

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ATRI
Viale Umberto I n. 3 – 64032 Atri (TE)
Tel. 085/87265 – Fax 8780748
C.F. 90015850671 – C.M. TEIC834002
Mail: Teic834002@Istruzione.It – teic834002@pec.istruzione.it

PROT. n. 5095 B 10

ATRI 21 ottobre 2013

OGGETTO: PIANO DI LAVORO PERSONALE . ATA A. S. 2013/2014

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA LA PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO PRESENTATA IN DATA ODIERNA DALLA D. S. G. A. MARISA ANGELINI;
VISTO l'art. 14 del DPR n. 275/99;
VISTI il CCNL del 4.8.95 e il CCNL 26.5.99;
VISTO l'art. 53 c. 1 del CCNL 29.11.2007 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del pers. ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio,
VISTA la Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2013 -2014 del Dirigente Scolastico prot. n. 5095 A/42 del 19.10.2013;
CONSIDERATE le esigenze di servizio e le esigenze del personale;
CONSIDERATO il numero di personale in organico,

DISPONE

Per l'a.s. 2013/2014 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, volto al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi, attraverso una organizzazione del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno. Le proposte saranno sottoposte alla valutazione del DS e oggetto di discussione in sede di assemblee del personale ATA.

Nel presentare il piano delle attività inerente l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal comma 1 dell'articolo 53 del CCNL comparto scuola 29/11/2007, la sottoscritta evidenzia che ad oggi non è noto il budget del F.I.S., pertanto qualora vi fossero delle riduzioni, gli importi previsti subiranno decurtazioni in eguale percentuale per le varie categorie professionali.

CRITERI DI RIPARTIZIONE DEI SERVIZI

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti adottati dall'istituzione scolastica e garantire l'adempimento dei compiti istituzionali. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra di loro, il piano prevede infatti che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni, pertanto si propone un orario di servizio coincidente con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione individuale delle varie figure professionali, come di seguito illustrato.

La Dotazione Organica degli assistenti Amministrativi prevista per l'as 2013/14 è la seguente:

n.	Dipendente	Status
1	BANDINI VILMA	T.I
2	D'ASCANIO ROSSELLA	T.I.
3	DI NARDO DI MAIO PATRI	T.I.
4	DI DORTEA CARMELIA	T.I.
5	IOMMARINI CAROLINA	T.I.

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
5	5	0

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	Dipendente		status
1	CIPRIANI ELDA	S.P. CASOLI	T.I.
2	D'ELPIDIO BUONAFINA	S.P. CASOLI	T.I.
3	DE SANCTIS ADAMO	S.M. ATRI	T.D.
4	DI LIBORIO M. LUISA	S.I. VIA RISORGIM.	T.I.
5	FERRETTI RITA	S.P. ATRI CAP.	T.I.
6	MASCI MALVINA	S.I. VIA RISORGIM.	T.I.
7	CANTARINI GABRIELLA	S.M. ATRI	T.I.
8	GIACINTUCCI CARMELITA	SM. ATRI	T.I.
9	PALLINI FAUSTA	S.I.AMALTEA.	T.I.
10	FERRETTI ANNAMARIA	S.I.AMALTEA.	T.I.
11	PAVONE ALFONSO	S.P. ATRI CAP	T.I.
12	RANALLI NADIA	S.P. FONTANELLE	T.I.
13	D'ALONZO RITA	S. I. AMALTEA	T.I.
14	TRIPPINI ROBERTA	S. I. FONTANELLE	T.I.
15	ARDIZZI ELENA	S. M. CASOLI	T.I.
16	DI CRESCENZO CARLA	S.M. ATRI	T.I.
17	FIUME MARIA LUISA	S.I. CASOLI	T.I.
18	TEMPERINI RITA	S.P. ATRI	T.D.
Dotazione O. D. prevista 16		Dotazione O.F. assegnata 18	Differenze 2

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative antimeridiane per 6 giorni; l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo saranno, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola, salvo casi eccezionali. (es. incontri scuola-famiglia e altro eventuale). Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA

L'apertura al pubblico dell'ufficio di Segreteria è prevista dalle ore 9,00 alle 13,00 dal Lunedì al Sabato e dalle 15,30 alle 17,00 del martedì e del giovedì.

NORME GENERALI ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali, 6 ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, considerata l'esperienza positiva degli anni precedenti, si propone sia per i Collaboratori Scolastici che per gli Assistenti Amministrativi l'orario organizzato secondo criteri di flessibilità e turnazioni.

L'orario massimo giornaliero è di nove ore, con una pausa di almeno 15'.

Si garantisce comunque la copertura dei servizi per tutte quelle evenienze attualmente non prevedibili, con il ricorso alle citate possibilità di flessibilità o turnazione se possibile, altrimenti con prestazioni di orario aggiuntivo. Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Ai sensi dell'art. 53 del vigente CCNL il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 h può eccedere fino a un max di 6 h per un totale di 42 h per non più di 3 settimane consecutive, e non possono comunque superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il Direttore S.G.A (enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo sostituto/delegato. I permessi per motivi personali vanno recuperati. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante controlli periodici dei registri delle firme di presenza. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato tramite apposizione firme entrata/uscita sui registri presenze.

LAVORO STRAORDINARIO

Sarà acquisita la disponibilità del personale ad effettuare ore di lavoro straordinario per lo svolgimento di attività impreviste dell'Istituzione che si dovessero verificare durante l'anno scolastico. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile per tutto l'anno scolastico. Il recupero delle ore eccedenti potrà essere compensato a richiesta degli interessati con ore libere, nei periodi di sospensione delle lezioni, o a pagamento (entro i limiti della disponibilità finanziaria).

CHIUSURA GIORNI PRE FESTIVI

Il recupero delle ore da effettuare in caso di chiusura della scuola nei giorni pre-festivi senza attività didattiche, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recuperi, avverrà mediante ore aggiuntive da prestare dopo il normale orario di servizio in attività da concordare, e/o posticipando, in caso di necessità lavorative, l'orario di uscita fino al concorso del monte ore. La chiusura è prevista nei seguenti pre-festivi:

- 2 novembre 2013,
- 24, 28 e 31 dicembre 2013,
- 4 gennaio 2014,
- 19, 26 aprile 2014,
- 5/12/19/26 luglio 2014,
- 2/9/14/16/23/30 agosto 2014,

per complessive 102 ore da recuperare con prestazioni orarie aggiuntive o coprire con ferie. La chiusura nei pre-festivi senza attività didattica è condizionata alle esigenze di servizio.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi; in tal caso dovrà effettuare il servizio con orario regolare e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse, ferie. Qualora non fosse possibile effettuare i recuperi per assenze a causa di malattia nei giorni programmati, i recuperi slitteranno ad altra data, non oltre il 30.06.2014. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il dirigente scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente. In attesa della nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario; qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi.

PIANO DI LAVORO GENERALE E ASSEGNAZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

COMPITI DEL PERSONALE ATA - Art. 47 CCNL

I compiti del personale ATA sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
2. da incarichi specifici che, nell'ambito delle disponibilità e profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal Ds, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

UFFICIO DI SEGRETERIA

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI.

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano la nostra scuola e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi di seguito indicati; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a svolgere.

DIRETTORE S.G.A. MARISA ANGELINI

☉ Il Direttore SGA presta le 36 ore di servizio in 5 gg., salvo situazioni che richiedono organizzazione diversa: dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle 14,30; un rientro il martedì dalle 15,00 alle 18,30.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di Servizio nei periodi attività didattica: n. 4 unità impegnate su 5 giorni, con la seguente articolazione:

N. 2 UNITA': dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

N. 2 UNITA': dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

N. 1 UNITA': dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45;

le 4 unità svolgono n. due rientri pomeridiani di 3 ore, il martedì e il giovedì.

☉ n. 2 unità di personale adottano l'orario flessibile anticipando di 30 minuti l'orario di entrata e uscita.

☉ n. 1 unità di personale adotta l'orario flessibile anticipando di 15 minuti l'orario di entrata e uscita.

N. 1 UNITA' svolge il seguente orario, su 6 giorni: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Il sabato è in servizio n. 1 unità di personale.

In periodi coincidenti con particolari carichi di lavoro saranno prestate ore aggiuntive che potranno essere recuperate, per coprire i pre-festivi o compensate con accesso al Fis, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con le risultanze della Contrattazione d'Istituto.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sarà osservato il seguente orario:

☉ Lunedì/Venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00 con due rientri pomeridiani di n. 3 h il martedì e il giovedì;

☉ Lunedì/Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area B: Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Criteri di assegnazione dei servizi

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (se compatibili con quelle della scuola);
- normativa vigente.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- corretta applicazione delle procedure;
- corrispondenza tra impegno e risultati;
- rispetto della tempistica;
- riduzione errori materiali

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza di colleghi o di superlavoro, infatti la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE S.G.A MARISA ANGELINI

Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale.

AREA DIDATTICA

DI DOROTEA CARMELITA

Gestione alunni: iscrizioni, elenchi, certificati di frequenza, trasferimenti, schede, registri, tabelloni, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni, infortuni, libri di testo, raccolta dati per monitoraggio attività, collaborazione adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF, statistiche alunni e varie, gestione pagelle, gestione assenze e ritardi. Elezioni organi collegiali e RSU. Gestione pratiche, documentazione, corrispondenza alunni H. Gestione Centro Polo, Gestione esami, Pratiche rilevazioni Invalsi. Collaborazione viaggi d'istruzione. Collaborazione Docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativi agli alunni.

AREA PERSONALE - AREA PATRIMONIO

BANDINI VILMA , DI NARDO DI MAIO PATRIZIA

Tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti. Convocazioni e attribuzioni Supplenze - Emissione contratti di lavoro- Compilazione Certificati di servizio, ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni, - Rapporti DT, Registro decreti, Pratiche cause di servizio, Anagrafe personale , Preparazione documenti periodo di prova -Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- Riepilogo profilo orario mensile. Collaborazione con Ds per determinazione organico.

Dichiarazione Servizi.Disoccupazione INPS. Inserimento dati al SIDI. pratiche trattamento di fine rapporto. Liquid. Emolumenti principali e accessori. Adempimenti fiscali,erariali e previdenziali (CUD, MOD. 770, D.M A, MOD.DM 10, Uniemens, conguaglio fiscale DPT). Pratiche inerenti il trattamento economico del personale docente (es. detrazione, assegni nucleo familiare) . Anagrafe delle prestazioni. Rilevazioni INVASI.

Gestione beni patrimoniali: collaborazione per tenuta registri degli inventari, carico e scarico, passaggio di consegne, Registro del facile consumo (registrazione fatture, consegna materiale e varie).

AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO - AREA ACQUISTI e MAGAZZINO

IOMMARINI CAROLINA

Referente Segreteria per Registro Elettronico, Gestione posta elettronica - internet- intranet, archivio e protocollo, tenuta del registro del protocollo elettronico, archiviazione, smistamento posta, albo, corrispondenza esterna e interna.

Collaborazione adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. Collaborazione organizzazione eventi e manifestazioni nella scuola. Convocazione Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva., Registri presenza attività aggiuntive - Collaborazione Docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativi agli alunni. Collaborazione con i colleghi dei settori alunni e personale. Visite

fiscali, -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
 Gestione beni patrimoniali: collaborazione per gestione acquisti, richieste preventivi ditte per prospetto comparazione, ordinativi di materiale, attrezzature didattiche, tenuta registri degli inventari, carico e scarico, passaggio di consegne, Registro del facile consumo (registrazione fatture, consegna materiale e varie). Collaborazione Inventario e Reg. FC.

FORMAZIONE E PROGETTI SPECIALI

D'ASCANIO ROSSELLA

Referente Segreteria per Sito istituzionale, Pratiche inerenti la Sicurezza degli Edifici. Pratiche attività di formazione, contatti con le scuole in rete. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. Collaborazione organizzazione eventi e manifestazioni. Trattamento informatico relazioni con l'esterno. Rapporti con il pubblico. Verifiche periodiche firme di presenza del personale e calcolo crediti/debiti orari. Predisposizione piano ferie Ata.

Gestione beni patrimoniali: collaborazione per gestione acquisti, richieste preventivi ditte per prospetto comparazione, ordinativi di materiale, attrezzature didattiche, tenuta registri degli inventari, carico e scarico, passaggio di consegne, Registro del facile consumo (registrazione fatture, consegna materiale e varie). Collaborazione Inventario e Reg. FC.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza. In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare informazioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite. Il personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche (Tab. A CCNL 24.07.2003).

SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNI

Annotazione: la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale *nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze*; se necessarie saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente *"verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze"*).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno svolte dalla persona più libera al momento, se necessario anche da più assistenti, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

INCARICHI AGGIUNTIVI - ART.47 CCNL/2003 - ART.7 C.C.N.L.2005

L'Assistente Amm.va Di Dorotea, titolare dei benefici previsti dall'art. 7, sostituirà la DSGA in caso di assenza e le sarà attribuito il compenso secondo i parametri stabiliti dal CCNL.

Per i restanti assistenti amministrativi, tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali, visti i criteri della contrattazione di Istituto, saranno attribuiti, per il coordinamento delle diverse aree, incarichi specifici, con un compenso stabilito sulla base della specifica assegnazione da parte del Miur.

ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per lo svolgimento dei carichi di lavoro istituzionale, per il necessario supporto alle attività previste dal Piano, si propone quanto segue, compatibilmente con la disponibilità del Fondo di Istituto:

- Intensificazione nell'ambito dell'orario di servizio n. 100 ore cadauno, per un totale di 500 ore,
- Prestazioni eccedenti l'orario n. 25 ore cadauno, per un totale di 125 ore.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti previsti dal CCNL:

“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 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 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, *nonché nell'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

L'assegnazione dei collaboratori alle sedi di servizio è responsabilità dirigenziale (art. 25 c.2 Dlgs 165/2001).

Nella informazione preventiva la D.S. ha comunicato i criteri che sono: 1) conferma delle assegnazioni precedenti, salvo richieste diverse e motivate; 2) in caso di più richieste per una stessa sede si seguirà l'ordine delle graduatorie; 3) sono fatte salve situazioni particolari attinenti alla discrezionalità della dirigente.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, viene fatta la seguente assegnazione:

- - n. 3 unità a TI + n. 1 a T.D. Sc. Primaria Atri Cap. ,
- - n. 4 unità Scuola Media Atri,
- - n. 2 unità Scuola Infanzia Amaltea,
- - n. 2 unità Sc. Infanzia via Risorgimento,
- - n. 1 unità Sc. Primaria Fontanelle,
- - n. 1 unità Sc. Infanzia Fontanelle,
- - n. 1 unità Scuola Media Casoli,
- - n. 2 unità Sc. Primaria Casoli,
- - n. 1 unità Sc. Infanzia Casoli.

ORARIO PROVVISORIO E DA OSSERVARE NEI PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE:

- ☉ Lunedì/Venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00 con due rientri pomeridiani di 3 ore il martedì e il giovedì;
- ☉ Lunedì/Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00.

SCUOLA MATERNA

ORARIO DEFINITIVO ATTIVITÀ DIDATTICHE:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.30

ORARIO DI SERVIZIO (l'orario di inizio del servizio è definito dopo aver acquisito eventuali richieste di ingresso anticipato e aver verificato la puntualità dei trasporti).

1. Scuola Materna di via Risorgimento n. 2 C.S.: Masci Malvina - Di Liborio Maria Luisa
A settimane alterne:

n. 1 C. S. dalle ore 7.30 alle ore 14.42

n. 1 C. S. dalle ore 8.18 alle ore 15.30

2. Scuola Materna di Fontanelle n. 1 C. S.: Trippini Roberta
dalle ore 7,40 alle 15,30 per 13 settimane nell'arco dell'anno scolastico e non oltre 3 settimane consecutive (art. 53 CCNL). Nei restanti periodi sarà osservata una pausa da stabilire con le docenti del plesso, possibilmente in orario che possa consentire la copertura dalla Cs della Scuola Primaria.

3. Scuola Materna di Casoli n. 1 C. S.: Fiume Maria Luisa
dalle ore 7,40 alle 15,30 per 13 settimane nell'arco dell'anno scolastico e non oltre 3 settimane consecutive (art. 53 CCNL). Nei restanti periodi sarà osservata una pausa da stabilire con le docenti del plesso, possibilmente in orario che possa consentire la copertura del C. S. della Scuola Primaria.

4. Scuola Materna Amaltea di Atri n. 2 C. S.: Pallini Fausta - Ferretti Annamaria
A settimane alterne

n. 1 C. S. dalle ore 7.30 alle ore 14.42

n. 1 C. S. dalle ore 8.18 alle ore 15.30

Ai sensi dell'art. 53 del vigente CCNL il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 h può eccedere fino a un max di 6 h per un totale di 42 h per non più di 3 settimane consecutive e non possono comunque superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

ORARIO DEFINITIVO ATTIVITÀ DIDATTICHE:

Lunedì/Venerdì - dalle ore 8,15 alle 13,15 con rientro il giovedì dalle ore 13,45 alle ore 15,45.

SCUOLA PRIMARIA ATRI CAPOLUOGO

n. 3 C. S. a TI: FERRETTI RITA - PAVONE ALFONSO - D'ALONZO RITA

n. 1 C. S. a TD: RITA TEMPERNI

Orario Settimanale n. 3 C.S.: LUN/MART/MERC/VENERDÌ dalle ore 7,45 alle 13,45

GIOVEDÌ a rotazione

N. 1 dalle ore 7,45 alle 12,30 e dalle ore 13,00 alle 17,15

N. 1 dalle ore 8,00 alle 12,00 e dalle ore 12,30 alle 17,30

N. 1 dalle ore 7,45 alle 13,45 e dalle 15,00 alle 18,00

MARTEDI POMERIGGIO

N. 2 dalle ore 14,15 alle 17,15

N. 1 dalle ore 15,00 alle 18,00

Per sistemazione laboratori, supporto pulizia scale di emergenza, spazi esterni.

Orario Settimanale n. 1 C. S. a rotazione LUNEDÌ/SABATO dalle ore 8,0 alle 14,00

SCUOLA PRIMARIA DI FONTANELLE

n. 1 Collaboratore Scolastico a TI: RANALLI NADIA

Orario Antimeridiano (con possibilità di copertura della pausa del C. S. di Scuola dell'Infanzia)

LUNEDÌ'/MARTEDÌ'/MERCOLEDÌ' dalle ore 7,30 alle 14,15

GIOVEDÌ'/VENERDÌ' dalle ore 7,30 alle 14,00

Orario Pomeridiano: GIOVEDÌ' dalle ore 14,15 alle 17,30

SCUOLA PRIMARIA DI CASOLI

n. 2 Collaboratori Scolastici a TI: D'ELPIDIO BUONAFINA - CIPRIANI ELDA

LUNEDÌ'/MARTEDÌ'/MERCOLEDÌ'/VENERDÌ' dalle ore 7.30 alle 14,15

GIOVEDÌ' a settimane alterne

n. 1 C. S. dalle ore 7,30 alle 12,30 e dalle ore 13,00 alle 17,00

n. 1 C. S. dalle ore 7,30 alle 14,00 e dalle ore 14,30 alle 17,00

SCUOLA MEDIA

ORARIO DEFINITIVO ATTIVITÀ DIDATTICHE

Lunedì/venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00 - Pomeridiano Strumento musicale

SCUOLA MEDIA DI ATRI

n. 3 CCSS a T.I.: CANTARINI GABRIELLA - GIACINTUCCI CARMELITA - DI

CRESCENZO CARLA. - N. 1 a TD: DE SANCTIS ADAMO

ORARIO DI SERVIZIO

N. 2 C. S.: CANTARINI - GIACINTUCCI: dal LUNEDÌ' al VENERDÌ' ore 7,30 - 14,00

MARTEDÌ'/MERCOLEDÌ' a rotazione: ore 15,00 - 18,30 (30' a recupero).

N. 1 C. S.: DI CRESCENZO: LUNEDÌ' e VENERDÌ' ore 8,00-14,30; MARTEDÌ', MERCOLEDÌ' e

GIOVEDÌ' ore 8,00-15,00; VENERDÌ' POM. Ore 15,00-17,00.

N. 1. C. S.: DE SANCTIS: dal LUNEDÌ' al GIOVEDÌ' ore 7,45 - 14,15; GIOVEDÌ' 14,45-18,15;

VENERDÌ' ore 8,30 - 15,00.

SCUOLA MEDIA DI CASOLI

n. 1 Collaboratore Scolastico a TI : ARDIZZI ELENA

Dal LUNEDÌ' al VENERDÌ' ore 7,45 - 14,15

LUNEDÌ' dalle ore 14.30 alle 18,00.

DISPOSIZIONI COMUNI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. I turni e gli orari di lavoro giornaliero assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per il periodo di riferimento. Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In considerazione dei tagli al personale, addetti ai servizi di pulizia ex Lsu compresi, ed al contestuale aumento delle superfici scolastiche, si rende necessario il supporto dei collaboratori della Sc. Primaria di Atri alla pulizia dei laboratori e delle aule speciali.

In merito al prolungamento orario si precisa quanto segue:

- 1) Le prestazioni orarie oltre le 36 ore settimanali devono essere adeguatamente motivate e autorizzate in forma scritta.
- 2) Nell'eventualità che per rilevate esigenze di servizio si renda necessario prolungare l'orario di servizio oltre le 36 ore settimanali, ciò è ammesso per non oltre 3 settimane continuative, per un limite massimo di 6 ore sett.li e 42 totali e comunque per non più di 13 settimane nell'anno scolastico.
- 3) Ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico per attività come incontri tra soli docenti o altre iniziative devono essere esplicitamente richieste dai fiduciari di plesso al DSGA.
- 4) Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato.
- 5) Nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica disposizione.
- 6) Durante l'interruzione delle attività didattiche non sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio .
- 7) In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno recuperate entro il mese o compensate compatibilmente con le disponibilità finanziarie,
- 8) Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. **Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.**

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza fissa sui piani per svolgere servizio attivo di vigilanza, collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- Ridurre i rischi di pericolo e infortunio degli alunni
- Ridurre danni a suppellettili e arredi della scuola,
- Fornire una maggiore efficienza dei servizi e supporto alle attività didattiche e a quelle previste dal POF,
- Assicurare l'igiene e il decoro degli ambienti e delle attrezzature.

Servizi	Compiti
<p>Rapporti con gli alunni</p> <p>T U T T I</p> <p>Vigilanza Palestra Sc. Media Atri - De Sanctis Adamo</p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi che si esplica nell'accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi le attività didattiche, durante la ricreazione e nell'assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche. Devono essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso nella vigilanza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Sorveglianza tragitto da e per palestra, vigilanza durante attività di educazione fisica.</p>
<p>Sorveglianza generica dei locali</p> <p>T U T T I</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.</p> <p>Segnalazione di tutti gli elementi di pericolo sotto il profilo della sicurezza e loro eventuale rimozione, secondo quanto indicato nella circolare sulla sicurezza.</p> <p>Segnalazione delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria e se possibile provvedere.</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p> <p>T U T T I</p>	<p>Collaborazione Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p> <p>n.2 Collaboratori: Pavone - De Sanctis</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni, manovra ascensore.</p>
<p>Supporto amm.vo e didattico</p> <p>T U T T I</p>	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF)</p>
<p>Servizi esterni</p> <p>n. 4 CCSS sede Atri</p>	<p>Ufficio Postale, INPS, Banca, Municipio, altre scuole, ecc.</p>

Si ricorda che l'esternalizzazione dei servizi di pulizia non esime dal dovere di svolgere tali compiti oltre che nelle situazioni di emergenza, ogni qualvolta si rende necessario.

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali, visti i criteri della contrattazione di Istituto, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Considerato che n. 4 C.S. in servizio non sono destinatari dei benefici dell'art. 7, si propone l'attribuzione di altrettanti incarichi per sistemazione lavori docenti, fotocopie, smistamento circolari albo docenti, coordinamento servizi con i plessi, primo soccorso, sicurezza.

L'attribuzione degli Incarichi e la quantificazione del compenso saranno oggetto di discussione in sede di Contrattazione d'Istituto, alla luce dell'assegnazione finanziaria per gli stessi.

ATTIVITA'AGGIUNTIVE

Si propone un compenso per intensificazione lavoro pari a 900(50 x 18) ore per i Collaboratori Scolastici. Le ore per attività oltre l'orario, quantificate sulla base del POF e ripartite secondo una tabella che si proporrà all'approvazione RSU, sono indicativamente 540 (30 x18)

Per la sostituzione di colleghi assenti oltre all'intensificazione per complessive 2 h cad. per i plessi con più di un CS, sarà attribuita un'ora a copertura di permessi brevi o recupero pre-festivi, al fine di compensare il maggior carico di lavoro, con rotazione tra il personale.

Per la sostituzione in altri plessi si raccoglierà l'eventuale disponibilità tra i CS delle sedi in cui sono presenti più unità di personale.

NORME DI CARATTERE GENERALE

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi e solo per motivate esigenze improrogabili .

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Il personale è tenuto durante tutto l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato; l'uscita dalla scuola durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dalla Dsga o suo delegato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Il monte orario settimanale è accertato mediante controlli periodici dei registri delle firme di presenza.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore,
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo casi del tutto eccezionali,
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

PERMESSI BREVI – ART. 16 CCNL

Sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, non possono eccedere le 36 h nel corso dell'anno scolastico.

Sono autorizzati dalla DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero, per il personale che non ha credito orario, deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive o ferie.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

ASSENZE PER MALATTIA

Si rimanda a quanto previsto dal CCNL

ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

In quanto autorizzate le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Se il dipendente per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, può chiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative. L'eventuale orario aggiuntivo sarà prestato prioritariamente da chi si rende disponibile o secondo criteri di turnazione. L'interessato dichiara la propria preferenza per l'eventuale retribuzione, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, o per il recupero compensativo. Le ore di prestazioni aggiuntive saranno retribuite fino al monte ore che sarà stabilito nella specifica sede di contrattazione integrativa. Il recupero compensativo, concordato con il DSGA, dovrà privilegiare periodi di sospensione attività didattiche o chiusure prefestive.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dalla DS, acquisito il parere del DSGA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste deve avvenire entro il 15 di Maggio. Al personale che entro tale data non ha inoltrato richiesta, verranno assegnate d'ufficio e subito dopo sarà predisposto il piano ferie.

Le ferie possono essere godute in modo frazionato, in più periodi, uno dei quali di almeno 15 gg.; le ferie devono essere fruito possibilmente entro il 31.8, con la possibilità di un residuo max di 8 giorni da godere entro il 30.4 dell'anno scolastico successivo. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto di quanto disposto negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio di rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura. Dal termine delle attività didattiche alla fine di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito da almeno 1 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici. Durante la settimana di ferragosto, nelle vacanze di Pasqua e Natale, per i CCSS il servizio minimo sarà di 1 unità di personale. Durante l'anno le ferie vanno chieste per iscritto almeno 3 gg. prima alla DS che ne verificherà la compatibilità, sentito il DSGA.

CRITERI GENERALI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

(ad esclusione di assenze per ferie, festività e recupero per attività agg.ve)

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte della Dirigente Scolastica non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con personale resosi disponibile.

L'effettiva sostituzione darà diritto a intensificazione oraria nei limiti stabiliti dalla contrattazione d'istituto. Le frazioni orarie prestate oltre il normale orario di servizio potranno essere recuperate.

PROPOSTA ATTIVITÀ FORMATIVA PERSONALE ATA

Sviluppare la propria professionalità costituisce un diritto - dovere per tutto il personale: l'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del

servizio. Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Temi di aggiornamento proposti:

- LA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE DELLA SCUOLA
- CONTRATTI PER ATTIVITA' PROGETTUALI NELLA SCUOLA DELL'AUTONOMIA
- LA PRIVACY NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
- GESTIONE PROGRAMMI INFORMATICI PER L'UFFICIO DI SEGRETERIA
- LA GESTIONE DELLE PRATICHE DI PENSIONE
- ASSISTENZA DI BASE PER DISABILI
- RELAZIONI INTERPERSONALI
- SICUREZZA INFORMATICA
- IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- NOZIONI DI PRONTO SOCCORSO
- NUOVE NORME IN MATERIA DI DECERTIFICAZIONI
- IL SISTEMA DI COMUNICAZIONE NELLA SCUOLA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Iolanda IANNETTI)