



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Prot. n° 2413 / B2C

Brescia, 06/10/2014

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2014/2015**

Al Dirigente Scolastico - Sede -

**OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s.2014/2015,
ai sensi art. 53 CCNL 2007.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l' art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il Piano dell'offerta formativa a.s. 2014/2015 approvato dal collegio dei docenti in data

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2014/15.

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. In relazione alle esigenze di servizio viene individuato il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari di lavoro, nonché il plesso di servizio, sulla base dei criteri indicati nel contratto di istituto e disponendo l'organizzazione del lavoro con l'assegnazione individuale dei compiti e dell'orario di lavoro per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici assegnati alla scuola dell'infanzia, mentre per i collaboratori scolastici assegnati alla sede i compiti e l'orario di servizio è organizzato per squadre/gruppi di lavoro da svolgere per tutto l'anno scolastico, integrate periodicamente in base alle necessità contingenti e/o per periodi di particolare intensificazione dei servizi.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso non facendo riferimento alle tabelle del CCNL, ma attraverso specifiche convenzioni.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento della scuola.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

LUCCARELLI	Domenico	Direttore Serv. Gen. e Amm.vi (reggente)
RISCICA	Maria	Assistente amm.vo a T.I. (con funzioni di sost. del DSGA)
VALENTI	Antonino	Assistente amm.vo a T.I.
TOMASI	Mariangela	Assistente amm.vo a T.I. (30 Ore settimanali)
CECERE	Agostino	Assistente Amm.vo T.D. (6 ore settimanali)
CASTELLANO	Matilde	Coll. Scolastico a T.I. sede (presso ex S.Maria Bambina)
BAMONTE	Pierina	Coll. Scolastico a T.I. sede (presso ex S.Maria Bambina)
IAGULLI	Tiziana	Coll. Scolastico a T.I. sede (presso ex S.Maria Bambina)
MALARA	Angela Rosa	Coll. Scolastici a T.I. sede (presso ex S.Maria Bambina)
MASTRUZZO	Antonio	Coll. Scolastico a T.I. sede (presso ex Tovini)
FABBRO	Claudia	Coll. Scolastico a T.I. sede (presso ex Tovini)
MASCOLINO	Silvana	Coll. Scolastico a T.I. sede (presso ex Tovini)
MANERA	Carolina	Coll. Scolastico a T.I. plesso Andersen
MUFFOLINI	Sabrina	Coll. Scolastico a T.I. plesso Andersen

PERSONALE IN SERVIZIO

Collaboratori scolastici :

Sede centrale : scuola primaria “S.Maria Bambina”

- Dal lunedì al venerdì, quattro collaboratori a t.i. distribuiti su due turni: turno antimeridiano, dalle ore 7,10 alle ore 14,22; turno pomeridiano dalle 13,00 alle 19,00. I due collaboratori che effettuano il primo turno, usufruiscono della settimana corta il giorno di sabato, mentre i due collaboratori che effettuano il turno pomeridiano, nella giornata di sabato svolgono il proprio turno di lavoro secondo il seguente orario: il primo, dalle ore 7,25 alle ore 13,25; il secondo, dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Scuola Secondaria di 1° grado “Tovini”

- Dal lunedì al venerdì, tre collaboratori a t.i. distribuiti su due turni: turno antimeridiano, dalle ore 7,30 alle ore 13,30; turno pomeridiano dalle ore 12,30 alle ore 18,30. Una collaboratrice effettua la settimana corta, dal lunedì al venerdì, con il seguente orario: nel turno antimeridiano, dalle ore 7,10 alle ore 14,22; nel turno pomeridiano, dalle ore 11,18 alle ore 18,30, con possibilità di scivolamento dell'orario, nel caso in cui si svolgono attività nell'Istituto con protrazione dell'orario sino alle 19,30. I due collaboratori che non effettuano la settimana corta, nella giornata di sabato hanno il seguente orario di lavoro: dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Scuola dell'infanzia “Andersen”

- Dal lunedì al venerdì, due collaboratori a t.i. distribuiti su due turni: turno antimeridiano: dalle ore 7,18 alle ore 14,30; turno pomeridiano: dalle ore 11,48 alle ore 19,00.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento corretto delle funzioni istituzionali, ivi comprese le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Pertanto è stato proposto un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario di lavoro individuale delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

ANNO SCOLASTICO 2014/2015

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMM.VI – ASSISTENTI AMM.VI SEDE

ORARIO DI LAVORO:

Durante i periodi di attività didattica viene garantito l'orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30 da lunedì a venerdì e fino alle ore 12,30 il sabato; orario pomeridiano, dalle ore 15,00 sino alle 16,00 nel solo giorno di mercoledì. Viene applicato il beneficio della riduzione a 35 h. settimanali con l'uscita anticipata di un 'ora il sabato.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, turnazioni, flessibilità).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 3 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente n. 1 Assistente.

Per la turnazione si applica, il criterio della disponibilità, in subordine quello della rotazione in ordine alfabetico.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 da lunedì a sabato.

Si evidenziano gli orari secondo lo schema seguente:

Nominativo	Qualifica	Dalle ore	Alle ore	Turno pom.
Luccarelli Domenico	Dsga	9,00 Lunedì	16,00 Lunedì	
		9,00 Giovedì	16,00 Giovedì	
Riscica Maria	Ass. Amm.vo	7,30 da lunedì	13,30 a venerdì	Mercoledì a rotazione 15,00-16,00
		7,30 sabato	12,30 sabato	
Tomasi Mariangela (30 ore settimanali)	Ass.Amm.vo	8,00 Martedì,giovedì, venerdì Sabato	14,00 Martedì,giovedì, venerdì sabato	Mercoledì a rotazione 10,00-16,00
Valenti Antonino	Ass. Amm.vo	8,00 da lunedì	13,30 a venerdì	Mercoledì a rotazione 15,00-16,00
		7,30 sabato	12,30 sabato	
Cecere Agostino (6 ore settimanali lunedì)	Ass. Amm.ivo	8,00 Lunedì	14,00 Lunedì	

In caso di assenza, il personale presente svolgerà lavoro straordinario per garantire n. 2 unità di a.a. tutte le mattine e si farà carico del turno pomeridiano dell'assente, a rotazione, in base alla disponibilità o con il criterio dell'ordine alfabetico.

Il D.S.G.A., compatibilmente con gli impegni nella scuola in cui è titolare, effettuerà l'orario prolungato sino alle ore 16,00, nei **giorni di lunedì e giovedì**.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30; il sabato dalle ore 10,30 alle ore 11,30; in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 16,00 nel solo giorno di mercoledì.

ASSEGNAZIONE COMPITI

Signora RISCICA MARIA Ass. Amm.va T. I. – Collabora direttamente con il D.S.G.A e lo rappresenta nei giorni in cui non è presente a scuola.

Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni utenza interna ed esterna • Gestione iscrizioni e trasferimenti alunni • Certificazioni (di frequenza, nulla-osta, ecc.) • Tenuta fascicoli personali (cartaceo ed elettronico) • Scrutini • Libri di testo • Esami • Prove Invalsi • Diplomi • Assicurazione (polizza) - Infortuni alunni • Viaggi/visite di istruzione, iniziative varie • Comunicazioni alunni/famiglie • Rapporti con il Comune per il Diritto allo Studio (mensa, trasporto, pre - scuola, ecc.) • Monitoraggi sulla didattica • Organici in collaborazione con settore personale • Gestione presenze pers.le ATA tramite il gestionale "TOSINI"
Attività funzionali al POF	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura incarichi (personale interno/esterno) • Raccolta dati per monitoraggio attività • Certificazioni relative al POF • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
OO.CC. - RSU	<ul style="list-style-type: none"> • Elezioni OO.CC. - Commissioni: nomine / convocazioni / computo ore da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica • RSU (elezioni)
Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione liquidazione compensi accessori personale dipendente
<i>Pubblicazione all'albo atti relativi al proprio settore</i>	

Sig. VALENTI Antonino Ass. Amm. vo T. I.

Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni al personale dipendente • Tenuta fascicoli personali (cartaceo ed elettronico) e registri obbligatori • Reclutamento del personale docenti ed ATA con relativi contratti - graduatorie • Assunzioni di servizio/predisposizione fascicoli personali/contratti e relativa pubblicazione albo/Inserimento dati SISSI-SIDI/ Invio contratti on-line all'Ufficio di collocamento • Adempimenti periodo di prova - autorizzazione alla libera professione docenti • Monitoraggi/statistiche personale dipendente • Organici in collaborazione con settore didattica • Mobilità: controllo ed inserimento a terminale delle domande • Gestione pratiche infortuni personale dipendente
Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione compensi accessori personale dipendente • Collaborazione con DSGA per inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici • Dichiarazioni e certificazioni fiscali e contributive • Gestione pratiche piccoli prestiti, assegni nucleo familiare, pratiche varie di natura economica • Liquidazione competenze fondamentali personale supplente • TFR - CUD
<i>Pubblicazione all'albo atti relativi al proprio settore</i>	

Signora TOMASI Mariangela

Ass. Amm.va T. I. (30 ore settimanali)

Archivio e protocollo	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta registro protocollo• Posta elettronica INTRANET/INTERNET• Spedizione corrispondenza• Smistamento corrispondenza secondo indicazioni del D.S. e del D.S.G.A.• Pubblicazione albo di Istituto atti relativi alla corrispondenza• Archiviazione (corrente/storico)
	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con l'Amministrazione Comunale e ditte esterne (manutenzione dell'edificio, richiesta di interventi vari, fabbisogni arredi, ecc.)• Gestione locali edifici (richieste utilizzi, ecc.)• Adempimenti relativi L.626, privacy, assistenza sanitaria
Gestione beni patrimoniali	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con DSGA tenuta registri di inventario, Discarichi inventariali, passaggi di consegna, ecc.
Contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta dei registri di magazzino (carico e scarico, ricezione materiale con verifica in base agli ordini di acquisto, consegna materiali per la didattica e per il funzionamento amm.vo, controllo delle giacenze)
Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none">• Permessi, scambi orari, ore eccedenti docenti con comunicazione via e-mail al prof. Merlini (vive Preside)• Certificazioni (servizio, dichiarazioni, indennità disoccupazione, ecc.) per i docenti;• Circolari interne (computo monte-ore individuale per partecipazione ad assemblee sindacali)• RSU convocazioni• Corsi di aggiornamento/formazione e relative certificazioni• Reclutamento del personale ata/Graduatorie Ata• Gestione assenze docenti: emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali, scioperi, comunicazioni alla Ragioneria e alla D.P.T., inserimento dati a terminale• Gestione assenze ata: emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali, comunicazioni alla Ragioneria e alla D.P.T., inserimento dati a terminale• Permessi, scambi orari, ore eccedenti ata
<i>Pubblicazione all'albo atti relativi al proprio settore</i>	

Sig. Cecere Agostino

Ass. Amm.vo T. d. (sei ore settimanali nella giornata di lunedì)

Archivio e protocollo	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta registro protocollo• Posta elettronica INTRANET/INTERNET• Spedizione corrispondenza• Smistamento corrispondenza secondo indicazioni del D.S. e del D.S.G.A.• Pubblicazione albo di Istituto atti relativi alla corrispondenza• Archiviazione (corrente/storico)
	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con l'Amministrazione Comunale e ditte esterne (manutenzione dell'edificio, richiesta di interventi vari, fabbisogni arredi, ecc.)• Gestione locali edifici (richieste utilizzi, ecc.)
Contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta dei registri di magazzino (carico e scarico, ricezione materiale con verifica in base agli ordini di acquisto, consegna materiali per la didattica e per il funzionamento amm.vo, controllo delle giacenze)
<i>Pubblicazione all'albo atti relativi al proprio settore</i>	

COLLABORATORI SCOLASTICI – (SEDE)

ORARIO DI LAVORO:

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 36 ore settimanali (35+1). Poiché gli orari di apertura dell'istituto e i tempi di funzionamento sono tali da permettere l'applicazione dell'art.55 del CCNL, l'ora settimanale aggiuntiva verrà fruita, **dal personale di segreteria, nella giornata di sabato** (con uscita anticipata alle ore 12,30, oppure alle ore 13,10 secondo il proprio turno di servizio), mentre **dai collaboratori scolastici verrà cumulata ed utilizzata a copertura delle chiusure prefestive nei mesi di luglio ed agosto.**

Le unità di personale ausiliario di ruolo assegnate alla sede centrale sono 7 di cui 4 impiegate alla scuola primaria e 3 alla scuola secondaria di primo grado .

Orario di servizio Collaboratori scolastici a t.i. SCUOLA PRIMARIA

Collaboratori	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CASTELLANO						
IAGULLI						
BAMONTE						
MALARA						

Viene assicurata la presenza di due collaboratori al mattino con orario 7,10/14,22 e due al pomeriggio, con orario 13,00/19,00. Nella giornata di sabato: un collaboratore effettua orario 7,25/13,25 ed un collaboratore orario 7,45/13,45. Nel corso delle settimane i collaboratori svolgono, alternativamente, il turno antimeridiano e quello pomeridiano: quelli che effettuano il turno antimeridiano usufruiscono della settimana corta nella giornata di sabato.

Orario servizio collaboratori scolastici SCUOLA SECONDARIA

Collaboratori	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FABBRO						
MASCOLINO						
MASTRUZZO						

Anche in questo plesso viene assicurata la presenza di un collaboratore al mattino, con orario 7,30/13,30 e due collaboratori al pomeriggio con orario 12,30/18,30. La collaboratrice Fabbro Claudia, che ha un orario articolato su cinque giorni lavorativi, svolge il turno del mattino e quello di pomeriggio rispettivamente secondo i seguenti orari: 7,10/14,22 e 11,18/18,30. In questo plesso i collaboratori effettuano il loro servizio per tre giorni nel turno antimeridiano e per sei giorni in quello pomeridiano, senza tener conto della giornata di sabato considerato che un collaboratore (Fabbro) effettua la settimana corta.

PER TUTTI:

In occasione delle riunioni , per Consigli di Classe o di Istituto e per le programmazioni, se non coincidenti con l'orario di servizio, sarà spostato l'orario pomeridiano di uno dei collaboratori operanti nella sede nel pomeriggio, a turno, fino al termine dei lavori. In particolare, se si presume che i lavori si protrarranno per un tempo comunque inferiore ad un'ora dopo l'orario di servizio , fissato alle ore 19,00 per la primaria e alle ore 18,30 per la secondaria di primo grado, , si farà ricorso allo scivolamento di orario; se, invece, le attività degli organi suddetti si protraggono oltre l'ora rispetto all'orario di servizio, si farà ricorso allo straordinario e, come tale, potrà essere soggetto a pagamento, (se le risorse finanziarie lo consentono), oppure a riposo compensativo.

Per la turnazione si applica , in generale, il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione in ordine alfabetico.

Durante i periodi di sospensione o assenza dell'attività didattica(periodo estivo) l'orario, per tutti sarà dalle ore 7,30 alle ore 13,30, con interruzione della settimana corta (sia da parte di chi ne usufruisce su specifica richiesta, sia da parte di chi la effettua per la tipologia della scuola in cui opera (scuola dell'Infanzia).

Si elencano qui di seguito le mansioni che dovranno svolgere i Collaboratori Scolastici nell'ambito del servizio ordinario:

SEDE :

TUTTO IL PERSONALE DI TURNO AL MATTINO nella primaria : *pulizia di tutti gli spazi esterni prospicienti ai cancelli, portico, ripostiglio, auditorium, apertura aule, tapparelle e palestra, apertura cancelli.*

Dalle ore 8,00: il collaboratore che al mattino è di turno al centralino: smistamento telefonate, sorveglianza ingresso, prima informazione all'utenza, riordino del locale e inserimento pasti al Pc per Comune.

L'altra unità in servizio nella primaria stazionerà al piano terra al momento dell'ingresso degli alunni e, successivamente, si occuperà della sorveglianza degli allievi durante l'intervallo e nei momenti di accesso ai servizi igienici; provvederà ad effettuare le fotocopie programmate precedentemente dai docenti, alla distribuzione delle circolari e delle comunicazioni alle famiglie.

TUTTO IL PERSONALE DI TURNO AL MATTINO nella secondaria di primo grado

Anche il collaboratore in servizio al mattino alla secondaria di primo grado si occuperà della sorveglianza degli allievi durante l'intervallo e nei momenti di accesso ai servizi igienici; provvederà ad effettuare le fotocopie programmate precedentemente dai docenti, alla distribuzione delle circolari e delle comunicazioni alle famiglie.

TUTTO IL PERSONALE IN EQUIPE DI TURNO AL POMERIGGIO :

ex S. Maria bambina: pulizia di tutti gli spazi relativi al piano terreno + sorveglianza porta entrata.
Nello specifico: ingresso, n. 12 aule + aule sostegno + biblioteca + sala insegnanti con servizi + atri 1,2,3 e relativi corridoi + servizi igienici maschi e femmine + scala mensa + uffici segreteria + ufficio dirigente e dsga+ corridoio segreteria – magazzino – biblioteca.

Ex Tovini: pulizia di tutti gli spazi relativi al 1° piano e alla palestra.

Nello specifico: n. 9 aule + scala 1° piano + biblioteca + sala docenti + servizi docente + bagni maschi e femmine + atrio 1 e 2 e relativi corridoi + aule sostegno + palestra compresi spogliatoi maschi con servizi igienici, spogliatoi femmine con servizi igienici, locali attrezzi, corridoio, scala ingresso, piastra esterna, terrazzi esterni.

NELLA GIORNATA DI SABATO:

Sempre lavorando in squadra i collaboratori scolastici provvederanno oltre alle normali pulizie giornaliere anche alla pulizia dei laboratori ai piani.

In particolare:

- le unità di personale della ex S. Maria Bambina: Lab. Musica, Lam Immagine, Lab. Lim, Lab. Informatica, Aula video, del piano terra;
- le unità di personale della ex Tovini: aula arte, aula musica, laboratorio informatica.

N.B.: Non è stata operata una assegnazione individuale degli spazi e dei locali; i compiti da svolgere sono assegnati al gruppo- squadra di lavoro formato dalle unità in servizio nello stesso turno.

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO SCUOLA DELL’INFANZIA ANDERSEN

ORARIO DI LAVORO:

Durante il periodo di attività didattica l’orario è articolato su 36 (35+1) ore settimanali distribuite su 5 giorni :da lunedì a venerdì;

Orario 1° turno (mattino) : dalle 7,18 alle 14,30 da lunedì a venerdì.

Orario 2° turno (pomeridiano) : dalle 11,48 alle 19,00 da lunedì a venerdì;

Tutti i giorni è assicurata la sovrapposizione di almeno due unità per circa 2 ore

Si evidenziano gli orari con il seguente prospetto:

Giorni	Presenza dipendenti	Dalle ore	Alle ore
Dal lunedì al venerdì	1	7,18	11,48
Dal lunedì al venerdì	2	11,48	14,30

Durante i periodi di sospensione o assenza dell’attività didattica (mesi estivi), nel plesso “Andersen” l’orario sarà articolato su sei giorni, come nella sede centrale, con orario dalle ore 7,30 alle ore 13,30, per tutti i collaboratori.

COMPITI E ASSEGNAZIONI

I compiti sono quelli espressamente previsti dal Contratto Nazionale di lavoro con le seguenti precisazioni :

I collaboratori assegnati alla scuola dell’Infanzia effettueranno alternativamente il proprio servizio nei seguenti settori:

Settore centrale : ingresso ,corridoio entrata, laboratorio portineria-aula riunioni, aula motoria, locale sussidi, servizi igienici h 2, biblioteca sostegno, servizi igienici corridoio entrata (settore

sinistro) ,servizi igienici ins., corridoio entrata (settore sinistro), aula sezione azzurra, bidelleria, servizi igienici personale, ripostiglio, servizi igienici, corridoio entrata (settore destro), servizi igienici ins., corridoio entrata (settore destro), aula sezione rossa, corridoi, referente di plesso.

Settore sinistra: aula sezione verde, _ripostiglio sez.verde, servizi igienici sez.verde, _salone, aula sezione arancio, _ripostiglio sez. arancio, _servizi igienici sez. arancio, _servizi igienici insegnanti, laboratorio, serv. ig. Laboratorio, referente di plesso.

Settore destro: aula sezione gialla, _ripostiglio sez. gialla, _servizi igienici sez.gialla, _salone, aula sezione rosa, ripostiglio sez. rosa, servizi igienici sez. rosa, servizi igienici insegnanti, laboratorio.

Portineria-aula riunioni ,aula motoria, servizi igienici , biblioteca sostegno, corridoio entrata, laboratorio.

N.B. - TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI: ALLA SORVEGLIANZA DEI LOCALI; ALL'APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA; ALLA PULIZIA ACCURATA DEI REPARTI ASSEGNATI , FACENDO ATTENZIONE , SOPRATTUTTO. ALLA PULIZIA DEI BAGNI.

Per quanto non indicato nel presente piano annuale delle attività, si rimanda ai piani di lavoro specifici per ciascun plesso (redatti in accordo con i collaboratori scolastici) che vanno ad integrare il presente documento.

Formazione

Per tutto il personale ATA si propone, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, un corso di formazione (eventualmente anche online) inerente il proprio profilo professionale, al fine di rendere un miglior servizio all'utenza, ma anche per svolgere, con professionalità e competenza, i compiti assegnati dal CCNL attualmente in vigore.

F.to Il DIRETTORE SGA (reggente)
Domenico LUCCARELLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993