stipendio Rag. Prov.le Stato – UFF. 3
- Graduatoria interna personale a tempo indeterminato
- Tenuta registri assenze personale
- Inserimento contratti TD sul sito istituzionale
- ricostruzioni di carriera e Inquadramenti CCNL personale T.I
- Pratiche immissione in ruolo: dichiarazione dei sevizi, riscatti per pensione e buonuscita, ricingiunzione, modelli retribuzione come da PA04 pensioni
- Certificati di servizio
- Graduatorie Docenti e Ata
- Passweb
- Visite fiscali
- Controllo titoli graduatorie
- Comunicazione assunzioni all'ufficio Provinciale del Lavoro – SINTESI

- Monitoraggi assenze L104 in PerlaPa
- Pratiche immissione in ruolo: periodo di prova

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

INFANZIA CIZZOLO

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
LOMBARDI PATRIZIA	8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00	12,00-16,00		36
	8	8	8	8	4		
TEDESCO GIORDANA					8,00-12,00		4

INFANZIA VILLA STRADA

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
CINI ALESSANDRA	8.30-16.30	8.00-15.00	8.00-15.00	7,30-14.30	8.00-15.00		36
	8	7	7	7	7		

INFANZIA DOSOLO

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
FORTE ELISA	7.30-14.30	7.30-14.30	7,30-14,30	8.30-16.30	7,30-14,30		36
	7	7	7	8	7		
SANTARPIA RAFFAELE	12,30-14,54	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-14.54	10.30-16.30		24.48
	2.24	6	6	4.24	6		

INFANZIA POMPONESCO

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
FAZIO ANNA	7,50-16,20	7,50-14,10	7.50-14.10	7,50-16,20	7,50-14,10		36

	8,30	6,20	6,20	8,30	6,20		
CUCINIELLO ALESSIA	10,48-13,00	9,18-13,00 14,10-16,30	9,18-13,00 14,10-16,30	10,30-13,00 14,00-15,00	9,18-13,00 14,10-16-30		23.48
	2,12	6,12	6,12	3,32	6,12		

INFANZIA BELLAGUARDA

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
GIPSI MARINA	8,00-16,00	12,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00		36
	8	4	8	8	8		
TEDESCO GIORDANA		8,00-12,00					4

INFANZIA SAN MATTEO

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
RASORI MARIA GRAZIA	8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-12,00	8,00-16,00	8,00-16,00		36
	8	8	4	8	8		
TEDESCO GIORDANA			12,00-16,00				4

PRIMARIA CASALETTO

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
BENVENUTO ROSY	10,48-18,00	7,48-15,00	7,48-15,00	9,48-17,00	7,48-15,00		36
	7,12	7,12	7,12	7,12	7,12		
TEDESCO GIORDANA	7,48-15,00			7,48-15,00	12,00-14,36		17
	7.12			7.12	2.36		

PRIMARIA POMPONESCO

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
CASU MARIA	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	10,18-17,30	7,48-15,00		36
	7,12	7,12	7,12	7,12	7,12		
CUCINIELLO ALESSIA	13,00-18,00	13,00-14,10	13,00-14,10	7,48-10,30 13,00-14,00	13,00-14,10		12.12
	5	1	1	3,40	1		

PRIMARIA DOSOLO

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
AZZI ROBERTA	7,30-10.18 12,30-17,30	7,42-14,42	7,42-14,42	7.30-14.42	7,42-14,42		36
	7,48	7	7	7,12	7		
RUBILONI RENATO	10,18-17,30	7,30-14,42	7,30-14,42	10,30-17,42	7,30-14,42		36
	7,12	7,12	7,12	7,12	7,12		
SANTARPIA RAFFAELE	7,42-12,30	16.30-17.42	16.30-17.42	7,42-10,30	16.30-17.42		11.12
	4.48	1.12	1.12	2.48	1.12		

Azzi e Rubiloni a settimane alterne.

PRIMARIA SAN MATTEO + uffici di segreteria

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
CULPO MARISA	12.00-18.00			7,30-13,30			12
	6			6			
CANALI MONIA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	10,48-18.00	7,30-14,42		36
	7,12	7,12	7,12	7,12	7,12		36
UFFICI							
CAPUANO NICOLA	17.00-19.00	17.00-19.00	17.00-19.00	17.00-19.00	17.00-19.00	13.00-15.00	12
	2	2	2	2	2	2	

SECONDARIA DOSOLO

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
COCUZZA SANTA	7.30-13.30	7,30-13.30	7,30-13.30	13,30-13.30	7,30-13.30	7.30-13.30	36
	6	6	6	6	6	6	
FERRARESE FULVIA	7,30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42		36
	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12		
AMABILE GENNARO	10.30-16.30	10.30-16.30	12,00-18,00	10.30-16.30	12,00-18,00	8,00-14,00	36
	6	6	6	6	6	6	
UDA LORENA	12.00-18.00	12.00-18.00	12,00-18,00	12.00-18.00	12,00-18,00	8,30-14.30	36
	6	6	6	6	6	6	

Uda e Amabile effettuano orario a settimane alterne

(martedì pulizia palestra con macchina lavapavimenti)

SECONDARIA SAN MATTEO

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT.ORE
CULPO MARISA			12.00-18.00		7.48-13.48		12
			6		6		
ZAROTTI ARIANNA	7,48-15.00	7,48-15.00	7.48-15.00	7,48-15.00	10.48-18.00		36
	7,12	7,12	7,12	7,12	7,12		
TEDESCO GIORDANA						7,30-14,30	7
						7	

I collaboratori scolastici in servizio al primo turno hanno il compito di aprire la scuola e alla fine del proprio turno, hanno il compito di chiudere il proprio reparto. In caso di necessità di servizio, in presenza di maggiore carico di lavoro, i collaboratori scolastici, autorizzati dovranno effettuare rientri.

Tali rientri sono da considerarsi prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e in sede di contrattazione delle risorse per l'anno scolastico in corso, saranno fruite come riposo compensativo, durante le sospensioni didattiche.

Assistente Tecnico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
RENDE NICOLA ore 36	8,00/15,12 IC VANONI	8,00/15,12 IC PARAZZI	8,00/15,12 IC DOSOLO POMPONESCO VIADANA	8,00/15,12 IC SABBIONETA -MARCARIA	8,00/15,12 IC BOZZOLO	Riposo compensativo

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima

- riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
 8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO DECRETO LEG.VO 81/2008 - COLLABORATORI SCOLASTICI

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- ✓ la formazione del collaboratore scolastico;
- ✓ l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale -D.P.I. quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antisdrucciolo...;
- ✓ l'acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- ✓ la lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- ✓ il non uso dei contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio

partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è **obbligatorio** indossare le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). In caso di mancata dotazione, segnalare per iscritto le motivazioni e farne debita richiesta. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- ☐ prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- ☐ procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- ☐ durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- ☐ dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire bagni o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni

INCARICHI SPECIFICI

Gli assistenti amministrativi in godimento dell'art. 7 sono due: Chiarulli, e Cortese.

Sulla base delle esigenze organizzative e delle attività previste nel Piano dell'Offerta formativa per l'a.s. 2024/25, si propongono 4 tipologie di incarichi specifici, in continuità con l'anno scolastico precedente:

- per la sostituzione del DSGA, si propone di attribuire l'incarico, dopo aver accertato la disponibilità dell'interessato, all'assistente amm.vo Antonio Cortese, già in godimento dell'art. 7, per continuità.
- Per il coordinamento dell'area alunni, per i rapporti scuola-famiglia, iscrizioni alunni, consegna diplomi e raccordo tra sede di Dosolo e San Matteo, all'assistente amministrativo dell'ufficio didattica

- Per la collaborazione con il Dsga effettuando il coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo, all'assistente amministrativa dell'ufficio personale
- Coordinamento fra area Affari Generali e area acquisti (in godimento art. 7)

I collaboratori scolastici in godimento dell'art. 7 sono 5: 1.Culpo, 2.Cini, 3. Rubiloni, 4. Fazio, 5.Gipsi,

Sulla base delle esigenze organizzative e delle attività previste nel Piano dell'Offerta formativa per l'a.s. 2024/25, si propongono due tipologie di incarichi specifici, in continuità con l'anno scolastico precedente:

- per l'assistenza e la cura personale degli alunni nella scuola dell'infanzia, come previsto dal CCNL 29/11/2007. Nr. 6 incarichi – di cui 3 in godimento art. 7.
- Per il supporto didattico e organizzativo al coordinatore di plesso nelle scuole complesse e con un elevato numero di alunni. Nr.6 incarichi – di cui 2 in godimento dell'art. 7:
 - per 1 cs della sc. primaria di Pomponesco,
 - per 1 cs della Scuola Secondaria di San Matteo D/Ch,
 - per 1 cs della scuola Secondaria di Dosolo,
 - per 2 cs della Scuola Primaria Dosolo
 - per 1 cs della Scuola Primara San Matteo

Funzioni miste / Progetto analogo

Per far fronte alle esigenze di pre-scuola e mensa i comuni di Dosolo e Viadana hanno comunicato il finanziamento di funzioni miste/progetto analogo per i plessi di:

- Cizzolo Infanzia per assistenza alla refezione
- Dosolo Infanzia per pre-scuola e assistenza alla refezione
- Casaletto primaria per pulizia palestra usata dalle scuole di Viadana

Chiusure pre-festive

Per far fronte all'offerta formativa - che prevede l'accesso delle famiglie ai servizi di pre-scuola, post-scuola, accompagnamento alunni al pullman, sorveglianza durante il tragitto e sino all'orario di arrivo del pullman, per garantire la sorveglianza e sicurezza degli alunni nei locali scolastici nelle ore di lezione ed effettuare le pulizie, i collaboratori scolastici possono essere autorizzati ad effettuare ore straordinarie settimanali. Per far fronte ai recuperi del personale si propone una calendarizzazione della chiusura della scuola (servizi generali e amministrativi) nei seguenti giorni:

- il 24 dicembre 2024
- il 31 dicembre 2024
- il 04 gennaio 2025
- il 19 aprile 2025: Pasqua
- i sabati di Luglio 2025 (05-12-19-26)

- i sabati di Agosto 2025 (02-09-16-23)
- il 14 agosto: ferragosto

per un totale di gg 13

A questi giorni si aggiungono 4 date in cui l'attività didattica sarà sospesa su approvazione del Consiglio di Istituto:

- 02 novembre 2024
- 26 aprile 2025
- 02 maggio 2025
- 03 maggio 2025

Il recupero di dette giornate lavorative da parte del personale ATA sarà effettuato tramite domanda di ferie, festività soppresse, recupero ore straordinarie già prestate.

Formazione

La formazione è 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 efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'attività di formazione dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e della digitalizzazione con i fondi PNRR DM 66.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati 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.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Il presente piano annuale, viene sottoposto al controllo del Dirigente Scolastico.

IL DSGA
Simona Chiva