



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



Prot. 10858

Mirandola, 02 /10/2025

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Raffaella Pellacani
Direzione Didattica Statale
Mirandola (Mo)

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01.09.2024, al 31.08.2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2027;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2025/2026. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

PREMESSA

Il **Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5**, stabilisce che:



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Si ritiene opportuno rimarcare, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per il ruolo svolto, il personale ATA è tenuto alla riservatezza dei dati o informazioni riguardanti gli studenti o il personale della scuola e gestirli esclusivamente ai fini organizzativi istituzionali.

Si allega al presente piano il codice disciplinare del C.C.N.L. 2018.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Il piano comprende:

- 1- criteri per l'assegnazione del personale alla sede di servizio
- 2- la prestazione dell'orario di lavoro;
- 3- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 4- l'individuazione di incarichi specifici;
- 5- l'individuazione delle tipologie di attività di prestazioni aggiuntive;
- 6- criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici e prestazioni aggiuntive secondo quanto previsto nel MOF.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

Le assegnazioni delle singole unità di personale alle diverse sedi viene predisposta secondo i seguenti criteri ed ordine di priorità:

- esperienza pregressa nella gestione delle necessità della sede/piano
- rotazione con il mantenimento di almeno una unità ai piani /sedi
- disponibilità ad assumere ulteriori incarichi

ORARIO DI SERVIZIO E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali, al fine di rendere l'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza vengono inoltre adottate le seguenti tipologie di orario:

Se la prestazione di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale deve fruire, di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

L'orario giornaliero non deve essere superiore alle 9 ore.



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e / o familiari è possibile previa autorizzazione lo scambio giornaliero del turno lavorativo.

Per In coerenza con le esigenze didattiche e tenuto conto delle esigenze di funzionamento ed apertura al pubblico verrà adottato l'orario flessibile consistente nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di ingresso o di uscita (max 15 minuti).

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

UFFICIO ALUNNI		
Dal lunedì al sabato	08:00 - 10:00	
Martedì e mercoledì	15:30 - 16:45	
UFFICIO PERSONALE		
dal lunedì al venerdì	11,30 – 13,30	

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico dal Direttore SGA, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività. Sarà consentito un ritardo giornaliero sull'orario di entrata fino ad un massimo di quindici minuti; in caso di ritardi eccedenti i quindici minuti, questi dovranno essere recuperati o nel corso della stessa giornata o comunque non oltre il mese di riferimento;

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.

Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite durante l'orario di servizio.

Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate, al DSGA



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 7 unità T.I. (di cui 1 unità part-time h30)

n. 1 unità al 31/08/2025

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi di norma si articola in sei ore antimeridiane; Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo. Verranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa intesa con il Dirigente Scolastico, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, per particolari esigenze di servizio che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico ed in concomitanza con adempimenti specifici (iscrizioni alunni, aggiornamento graduatorie d'istituto, ecc.).

UFFICIO ALUNNI: Nr. 2 Assistenti Amministrativi con orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 e un rientro pomeridiano dalle ore 16,00 alle ore 17,00, N. 1 Assistente Amm.vo a P.T. 30 ore settimanali dal Lunedì al venerdì con orario antimeridiano tranne per una giornata dove l'orario si svolge pomeridiano, N. 1 Assistente Amministrativo p.t. con orario Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13,430

UFFICIO PERSONALE: Nr. 3 Assistenti Amministrativi con orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 e un rientro pomeridiano dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

UFFICIO ACQUISTI: Nr. 2 Assistenti Amministrativi di cui uno con orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 e un rientro pomeridiano dalle ore 16,00 alle ore 17,00 e uno con orario antimeridiano dal lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13,30

Di seguito una bozza dell'orario:

UFFICIO PERSONALE	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
MARCELLA	7,30/14,30 16,00/17,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	1^sett
ANNA	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30 16,00/17,00	7,30/14,30	7,30/14,30	2^sett
NUNZIA	7,30/14,30	7,30/14,30 16,00/17,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	3^sett
UFFICIO ACQUISTI						
NICOLETTA	7,30/14,30 16,00/17,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	4^sett
PAOLO	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
UFFICIO ALUNNI						



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



RITA 30H	7,30/13,30	11,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	
VIRNA	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30 16,00/17,00	7,30/14,30	7,30/14,30	5^sett
ALESSANDRA	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30 16,00/17,00	7,30/14,30	
GIUSEPPINA 6 H						7,30/13,30
ELISABETTA	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30 16,00/17,00	7,30/14,30	

Si autorizza il servizio straordinario, per la giornata del sabato, di un assistente amministrativo per ciascun ufficio a rotazione, anche in previsione della copertura di chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti l'orario antimeridiano:

- 7.30 – 13.30
- 8.00 – 14.00 secondo le necessità.

E' stata assegnata alla nostra Direzione Didattica la figura di un Assistente Tecnico per il corrente anno scolastico – Rif. comunicazione dell'I.C. Guinizelli di Castelfranco Emilia prot.n. 13291 del 26/08/2023.

L'assistente tecnico nominato è il Sig. Sarpa Maurizio che presterà servizio presso la nostra scuola per 7 ore settimanali, nella giornata del Giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Compito della suddetta figura è prestare supporto tecnico per il funzionamento dei dispositivi informatici in dotazione, gestendo le segnalazioni da parte sia del personale interno alla scuola, sia da parte delle famiglie, utilizzando l'email dedicata maurizio.sarpa@ddmirandola.istruzione.it ed il contatto telefonico del cellulare della scuola 3773893645.

COLLABORATORE SCOLASTICO

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA CCNL 2019-21

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.

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.

SERVIZI AUSILIARI: COLLABORATORI SCOLASTICI n. 15 a tempo indeterminato (di cui una unità a part time per 21 ore) + n. 7 unità al 31/8/2026 + n. 7 unità al 30/6/2026 + 1 unità a 15 ore al 30.06.26



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



I collaboratori scolastici hanno compiti di:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori e negli spazi della scuola
- ausilio materiale agli alunni disabili
- cura alla persona, particolarmente nelle Scuole dell'Infanzia
- sorveglianza generica dei locali: apertura e chiusura dei locali scolastici
- pulizia di carattere materiale: pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
- supporto amministrativo e didattico: assistenza ai docenti, assistenza progetti P.T.O.F., centralino telefonico, piccola manutenzione dei beni
- servizio di custodia: vigilanza agli ingressi e custodia dei locali scolastici.

Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità, anche contingenti, connesse alle finalità dell'istituto e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Sede Centrale PRIMARIA di Via Giolitti n. 7 unità di personale: Vecchia Eleonora, Gaetano Tommasi, Argenziano Maria, Simone Bova, Marmo Cono, Bombarda Giuliana, Grasso Michela.

Insegnante utilizzata nel profilo di collaboratore scolastico: **Bellucci Vittoria**

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno fisso (1 unità) Bombarda	7.30 13.30	7.30 13.30	7.30 13.30	7.30 13.30	7.30 13.30	7.30 13.30
2° turno fisso (1 unità) Argenziano	11.48 19.00	11.48 19.00	11.48 19.00	11.48 19.00	11.48 19.00	
3° turno a turnazione (2 unità)	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	
4° turno a turnazione (3 unità)	11.48 19.00	11.48 19.00	11.48 19.00	11.48 19.00	11.48 19.00	

Reparti

I Refettori e tutti gli uffici sono reparti comuni (pulizie e sanificazione da parte di tutti i collaboratori in servizio)

PRIMARIA Via Pietri Dorando n. 4 unità di personale + 1 unità per infanzia e PNRR: Bello Gaetano, Lina Levato, Filomena Colucci, Fluido Marco, Ambrosio Patrizia (con infanzia Toti)

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (1 unità)	7,30 – 14.42	7,30 – 14.42	7,30 – 14.42	7,30 – 14.42	7,30 – 14.42	riposo
2° turno (1 unità)	08.00 15,12	08,00 15,12	08,00 15,12	08,00 15,12	08,00 15,12	riposo
3° turno (1 unità)	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	07,30- 14,00
4° turno (1 unità)	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	08,00- 14,00
Turno aggiuntivo per infanzia e PNRR	11,48 19,00	11,48 19,00	11,48 19,00	11,48 19,00	11,48 19,00	RIPOSO

Il mercoledì pomeriggio sono previste ore straordinarie per attività di programmazione delle docenti



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



PRIMARIA di Mortizzuolo: n. 1 unità e 1/2 Delini Orazio, Vitiello Carlo (la seconda unità completa in tre giornate con la scuola primaria di Quarantoli)

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (1 unità)	7.30 – 15,00	11,18-18.30	7.30 – 14.42 15.10-17.10	7.30 – 15,00	7.30 – 12.42	riposò
2° turno (1 unità da altro plesso)		7.30- 14.42			7,45 – 14.57	riposò

PRIMARIA di Quarantoli : n. 1 unità e 1/2 Grillo Antonietta, Vitiello Carlo (la seconda unità completa in due giornate con la scuola primaria di Mortizzuolo)

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1° turno (1 unità)	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	09.48 - 17.00	07,30 14.42	riposò
2° turno	10.48- 18.00		10.48 –18.00	7.30 – 14.42		

PRIMARIA di S.Martino Spino: n. 1 unità e 1/2 di personale Contorno ,Falzarano Valentino(completa con scuola d'Infanzia di San Martino Spino)

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 unità fisso	7:30-14:42	7:30-14:42	10:48-18:00	7:30-14:42	7:30-14:42	riposò
2^ turno su due plessi	10.48/18.00	11.30/14:30	7:30/14.42	13.48/17.30	10.30/14.42	riposò

SCUOLE INFANZIA S.Martino Spino n. 1 unità e 1/2 di personale:

Grazian Cinzia, Falzarano Valentino (completa con scuola Primaria di San Martino Spino)

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1° turno fisso	7.30-16.15	7.30-14.30	7.30-16.15	10.30-16.15	10.30-16.15	riposò
2^ turno su due plessi		14.30-16.42		07.30-13.00	07.30/10.30	

INFANZIA Via Toti (c/o palazzetto e Via Pietri) : n. 3 unità di personale: Monteleone Filomena, Di Lecce Rita, Iovino Francesca, Ambrosio Patrizia (servizio in Pietri)



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno n. 2 unità: 1 al Palazzetto e 1 in Via Pietri	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00	07.48 – 15.00	riposò
2° turno n. 1 unità	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	09.48 – 17.00	riposò

INFANZIA Via Poma: n. 2 unità e 1/2 di personale: Verri Viviana, Maganzani Carla, Maria Seroa (completa con scuola d'Infanzia San Giacomo)

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (1 unità)	07.30-17.00	09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	Riposo
2° turno (1 unità)	09.48-17,00	07.30-17,00	09.48-17,00	09.48-17,00	09.48-17,00	Riposo
3° turno (1 unità) completa con San Giacomo	Plesso san giacomo	Plesso san giacomo	09.48-17,00	09.48-17,00	09.48-17,00	Riposo

INFANZIA Viale Gramsci: n.4 unità di personale: Canossa Cristina, Cannavacciuolo Anna 21 ore P.T. ,De Rosa Gennaro 15 ore P.T. , Marmo Antonietta, Paparo Annunziata

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (1 unità)	7.18 – 14.30 P.T. 7.18/14.18	7.18 – 14.30 P.T. 7.18/14.18	7.18 – 14.30 P.T. 7.18/14.18	7.18 – 14.30 Suppl 7.18/14.42	7.18 – 14.30 Suppl 7.18/14.42	riposò
2° turno (2 unità)	10.18 – 17.30 P.T. 10.18/17.18	10.18 – 17.30 P.T. 10.18/17.18	10.18 – 17.30 P.T. 10.18/17.18	10.18 – 17.30 Suppl 10.00-17.30	10.18 – 17.30 Suppl 10.00-17.30	riposò
3° turno* (1 unità) via Giolitti	7.30- 10.00 11.15-15.57	7.30- 10.00 11.15-15.57	7.30- 10.00 11.15-15.57	7.30- 10.00 11.15-15.57	7.30- 10.00 11.15-15.57	riposò

***a settimane alterne Marmo e Paparo**

INFANZIA S.Giacomo Roncole 1 unità e 1/2 Cavalera Marta, Maria Seroa (completa con scuola d'infanzia di via Poma)

Turni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno	7.30-11.30	12.00-17,00	7.30-17,00	7.30-17,00	7.30-17,00	riposò
2° turno completa con viale Gramsci	9.48-17.00	7,30-14.42	Plesso poma	Plesso poma	Plesso poma	riposò



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



Gli orari e le turnazioni potranno essere oggetto di variazione se dovessero presentarsi esigenze di servizio tali da doverne modificare la presente impostazione.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti l'orario antimeridiano.

Vigilanza sugli allievi e assistenza alunni disabili

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare la necessaria assistenza agli alunni diversamente abili.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo.

La Direzione si riserva, in caso di documentate esigenze di famiglie e in assenza di servizi di supporto territoriale, di mettere in atto azioni di sorveglianza degli alunni nei tempi non coperti dal servizio scolastico, prevedendo forme di incentivazione o di recupero orario al personale individuato.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici,
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e /o atti vandalici all'ufficio di Presidenza e allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

Pulizia

- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

La pulizia dei locali della scuola prevede il lavaggio degli arredi, banchi, sedie, pavimenti, lavagne, vetri, svuotamento dei contenitori per i rifiuti, rispettando i criteri della raccolta differenziata stabiliti dalle disposizioni locali e spostamento dei materiali nei cassonetti all'esterno dell'edificio scolastico.

Per l'uso dei detergenti in dotazione i collaboratori scolastici devono attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti anche disinfettanti:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

- Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio delle superfici devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita.
- Per detergere i monitor interattivi a parete nelle aule usare un detergente neutro, se necessario, evitando di spruzzarlo direttamente sulla superficie interattiva, piuttosto versare una piccola quantità di detergente su un panno e strofinare la superficie interattiva delicatamente.
- Le lavagne in ardesia vanno pulite con panno umido, i monitor interattivi con appositi prodotti.
- La pulizia dei bagni deve essere eseguita costantemente con l'utilizzo dei prodotti specifici; il personale di servizio addetto è invitato a monitorare i locali dei bagni vigilando dall'esterno sugli accessi dell'utenza e sul relativo corretto utilizzo dei servizi.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.vo 81/2008.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Direttore dei Servizi Generali Ed Amministrativi

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali 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, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. 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.

Assistenti Amministrativi

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



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



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

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Per l'organizzazione del lavoro si è tenuto conto:

- 1) orario dell'attività didattica;
- 2) orario di svolgimento dei laboratori e dei progetti previsti dal POF;
- 3) funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio, ovvero dal momento dell'apertura a quello di chiusura degli edifici scolastici all'utenza;
- 4) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- 5) ampliamento delle finalità dei servizi all'utenza interna ed esterna;
- 6) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- 7) miglioramento dei rapporti funzionali con gli uffici di altre amministrazioni;
- 8) apertura delle singole sedi.

La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo tra il personale in organico. Nell'assegnazione annuale delle mansioni dovrà essere tenuto presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui "un piano delle attività" deve tendere:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro. La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e della disponibilità, deve consentire una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità del lavoro svolto.

I criteri di assegnazione di attività, mansioni e aree di servizio sono:

- Attitudini allo svolgimento dell'attività
- Capacità e professionalità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- Richieste dell'interessato

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area

AREA PERSONALE (DOCENTE ED ATA):

Marcella Messina t.i. h. 36 settimanali

Gestione giuridica personale docente e ATA a tempo indeterminato:

tenuta fascicoli personali, archivio e spedizione trasferiti; controllo documenti di rito all'atto di assunzione, inserimento dei contratti al SIDI, inserimento al SIDI dichiarazione dei servizi; pratiche ricostruzione di carriera, procedura per il pensionamento personale PA04, procedura riscatto docenti e ATA. Preparazione documenti periodo di prova. Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ata. Procedure connesse ad aggiornamento graduatorie d'Istituti. Procedure connesse a graduatorie dei docenti per individuazione requisiti previsti dalle norme vigenti. Protocollo dei propri atti e corrispondenza.

Sostituisce il dsга in caso di assenza o impedimento.

Anna Brilla t.i. h. 36 settimanali

Gestione assenze del personale DOCENTE e ATA ed emissione dei relativi decreti;

Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;

Rilevazione mensile assenze SIDI;

Rilevazioni permessi L.104/92 in PerlaPA;



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



Emissione certificati di servizio del personale docente e ATA sia a tempo determinato che indeterminato;
Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza.
Trasmissione alla Ragioneria assenze con retribuzione ridotta.

Nunzia Pascarella t.i. h. 36 settimanali

Individuazione personale supplente, gestione contratti al SIDI, controllo documenti di rito all'atto di assunzione personale a TD, comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego;
Protocollo dei propri atti e corrispondenza. Gestione del marcatempo e dei badge del personale ATA.
Collaborazione con DSGA per sostituzione personale ATA.
Richiesta casellario giudiziario del personale.
Affianco della collega Messina nelle pratiche da lei gestite.

AREA CONTABILITA'

Catena Paolo. h. 36

Gestione guasti ed interventi di manutenzione attraverso i Ticket di segnalazione sulle piattaforme, Adempimenti relativi alla sicurezza, iscrizione ai corsi e soprattutto gestione dettagliata dei vari corsi effettuati dal personale.
Gestione della Privacy. Collaborazione con Nicoletta nella gestione dei Viaggi. Procedure di convalida/rettifica punteggio graduatoria personale supplente; supporto ufficio personale;

Salernitano Nicoletta T.I. h. 36

Gestione acquisti, ordini, impegni di spesa, adempimenti Fattura Elettronica, Piattaforma Certificazione Crediti Area RGS; Anagrafe delle prestazioni; Gestione dei Viaggi di istruzione
In collaborazione con Dsga: Certificazioni Uniche, gestione compensi accessori al personale da bilancio o Cedolino Unico, accessori fuori sistema, denunce mensili Uniemens, Dichiarazioni 770 e IRAP; Gestione incarichi attività aggiuntive al personale con fondi Mof.
Supporto alla Gestione del Pn 21 27 nell'inserimento dati in Piattaforma (con incarico da fondi PN)
Supporto gestione amministrativa progetti d'istituto.

UFFICIO DIDATTICA: Gibbini Virna t.i. h. 36 - Rita Vannini h. 30 t.i.

Richieste trasmissione documenti alunni;
Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;
Gestione pratiche iscrizioni;
Comunicazioni esterne scuola/famiglia;
Comunicazioni interne alunni;
Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza
Gestione pratiche alunni diversamente abili;
Gestione monitoraggi riguardanti gli alunni;
Invio flussi relativi ad anagrafe alunni, esiti scrutini ecc.;
Configurazione registro elettronico;
Supporto alla gestione del PN 21 27 per quanto riguarda la parte degli alunni (con incarico da Fondi PN)
Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;
Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale; gestione portale DABILI e collaborazione con Referente DSA;
gestione portale INVALSI.

AREA PROTOCOLLO: Casillo Alessandra t.d. h.36

Segreteria digitale protocollo: scarico posta elettronica ed assegnazione ai destinatari; archiviazione di atti in forma cartacea; spedizione corrispondenza; controllo mensile importi distinte posta; gestione documentale elezioni organi collegiali. Gestione pratiche di infortunio alunni e personale.
Gestione Elezioni Consiglio Circolo
Procedura e gestione pratiche sciopero e Assenze-net /assemblee sindacali.



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



Giuseppina Monda t.d. 6 ore

Collabora nella protocollazione delle pratiche

E' necessaria la massima collaborazione tra tutti gli addetti ai rispettivi uffici.

Tutto il personale amministrativo è tenuto alla conoscenza e utilizzo del gestionale di protocollo.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo incaricato alla gestione del protocollo e della corrispondenza, tale attività verrà svolta nel periodo in cui si verifichi la necessità della sostituzione, da parte di tutti gli assistenti amministrativi in servizio, compatibilmente con le incombenze in atto.

Disposizioni comuni

MODALITA' SVOLGIMENTO ORE DI STRAORDINARIO

Le ore di straordinario da effettuare per esigenze di servizio devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA. Al termine di ogni mese deve essere presentato da ogni dipendente un prospetto riassuntivo delle ore svolte (solo se autorizzate) con indicata la motivazione.

Nessuna ora di straordinario sarà riconosciuta se non verranno rispettate le modalità suindicate.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire **entro il 30 aprile per consentire l'organizzazione del servizio nel periodo di riferimento**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 10 giugno, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico.

Chiusura prefestiva/Interfestiva/Post-festiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto.

Le assenze dal servizio nelle giornate di chiusura saranno giustificate con ore di straordinario, o in assenza, da ferie.

PROPOSTA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Prestazioni aggiuntive al mansionario assegnato sono necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie. Sono inoltre finalizzate al supporto delle attività progettuali della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

Per il personale ATA nel corrente anno scolastico si prevede il riconoscimento di un compenso accessorio per le attività aggiuntive richieste, relativamente ai due profili di appartenenza:



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 – 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 – 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



COLLABORATORI SCOLASTICI:

Sorveglianza alunni pausa pranzo via Pietri
Servizio su plessi diversi
Plesso con unico collaboratore
Referente plesso
Assistenza alunni Infanzia

PERSONALE DI SEGRETERIA

Intensificazione per Iscrizioni/Invalsi/supporto alle famiglie
Rilevazioni integrative alunni
Gestione Inventario
Gestione Software Marcatempo
Rapporti/Convenzioni con Università e Istituti Superiori
Ricostruzioni di carriera-Pensionamenti-Passweb
Sostituzione docenti assenti
Supporto Reclutamento-Graduatorie-Sostituzioni
Organizzazione uscite didattiche sul territorio
Organizzazione visite d'istruzione fuori dal territorio
Gestione Privacy-Sicurezza

Si procederà ad assegnare una lettera di incarico agli operatori individuati, secondo quanto stabilito in contrattazione integrativa d'istituto.

INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/09, sono arricchiti da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, impegno, necessari per la realizzazione del PTOF.

Si precisa che gli incarichi specifici sono riconosciuti solo al personale in servizio con contratto a tempo indeterminato, e che non godono dell'art. 7 (sulla base dell'intesa nazionale del 13 maggio 2011).

Per le assenze, a qualsiasi titolo, effettuate, superiori a quindici giorni anche senza soluzione di continuità, si procederà alla relativa decurtazione dall'importo dell'incarico assegnato.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



Direzione Didattica "DANTE ALIGHIERI"

Via Giolitti, 24 - 41037 MIRANDOLA (MO) Tel. 0535 - 21034

C.F. 82002290367 - Cod. Mecc. MOEE040005

Sito Web: www.ddmirandola.edu.it

PEC moe040005@pec.istruzione.it - PEO moe040005@istruzione.it



Gestione Registro Elettronico
Gestione PagoPA
Coordinamento turni e sostituzione CS

COLLABORATORI SCOLASTICI

Manutenzione ordinaria edifici
Servizio reperibilità per impianto antiintrusione
Front Office Direzione
Ufficio postale

Il Direttore S.G.A. curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.
In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE AGGIORNAMENTO

Si prevedono le seguenti iniziative da svolgere nel corrente anno scolastico:
per tutto il personale ata formazione in materia di sicurezza ai sensi del decreto legislativo 81/2008
per gli assistenti amministrativi formazione sulla privacy

Il DSGA

Elisabetta Tavoni

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2D.Lgs 39/93