Verbale n. 546

Il giorno 03/11/2022 il Consiglio d'Istituto si riunisce in modalità telematica tramite la piattaforma Google Classroom alle ore 17.00 per discutere il seguente o.d.g.:

1. Approvazione del verbale della seduta precedente
2. Approvazione del Piano annuale delle attività del personale ATA
3. Progetto LIBRIAMOCI proposto dal CEPELL (centro per il Libro e per la Lettura del MIBACT)
4. Apertura dei corsi per le certificazioni Cambridge agli esterni
5. Estensione amministrativa
6. Corso di yoga
7. Progetto attività sportiva presso centro sportivo "Il Gabbiano" Ladispoli
8. Mete viaggi
9. Incontro con la scrittrice Valentina Farinacci
10. Settimana della didattica alternativa: periodo
11. Autorizzazione esperto esterno per una lezione per RES NOVAE: Luciano Fontana, giornalista de LA7
12. Varie ed eventuali

Risultano presenti: il DS prof.ssa Baldi F.; i docenti: Onorati G., Russo S., Ciummo P., Pitorri R.; i sig. Silvestri M., Iaria F., Cuscito A; gli alunni Nizza N., Mandara Anna, Asar Alessandra, De Martis Dario. Risultano assenti: i prof.ri Cappella, Saladini, Petrucci L., Sbattella; il sig. Rigucci F.

Presiede la seduta il sig. Marcello Silvestri e funge da segretario la prof.ssa Roberta Pitorri

PUNTO 1) Approvazione del verbale della seduta precedente

Approvato a maggioranza con **delibera n. 1019** (astenuti Asar, Mandara, De Martis, Ciummo)

PUNTO 2) Approvazione del Piano annuale delle attività del personale ATA

Piano delle attività del personale ATA a.s. 22/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo presentato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi viene approvato all'Unanimità **con delibera n. 1020 (Allegato n. 1)**

PUNTO 3) Progetto LIBRIAMOCI proposto dal CEPELL (centro per il Libro e per la Lettura del MIBACT)

Il DS illustra il progetto. Libriamoci un'iniziativa del Centro per il libro e la lettura, nata da un Protocollo d'Intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Cultura, che ogni anno coinvolge le scuole italiane di ogni ordine e grado, sia sul territorio nazionale che all'estero.
Nell'ambito del progetto si prevede un incontro con l'autore vincitore del premio Strega Giovani 2020 Daniele Mencarelli il giorno 14 Novembre 2022; parteciperanno il Dott. M. Sinibaldi Presidente del CEPELL, il Dott. P.A Cappello, Direttore CEPELL, La Dott.ssa M. Greco e il Dott. L. Lanna responsabile settore scuola del CEPELL. Per motivi organizzativi e vista la capienza dell'Aula Magna, potranno partecipare quattro classi selezionate secondo l'ordine di arrivo delle prenotazioni. Il Progetto è approvato all'Unanimità con **delibera n. 1021**

PUNTO 4) Apertura dei corsi per le certificazioni Cambridge agli esterni

Dopo ampia discussione si delibera all'Unanimità con **delibera n. 1022** quanto segue: se il numero degli iscritti si dovesse attestare sul numero dello scorso anno (130 iscritti), si propone l'apertura ad un solo esterno per corso, nel caso in cui il numero degli iscritti fosse inferiore verranno ammesse più persone esterne per corso.

PUNTO 5) Estensione amministrativa

Rinviamo alla prossima riunione

PUNTO 6) Corso di yoga

Vista la richiesta e la disponibilità della prof.ssa Lombardi si chiede l'autorizzazione ad attivare un corso di Yoga per gli interni (alunni, personale ATA e docenti) tenuto dalla prof.ssa in orario extracurricolare.
Approvato all'Unanimità con **delibera n. 1022**

PUNTO 7) Progetto attività sportiva presso centro sportivo "Il Gabbiano" Ladispoli

Al fine di ampliare l'offerta sportiva per i nostri studenti si chiede l'autorizzazione ad utilizzare gli spazi del centro sportivo Il Gabbiano che ha dato la propria disponibilità ad accogliere i nostri studenti durante le ore curricolari di educazione fisica. Il DS comunica di essere in attesa della risposta del Comune per i fondi a disposizione per il trasposto degli studenti, l'attività potrà iniziare presumibilmente nel mese di gennaio 2023.

Approvato all'Unanimità con **delibera n. 1023**

PUNTO 8) Mete viaggi

Per quanto riguarda le mete dei viaggi si decide di rinviare la discussione dopo l'approvazione dei consigli di classe del mese di novembre.

PUNTO 9) Incontro con la scrittrice Valentina Farinaccio e PUNTO 11) Autorizzazione esperto esterno per una lezione per RES NOVAE: Luciano Fontana, giornalista de LA7

Il DS comunica di aver ricevuto da parte della redazione di Res Novae la richiesta di poter organizzare un incontro con l'autrice Valentina Farinaccio e un laboratorio di scrittura con il giornalista de LA7 Luciano Fontana. L'incontro con l'autrice sarà rivolto alle classi che ne faranno espressa richiesta (nel limite di 4 classi vista la capienza dell'Aula Magna) mentre il laboratorio di scrittura sarà destinato agli alunni della Redazione del Giornalino Scolastico Res Novae. Approvato all'Unanimità con **delibera n. 1024**

PUNTO 10) Settimana della didattica alternativa: periodo

Il DS propone di attivare la settimana di didattica alternativa con le seguenti modalità:

- dal 30/01/23 al 03/02/23;
- l'orario scolastico sarà per tutti dalle ore 8 alle 13;
- le assenze andranno giustificate ma non verranno conteggiate;
- il servizio d'ordine sarà a cura degli studenti stessi;
- i Docenti saranno comunque in servizio;
- Gli alunni dovranno inviare un calendario con i corsi e con il nome degli esperti esterni in tempo utile per l'approvazione da parte del CDI.

Approvato all'Unanimità con **delibera n. 1025**

PUNTO 12) Varie ed eventuali

Il Rappresentante degli studenti Mandara chiede la possibilità di poter utilizzare negli classi strumenti didattici digitali, il DS comunica che nulla osta l'utilizzo degli strumenti digitali ma non è un argomento di competenza del CDI, l'autorizzazione va chiesta ai singoli Docenti.

Il Rappresentante degli studenti Asar chiede se sarà attivato, come lo scorso anno scolastico, il servizio Bar in succursale, il DS comunica che lo richiederà al gestore del bar. Il servizio era in funzione lo scorso anno, ma è stato sospeso per mancanza di ordinazioni. Se le ordinazioni sono in numero tale da giustificare la spesa necessaria per attivare il servizio, il responsabile del bar lo farà con piacere. Si può suggerire un periodo di prova per verificare la fattibilità.

Il Rappresentante degli studenti De Martis chiede di poter prolungare le ricreazioni a 15 minuti il DS comunica di aver già preso in considerazione insieme alla Commissione Orario tale possibilità ma che non si può attuare poiché si creerebbe disparità tra le ore delle materie coinvolte nella ricreazione.

Il sig. Cuscito chiede quando verranno attivati i corsi Cambridge, il DS comunica che il bando è stato assegnato alla scuola INlingua di Civitavecchia e che a breve uscirà il calendario.

Non avendo altro da discutere alle ore 18,40 la seduta è tolta

Il Presidente
sig. Marcello Silvestri

Il Segretario
prof.ssa Roberta Pitorri

Cod. Mecc: RMPS53000N www.liceopertiniladispoli.edu.it rmps53000n@istruzione.it rmps53000n@pec.istruzione.it
LICEO SANDRO PERTINI
Sede centrale: VIA CALTAGIRONE 1, 00055 LADISPOLI (RM), TEL: 06 121127160
Sede succursale: PIAZZA NAZARIO SAURO, 00055 LADISPOLI (RM), TEL: 06 121122445
LICEO STATALE "SANDRO PERTINI" - SCIENTIFICO - CLASSICO - LINGUISTICO

Protocollo vedi segnatura

Al Dirigente Scolastico
A tutto il personale ATA
R.S.U.

Loro sedi

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 22/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
Visto il D.L.vo n. 81/2008;
Visto il CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66 e 68;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, artt. 9,22,24 e 41 comma 3;
Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;
Visto l'organico del personale ATA;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 4172 del 22/09/2022;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2022/23 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura della scuola e della succursale;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s.2022/23. Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione

dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.
Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:
<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'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);
Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Prof. LOPEZ, Prof.ssa CAPPELLA, Prof.ssa DEL SETTE, Prof.ssa DELLO VICARIO) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.
Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

L'organico del personale ATA per l'A.S. 22/23 è il seguente:

N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
N.4 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
N.1 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato con contratto part time orizzontale a 18 ore settimanali;
N. 1 Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato al 30/6/23 per 18 ore settimanali;
N.1 Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato al 30/6/23 per 36 ore settimanali;
N.12 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato;
N.01 Collaboratore Scolastico a tempo determinato in organico di fatto al 30/06/23;
N.3 Assistenti Tecnici con contratto a tempo indeterminato;

ORARIO DI RICEVIMENTO

L'Ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico e ai Docenti nei seguenti orari:
☐ I giorni di lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00;

ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

Norme Comuni

L'orario di lavoro, per tutto il personale ATA, è di sette ore e dodici minuti continuativi dal lunedì al venerdì.
Per tutto il personale ATA è pari a 36 ore settimanali svolte di norma in 5 giorni.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta mezz'ora di pausa, oltre le 7 ore e 12 minuti di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA (posta, enti vari, emergenze).
Per tutto il personale ATA è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata.
Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico e/o Direttore SGA o ad un suo delegato.
Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, anche orale, del Dirigente scolastico e/o Direttore SGA. A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.
Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.
Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro: ogni dipendente è tenuto a timbrare la propria presenza nell'istituito presso ciascun plesso.

a) Orario di lavoro individuale

Per il DSGA, si propone che lo stesso articoli il proprio orario di servizio in maniera flessibile, anche con turno di lavoro spezzato nella stessa giornata, in linea di massima distribuendo le 36 ore settimanali su 5 gg, d'intesa con il D.S. e secondo le necessità richieste dal servizio.
A richiesta del dirigente scolastico o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il direttore potrà fare altri rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, egli renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Per gli Assistenti Amministrativi l'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì come di seguito specificato:

COGNOME E NOME	ORARIO	
	DALLE	ALLE
BRUNI GIOVANNA	08:00	15:12
BONIZI FRANCESCO	07:30	14:42
PULCINI OMBRETTA	08:00	14:00
LEUZZI SILVIA	08:00	15:12
PACIFICO CINZIA	08:00	15:12
PARRINO SALVATRICE	08:00	15:12
BUGLIAZZINI ELENA	08:00	14:00

5

Le ore effettuate per prestazioni aggiuntive e/o rientro pomeridiano saranno recuperate in concomitanza delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2022/2023. Le ore eccedenti le chiusure prefestive potranno essere retribuite con accesso al fondo d'istituto o recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

SETTORI DI LAVORO ASSISTENTI AMM.VI

N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
1	**PULCINI OMBRETTA Ruolo part time 18 ore sett**	Gestione Personale Docente e ATA	Stipula contratti di assunzione del personale docente ed ATA a TD e TI tramite SIDI; Gestione incarichi ore eccedenti ed alternativa religione cattolica personale TD e TI e trasmissione alla RTS; Gestione pratiche docenti neoassunti e registrazione dei destinatari della formazione e dei relativi tutor al portale USR Lazio; Controllo documenti di rito e collaborazione con i DS e DSGA sulla gestione del personale, Redazione certificati di servizio, dichiarazioni varie, tenuta fascicoli e registri obbligatori, procedimenti pensionistici, pratiche part time, aspettative, permessi studio, procedimenti disciplinari; Inserimento ad AXIOS del personale nuovo arrivato; Convocazioni per disponibilità supplenze personale Docente ed ATA, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, gestione graduatorie personale S.T. e S.A., valutazione domande ed inserimento al SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti e personale ATA; Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita per il settore di propria competenza; Rapporti con il MIUR - Ambito Territoriale Roma, RTS e INPS.
2	**LEUZZI SILVIA Ruolo**	Gestione alunni	Supporto alla collega nella gestione degli alunni; Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad AXIOS ed al SIDI degli alunni. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Questionari e statistiche varie on - line. Gestione infortuni alunni. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Registro elettronico. Registrazione e controllo vaccinazioni. Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita per il settore di propria competenza Alunni diversamente abili, alunni stranieri. (Gestione, con inserimento dati e documenti nella piattaforma SIGEM della Regione LAZIO).
3	**PACIFICO CINZIA S.A. al 30/6/23 36 h sett**	Gestione alunni	Gestione alunni con il supporto del collega più anziano del servizio. Controllo documenti fascicoli alunni. Certificati vari richiesti dagli alunni anche e soprattutto a mezzo mail, predisposizione materiale per esami di stato, diplomi, certificati vari. Gestione Axios-Sidi e rilevazioni varie insieme con la collega. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Gestione sportello del pubblico con le colleghe di stanza. Gestione protocollo Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita per il settore di propria competenza Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali Contributi alunni e predisposizione bollettini C/C postale per tasse scolastiche.

4	**BRUNI GIOVANA ruolo**	Gestione Personale Docente e ATA	Stipula contratti di assunzione del personale docente ed ATA a TD e TI tramite SIDI; Gestione incarichi ore eccedenti ed alternativa religione cattolica personale TD e TI e trasmissione alla RTS; Gestione pratiche docenti neoassunti e registrazione dei destinatari della formazione e dei relativi tutor al portale USR Lazio; Controllo documenti di rito e collaborazione con i DS e DSGA sulla gestione del personale, Redazione certificati di servizio, dichiarazioni varie, tenuta fascicoli e registri obbligatori, procedimenti pensionistici, pratiche part time, aspettative, permessi studio, procedimenti disciplinari; Inserimento ad AXIOS del personale nuovo arrivato; Convocazioni per disponibilità supplenze personale Docente ed ATA, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, gestione graduatorie personale S.T. e S.A., valutazione domande ed inserimento al SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti e personale ATA; Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita per il settore di propria competenza; Rapporti con il MIUR - Ambito Territoriale Roma, RTS e INPS.
5	**BONIZI FRANCESCO ruolo**	Gestione Contabilità	Gestione ordini acquisti (in collaborazione con il dsga) Gestione Inventario e RINNOVO (in collaborazione con il DSGA) Richiede il Casellario giudiziale, la visura della Camera di Commercio, e le altre visure e certificazioni previste dall'art.80 del D.Lgs 50/16, delle ditte per l'acquisizione di beni e servizi; Sistemazione ed archiviazione mandati e documenti contabili; Collabora con il dsga per le seguenti pratiche: Predisposizione CU e consegna via mail dei CU ai titolari; Adempimenti ANAC- PCC –IPA- INAIL –CONSIP, e in tutte le pratiche in cui viene richiesta la sua collaborazione; Tenuta del registro di c/c postale; Rapporti con gli Enti Locali segnalazioni ai sensi del D.lgs 81/2008 secondo le direttive della Dirigente Scolastica; uscite didattiche giornaliere. Gestione assicurazione integrativa scolastica alunni e personale. Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita per il settore di propria competenza.

6	**PARRINO SALVATRICE ruolo**	GESTIONE AFFARI GENERALI	Dalle 8,00 verifica la posta in entrata ordinaria e pec e la assegna entro le ore 9,00 agli uffici competenti. Protocolla gli atti in arrivo con la segreteria digitale. Distribuzione modulistica personale interno; ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta del registro delle circolari interne. Gestione posta in entrata e uscita sia interna che esterna (ufficio postale, Comune, Enti vari). Distribuzione circolari interne (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc..): Inoltro via email al Responsabile del sito web della scuola degli atti necessari per la pubblicazione; invio tramite email al personale e all'utenza interessata. Cura la banca dati email (docenti, ATA, utenza ecc.) in modo che sia sempre aggiornata. Archivio atti generali e pratiche di eliminazione atti dall'archivio (in collabora zione con colleghe e D.S.G.A.) Attività sindacale: assemblee - scioperi - albo Uso locali e rapporti con enti vari (con il supporto di Bonizi Francesco) Collaborazione con ufficio alunni, ufficio personale (Rilevazioni COVID-19 e stampa assenze del personale), ufficio amministrativo (quando richiesto).
7	**BUGLIAZZINI ELENA S.A. al 30/06/23**	Gestione Personale Docente e ATA	Collaborazione con il DS e DSGA sulle gestioni del personale e collaborazione convocazioni per disponibilità supplenze; inserimento al SIDI dei servizi del personale dalla scheda di registrazione assenze su AXIOS e SIDI ed emissione decreti, tenuta fascicoli e registri obbligatori; inserimento ad AXIOS del personale nuovo arrivato. AssenzeNet; SciopNet, rilevazioni assenze, comunicazione PERLA PA, rapporti con enti vari. Gestione badge cartellino Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita per il settore di propria competenza

SETTORE ASSISTENTI TECNICI

N. 2 ASS.TI TEC.CI assegnati alla sede Centrale di Via caltagirone nr 1 con le seguenti aree;

DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA	LABORATORIO DI COMPETENZA
MENGHI Domenico	Ruolo	Assistente Tecnico (AR 08)	N. 01 Laboratorio di Fisica - Chimica 1° Piano
BRUNORI Paolo	Ruolo	Assistente Tecnico (AR 02)	N. 01 Laboratorio Informatica-1° piano

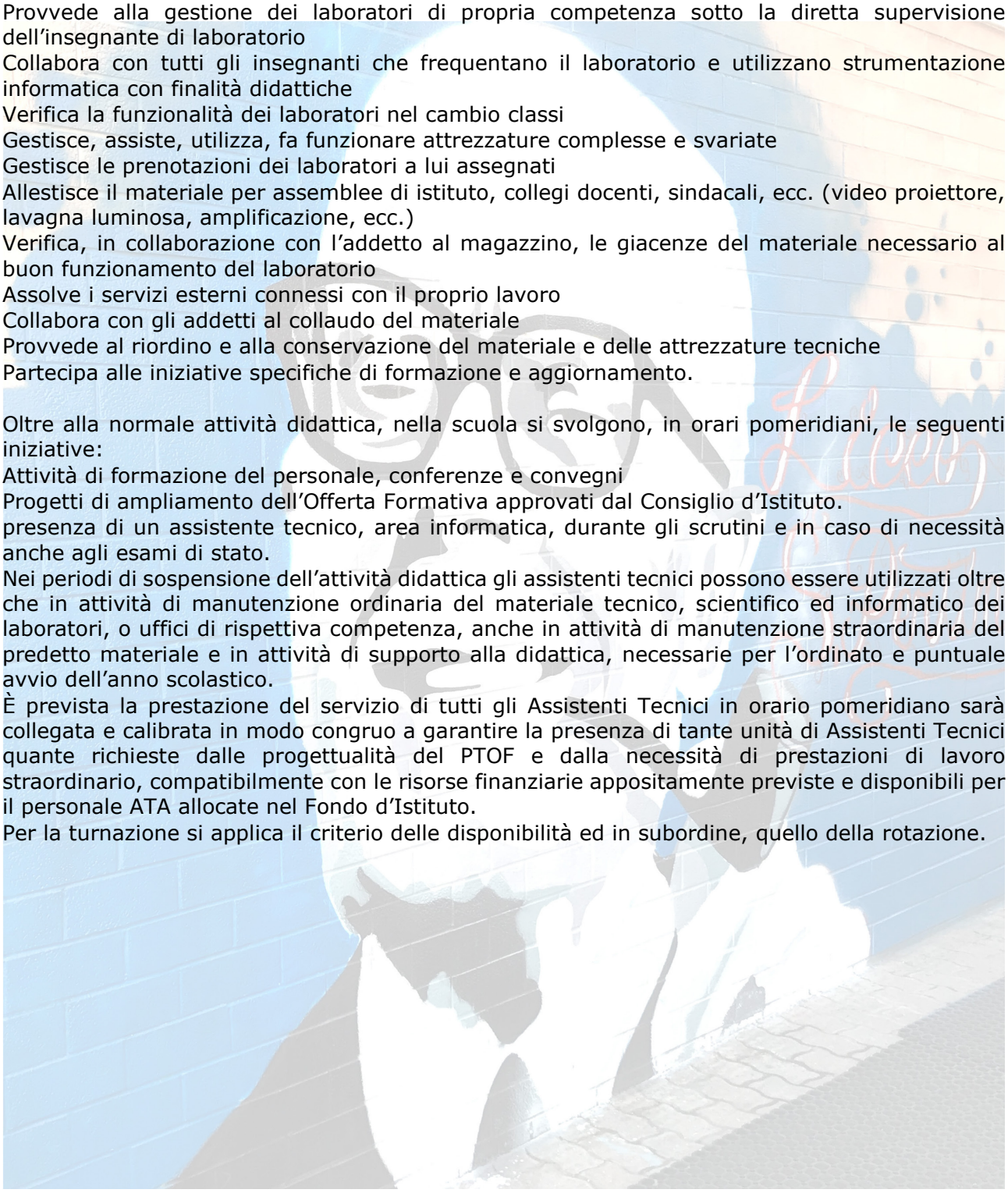
N. 1 ASS.TE TECNICO assegnato alla sede Succursale di P.zza Nazario Sauro snc con le seguenti aree:

DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA	LABORATORIO DI COMPETENZA
RAUCCI ANTONIO	Ruolo	Assistente Tecnico (AR 02)	N. 01 Laboratorio di Informatica – 3°piano

Compiti e mansioni

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria; le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.
Provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dell'insegnante di laboratorio
Collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche
Verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi
Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate
Gestisce le prenotazioni dei laboratori a lui assegnati
Allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.)
Verifica, in collaborazione con l'addetto al magazzino, le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio
Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
Collabora con gli addetti al collaudo del materiale
Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Oltre alla normale attività didattica, nella scuola si svolgono, in orari pomeridiani, le seguenti iniziative:
Attività di formazione del personale, conferenze e convegni
Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa approvati dal Consiglio d'Istituto.
presenza di un assistente tecnico, area informatica, durante gli scrutini e in caso di necessità anche agli esami di stato.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.
È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario pomeridiano sarà collegata e calibrata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.
Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed in subordine, quello della rotazione.



Per i Collaboratori Scolastici si riporta l'articolazione dell'orario nel modo che segue:

Sede Centrale

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
BERNARDINI RITA	6.30/13.42	6.30/13.42	10.30/17.42	6.30/13.42	6.30/13.42
BONTEMPI GIOVANNA	7.30/14.42	10.30/17.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
COLONIA LUCIA	7.00/14.12	10.30/17.42	7.00/14.12	7.00/14.12	7.00/14.12
MARIA NARDELLA	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	10.30/17.42
OLIVIERI ELIANA	10,00/17.12	10,00/17.12	10,00/17.12	10,00/17.12	10,00/17.12
PASSERO FERDINANDO	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	10.30/17.42	8.00/15.12
PICCOLO RAFFAELA	8.00/15.12	8.00/15.12	10.30/17.42	8.00/15.12	8.00/15.12
PIERGENTILI SIMONA	10.30/17.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
VITALE ANGELO	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	10.30/17.42

Sede Succursale

CENSI TIZIANA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
FERRARO ANNA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
LORE' LIBERATA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
STIRATI ANGELO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

Pulizie Sede Centrale

PERSONALE	PIANO SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
BERNARDINI RITA	Piano Terra	Tutto il piano	1E- 2E-2B-4C– CORRIDOIO - UFFICIO CAMBRIDGE - STANZINO ED.FISICA – INFERMERIA –
OLIVIERI ELIANA	Piano Terra	Tutto il piano	INGRESSO con macchina lavapavimenti- UFFICI CON BAGNI - SALA PROFESSORI
PASSERO FERDINANDO	Piano Terra	Lato palestra	PALESTRA - SPALTI - CORRIDOIO 4E/5B SPOGLIATOI M e F (SOST. PICCOLO RAFFAELLA)
PIERGENTILI SIMONA	Piano Terra	Tutto il piano	BAGNI M/F/H – 3H – 4H – 5 H- 3C CORRIDOIO
BONTEMPI GIOVANNA	1° PIANO	Tutto il piano	LAB. CHIMICA - CORRIDOIO-3A–5A BAGNOSCALA ESTERNA
COLONIA LUCIA	1° PIANO	Tutto il piano	LAB. FISICA - BIBLIOTECA - SCALA INTERNA BAGNO H
MARIA NARDELLA	1° PIANO	Tutto il piano	5E – 1C – 2C – 5C – BAGNO F – CORRIDOIO ANDRONE (PROSSIMITA' BAGNI) E SCALA ESTERNA
PICCOLO RAFFAELA	1° PIANO	Piano terra centralino	1H-2H-3E-4A-CORRIDOIO–LABORATORIO INFORMATICA
VITALE ANGELO	1° PIANO	Tutto il piano	1A- 2A - 1B - 3B - BAGNO M - CORRIDOIO

Pulizia Sede Succursale

PERSONALE	PIANO SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
CENSI TIZIANA		Tutto il piano	SORVEGLIANZA E CENTRALINO
FERRARO ANNA	1° Piano	Tutto il piano	SCALE - ANDRONE – BAGNO MASCHI/F - SCALA ESTERNA – 1D- 2D- 2G- 2F- 4F - (SALA INFORMATCA E SALA VIDEO A ROTAZIONE)
LORE' LIBERATA	2°/3° Piano	Tutto il piano	BAGNO MASCHI/F 4D 5D-1G-3G-5F (SALA INFORMATCA E SALA VIDEO A ROTAZIONE)
STIRATI ANGELO	Piano terra	Tutto il piano	SCALE – ANDRONE – BAGNO MASCHI/F 1 F-3 F-3 D VICEPRESIDENZA - AULA COVID - PORTINERIA – BAGNI PROFF.RI-SALA PROFESSORI (SALA INFORMATCA E SALA VIDEO A ROTAZIONE)

RITARDI E RECUPERI

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, va comunicato possibilmente prima dell'inizio del proprio orario di lavoro.
Il tempo del ritardo va sempre recuperato, entro il mese successivo.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione. Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruite sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato

all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e alla RSU.
Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;

FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di trentadue e di trenta giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.
Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto, e/o DSGA.
Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.
Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, entro la data del 30 aprile, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio.
In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità viene data precedenza, per la prima volta, alla anzianità di servizio e, per l'avvenire, al principio della rotazione.
Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruite, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo e, comunque, non oltre il mese di giugno, in presenza di situazioni oggettivamente valide che ne giustifichino l'ulteriore posticipo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, considerando la presenza scarsa di utenza, si ritiene sufficiente la presenza di un collaboratore scolastico e di un Assistente amministrativo per la sede centrale.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti del collaboratore scolastico
Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dalla Tabella A relativa all'Area A del CCNL 2006/2009.

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;

- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nella lettera personale di incarico. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia dello spiazzo esterno principale avrà cura di pulire questi da rifiuti garantendone un aspetto decoroso;

INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

SERVIZIO CENTRALINO

- Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde

direttamente evitando di passare gli Uffici.

- Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato

Riguardo l'emergenza COVID -19 è doveroso porre attenzione alle sottostanti prescrizioni:

E' fatto obbligo per il personale in indirizzo, di cooperare congiuntamente nelle rispettive aree assegnate, postazioni di controllo, al fine di rendere ottimale il risultato in termini di igiene, pulizia e sorveglianza, condizione essenziale per la salubrità dei locali, e contenere la diffusione del virus; sono vietati assembramenti all'ingresso e in qualsiasi ambiente della scuola.

Regole per la pulizia e la sanificazione

Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.

Assicurare la presenza nei bagni degli Uffici/Docenti/Dirigente Scolastico/Disabili di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati nelle classi e in diversi punti degli edifici scolastici, e qualora necessario rabboccare gli stessi.

Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni si chiarisce quanto segue:

Per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

1. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione con prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
2. Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il

contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):

- pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
- Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
- I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera (almeno due volte, in orari diversi) dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico. Gli infissi andranno sanificati una volta a settimana; mentre nei laboratori, ad ogni cambio di classe nella stessa giornata, sarà necessario procedere alla sanificazione.

Particolari interventi non specialistici

- Uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. 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).
2. 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.
3. L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere il cancello d'entrata e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

In caso di assenza del CS del piano o quando le stesse fanno il pomeriggio un CS, a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Si ricorda, inoltre, di:
- limitare l'uso del cellulare;
- sempre la mascherina (qualora richiesto dalla normativa vigente);
- mantenere un tono di voce adeguato;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al temine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente, e che vengano rimesse all'interno dell'istituto banchi e/o sedie lasciate nel giardino.

Proposta
Incarichi Specifici a.s. 22-23 Personale ATA

INCARICHI SPECIFICI	N. UNITA'
50% Assistenti Ammvi	5 A.A.
10% Assistenti Tecnici	2 A.T.
40% Collaboratori Scolastici	10 C.S.
100% TOTALE ASSEGNATO	17 UNITA'

PERSONALE CHE GODE DELLA I° E II° posizione econom, con esclusione dall'assegnazione di incarichi Specifici				
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	organico di diritto e di fatto	6	I° - II° Posiz	2
COLLABORATORI SCOLASTICI		13		3
ASSISTENTI TECNICI		3		1
TOTALE PERSONALE		22		6

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
	n. Unità
Gestione e smistamento DPI e materiale igienico sanitario	1
Gestione delle presenze/assenze con badge elettronico e coordinamento area esami di stato	1
Gestione sicurezza e rapporti EE.LL.	1
Supporto amministrativo al DS/DSGA	2
Totale	5

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI	
	n. Unità
Gestione laboratori chimica/fisica	1
Gestione smart board/lim aule didattiche	1
Totale	2

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	
	n. Unità
Assistenza alunni diversamente abili	2
Assistenza alla persona	2
Piccola manutenzione	2
Attività esterne	2
Assistenza e attuazione PTOF	2
Totale	10

Proposta
FIS Personale ATA a.s. 22/23

N.unità	FIS	N. ORE
6	Assistenti Ammvi	300
3	Assistenti Tecnici	150
12	Collaboratori Scolastici	380
21	TOTALE	830

Proposta
P.C.T.O. Personale ATA a.s. 22/23

N.unità	P.C.T.O	N. ORE
2	Assistenti Amm.vi	38
1	DSGA	10
3	TOTALE	48

Straordinario Personale ATA a.s. 22/23

Visti gli avanzi, si propone la sotto elencata suddivisione per l'A.S. in corso:

STRAORDINARIO		
INCARICHI DA RETRIBUIRE	N° ORE TOTALI	
A.A. Esigenze Straordinarie non programmabili	56	
A.T. Esigenze Straordinarie non programmabili	25	
C.S. Esigenze Straordinarie non programmabili	7	
	88	

Ladispoli, 28/09/2022

Il DSGA
(Dott. Filippo PROTANI)

Firmato da:
PROTANI FILIPPO
Codice fiscale: PRT FPP 75M 25H 501C
28/09/2022 09:40:21