



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ARRIGO SERPIERI"

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Codice fiscale 81004050662 - Partita IVA 00631450665

@ agis01700x@istruzione.it agis01700x@pec.istruzione.it sito internet: www.agrarioavezzano.it

Sede centrale: Via Buonarroti, 1 - 67051 AVEZZANO - tel. 0863/441014 - fax 0863/35123

Sede Coordinata di Castel di Sangro: loc. Valle Salice, 1 - tel.0864/845392 - fax 0864/847093

Sede Coordinata di Pratola Peligna: Strada Statale, 17- tel. e fax 0864/271851

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007 avente ad oggetto: MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO;

Visto il comma 1 dell'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale stabilisce: "All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA.";

Visto che il C.C.N.L. 24/07/2003)-TABELLA "A" relativa al personale area D nella quale è collocato il Direttore dei S.G.A. che tra l'altro stabilisce: "..... Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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

Vista la Legge 107/2015 e il CCNL 2016/2018;

Vista l'articolazione dell'orario scolastico;

Viste le direttive di massima impartite del Dirigente Scolastico prot. n. 6699/FP del 05/09/2018;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico corrente e le relative posizioni economiche;

Vista il programma di massima delle diverse aziende prot. n. 8766-07-06 del 24/10/2018;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e delle sedi in cui è articolato l'istituto scolastico;

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

Considerate le esigenze e le proposte del Personale ATA;

Visto l'organico del personale ATA ed in particolare quello del personale del profilo professionale di assistente tecnico e del personale profilo professionale di collaboratore addetto alle aziende agrarie;

Visto il decreto del Dirigente Scolastico n. 134 del 03/10/2016 con il quale il personale A.T.A. è stato assegnato alle sedi in cui è articolato l'istituto (Avezzano, Pratola Peligna e Castel di Sangro (nella sede carceraria non può essere assegnato personale A.T.A.) dal quale risulta la seguente situazione:

Assistenti Amministrativi n. 5 assegnati tutti alla sede centrale di Avezzano
Collaboratori Scolastici n. 7 assegnati alla sede centrale di Avezzano
Collaboratori Scolastici n. 2 assegnati alla sede coordinata di Pratola Pelina
Collaboratori Scolastici n. 2 assegnati alla sede coordinata di Castel di Sangro
Collaboratori Scolastici Azienda Agraria n. 3 (assegnati alla sede secondo le diverse esigenze legate alle aziende)
Assistente tecnico (autisti) area AR01 n. 3 assegnata una unità a ciascuna sede
Assistente tecnico (tecnici informatici) area AR02 n. 3 assegnata una unità a ciascuna sede
Assistente tecnico area AR28 n. 1 assegnati alla sede di Avezzano
Assistente tecnico area AR28 n. 2 assegnati alla sede di Pratola Peligna
Assistente tecnico area AR28 n. 1 assegnati alla sede di Castel di Sangro
Assistente tecnico area AR38 n. 1 assegnati alla sede di Avezzano alternativamente alla cantina e micropropagazione + laboratori di chimica secondo le esigenze

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. corrente

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1. **I servizi amministrativi sono suddivisi in 4 aree di competenza:**
 - 1) Ufficio servizi generali (protocollo, archivio relazioni pubblico, e servizi non rientranti negli altri settori);
 - 2) Ufficio gestione alunni;
 - 3) Ufficio gestione personale;
 - 4) Ufficio gestione contabilità;
2. **I servizi ausiliari (attività di vigilanza, pulizia degli ambienti, ricevimento utenza) sono suddivisi sulla base delle sedi in cui è articolato l'istituto:**
 - 1) Sede di Avezzano
 - 2) Sede di Pratola Peligna
 - 3) Sede di Castel Di Sangro
 - 4) (Nella Sede Carceraria di Sulmona non possono essere affidati tali servizi al personale ausiliario)
3. **I servizi tecnici sono suddivisi per aree:**
 - 1) Area AR01 – Assistente Tecnico – meccanica (autista automezzi)
 - 2) Area AR02 – Elettronica ed elettrotecnica
 - 3) Area AR28 – Azienda Agraria
 - 4) Area AR38 – Agroindustriale

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio avrà di norma inizio alle ore 8,00 e terminerà entro le ore 14,00.

Per le attività da effettuare in orario pomeridiano che necessitano del supporto di personale amministrativo, tecnico e ausiliario si provvede con rientri pomeridiani da effettuate a turnazione con il personale in servizio.

(a titolo esemplificativo tali attività sono: attività didattiche, sia curricolari che extra curricolari, attività amministrative, incontri famiglie-docenti, riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti; Riunioni dipartimentali, Consigli di Classe, ecc)., attività di formazione del personale, altre attività proprie dell'istituzione scolastica).

Articolazione dell'orario di lavoro

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale al pieno e regolare svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche erogate nelle 3 sedi dell'Istituto.

L'orario di lavoro del personale ATA verrà organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità per consentire il regolare svolgimento delle attività programmate sopra citate nonché pulizie dei locali o attività amministrative in rapporto al personale a disposizione:

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola di norma, su sei ore continuative antimeridiane per sei giorni la settimana. Nei casi in cui le attività scolastiche devono svolgersi anche in orario pomeridiano l'orario di lavoro potrà essere articolato in turni antimeridiani e pomeridiani.

Ai sensi della vigente normativa contrattuale nazionale l'orario massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, 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 supera le 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro del personale ATA, fatto salvo quanto previsto dai successivi art. 25, 26 e 27 e dall'esigenze di servizio è articolato, di norma, in un unico turno.

Si specifica di seguito l'articolazione dell'orario di lavoro del personale distinto per i profili professionali e per le sedi di lavoro.

Assistenti Amministrativi	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con <u>una tolleranza massima giornaliera</u> di 10 minuti da poter usufruire in entrata o in uscita oppure in entrambe (in tal caso la sommatoria delle tolleranze in entrata ed in uscita non deve comunque superare i 10 minuti massimi). Dalle ore 8:00 alle ore 15:12 su 5 giorni lavorativi - una unità di personale
Assistenti Tecnici per tutte le sedi	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con <u>una tolleranza massima giornaliera</u> di 10 minuti da poter usufruire in entrata o in uscita oppure in entrambe (in tal caso la sommatoria delle tolleranze in entrata ed in uscita non deve comunque superare i 10 minuti massimi). Dalle ore 08:15 alle ore 14:15 + un rientro pomeridiano settimanale secondo le esigenze di servizio da recuperare nell'arco del mese - una unità di personale. Dalle ore 07:00 alle ore 15:00 tutti i giorni per l'Autista di Castel Di Sangro (salvo diversa articolazione proposta dai responsabili dei laboratori e dell'azienda agraria dovuta ad esigenze delle lavorazioni aziendali stagionali).
Collaboratori Scolastici	<u>Sede di Avezzano</u> Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con <u>una tolleranza massima giornaliera</u> di 10 minuti da poter usufruire in entrata o in uscita oppure in entrambe (in tal caso la sommatoria delle tolleranze in entrata ed in uscita non deve comunque superare i 10 minuti massimi). dalle ore 8.30 alle ore 14.30 - una unità di personale dalle ore 07:40 alle ore 13:40 - una unità di personale dalle ore 08:15 alle ore 14:15 - una unità di personale <u>Sede di Pratola Peligna e Sede di Castel di Sangro</u> Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con <u>una tolleranza massima giornaliera</u> di 10 minuti da poter usufruire in entrata o in uscita oppure in entrambe (in tal caso la sommatoria delle tolleranze in entrata ed in uscita non deve comunque superare i 10 minuti massimi).
Collaboratori scolastici Tecnici addetti all'azienda agraria	Di norma dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con <u>una tolleranza massima giornaliera</u> di 10 minuti da poter usufruire in entrata o in uscita oppure in entrambe (in tal caso la sommatoria delle tolleranze in entrata ed in uscita non deve comunque superare i 10 minuti massimi) (salvo diversa articolazione proposta dai responsabili delle aziende agrarie dovuta ad esigenze delle lavorazioni aziendali stagionali).

Ripartizione del lavoro e assegnazione alle sedi.

Considerato che l'Istituto eroga il suo servizio in una sede centrale (Avezzano) e due sedi coordinate (Pratola Peligna, Castel di Sangro (esclusa la sede carceraria) si propone come di seguito, l'assegnazione del personale ATA:

- Assistenti amministrativi: nella sede centrale;
- Assistenti tecnici: in relazione al profilo professionale di appartenenza e all'effettivo funzionamento dei relativi laboratori;
- Collaboratori Scolastici: nelle tre sedi ove viene svolta l'attività didattica (esclusa la sede carceraria) in proporzione al numero delle classi funzionanti in ciascuna sede e alle attività amministrative e altre attività che si svolgono nelle stesse;
- Collaboratori scolastici tecnici addetti all'azienda agraria: nella sede dove è ubicata l'area aziendale prevalente per la quale è stata richiesta e giustificata la loro assegnazione all'Istituto, in quanto per estensione e particolarità culturali, richiede manodopera specifica e in quanto le relative attività non possono essere ricondotte alle sole esercitazioni svolte ed affidate alla manutenzione degli assistenti tecnici. Tale assegnazione potrebbe subire modifiche su proposta dei responsabili delle aziende agrarie, in relazione alle eventuali necessità culturali, stagionali o ad altre esigenze dell'Istituto.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, e dura, di norma per tutto l'anno.

Si propone di assegnare il personale ai vari plessi con i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Scelta a domanda del dipendente;
- Nel caso in cui non esistono disponibilità sullo stesso posto sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto o del dirigente scolastico.

Criteri sui quali basare l'assegnazione del personale:

Assistenti Amministrativi:

- Evitare, di norma, la rotazione al fine di assicurare sia la continuità nell'erogazione del servizio verso gli utenti, sia una maggiore preparazione organizzativa del settore;
- Garantire la presenza di almeno una unità di personale in ciascun reparto;
- Esperienza professionale maturata nel campo;
- Attitudine allo svolgimento della specifica attività.

Assistenti Tecnici:

- Tenuto conto della specificità del profilo e dell'assegnazione del personale alle varie sedi, si ritiene di confermare la designazione nel reparto di precedente assegnazione, fatte salve diverse esigenze di servizio ovvero sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto e/o del Dirigente Scolastico. Andrà comunque, puntualmente rispettata la coerenza tra profilo professionale e reparto e si terrà in particolare conto del peso orario delle attività in laboratorio e in azienda.

Collaboratori Scolastici:

- Conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo fatte salve diverse esigenze o problematiche legate al servizio ovvero sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto e/o del Dirigente Scolastico.

Collaboratori scolastici tecnici addetti all'azienda agraria:

- Tenuto conto della specificità del profilo, si ritiene di confermare l'assegnazione nel reparto di precedente assegnazione fatte salve diverse esigenze di servizio ovvero sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto e/o del Dirigente Scolastico.

Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

Il personale che intenda usufruire di tale tipo di orario deve farne formale richiesta.

Tale orario potrà essere autorizzato qualora sia compatibile con le esigenze di servizio.

Le unità di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile verranno autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei S.G.A.

Qualora non sia possibile accogliere tutte le richieste del personale si procederà sulla base della posizione del richiedente nella graduatoria ai fini della mobilità tenendo ovviamente conto delle precedenze previste del contratto nazionale sulla mobilità del personale scolastico.

Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

L'orario plurisettimanale consiste nell'effettuare in determinati periodi dell'anno un orario di lavoro settimanale oltre le 36 ore fino ad un massimo di 42 e di effettuare in altri periodi dell'anno un orario inferiore alle 36 ore settimanali al fine di compensare le maggiori prestazioni effettuate.

Si ritiene che tale tipo di orario sia attuabile solo per il personale addetto alle aziende agrarie sulla base delle esigenze delle varie coltivazioni.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:

1. in relazione a prevedibili periodi di intensificazione delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
2. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
3. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente.

Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo di appartenenza con riferimento all'art. 47 del CCNL del 29/11/2007.

I carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo, nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione tenuto conto anche delle particolari esigenze e delle richieste del personale interessato.

Eventuali difformità dal piano generale di equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate, salvo i casi di estrema urgenza per i quali si è verificata l'impossibilità nella preventiva autorizzazione. L'urgenza deve comunque essere riconosciuta valida dai competenti organi scolastici

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio sulla base delle esigenze di servizio ed assegnate al personale medesimo con il criterio della rotazione e un'equa distribuzione delle stesse.

Le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo dovranno essere retribuite, salvo il recupero totale o parziale, su richiesta degli interessati e in accordo con l'Amministrazione, sempre che siano compatibili con le esigenze di servizio, con riposi compensativi.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione o per il recupero totale o parziale con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti, con riposi compensativi, dovrà avvenire, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro l'anno scolastico di riferimento.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta come di seguito indicato:

- a) per il personale con il profilo professionale di Assistente amministrativo dal Direttore dei S.G.A. ai sensi del citato C.C.N.L. 24/07/2003)-TABELLA "A, previa comunicazione del Dirigente Scolastico del monte ore da poter autorizzare, ovvero direttamente dal Dirigente Scolastico;
- b) per il personale con profilo di Assistente Tecnico dal Direttore dei S.G.A. ai sensi del citato C.C.N.L. 24/07/2003)-TABELLA "A, previa comunicazione del Dirigente Scolastico del monte ore da poter autorizzare su proposta/richiesta dei Responsabili dei Laboratori ovvero direttamente dal Direttore dei S.G.A. o del Dirigente Scolastico;
- c) per il personale con profilo di Collaboratore Scolastico Tecnico dal Direttore dei S.G.A. ai sensi del citato C.C.N.L. 24/07/2003)-TABELLA "A, previa comunicazione del Dirigente Scolastico del monte ore da poter autorizzare su proposta/richiesta dei Responsabili delle Aziende Agrarie ovvero direttamente dal Direttore dei S.G.A. o del Dirigente Scolastico;
- d) per il personale con profilo di Collaboratore Scolastico dal Direttore dei S.G.A. ai sensi del citato C.C.N.L. 24/07/2003)-TABELLA "A, previa comunicazione del Dirigente Scolastico del monte ore da poter autorizzare ovvero direttamente dal Dirigente Scolastico;

Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/2009, sono costituiti:

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

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto sulla base di quanto previsto nel piano delle attività.

In particolare per l'area A saranno finalizzati innanzitutto all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona , all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Permessi brevi e ritardi

I permessi consistono nella possibilità di assentarsi dal lavoro per un periodo breve fino ad un massimo della metà dell'orario di lavoro.

Il ritardo consiste nella impossibilità per ragioni imprevedibili di prendere servizio nell'ora di lavoro stabilita.

Per usufruire dell'istituto contrattuale del permesso breve deve essere prodotta apposita formale istanza e verrà autorizzato compatibilmente con le esigenze di servizio dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei S.G.A.

Il ritardo dovuto a eventi imprevedibili deve essere comunicato anche telefonicamente all'ufficio al fine di poter mettere l'amministrazione in condizione di provvedere all'eventuale diversa organizzazione del servizio scolastico

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Le uscite e i rientri per i permessi e l'entrata del ritardo dovranno essere registrati con l'apposito codice nell'orologio marcatempo.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e può essere recuperato nella stessa giornata se sulla base dell'orario di servizio della sede o del reparto è possibile effettuare il recupero.

Il recupero dei permessi e dei ritardi avverrà con prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso o del ritardo, nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo le esigenze di servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

La stessa persona non può chiedere di usufruire di un permesso breve più di una volta al giorno.

Permessi retribuiti

Il personale ATA ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata nei termini di legge, ai permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009. La domanda andrà prodotta almeno due giorni prima e nei casi impreveduti, anche al momento. La documentazione potrà essere prodotta anche al rientro in servizio.

Ferie e festività soppresse

Tali istituti contrattuali sono regolamentati dall'art. 13 e 14 del CCNL 29/11/2007.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

1. le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore dei S.G.A. e dei Responsabili delle Aziende Agrarie o dei Laboratori Didattici per i collaboratori Scolastici addetti alle Aziende e per gli assistenti tecnici;
2. le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio nell'ultima settimana di agosto.

Al fine poter predisporre i piani di ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche le richieste dovranno essere presentate come di seguito:

- 1) entro il 30 Novembre 2018 per il periodo di sospensione delle attività didattiche di Natale;
- 2) entro il 15/03/2019 per il periodo di sospensione delle attività didattiche di Pasqua;
- 3) entro il 30 Maggio 2019 per il periodo di sospensione delle attività didattiche estive.

Il piano ferie sarà predisposto tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) dal termine delle attività didattiche al termine degli esami di Stato il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza del personale ritenuto necessario per assicurare il servizio;
- b) dal termine degli esami di Stato al 26 Agosto, per le vacanze di Natale e Pasqua il funzionamento della scuola potrà essere, anche garantito, dalla presenza di un numero minimo di personale essenziale alla regolare erogazione del servizio.

Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

La chiusura dell'istituzione scolastica nei giorni prefestivi è prevista dalla sequenza contrattuale, del 24 febbraio 2000 che ha ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del [DPR 209/87](#) che stabilisce:

3. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale.

Si propone che nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali e lontano da circostanze che, comunque, richiedono necessariamente l'erogazione del servizio da parte dell'istituzione scolastica (scrutini, iscrizioni, graduatorie, nomine, esami di Stato ecc.) è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive.

La chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto previa richiesta, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, dal personale ATA ed è disposta dal Dirigente Scolastico.

Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti e dai responsabili delle aziende agrarie nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza.

CODICE COMPORTAMENTO

RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO NORMA GENERALE

Il personale ATA è tenuto alla registrazione della presenza giornaliera utilizzando congiuntamente sia il tesserino magnetico personale, sia la registrazione nel foglio firma.

La registrazione è obbligatoria all'inizio e alla fine del turno di servizio.

Al fine di evitare la eventuale perdita dei dati in caso di malfunzionamento, rottura, furto o altro delle registrazioni tramite il sistema elettronico si propone di istituire un registro/foglio presenza cartaceo per la registrazione delle presenze.

E' fatto obbligo, altresì, di procedere alla registrazione in uscita e in entrata dei permessi d'assenza temporanea autorizzati.

Si evidenzia che l'uso del tesserino magnetico è strettamente personale, che non è possibile procedere alla registrazione in sostituzione del titolare del tesserino.

E' tassativamente proibito l'utilizzo del tesserino magnetico non personale, il non rispetto da tale obbligo sarà sanzionato in forza delle vigenti disposizioni di legge.

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE A.T.A.

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 sono i seguenti:

ART.47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-3, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

COMPITI AREA A PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Tabella A CCNL 24/07/2003

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa

l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

COMPITI AREA As PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO

(ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE)

Tabella A CCNL 24/07/2003

Area A s

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche
servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

servizi agrari

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite

COMPITI AREA B PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Tabella A CCNL 24/07/2003

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Personale amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Personale tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI PARTICOLARI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI (art.47 C.C.N.L.)

I compiti del personale A.T.A. oltre quelli previsti nel relativo profilo professionale, sono formati da incarichi specifici che ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 che consistono:

dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico corrente.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

In sede di contrattazione integrativa verranno stabiliti i compiti e i relativi compensi.

Per il personale beneficiario della 1^a posizione economica il compenso è corrisposto direttamente sul "cedolino".

Dette risorse potranno, in sede di contrattazione d'istituto, essere integrate con altre risorse derivanti dal F.I.S..

Gli incarichi specifici che si propone di conferire sono i seguenti:

Assistenti amministrativi beneficiario della 1^a posizione:

NOMINATIVO	COMPITI
RUGGERI Angela	Responsabile e coordinatrice ufficio gestione personale;
COLANGELO Adele	Responsabile e coordinatrice ufficio gestione alunni e didattica;

Assistenti amministrativi non beneficiario della 1^a posizione:

NOMINATIVO	COMPITI
BALDASSARRE Gabriele	Contabilità, pratiche contributi e riordino pratiche Azienda Agraria
BUCCILLI SIMBOLI Giselda	Coordinamento attività extrascolastiche
FRACASSI Giuseppina	Collaborazione e sostituzione del D.S.G.A.

Collaboratori Scolastici beneficiari della 1^ posizione:

NOMINATIVO	COMPITI
COSIMATI Felicità	Assistenza agli alunni diversamente abili; Organizzazione degli interventi di primo soccorso; Supporto all'attività di centralino; Supporto amministrativo/didattico agli uffici di segreteria, ivi compreso l'incarico di effettuazione di fotocopie.
ZAVARELLA Loreto	
DI BERARDINO Gabriella	
ANGELONE Emanuela	
DI BATTISTA Maria Assunta	

Collaboratori Scolastici titolari non beneficiari della 1^ posizione o con incarico fino al 30 giugno o fino al 31 agosto:

NOMINATIVO TITOLARE	COMPITI
ASSETTA VINCENZO	Assistenza agli alunni diversamente abili; Organizzazione degli interventi di primo soccorso; Supporto all'attività di centralino; Supporto amministrativo/didattico agli uffici di segreteria, ivi compreso l'incarico di effettuazione di fotocopie.
CORDISCHI Marco	
CATARINACCI Antonio	
LO CURTO Domenica	
TIRONE Armandina	
DONATELLI Margherita	

Assistenti Tecnici beneficiari della 1^ o 2^ posizione:

NOMINATIVO	AREA	COMPITI
ANTINONE Ennio	AR02 elettronica ed elettrotecnica	Supporto uffici amministrativi per adempimenti vari in particolare come referente del plico informatico in occasione degli esami di stato. Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale; Supporto attività negoziali; Gestione sussidi ed attrezzature; Supporto piani di sicurezza ed emergenza.
CIPOLLONE Maria	AR28 azienda agraria	Gestione sussidi ed attrezzature didattiche inerenti il laboratorio di competenza. Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale; Collaborazione manifestazioni esterne e supporto serra.
D'AMICO Pasquale	AR28 azienda agraria	Gestione sussidi ed attrezzature didattiche inerenti il laboratorio di competenza. Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale; Piccola manutenzione attrezzature. Collaborazione manifestazioni esterne e supporto orto.
MARIANI Attilio	AR38-agroindustriale	Collaborazione ufficio amministrativo e tecnico per vendite vino. Coordinamento laboratorio di chimica + cantina.
MARINETTI Sandro	AR02 elettronica ed elettrotecnica	Assistenza ai laboratori e attrezzature informatiche presenti nella sede.
SANTILLI Ana Maria	AR28 azienda agraria	Gestione sussidi ed attrezzature didattiche inerenti il laboratorio di competenza. Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale; Piccola manutenzione attrezzature. Collaborazione manifestazioni esterne e supporto azienda agraria.

Assistenti Tecnici non beneficiari della 1^ posizione:

NOMINATIVO	AREA	COMPITI
LIBERATORE Marino E.R.	AR28 azienda agraria	Gestione sussidi ed attrezzature didattiche inerenti il laboratorio di competenza. Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale; Piccola manutenzione attrezzature. Collaborazione manifestazioni esterne e supporto azienda agraria.

D'ADDARIO Paolo	Piero	AR02 elettronica ed elettrotecnica	Supporto uffici amministrativi per adempimenti vari in particolare come referente del plico informatico in occasione degli esami di stato. Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale; Supporto attività negoziali; Gestione sussidi ed attrezzature, gestione registro delle licenze del software utilizzato dai P.C. dell'Istituto; Supporto piani di sicurezza ed emergenza.
MINICHELLO Nicolino		AR01 meccanica (autista)	Controllo efficienza e funzionalità degli automezzi.
RETICO Vincenzo	FRACASSI	AR01 -Meccanica (autista)	Controllo efficienza e funzionalità degli automezzi.
DI BACCO Dino		AR01 meccanica (autista)	Controllo efficienza e funzionalità degli automezzi.

Collaboratori Scolastici tecnici addetti all'Azienda Agraria non beneficiari della 1^ posizione:

NOMINATIVO TITOLARE	COMPITI
DI BENEDETTO Adriano	Riqualificazione e messa in sicurezza aree aziendali
CAMPANIA Tosello	Riqualificazione e messa in sicurezza aree aziendali
IZZO Vincenza	Riqualificazione e messa in sicurezza aree aziendali

Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici Tecnici supplenti:

Stesse mansioni del personale titolare sostituito in proporzione al periodo di sostituzione.

CRITERI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Si propone di attribuire gli incarichi specifici in base ai seguenti criteri:

- disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità;
- essere in servizio nel sede centrale/sezione staccata nella quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un Incarico Specifico;
- nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli incarichi disponibili per i singoli profili professionali e per le singole tipologie, si procederà alla redazione di graduatorie, distinte per sede centrale /staccata e per profilo professionale;

Le graduatorie saranno redatte dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti elementi valutabili :

1) collaboratori scolastici ;

- a) assistenza alunni diversamente abili, avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
 - b) possesso di specifici titoli di formazione aggiornamento punti 1 per titolo;
 - e) collaborazione con l'ufficio di segreteria, compreso il ritiro della posta, avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
 - d) titolo di studio punti 1 per titolo;
- a parità di punteggio , titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio;
in caso di ulteriore parità, prevarrà il collaboratore scolastico con minore anzianità anagrafica.

2) assistenti amministrativi:

- a) coordinamento attività connesse con la gestione del piano annuale = avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
 - b) coordinamento attività connesse con la gestione del personale = avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
 - e) coordinamento attività connesse con la gestione degli alunni = avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
 - d) sostituzione DSGA assente , avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
 - e) possesso di ulteriore titolo di studio punti 1 per titolo;
 - f) possesso di specifici titoli di formazione /aggiornamento punti 1 per titolo;
- a parità di punteggio , titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio;
in caso di ulteriore parità , prevarrà l'assistente amministrativo con minore anzianità anagrafica

3) assistenti tecnici:

- a) coordinamento dei laboratori punti 1 per titolo;
- b) possesso di ulteriore titolo di studio punti 1 per titolo;
- e) possesso di specifici titoli di formazione /aggiornamento punti 1 per titolo; a parità di punteggio , titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità, prevarrà l'assistente amministrativo con minore anzianità anagrafica.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Si propongono le seguenti attività di formazione e aggiornamento

- a)** per tutto il personale formazione/aggiornamento su normativa e compiti sicurezza luoghi di lavoro e in materia di protezione e sicurezza dati personali e sui compiti specifici del proprio profilo professionale;
- b)** per gli assistenti amministrativi si propone in particolare una adeguata formazione/aggiornamento sulla redazione e gestione dei documenti informatici .

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'area Amministrativa è suddivisa per Aree Omogenee:

- 1) Ufficio servizi generali (protocollo, archivio, ecc...);
- 2) Ufficio alunni e didattica;
- 3) Ufficio personale (docente e ATA);
- 4) Ufficio contabilità;

COMPETENZE DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

SETTORE SERVIZI GENERALI - AREA PROTOCOLLO, ARCHIVIO E SERVIZI GENERALI NON COMPRESI NEGLI ALTRI SETTORI

ADDETTO DEL SETTORE Sig. BALDASSARRE Gabriele
(a titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano i principali compiti)

- Corrispondenza in arrivo e partenza ;
- Gestione posta elettronica e prelievo giornaliero;
- Tenuta registro protocollo;
- Smistamento ed archiviazione della documentazione, gestione scarto atti d'archivio;
- Preparazione posta cartacea da spedire.
- Affissione degli atti agli albi (albo cartaceo e informatico);
- Trasmissione della documentazione alle sedi;
- Collaborazione e supporto al D.S.G.A.;
- Contatti con la Provincia per le manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Gestione pratiche relative a progetti inseriti nel POF (interni ed esterni);
- Ogni altra attività che si rende necessaria sulla base di ordini e disposizioni;
- Protocollazione in uscita delle pratiche inerenti il settore.
- Rapporti con altre scuole ed enti per orientamenti e Giornate Agrotecniche;

ADDETTO SETTORE UFFICIO CONTABILE: Sig. BALDASSARE Gabriele

Gestione amministrativo/contabile (a titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano i principali compiti)

- Atti per acquisti di beni e servizi (richieste di preventivi, provvedimenti del dirigente, ordini/contratti, prospetti comparativi, ecc...);

- Adempimenti relativi alla regolare fornitura di beni e servizi (acquisizione fatture, collaudo beni, DURC, verifica inadempimenti, tracciabilità flussi e tutti gli altri documenti richiesti dalla vigente normativa), finalizzati alla liquidazione della spesa;
- tenuta e aggiornamento dei registri di c/c postale e altri registri contabili;
- conservazione e archiviazione atti contabili;
- Gestione delle fatture in entrata (prelevamento, registrazione su software ARGO, invio a piattaforma P.C.C.)

SETTORE ALUNNI E DIDATTICA - Sig.ra COLANGELO Adele e BUCCILLI Giselda

COORDINAMENTO E RESPONSABILE SETTORE: Sig.ra COLANGELO Adele (incarico quale dipendente in possesso della 1^ posizione)

Gestione giuridica/amministrativa alunni (a titolo esemplificativo e non esaustivo i elencano i principali compiti)

- Fascicoli personali alunni, iscrizioni, frequenza, trasferimenti, tasse scolastiche (iscrizione alunni; archiviazione fascicoli degli alunni), registri generali alunni, schedario alunni, tenuta fascicoli degli Alunni con aggiornamento costante degli stessi;
- Istruttoria pratiche borse di studio, rimborso spese per libri di testo, sussidi, carta studente ecc.
- Pratiche obbligo scolastico.
- Tasse scolastiche.
- collabora con il D.S. e D.S.G.A. per la predisposizione degli atti relativi alla Giunta , Consiglio d'Istituto;
- Rapporti con altre scuole ed enti per orientamenti e Giornate Agrotecniche
- Convocazioni degli organi collegiali
- Registro infortuni.
- Registro assenze alunni – Registro note disciplinari - Comunicazioni alle famiglie
- Stampa pagellini – pagelle e schede di Religione scrutinio elettronico;
- Rilevazione dei dati statistici e monitoraggi.
- Collaborazione con Dirigente o suo incaricato nella formazione delle classi.
- Certificazioni (iscrizione – frequenza – qualifica e maturità)
- Carico e scarico diplomi, Tenuta registri perpetui dei diplomi
- Compilazione Diplomi Qualifica e Maturità
- Rilascio attestazioni e certificati alunni
- Collaborazione e supporto al D.S. e ai suoi collaboratori (stesura lettere e circolari interne di carattere generali, escluso corrispondenza alunni, docenti e ATA)
- Commissioni Esami di Stato (Modelli ES1);
- OO.CC. predisposizione materiali per elezioni annuali e triennali;
- Esonero educazione fisica per gli alunni;
- Attività extrascolastiche alunni: elenchi alunni, autorizzazioni, nomine docenti
- Gestione procedure multimediali- immissioni dati
- Elezioni rinnovo organi collegiali.
- Esami integrativi, idoneità, qualifica e di Stato. Ogni altra attività che si rende necessaria sulla base di ordini e disposizioni.
- Pratiche alunni disabili;
- Protocollo in uscita delle pratiche inerenti il settore.
Raccolta ordinata programmazioni, programmi, relazioni finali, documento 15 maggio, compiti in classe e archiviazione degli stessi;
Gestione circolari del Dirigente Scolastico, del DSGA (predisposizione e relativa diffusione);

SETTORE PERSONALE - Sig.ra RUGGERI Angela e Sig.ra FRACASSI Giuseppina

Sottosettore personale docente Sig.ra RUGGERI Angela

Sottosettore personale A.T.A. Sig.ra FRACASSI Giuseppina

COORDINAMENTO E RESPONSABILE SETTORE: Sig.ra RUGGERI Angela (incarico quale dipendente in possesso della 1^a posizione)

Gestione giuridica/amministrativa personale (a titolo esemplificativo e non esaustivo i elencano i principali compiti)

- Formulazione graduatorie d'istituto (docenti e ATA);
- Corsi di aggiornamento docenti;
- Graduatorie perdenti posto docenti e ATA;
- Pratiche neo immessi in ruolo (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, ecc.);
- Trasmissione fascicoli docenti
- Organico di Istituto e inserimento dati;
- Inserimento contratti al SIDI
- Trasmissione telematica contratti all'ufficio del lavoro
- Rilievo mensile assenze
- Statistiche varie: scioperi, prospetto disabili, Legge 104 (prospetto);
- Prestato servizio docenti e ATA;
- Part-time;
- Comunicazione e contratti ore eccedenti, ore di approfondimento, ecc.
- Ogni altra attività che si rende necessaria sulla base di ordini e disposizioni.
- gestione procedure SIDI - immissioni dati
- Compilazione e rilascio dei certificati di servizio docenti e ATA.
- Inserimento assenzenet. – Trattenute scioperi (sciopnet) e Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;
- Diritto allo studio (pratiche);
- Comunicazione altre scuole impegni docenti;
- Nomina sostituzione docenti scrutini;
- Formulazione graduatorie supplenze docenti ed ATA;
- Commissioni Esami di Stato (modello ES1);
- Periodo di prova personale scolastico;
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
- Inquadramenti economici e contrattuali;
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati;
- Procedimenti disciplinari;
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa dei docenti di religione;
- Procedura per i pensionamenti;
- Decreti vari (assenze, allattamento, L. 104/92, aspettative, rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della P.A.);
- Decreti ferie non godute;
- Ricostruzioni di carriera personale docente ed ATA, inquadramenti economici del personale docente e ATA;
- Gestione pratiche del personale (mobilità, pensione, ecc.)
- Gestione modelli richiesti da vari enti quali ad esempio Mod. PA04, PR1, TFR, ecc.... ;
- Contenzioso e provvedimenti disciplinari;
- Rapporti con RSU e sindacati;
- Inidoneità causa di servizio – visite medico collegiali;
- Piccolo prestito e prestito pluriennale;
- Esami abilitazione alla libera professione;
- Polis – Identificazione Dipendenti (Pin NOIPA);

- Assegni familiari;
- Stampa certificati medici e richieste visite fiscali – compilazione prospetto giornaliero assenze- Regolare e puntuale tenute del registro stato personale e assenze;
- Gestione orologio marcatempo (timbrature, conteggio ore effettuate, recuperi) e comunicazioni al personale;
- Sostituzioni collaboratori scolastici per assenze giornaliera e permessi;
- Turni collaboratori scolastici;
- Rilascio di certificati ed attestazioni al personale .

SETTORE CONTABILITA' COLLABORAZIONE E SOSTITUZIONE del D.S.G.A.

Sig.ra FRACASSI Giuseppina

- collaborazione con il D.S.G.A. per relativi programma annuale e conto consuntivo;
- archiviazione documentazione contabile e atti di bilancio;
- Protocollo in uscita delle pratiche inerenti il settore.
- Sportello utenza per le pratiche inerenti materia contabile.
- Collaborazione nella gestione dell'Azienda Agraria.

SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI MANSIONI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'attività che il personale è tenuto ad assolvere è quella prevista dal profilo professionale area A del C.C.N.L.

I compiti specifici saranno suddivisi tenendo conto di principali funzioni:

- Nell'espletamento delle funzioni assegnate tutti sono invitati ad usare la massima diligenza;
- **Funzione primaria** del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Il Servizio prevede la presenza sul posto di lavoro, la sorveglianza sui locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, controllo chiavi, apertura e chiusura dei locali, coordinarsi con i colleghi del piano ecc.

Il servizio consiste anche nell'espletamento di piccole richieste di alunni e insegnanti (come consegna nastro adesivo, forbici, fotocopie ecc.) e, nei limiti del possibile, richieste dei genitori ed esterni (5^a assenza, informazioni varie sull'attività degli alunni, consegna/ritiro schede, consegna libretti delle giustificazioni ecc.);

- **La vigilanza** prevede la segnalazione degli atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili;
- **Ritiro** dei registri cartacei dalle classi
- Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quando riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia;
- Gli uffici, in mancanza del personale, vanno sempre chiusi.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- Presenza fissa, sui piani e reparti, di almeno un collaboratore scolastico, e per garantire la sorveglianza;
- Ridurre i danni alle suppellettili ed agli arredi della scuola con ottimizzazione dei costi della manutenzione;
- Fornire una maggiore efficienza di supporto per le attività previste nel P.O.F.

Servizio di piano e sorveglianza alunni

- I collaboratori addetti al piano uffici e all'ingresso saranno a disposizione della Presidenza e della Segreteria;

- Il collaboratore addetto agli uffici, è tenuto a rendere noti gli ordini di servizio agli alunni e al personale;
- I collaboratori addetti agli uffici –ingresso –portineria - turno pomeridiano collaboreranno affinché il personale tutto apponga la firma sugli ordini di servizio riguardanti gli scioperi e le assemblee sindacali;

ASSEGNAZIONE REPARTI E COMPITI

SEDE DI AVEZZANO

Dipendente	COMPITO SPECIFICO
ASSETTA Vincenzo	<ul style="list-style-type: none"> • Piano seminterrato: Laboratori (informatica, micropropagazione, ecologia, chimica, aula LIM ,bagni e corridoi. • SPAZI ESTERNI
ANGELONE Emanuela	<p>Piano terra: n. 3 aule IV^{AT} – Aula LIM - IV^A - n. 1 aula per alunni diversamente abili, bagno piccolo, bagno handicap, ufficio tecnico, stanza FIX, infermeria, corridoio, entrata anteriore, disimpegni, spogliatoio, magazzino;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Addetto ai servizi generali con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante le assenze dei docenti e durante la ricreazione e del pubblico. • Addetto al centralino unitamente a DI BERARDINO Gabriella; • Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili. • Addetto alle fotocopie didattiche e amministrative. • Collaborazione con la Presidenza e il DSGA.- Permessi di entrata e uscita degli alunni. • Collaborazione e completamento compiti e pulizie con la C.S. Di Berardino Gabriella. • Primo piano Aula III^A
DI BERARDINO Gabriella	<p>Piano terra: bagno piccolo archivio, archivio, Aula Magna, bagno professori, vice presidenza, presidenza, scala posteriore, disimpegni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e archiviazione compiti in classe e esercitazioni varie, gestione archivio registri docenti e di classe, collaborazione nella tenuta dei registri corsi vari e tenuta dei registri di prestito libri biblioteca; • Addetta alla pulizia degli uffici di segreteria e D.S.G.A.; • Gestione albi e registri circolari e archiviazione degli atti relativi. • Addetta ai servizi generali con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante le assenze dei docenti e durante la ricreazione e del pubblico. Collaborazione con il personale di segreteria e i docenti per la consegna e/o firma di circolari e documentazione varia; • Addetta al centralino unitamente alla C.S. Angelone Emanuela; • Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili. • Addetta alle fotocopie amministrative e didattiche; • Collaborazione con la Presidenza e il DSGA.- Permessi di entrata e uscita degli alunni; Collaborazione e completamento compiti e pulizie con la C.S. Angelone Emanuela
ZAVARELLA Loreto Valente	<p>Palestra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Addetto alle pulizie della palestra . • Spazi esterni: raccolta di carte e altri rifiuti gettati dagli alunni nello spazio antistante la palestra. • Addetto ai servizi generali con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività

	<p>didattiche, durante le assenze dei docenti e durante la ricreazione e del pubblico. Collaborazione con il personale di segreteria e i docenti per la consegna e/o firma di circolari e documentazione varia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili. <p>Primo piano, piano terra e piano seminterrato: Collaborazione con altri colleghi per servizi di sorveglianza, pulizia nei periodi in cui non è utilizzato in palestra, ovvero per sostituzione di colleghi assenti.</p>
COSIMATI Felicità	<ul style="list-style-type: none"> • Primo piano: Sala professori, bagno, atrio piccolo, aule V^A – III^AT – III^AP, controllo uscita di sicurezza, scale lato A. • Spazi esterni: raccolta di carte e altri rifiuti gettati dagli alunni nel terrazzo sud ovest. Scala B. • Spazi esterni: pulizia del terrazzo coperto e spazio esterno lato nord/est; • Addetta ai servizi generali con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante le assenze dei docenti e durante la ricreazione; Addetta alla pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; Collaborazione con il personale di segreteria e i docenti per il materiale didattico. • Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
CORDISCHI Marco	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo piano aula informatica; aula 2.0; n.1 aula disegno; bagni e corridoio • Primo piano aula I^A e II^A A
LO CURTO Domenica	<ul style="list-style-type: none"> • Primo piano: n. 3 aule grandi, corridoio bagno ragazzi (sorveglianza), bagno ragazze, pulizia e sorveglianza atrio, controllo uscita di sicurezza (2), scale lato B; II^A – I^AT – II^AT – bagno professori, sala ricreazione, corridoi, scala di sicurezza esterna. • Addetto ai servizi generali con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante le assenze dei docenti e durante la ricreazione; Addetto alla pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; Collaborazione con il personale di segreteria e i docenti per il materiale didattico. • Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

SEDE DI PRATOLA PELIGNA

Dipendente	COMPITO SPECIFICO
CATARINACI Antonio	<ul style="list-style-type: none"> • n. 5 aule, bagni alunni e alunne, corridoio; • spazi esterni: raccolta di carte e altri rifiuti gettati dagli alunni negli spazi e nelle aree che circondano la scuola escluso la parte antistante. • Addetto ai servizi generali con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e durante le assenze dei docenti, e del pubblico; Addetto alla pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; Collaborazione con il direttore di sede e con il docenti per la consegna e/o firma di circolari e documentazione varia al personale docente e ATA, Collaborazione con i docenti nella richiesta di materiale didattico. • Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
TIRONE Armandina	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra aula di informatica e chimica, docenti, segreteria, n. 2 bagni segreterie; • spazi esterni: raccolta di carte e altri rifiuti gettati dagli alunni negli spazi e nelle aree antistanti la scuola. • Addetto ai servizi generali con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e durante le assenze dei docenti, e del pubblico; Addetto alla pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; Collaborazione con il direttore di sede e con il docenti per la consegna e/o firma di circolari e documentazione varia al personale docente e ATA, Collaborazione con i docenti nella richiesta di materiale didattico. • Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

SEDE DI CASTEL DI SANGRO

Dipendente	COMPITO SPECIFICO
DI BATTISTA Maria Assunta	Piano terra: <ul style="list-style-type: none">• Pulizia n. 3 aule, direzione, laboratorio chimica, n. 4 bagni, salone, scale esterne e spazi esterni strettamente antistante all'edificio.• Addetta alla fotocopiatrice.• Addetto ai servizi generali con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e durante le assenze dei docenti, e del pubblico; Addetto alla pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; Collaborazione con il direttore di sede e con il docenti per la consegna e/o firma di circolari e documentazione varia al personale docente e ATA, Collaborazione con i docenti nella richiesta di materiale didattico.• Assistenza alunni diversamente abili.• Centralino e aiuto alla direzione nelle mansioni amm.ve. Coordinamento e controllori esercitazioni di evacuazione
DONATELLI Margherita	Primo Piano: <ul style="list-style-type: none">• Pulizia n.2 aule, aula LIM , laboratorio di informatica, 3 bagni, corridoio, scalinata ingresso, scalinata interna, scalinata d'emergenza esterna e cortile parte sud. Sala professori, stanzino portineria.• Addetto ai servizi generali con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e durante le assenze dei docenti, e del pubblico.

La pulizia straordinaria locali non compresi nelle competenze sarà effettuata in orario pomeridiano con riconoscimento delle ore di maggiore lavoro.

Assistenti Tecnici

I compiti del profilo professionale degli assistenti tecnici sono stabiliti dalla tabella "A" del CCNL 24/07/2003 e dalla tabella A del CCNL 26/05/1999

Tabella "A" del CCNL 24/07/2003 Area B Profilo tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche . Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Tabella A del CCNL 24/07/2003 B/2 Profilo: Assistente tecnico

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

SEDE DI AVEZZANO	
Dipendente Area	COMPITI SPECIFICI
Cipollone Maria AR 28	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di tutte le fasi delle attività colturali, preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e pratiche nell'azienda agraria di Avezzano e in particolar modo – prato antistante la scuola, giardini e serra; • particella didattica garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche assegnate, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche. • Verifica, registrazione, vendita e immagazzinamento dei prodotti aziendali. • Diretta responsabilità di locali e aree assegnate. • Collaborazione nello svolgimento delle attività colturali e nelle esercitazioni didattiche nell'azienda di Balsorano; • Assolvimento di servizi esterni connessi alle diverse lavorazioni aziendali.
MARIANI Attilio AR38	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzione tecnica del laboratorio enologico e del reparto di lavorazione di tutto il ciclo del vino con supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche assegnate, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche • Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le apparecchiature e del materiale didattico. • Tenuta inventario materiale didattico; • Verifica, registrazione, vendita e immagazzinamento dei prodotti aziendali.
MARINETTI Sandro AR02	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzione tecnica dei laboratori di Informatica, dell'aula multimediale con supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche assegnate, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche • Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le apparecchiature e del materiale didattico. • Tenuta inventario materiale didattico
FRACASSI RETICO Vincenzo AR01	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzione degli automezzi scolastici, manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi assegnati. • Collaborazione con ufficio amministrativo pratiche automezzi.

SEDE DI PRATOLA PELIGNA

Dipendente Area	COMPITI SPECIFICI
LIBERATORE Marino AR28	<ul style="list-style-type: none">• Svolgimento di tutte le fasi delle attività colturali, preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e pratiche nell'azienda agraria di Pratola e in particolar modo in: frutteto vigneto, particella didattica.• Conduzione tecnica del laboratorio di meccanica garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.• Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche assegnate, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.• Verifica, registrazione, vendita e immagazzinamento dei prodotti aziendali.• Diretta responsabilità di locali e aree assegnate.• Diretta responsabilità nello svolgimento delle attività colturali e nelle esercitazioni didattiche delle aziende agrarie sulla base delle necessità in collaborazione con gli altri assistenti tecnici e addetti aziendali.• Assolvimento di servizi esterni connessi alle diverse lavorazioni aziendali
D'ADDARIO Piero Paolo AR02	<ul style="list-style-type: none">• Conduzione tecnica dei laboratori di Informatica, dell'aula multimediale con supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.• Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche assegnate, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche• Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le apparecchiature e del materiale didattico.• Tenuta inventario materiale didattico.• Collaborazione con il direttore di sede per le pratiche amministrative e in particolar modo l'invio alla sede centrale e all'esterno di materiale cartaceo e informatico.
DI BACCO Dino AR01	<ul style="list-style-type: none">• Conduzione degli automezzi scolastici, manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi assegnati.• Collaborazione con ufficio amministrativo pratiche automezzi.

Sede di Castel di Sangro

Dipendente	COMPITI SPECIFICI
D'AMICO Pasquale AR28	<ul style="list-style-type: none">• Conduzione tecnica dell'azienda agraria di Castel di Sangro e nei vari cicli di lavorazione, supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida autoveicoli azienda agraria e manutenzione degli automezzi presenti in azienda, manutenzione delle attrezzature.
SANTILLI Anna Maria AR28	<ul style="list-style-type: none">• Conduzione tecnica dell'azienda agraria di Castel di Sangro e nei vari cicli di lavorazione, supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida autoveicoli azienda agraria e manutenzione degli automezzi presenti in azienda, manutenzione delle attrezzature
ANTINONE Ennio AR02	<ul style="list-style-type: none">• Conduzione tecnica dei laboratori di Informatica, dell'aula multimediale con supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.• Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche assegnate, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche• Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le apparecchiature e del materiale didattico.• Tenuta inventario materiale didattico.• Collaborazione con il direttore di sede per le pratiche amministrative e in particolar modo l'invio alla sede centrale e all'esterno di materiale cartaceo e informatico.
MINICHELLO Nicolino A01	<ul style="list-style-type: none">• Conduzione degli automezzi scolastici, gestione e manutenzione degli stessi.• Collaborazione con ufficio amministrativo pratiche automezzi.

Addetti azienda agraria

Collaboratori Azienda Agraria

I compiti del profilo professionale degli collaboratori scolastici tecnici addetti all'azienda agraria sono stabiliti dalla tabella "A" del CCNL 24/07/2003 e dalla tabella A del CCNL 26/05/1999

Tabella "A" del CCNL 24/07/2003 Area As servizi agrari

servizi agrari

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Tabella A del CCNL 26/05/1999 A/1 Profilo: Collaboratore Scolastico Tecnico

A/1: Profilo: Collaboratore scolastico tecnico

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni, attività e procedure operative a carattere tecnico che richiedono preparazione professionale non specialistica, con autonomia di esecuzione e margini valutativi nella applicazione delle procedure stabilite.

Articolazioni del profilo:

b) - addetto alle aziende agrarie:

esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

In particolare, è addetto:

- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica;
- alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria;
- ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

Sede di assegnazione in base alle esigenze di servizio

IZZO Vincenza	Tutti i compiti propri di cui in premessa in collaborazione con gli altri collaboratori tecnici e gli assistenti tecnici e in particolar modo cura le serre, le particelle didattiche e l'area antistante la scuola. Manutenzione settimanale e pulizia lab. Enologico.
CAMPANIA Tosello	Tutti i compiti propri di cui in premessa in collaborazione con gli altri collaboratori tecnici e gli assistenti tecnici e in particolar modo cura il vigneto il frutteto gli arborei e le altre aree aziendali. Manutenzione settimanale e pulizia magazzini.
DI BENEDETTO Adriano	Tutti i compiti propri di cui in premessa in collaborazione con gli altri collaboratori tecnici e gli assistenti tecnici Manutenzione settimanale e pulizia dei magazzini e spazi aziendali

IL DIRETTORE dei S.G.A.
F.TO (Dott. Antonella ROSA)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ARRIGO SERPIERI"

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Codice fiscale 81004050662 - Partita IVA 00631450665

@ aqis01700x@istruzione.it aqis01700x@pec.istruzione.it sito internet: www.agrarioavezzano.it

Sede centrale: Via Buonarroti, 1 - 67051 AVEZZANO - tel. 0863/441014 - fax 0863/35123

Sede Coordinata di Castel di Sangro: loc. Valle Salice, 1 - tel. 0864/845392 - fax 0864/847093

Sede Coordinata di Pratola Peligna: Strada Statale, 17- tel. e fax 0864/271851

AL PERSONALE ATA – LORO SEDI

AL DSGA – SEDE

ALLE RSU

ALBO - ATTI - SEDE

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al DSGA la predisposizione della proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il DPR 8/3/1997 n. 275 recante norme in materia dell'autonomia scolastica, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15/03/1997 n. 59;

CONSIDERATO l'organico di diritto per l'a.s. 2018/19 relativo al personale ATA;

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

VISTA la proposta del PIANO Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019 presentata dal Direttore SGA ;

ADOTTA

Il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.TO Prof.ssa Paola ANGELONI

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.L.vo n. 39/93)