



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it
sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
codice univoco amm.ne UFTXQB

OGGETTO: PIANO DI LAVORO a.s. 2020/2021

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54,55,86 e 87;
VISTO il CCNL 19/4/2018;
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa.
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 23/10/2020
PRESO ATTO della pianta organica del personale ATA;
CONSIDERATI le esigenze del servizio, l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e le proposte espresse;
SENTITO il Dirigente Scolastico sulle attività e servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza

Propone

per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale ATA.

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMM./ TECNICO / AUSILIARIO

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici - reparti.
2. Orario di lavoro.
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto.
5. Incarichi aggiuntivi.
6. Chiusure prefestive della scuola.
7. Formazione - aggiornamento.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
 Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
 icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it
 sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
 codice univoco amm.ne UFTXQB

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.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

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.

I compiti assegnati devono intendersi assolutamente flessibili, in quanto il personale A.A. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, con autonomia operativa e responsabilità diretta, pertanto è tenuto ad assicurare il buon funzionamento dell'Ufficio, in qualsiasi settore lavorativo, all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza, soprattutto se si rendesse necessario il disbrigo di pratiche nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse il ricorso a contratti con supplente.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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, 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. 46.

1 - Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi

1.1 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it
sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
codice univoco amm.ne UFTXQB

ORARIO DI APERTURA

Durante le attività didattiche: da lunedì al venerdì (Causa Covid è richiesto appuntamento)
dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e
dalle ore. 12,15 alle ore 14,15

Durante la sospensione delle attività didattiche: Da lun. a ven. dalle ore 10,00 alle ore 12,00(Causa Covid è richiesto appuntamento)

FUNZIONI:

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della L.241/90

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.

1.2 UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

COGNOME E NOME	ADEMPIMENTI DA SVOLGERE
FERRARIO MAURO (36/36)	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico posta elettronica icgazzada@libero.it, vaic836004@istruzione.it, vaic836004@pec.istruzione.it e verifica avvisi dai maggiori siti - Attività inerente l'iscrizione alunni - Responsabile dell'area ed ha competenza diretta della tenuta fascicoli alunni - Consultazione web intranet ed adempimenti connessi a rilevazioni di area - Verifica ed aggiornamento anagrafica alunni dell'area AXIOS e SIDI - Tenuta fascicoli personali alunni ed adempimenti su formazioni classi



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

MIUR



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"

Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)

Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577

icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it

sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128

codice univoco amm.ne UFTXQB

	<ul style="list-style-type: none"> - Vaccinazioni - Gestione cedole librerie, libretti, pagelle - Coordinamento/assistenza docenti e genitori per registro elettronico - Adempimenti connessi all'Anagrafe Nazionale Alunni - Adempimenti vari su rilevazioni e statistiche per la propria area - Denunce di infortunio alunni e personale entro 24 ore da quando si è avuta conoscenza del sinistro occorso tramite SIDI o Pec (se SIDI mal funzionante allegando diagnostica alla PEC) - Comunicazione libri di testo (A.I.E.) - Adempimenti vari connessi agli esami di licenza di scuola sec. 1^ grado - Adempimenti connessi alle prove INVALSI - Gestione elezioni OO.CC. e cura delle affissioni all'albo delle relative delibere - Autoaggiornamento per la propria area
<p>GALLETTI TANIA (18/36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico posta elettronica icgazzada@libero.it, vaic836004@istruzione.it, vaic836004@pec.istruzione.it e verifica avvisi dai maggiori siti - Sicurezza - gestione corsi, attestati - Monitoraggi per la propria area - Trasmissione fascicoli alunni - Predisposizione invio delle richieste tessere all'uff. A.T. - Gestione registro assenze personale docente - Pubblicazione sul sito area albo/amministrazione trasparente - Pubblicazione avvisi in bacheca (registro) - Circolare alunni/docenti - Comodato d'uso notebook verso alunni e personale docente/ATA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"

Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)

Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577

icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it

sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128

codice univoco amm.ne UFTXQB

1.3 UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO E STIPENDI

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

COGNOME E NOME	ADEMPIMENTI DA SVOLGERE
MOZZICATO FEDERICO (36/36)	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico posta elettronica icgazzada@libero.it, vaic836004@istruzione.it, vaic836004@pec.istruzione.it e verifica avvisi dai maggiori siti - Gestione gite scolastiche richiesta preventivi, controllo versamenti alunni partecipanti - Controllo e registrazione cartellini presenze mensili del personale ATA - Trasmissione fascicoli docenti - Registrazione assenze personale ATA su AXIOS e SIDI - Adempimenti in merito a certificazioni, attestazioni e dichiarazioni di servizio personale ATA - Statistiche e rilevazione assenze SIDI - Gestione fascicoli personali dei dipendenti ATA - Stage - Circolare alunni/docenti - Pubblicazione avvisi in bacheca (registro) - Gestione acquisti (richiesta preventivi, CIG, documentazioni obbligatorie) - Gestione progetti assegnati (Monitoraggi, tabelle, ecc) - Auto aggiornamento per la propria area

1.4 UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

COGNOME E NOME	ADEMPIMENTI DA SVOLGERE
RAFFA GIANLUCA (36/36)	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico posta elettronica icgazzada@libero.it, vaic836004@istruzione.it, vaic836004@pec.istruzione.it e verifica avvisi dai maggiori siti - Assistenza al personale scolastico su portale NOI PA, casella di posta elettronica e rilascio PIN - Gestione fascicoli personali dei dipendenti in servizio - Istruttoria delle pratiche inerenti il personale da assumere con contratto a T.D. - Adempimenti in merito a ricostruzioni di carriera, inquadramenti - Trasmissioni telematiche alla RTS - contratti- assenze supplenti



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"

Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)

Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577

icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it

sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128

codice univoco amm.ne UFTXQB

	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica delle comunicazioni interne personale ATA - Per gli aventi diritto calcolo ed invio trasmissione telematica mod. TFR/1 entro 15 gg dalla cessazione/risoluzione del rapporto di lavoro nonché adempimenti fondo scuola ESPERO - Adempimenti in merito ad autorizzazioni all'esercizio della libera professione del personale - Statistiche e rilevazioni scioperi - Controllo punteggi personale docente/ATA al primo servizio - Rapporti con i Comuni - Visite mediche del lavoro Dott. Perina - Gestione domande di diritto allo studio del personale - Monitoraggio e autoaggiornamento per la propria area
<p>GALLINARO ROSELLA (18/36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico posta elettronica icgazzada@libero.it, vaic836004@istruzione.it, vaic836004@pec.istruzione.it e verifica avvisi dai maggiori siti - Gestione e compilazione dei provvedimenti in merito ai recuperi, ferie e assenze varie docenti da elaborare attraverso l'area personale SIDI ed AXIOS Per gli aventi diritto calcolo ed invio trasmissione telematica mod. TFR/1 entro 15 gg dalla cessazione/risoluzione del rapporto di lavoro nonché adempimenti fondo scuola ESPERO - Invio comunicazioni telematiche, entro e non oltre 15 gg, dall'assunzione/stipulazione dei contratti di lavoro ovvero delle relative cessazioni nonché tutto ciò che concerne le comunicazioni dei rapporti di lavoro (es. assegnazione provvisoria, trasferimenti, utilizzazioni, ecc. sia in entrata che in uscita) al centro provinciale dell'impiego Portale Sintesi - Compilazione certificati di servizio - Assenze net - Gestione inquadramenti e ricostruzioni di carriera in collaborazione con DSGA - Adempimenti immessi in ruolo, anno di formazione, periodi di pro Predisposizione ed invio decreti (con allegate tabelle di liquidazione) attestanti i compensi sostitutivi per le ferie non godute del personale con contratto a T.D. - Autoaggiornamento per la propria area
<p>LA ROCCA GIUSEPPINA (36/36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico posta elettronica icgazzada@libero.it, vaic836004@istruzione.it, vaic836004@pec.istruzione.it e



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
UFFICIO IV

MIUR



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"

Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)

Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577

icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it

sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128

codice univoco amm.ne UFTXQB

verifica avvisi dai maggiori siti

- Supporto al personale per pratiche on line (ricongiunzioni, L. 29, ecc)
- Comunicazioni Centro per l'Impiego – Portale Sintesi
- Statistiche e rilevazione assenze SIDI
- Archiviazione atti e documenti
- Gestione fascicoli personale docente
- Stato giuridico del personale (tenuta stato personale, trasmissione e richiesta fascicoli)
- Istruttoria delle pratiche inerenti il personale da assumere con contratto a T.D.
- Adempimenti in merito a certificazioni, attestazioni e dichiarazioni di servizio
- Attività relativa alla gestione organico (insieme a Gallinaro)
- Gestione assenze/permessi ecc. personale docente
- Per gli aventi diritto calcolo ed invio trasmissione telematica mod. TFR/1 entro 15 gg dalla cessazione/risoluzione del rapporto di lavoro nonché adempimenti fondo scuola ESPERO
- Notifica delle comunicazioni interne personale docente
- Statistiche e rilevazioni inerenti la propria area
- Autoaggiornamento per la propria area

2. SERVIZI GENERALI AUSILIARI

2.1 Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca **temporaneamente** l'insegnante.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della prima campanella, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
 Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
 icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it
 sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
 codice univoco amm.ne UFTXQB

4. I collaboratori scolastici sono inoltre 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 e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. 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.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL in vigore, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

2.2 Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola:

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici effettueranno una pulizia veloce degli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it
sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
codice univoco amm.ne UFTXQB

6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

2.3 Norme Generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni per l'intero perimetro dell'edificio scolastico.
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. **È vietato utilizzare il telefono cellulare se non in caso di emergenza.**
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare di aggregarsi in piccoli gruppi nelle postazioni di lavoro e/o nell'atrio di ingresso restando nelle postazioni assegnate secondo il piano.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
11. Si invita a lasciare la postazione di lavoro solo per il tempo strettamente necessario previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
12. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

GAZZADA SCHIANNO		
COGNOME E NOME	PLESSO DI SERVIZIO	MANSIONI
GALLO MARIA LAURETTA Sorveglianza plesso primaria II piano	GAZZADA S.	Pulizia SCUOLA PRIMARIA II PIANO <ul style="list-style-type: none"> • classi 4A-4B-5A-5B • aula sostegno • aula computer in comune con Sig.ra Palermo • corridoio metà (con sig.ra Palermo)



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"

Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)

Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577

icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it

sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128

codice univoco amm.ne UFTXQB

		<ul style="list-style-type: none"> • metà scala di emergenza • bagni maschi • bagni femmine • bagni docenti
MAIDA VINCENZO Sorveglianza plesso primaria I piano	GAZZADA S.	Pulizia SCUOLA PRIMARIA I PIANO <ul style="list-style-type: none"> • classi 2B-3A-2A • aula di sostegno (ex laboratorio di ceramica) • 2 aule Jolly (sostegno) • bagni maschi • metà corridoio davanti classi terze • spogliatoi maschi palestra • scala principale
PALERMO MARISA Sorveglianza plesso secondaria	GAZZADA S.	Pulizia SCUOLA SECONDARIA <ul style="list-style-type: none"> • classi 1A-1B -2B secondaria • laboratorio musica • aula sostegno (vicino ascensore) • aula scienze • aula computer in comune con sig.ra Gallo • metà corridoio medie • metà corridoio primaria (con sig.ra Gallo) • bagni femmine scuola media • scala emergenza medie
CUSUMANO GIACOMO Sorveglianza plesso secondaria	GAZZADA S.	Pulizia SCUOLA SECONDARIA 2 A -3 A-3B - 3 C <ul style="list-style-type: none"> • aula tecnologia • laboratorio artistica • aula docenti • bagni docenti • metà corridoio scuola media • bagni maschi • scale interne scuola media • spogliatoi donne palestra • scala emergenza medie
VIVONA ROSALIA Sorveglianza plesso primaria I piano	GAZZADA S.	Pulizia SCUOLA PRIMARIA I PIANO <ul style="list-style-type: none"> • 1 A- 1B- 2B-3B • laboratorio di scienze

 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA" Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA) Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577 icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128 codice univoco amm.ne UFTXQB
--

		<ul style="list-style-type: none"> • aula docenti • bagni Femmine • bagno docenti • aula sostegno (ex computer) • metà corridoio davanti classi prime • metà scala di emergenza
SBARRA RAFFAELLA	GAZZADA S.	PIANO TERRA <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza ingressi • Pulizia uffici di segreteria e presidenza • Pulizia bagni • Pulizia atrio, corridoio piano terra e palestra • bagno adiacente il distributore delle bevande (una volta a settimana)

NB Le postazioni per assistenza sono flessibili e scambiabili in caso di bisogno con l'accordo di un collega. In caso di spostamento dalle postazioni assegnate, per emergenze alunni o assistenza docenti, ci si sposta dalle postazioni avvisando il collega più vicino

Si precisa, inoltre, che il servizio di vigilanza, al momento dell'ingresso ed uscita degli alunni, deve essere effettuato da tutti i collaboratori scolastici presenti in ciascuna sede.

In caso di assenze l'assistenza è da prevedere con la presenza di un collaboratore per piano

BUGUGGIATE		
BUCCINNA' ANTONIETTA (36/36) Sorveglianza plesso primaria In fondo corridoio	BUGUGGIATE	Pulizie <ul style="list-style-type: none"> • 2 A primaria • 2 B primaria e bagno adiacente • 4 A primaria e bagno adiacente • Bagno alunni DA • Atrio, Corridoio e scale
RICCIO MARCO LUIGI (suppl. di A. Ciavarrela) (36/36) Sorveglianza plesso secondaria inizio corridoio e ingresso	BUGUGGIATE	Pulizie <ul style="list-style-type: none"> • 1 B secondaria e bagno adiacente • 1 C secondaria e bagno adiacente • 2 B secondaria e bagno adiacente • Atrio, Corridoio e scale
GIORDANO FORTUNATINA (suppl. Covid)	BUGUGGIATE	Pulizie <ul style="list-style-type: none"> • 3A primaria e bagno adiacente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it
sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
codice univoco amm.ne UFTXQB

(36/36) Sorveglianza plesso primaria metà corridoio		<ul style="list-style-type: none"> • 3 B primaria e bagno adiacente • 4 B primaria e bagno adiacente • Atrio, Corridoio e scale
PANETTA STEFANIA (36/36) Sorveglianza plesso primaria Inizio corridoio e ingresso	BUGUGGIATE	Pulizie <ul style="list-style-type: none"> • 1 A primaria e bagno adiacente • 1 B primaria e bagno adiacente • 5 A primaria e bagno adiacente • 5 B primaria • Corridoio primaria
PERRONE GIOVANNINA (36/36) Sorveglianza plesso Secondaria in fondo al corridoio	BUGUGGIATE	Pulizie <ul style="list-style-type: none"> • 3 B secondaria e bagno adiacente • 2 A secondaria e bagno adiacente • Bagno docenti e bagno disabili • Aula Grillo • Atrio, Corridoio e scale
STERI FLAVIA (36/36) Sorveglianza plesso Secondaria metà corridoio e ingresso	BUGUGGIATE	Pulizie <ul style="list-style-type: none"> • 1 A secondaria e i due bagni adiacenti • Aula sostegno • 3 A secondaria • Aula docenti • Atrio, Corridoio e scale

N.B. Le postazioni per assistenza sono flessibili e scambiabili in caso di bisogno con l'accordo di un collega. In caso di spostamento dalle postazioni assegnate, per emergenze alunni o assistenza docenti, ci si sposta dalle postazioni avvisando il collega più vicino

In caso di assenze prevedere:

- 1 postazione ingresso
- 1 in fondo corridoio primaria e
- 1 in fondo corridoio secondaria

Si precisa, inoltre, che il servizio di vigilanza, al momento dell'ingresso ed uscita degli alunni, deve essere effettuato da tutti i collaboratori scolastici presenti in ciascuna sede.

TUTTI I COLLABORATORI PROVVEDONO AL RIORDINO DELL'AULA DOCENTI

MORAZZONE PRIMARIA		
AMORUSO MICHELINA (36/36) Sorveglianza II piano	MORAZZONE prim.	Pulizie Classi 1A - 1B - 2A - 2B Aula docenti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it
sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
codice univoco amm.ne UFTXQB

		Infermeria – corridoio 1° piano Lab. arte Bagni femmine, maschi
DOMENICALE MARIA (36/36) Sorveglianza I piano	MORAZZONE prim.	Pulizie Classi 3B – 5B – 3A Lab. Informatica Lab. Scienze Corridoio 2° piano Bagni femmine, maschi e docenti
SALVIA GIUSEPPE (36/36) Sorveglianza II piano	MORAZZONE prim. 4 giorni a settimana	Pulizie Classi 4B – 5A Lab. Musica – Aula sostegno Bagno docenti – atrio 2° piano

N.B. Le postazioni per assistenza sono flessibili e scambiabili in caso di bisogno con l'accordo di un collega. In caso di spostamento dalle postazioni assegnate, per emergenze alunni o assistenza docenti, ci si sposta dalle postazioni avvisando il collega più vicino.

In caso di assenze prevedere:

- 1 postazione al 1^a piano
- 1 postazione al 2^a piano

Si precisa, inoltre, che il servizio di vigilanza, al momento dell'ingresso ed uscita degli alunni, deve essere effettuato da tutti i collaboratori scolastici presenti in ciascuna sede.

TUTTI I COLLABORATORI PROVVEDONO ALLA PULIZIA DELL'INGRESSO-SCALE-CORTILE PALESTRA E SERVIZI ANNESSI

MORAZZONE SECONDARIA		
LA TERZA COSIMA Assistenza I piano	MORAZZONE sec	Pulizie Classi 1A – 3 A - Aula sostegno Lab. Arte-Lab. Musica Biblioteca- Aula LIM Infermeria Atrio, Bagni femmine, maschi e docenti – Scala –corridoio LAVORI IN COMUNE: PALESTRA E SERVIZI ANNESSI
MONTE PIERA Assistenza II piano	MORAZZONE sec	Pulizie 2A -2B - Aula sostegno – Aula docenti

 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA" Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA) Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577 icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128 codice univoco amm.ne UFTXQB	
---	--

		Aula LIM Lab. Informatica Lab. Scienze Lab. tecnica Atrio, Bagni femmine, maschi e docenti Scala antincendio - corridoio LAVORI IN COMUNE: PALESTRA E SERVIZI ANNESSI
SALVIA GIUSEPPE (36/36) Sorveglianza II piano	MORAZZONE prim. 1 giorno a settimana	Pulizie Classi 4B - 5A Lab. Musica - Aula sostegno Bagno docenti - atrio 2° piano

NB Le postazioni per assistenza sono flessibili e scambiabili in caso di bisogno con l'accordo di un collega. In caso di spostamento dalle postazioni assegnate, per emergenze alunni o assistenza docenti, ci si sposta dalle postazioni avvisando il collega più vicino

Si precisa, inoltre, che il servizio di vigilanza, al momento dell'ingresso ed uscita degli alunni, deve essere effettuato da tutti i collaboratori scolastici presenti in ciascuna sede.

In caso di assenze sicuramente controllare l'ingresso a piano terra

3 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ALLEGATI 1 E 2

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali
- E' possibile adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it
sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
codice univoco amm.ne UFTXQB

pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale (non è previsto per il nostro istituto)

4. NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla Firma o timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere, comunque, garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

4.1 Gestione dei Recuperi, Ritardi, Straordinari, Ferie Ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- **Ritardi** = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare
- **Straordinario** = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie
- **Ferie** = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
 Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
 icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it
 sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
 codice univoco amm.ne UFTXQB

Totale per tutti = 32 gg. più 4 gg. di festività sopresse oppure 30 gg. più 4 gg. di festività sopresse per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

- **Permessi** = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati) 18 ore di permessi per visite mediche certificate. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al DSGA utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

4.2 Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, anche per via telefonica, direttamente al DSGA o ai responsabili dell'ufficio personale, entro le ore 7:45, del giorno in cui essa si verifica avvisando anche i colleghi di plesso; seguirà la comunicazione del numero del certificato di malattia rilasciato dal dottore; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi
- al 90% per i successivi 3 mesi
- altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

4.3 Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

4.4 Permessi brevi



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzionee.it
sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
codice univoco amm.ne UFTXQB

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

4.5 Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate e, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

5 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO - DISPONIBILITÀ E PROPOSTA DI RIPARTO CATEGORIE PERSONALE ATA

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera
2. Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre
3. Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico,);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it
sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
codice univoco amm.ne UFTXQB

funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;

- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo: Si precisa che le ore di impegno riportate per ciascuna unità rappresentano una media in quanto resta confermata la riparametrizzazione del monte ore individuale nel caso di contratti a orario part-time e le assenze del personale nonché all'impegno degli stessi nelle singole attività e progetti come da prospetti allegati:

INDENNITÀ DIREZIONE PREVISTA SEQUENZA CONTRATTUALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI titolari di posizione art. 7 CCNL Prospetto allegato 3

COLLABORATORI SCOLASTICI titolari di posizione art. 7 CCNL Prospetto allegato 4

6 - INCARICHI SPECIFICI - INCARICHI ORGANIZZATIVI PERSONALE A.T.A.

Per l'anno scolastico 2020/2021, si procederà all'affidamento degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b del CCNL.

Il Dirigente, su proposta del DSGA, conferirà tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Si fa presente che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica art. 50 CCNL.

7 - FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. L'aggiornamento/formazione del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- corso di formazione antincendio
- corsi di formazione per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro
- corsi di formazione previsti per il miglioramento delle attività del personale assistente amministrativo.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative inerenti ad argomenti attuali, verranno valutati e stabiliti eventuali corsi.





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON GUIDO CAGNOLA"
Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel. 0332/461427 Fax 0332/462577
icgazzada@libero.it ; vaic836004@pec.istruzione.it
sito: www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128
codice univoco amm.ne UFTXQB

Le risorse finanziarie occorrenti saranno attinte dal bilancio della scuola, alcuni argomenti potranno essere affrontati e/o approfonditi con l'autoaggiornamento e/o l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

La DSGA
Dott.ssa Benedetta Boggio Merlo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela Botta
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993