



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO FREGENE - PASSOSCURO**

Via Portovenere 145– 00054 Fiumicino (RM)- DISTRETTO 22

codice meccanografico RMIC8DH001/ C.F. 97713870588/ Tel.0665210835

✉ rmic8dh001@istruzione.it PECrmic8dh001@pec.istruzione.it [webwww.ic-fregene-passoscuro.edu.it](http://www.ic-fregene-passoscuro.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO FREGENE - PASSOSCURO - -FIUMICINO
Prot. 0011766 del 20/10/2025
VII (Uscita)

**Oggetto: Piano di Lavoro a.s. 2025/26 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro,
l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa del personale ATA.**

Il Dirigente Scolastico

VISTO il CCNL 2019/21, con particolare riferimento agli artt. 22,23,24,25,26,27,28,29;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'organico del personale ATA;

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

CONSIDERATE le richieste del personale interessato e l'esigenza di assicurare la funzionalità del servizio.

CONSIDERATE le particolari situazioni previste dal d.lgs n. 151 del 26.03.01,104/92:

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2025/26.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del D.s.g.a, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però nell'ambito del piano delle attività previste nel POF.

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s.2025/26 risulta essere:

n6 Assistenti Amministrativi

1		T.I.
2		T.D.
3		T.D.
4		T.D.
5		T.D.
6		T.D.

n.18 Collaboratori Scolastici

1		T.I.
2		T.I.
3		T.I.
4		T.I.
5		T.I.
6		T.I.
7		T.I.
8		T.I.
9		T.I.
10		T.D.
11		T.D.
12		T.D.
13		T.D.
14		T.D.
15		T.D.
16		T.D.
17		T.D.
18		

D.S.G.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	36

Ass.Amm.vi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
1	8.30-15.42	9.30-16.22	8.30-15.42	8.30-15.42	8.30-15.42	36
2	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.48-16.00	8.00-15.12	36
3	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	36
4	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	36
5	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	9.00-16.12	36
6	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.48-16.00	8.00-15.12	36

7		9.00-16.12	8.00-15.12	7.30-14.42	8.00-15.12	8.00-15.12	36
---	--	------------	------------	------------	------------	------------	----

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

RIPARTIZIONE SETTORI DI SERVIZIO

Unità	Competenze Specifiche	Settore Operativo
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Criteri generali di gestione amministrativa-contabile Coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati	Gestione contabile (Programma Annuale - Conto Consuntivo) Gest. ne patrimoniale: Inventario, magazzino, acquisti, Gestione procedure amministrative Gestione personale ATA. Contratti d'Istituto-Convenzioni-Ricostruzioni di carriera docenti scuola primaria - sec. I grado - ATA Flussi finanziari mandati e reversali, rendicontazione dei finanziamenti ricevuti, pratiche connesse ai revisori dei conti, minute spese, contatti banca, ufficio postale, registro inventario, registro dei verbali dei revisori dei conti, ordini, preventivi, schede comparative, gestione acquisti e collaudi, predisposizione contratti per prestazione d'opera F24-Buoni ordinazione - acquisti,770,— trasmissione on line dati fiscali, cedolino unico, Minute spese- Gestione procedimento amministrativo progetti e Gestione di tutte le pratiche connesse al funzionamento amministrativo dell'Istituzione Scolastica. Elaborazione stipendi - 770- trasmissione online dati fiscali, registro inventario, inserimento nuovi numeri inventariali, dettagli numerazioni/stanza, verbali sub consegnatari, richiesta preventivi, schede comparative, gestione acquisti con acquisizione DURC e CIG, collaudi, predisposizione contratti per prestazione d'opera, Contratti e Convenzioni. Registro facile consumo, registro magazzino, gestione materiale di magazzino. PA04. Gestione presenze personale ATA. Coordinamento e comunicazioni tra plessi. Verifica invio DMA; verifiche e sistemazione piattaforma ANAC con registrazione e pagamenti relativi; strutturazione e verifiche INPS. Gestione materiale e merce di magazzino, dpi e distribuzione degli stessi a tutti i plessi con il supporto del collaboratore scolastico incarico specifico. Supporto all'animatore digitale per inserimento nuovi	Direzione dei servizi generali e Amministrativi

	<p>numeri inventariali dettaglio numeri/stanza tutti plessi.</p> <p>Rapporti con la Regione Lazio, le Associazioni e Gli esperti per la gestione degli assistenti alla comunicazione</p>	
<p>1</p> <p>Assistente Amministrativo</p> <p>██████████</p> <p>Settore operativo</p> <p>Protocollo generale</p>	<p>Protocollo informatico e archiviazione digitale come da nuova normativa, posta elettronica e comunicazioni varie da protocollo generale posta PEC, internet, intranet.</p> <p>Gestione convenzioni Università ed Associazioni sportive/culturali</p> <p>ANPAL</p> <p>Consultazione e stampa certificati medici docenti e ATA.</p> <p>Supporto a ufficio del personale per ricostruzioni, convalide punteggio e pensionamenti personale scuola infanzia e primaria e Ata.</p> <p>Predisposizione e cura del Fascicolo personale, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio;</p> <p>Gestione assenze per malattie, domande di congedo, registrazione delle assenze,</p> <p>Gestione permessi sindacali fruiti dai dipendenti;</p> <p>Rilevazioni e monitoraggi di area (legge104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc).</p> <p>Anagrafe e servizio personale</p>	<p>Settore operativo</p> <p>Protocollo generale</p>
<p>2</p> <p>Assistente Amministrativo</p> <p>██████████</p> <p>Settore Personale infanzia primaria</p> <p>Secondaria di I grado —</p> <p>Personale ATA</p>	<p>Personale Docente materna, primaria e secondaria di primo grado Inserimento e stampe dati organico, Graduatorie interne Personale ATA e docenti- Contrattualità annuale per T.D. e T.I. e supplenti temporanei, trasferimenti e pensionamenti – relazioni sul periodo di prova, atti propedeutici per richieste assegni familiari, riduzioni stipendiali tutto il personale, inserimento coordinate bancarie al SIDI, assistenza a i docenti su identificazione pin, cedolini, Consultazione e stampa certificati medici docenti e ATA. Acquisizione valutazione e graduatoria personale docente e ATA. Convocazioni. Elaborazione stipendi.</p> <p>Ricostruzioni di carriera. Inserimento al SIDI servizi pre-ruolo ai fini della ricostruzione di carriera, verifiche punteggi del personale, strutturazione e verifiche INPS.</p> <p>Pratiche e gestione degli infortuni del personale docente e ATA.</p>	<p>Settore operativo</p> <p>giuridico Personale</p> <p>-Docenti infanzia, primaria e secondaria di primo grado Personale ATA</p>

	<p>Visite fiscali docenti e Ata su disposizione del Ds e DSGA. Gestione convocazione e prese di servizio docenti e Ata.</p> <p>Registrazione su Argo controllo orario presenze Personale Ata, calcolo straordinari e verifica di autorizzazione</p> <p>Posta elettronica outlook.</p>	
<p>3</p> <p>Assistente Amministrativo</p> <p>██████████</p> <p>Settore Contabilità e finanziario</p>	<p>Gestione Finanziaria e servizi Contabili:</p> <p>Gestione liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale sia quelle afferenti ai fondi del MOF che quelle finanziate da altre fonti pubbliche e private, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali;</p> <p>Scarico e registrazione fatture elettroniche, elaborazione mandati di pagamento, reversali di incasso;</p> <p>Supporto DSGA attività negoziale e relative istruttorie, riepilogo ordini da inviare, richiesta di preventivi, gestione Ordini Diretti di Acquisto e Trattative Dirette su MEPA;</p> <p>Tenuta contabilità magazzino</p> <p>Controllo giacenza materiale d facile consumo</p> <p>Gestione di viaggi di istruzione parte amministrativa gara, individuazione ditte, contratti, pagamento.)</p> <p>Gestione fornitori;</p> <p>Gestione progetti a finanziamento esterno (acquisizione bollettini di pagamento e riscontro);</p> <p>Trasmissione elenchi definitivi e bollettini raccolti ad ufficio amministrativo,</p> <p>PASSWEB</p> <p>Supporto a ufficio del personale.</p>	<p>Settore operativo giuridico personale- Docenti infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Personale ATA</p>
<p>4</p> <p>Assistente amministrativo</p> <p>██████████</p> <p>Settore personale</p>	<p>Graduatorie interne - Personale</p> <p>Supporto a ufficio del personale.</p> <p>Protocollo informatico e archiviazione digitale come da nuova normativa, posta elettronica e comunicazioni varie da protocollo generale posta PEC, internet, intranet.</p> <p>Gestione convenzioni Università ed Associazioni sportive/culturali</p>	
<p>5</p> <p>Assistente Amministrativo</p> <p>██████████</p> <p>Settore didattica alunni, affari generali, sicurezza</p>	<p>Anagrafe scolastica e archivio alunni.</p> <p>Gestione bancadati ARGO alunni. Invio password registro elettronico Argo.</p> <p>Rapporti con le famiglie. Rilevazioni monitoraggi e statistiche libri di testo, ricevimento genitori nei casi previsti per impossibilità di risoluzione delle pratiche a distanza, gestione supporto inserimento dati registro elettronico di tutte le</p>	<p>Settore giuridico anagraficoE gestione area alunni</p>

<p>e privacy rapporti con famiglie e abilitazione piattaforme personale ata e docenti</p> <p>Supporto Ds e DSGA</p>	<p>classi con l'insegnante di riferimento. Pratiche e gestione degli infortuni alunni.</p> <p>Dematerializzazione atti di competenza.</p> <p>Supporto e collaborazione DS e Vice preside per Affari generali della scuola.</p> <p>Anagrafe vaccinale alunni. Posta elettronica outlook. Refezione scolastica alunni</p> <p>Cedole librerie, assicurazione alunni e personale.</p> <p>Rapporti con Istituzioni e Enti Locali, Aziende segnalazioni guasti ed interventi di manutenzione per tutti i plessi. Collaborazione e supporto e sostituzione al DSGA per contatti aziende trasporti e associazioni controllo parte economica, amministrazione e uscite gite scolastiche, uscite didattiche, campi scuola, progetti, gestione uscite didattiche progetto Tirreno. Privacy e Sicurezza della scuola.</p> <p>Inserimento anagrafe e servizio personale.</p> <p>Abilitazione e gestione ARGO personale ATA e DOCENTI. Abilitazione al SIDI personale ATA e DOCENTI. Iscrizione alunni.</p> <p>Pubblicazione circolari. Sito Internet</p>	
<p>6</p> <p>Assistente Amministrativo</p> <p>██████████</p> <p>Settore alunni</p> <p>Supporto alla prima unità didattica</p>	<p>Posta alunni. Deleghe Elezioni RSU</p> <p>Inserimento Griglia progetti gestione documentale degli stessi e collaborazione con la funzione strumentale del PTOF.</p> <p>Comunicazioni connesse all'area orientamento e continuità.</p> <p>Gestione archiviazione varia personale e didattica, fotocopie per prove d'Istituto e per classi parallele, materna Fonogrammi,</p> <p>Gestione handicap alunni, GLH procedure a seguito contatti con ASL ed Enti tenute dalle funzioni strumentali - Associazioni sanitarie - Neuropsichiatri, convocazione dei PDP con la gestione delle funzioni strumentali. Nomine docenti accompagnatori docenti. GLO</p>	<p>Settore giuridico anagrafico</p> <p>E gestione area alunni</p>
<p>7</p> <p>Assistente Amministrativo</p> <p>██████████</p>	<p>Supporto Gestione e invio dati INVALSI con la Funzione strumentale valutazione. Procedure somministrazione farmaci agli alunni.</p> <p>Consegna diplomi.</p> <p>Inserimento anagrafica alunni su gestionale argo.</p> <p>Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva.</p>	<p>Settore giuridico anagrafico</p> <p>E gestione area alunni</p>

La segreteria riceve su richiesta di appuntamento solo per eventuali pratiche non risolvibili via mail.

— Attribuzioni incarichi specifici

In attesa di comunicazione delle risorse disponibili e la relativa quantificazione economica, che sono materia di contrattazione, si propongono i seguenti incarichi per l'area a e b, e le attività che sono oggetto d'intensificazione di prestazioni lavorative e di ore straordinario sull'orario.

Gli incarichi specifici sono destinati esclusivamente al personale che espleta l'incarico specifico, sono esclusi dall'attribuzione di incarico specifico coloro che abbiano acquisito la prima posizione economica.

I criteri in ordine di priorità per l'attribuzione degli incarichi specifici sono:

- Comprovata professionalità specifica acquisita e dichiarata in servizio su una determinata area;
- Maggiore collaborazione dimostrata nel corso degli anni per la stessa funzione (nel caso in cui non sia necessaria specifica professionalità)

2) Servizi generali ed ausiliari

- a) 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 delle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante
- b) Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore sga, dalla Segreteria per motivi di servizio
- c) I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate ed uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte ed 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
- d) I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante le brevi assenze o i ritardi degli insegnanti, che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico
- e) I collaboratori scolastici devono permanere alle proprie postazioni anche per far fronte a necessità degli insegnanti legate alla didattica o alle emergenze
- f) I collaboratori scolastici segnalano 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
- g) I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta, prima che entri nei locali scolastici.
- h) I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, 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.
- i) Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza
- j) I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola.
- k) 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
- l) I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni, le eventuali scritte devono essere cancellate
- m) Durante i periodi di vacanza il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutti i locali scolastici
- n) I collaboratori scolastici devono tenere con il massimo ordine i loro ripostigli o armadietti, evitando di tenere oggetti personali o valori, ma soltanto l'indispensabile
- o) Al termine dell'intervallo i collaboratori scolastici devono provvedere al ripristino dei locali comuni, provvedendo a rimuovere eventuali rifiuti lasciati dagli alunni
- p) Alla fine del turno pomeridiano i collaboratori scolastici provvedono a spegnere le luci, chiudere le finestre, le porte e i cancelli

- q) I collaboratori devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti. Pur avendo, infatti, ognuno assegnato un dato reparto, è fatto obbligo della reciproca collaborazione in caso di assenza
- r) I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento dei sussidi didattici, all'assistenza dei docenti in relazione ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e dalla custodia dei locali
- s) E' proibito fumare all'interno dei locali della scuola, qualora il collaboratore scolastico si dovesse allontanare per tale necessità deve assicurarsi di essere sostituito al fine di non abbandonare la propria postazione senza sorveglianza.

Mansioni e reparti

PLESSO FREGENE

(il personale con esonero dal servizio è tenuto soltanto al servizio di sorveglianza)

AREA	NOMINATIVO	ADEMPIMENTI DA SVOLGERE
INFANZIA		Servizio di sorveglianza atrio, accoglienza, centralino. 2 AULE: Sezione G; Sezione F; Bagni, Corridoio, sala Professori, bagni docenti, scale entrata, Polifunzionale. Androne e spazio esterno materna.
		Servizio di sorveglianza atrio, accoglienza, centralino. 2 AULE: Sezione D; Sezione E; Bagni, Corridoio, sala Professori, bagni docenti, scale entrata, Polifunzionale. Androne e spazio esterno materna. Gli spazi esterni, polifunzionale e l'androne del settore sono assegnati al personale sopraindicato a rotazione.
INGRESSO		Servizio di sorveglianza atrio, accoglienza, centralino, Accoglienza alunni con disabilità.
		Servizio di sorveglianza atrio, accoglienza, centralino, Accoglienza alunni con disabilità. Gestione della biblioteca e delle relative utenze (alunni). Accensione dei riscaldamenti in palestra.
PRIMARIA PIANO TERRA		Sorveglianza e pulizia dei locali indicati 4 AULE: 4^E;1^D;1^E;3^E Atrio primaria primo piano Bagno maschi primaria primo piano ½ corridoio primaria Pulizia scale a rotazione con i colleghi del turno pomeridiano
		Sorveglianza e pulizia dei locali indicati

		3 AULE: 3^C;5^E;1^C Bagno femmine primaria piano terra Bagno docenti ½ corridoio primaria Pulizia scale a rotazione con i colleghi del turno pomeridiano
PRIMARIA 1°PIANO		Sorveglianza e pulizia dei locali indicati 4 AULE: 2^E;3^D;4^D;2^D Bagno femmine Bagno docenti ½ corridoio primaria Pulizia scale a rotazione con i colleghi del turno pomeridiano
		Sorveglianza e pulizia dei locali indicati 4 AULE:4^C;2^C;5^C;5^D Bagno maschi Bagno docenti ½ corridoio primaria Pulizia scale a rotazione con i colleghi del turno pomeridiano
Uffici		Sorveglianza secondaria, pulizia dei locali indicati. Presidenza, ufficio didattica, ufficio personale, ufficio Dsga, ufficio Vicepresidenza, bagno DS, bagno segreteria, corridoio, aula arte Secondaria, sala docenti Primaria, sala Professori secondaria Aula Alternativa.
PORTINERIA SECONDARI A		Sorveglianza
SECONDARI A		Sorveglianza e pulizia dei locali indicati 5 AULE:1^L;2^L;3^L;1^H;1^I; bagno maschi, bagno docenti, corridoio secondaria androne piano terra Scale e spazi esterni, e l'androne del settore sono assegnati al personale sopraindicato a rotazione.
		Sorveglianza e pulizia dei locali indicati 5 AULE: 2^I;3^I;2^H;3^H;1^I; bagno femmine, bagno docenti, corridoio secondaria

		androne 1°piano Scale e spazi esterni, e l'androne del settore sono assegnati al personale sopraindicato a rotazione.
--	--	--

Gli spazi esterni del settore sono assegnati al personale sopraindicato a rotazione.

SPAZI COMUNI		
PRIMARIA	Auditorium e bagni annessi	Tutti i giorni se utilizzato. 1 volta a settimana secondo calendario
	Biblioteca	1 volta a settimana secondo calendario
	Palestra	Quando utilizzata, tre volte a settimana, secondo calendario. Quando non utilizzata, 1 volta a settimana secondo calendario.

PLESSO PASSOSCURO

I laboratori del piano superiore verranno puliti una volta a settimana a rotazione, come il corridoio che conduce alla palestra.

(il personale con esonero dal servizio è tenuto soltanto al servizio di sorveglianza)

AREA	NOMINATIVO	ADEMPIMENTI DA SVOLGERE
INFANZIA		Sorveglianza e pulizia dei locali indicati 2 AULE: Primaria 5°A,5B 1 aula SEZ.B Tempo ridotto; corridoio aule, 2 bagni mensa bagno H lato infanzia e AULA LETTURA INFANZIA aula docenti primaria ingresso e corridoio piano terra materna aula sostegno-alternativa bagno alunni lato primaria
		3 AULE: SEZ.A; SEZ. C; SEZ. H tempo pieno atrio mensa bagno femmine bagno maschi scale materna-secondaria
PRIMARIA		Sorveglianza e pulizia dei locali indicati 4 AULE: 3^A ;3^B; 4^A; 1^A;

		bagno maschi ingresso e atrio antistante ingresso primaria mezzo corridoio scale primaria bagno femmine mezzo corridoio bagno h lato entrata primaria e corridoio
		2 AULE: 2^A;2^B; bagno maschi Bagno Docenti Corridoio
SECONDARI A		Sorveglianza e pulizia dei locali indicati 3 AULE:1^F;2^F;3^F. bagno maschi bagno femmine corridoio aule bagno e aula docenti scale lato mensa
INGRESSO		Servizio di sorveglianza atrio, accoglienza, centralino, Accoglienza alunni con disabilità.
		Servizio di sorveglianza atrio, accoglienza, centralino, Accoglienza alunni con disabilità.

Gli spazi esterni del settore sono assegnati al personale sopraindicato a rotazione.

SPAZI COMUNI		
PRIMARIA	Aula Magna	1 volta a settimana Secondo calendario
		Tutti i giorni se utilizzata
	Vicepresidenza	1 volta a settimana Secondo calendario
SECONDARIA	Biblioteca	1volta a settimana Secondo calendario
	Laboratorio informatica primaria	1volta a settimana Secondo calendario
	Aula docenti	1volta a settimana Secondo calendario

	Aula video	1volta a settimana Secondo calendario
	Aula musica	1volta a settimana Secondo calendario
	Laboratorio di scienze	1volta a settimana Secondo calendario
	Aula sostegno	1volta a settimana Secondo calendario
	Aula alternativa primaria	1volta a settimana Secondo calendario
	Accesso scale sito presso casa del custode	1 volta a settimana Secondo calendario

ORARIO

COGNOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
██████	10:00-17:42	7:30-14:42	10:00-17:12	7:30-14:42	10:00-17:12
██████	7:30-14:42	9:00-16:12	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
██████████	7:30-14:42	10:00-17:12	7:30-14:42	10:00-17:12	7:30-14:42
██████	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
██████	7:30-14:42	9:00-16:12	7:30-14:42	9:00-16:12	7:30-14:42
██████	10:00-17:12	7:30-14:42	10:00-17:12	7:30-14:42	10:00-17:12
██████████	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42
██████████	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
██████████	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	9:00-16:12
██████	9:00-16:12	7:30-14:42	9:00-16:12	7:30-14:42	9:00-16:12
██████████	7:30-14:42	10:00-17:12	7:30-14:42	10:00-17:12	7:30-14:42
██████ (*)	9:00-16:12	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
██████ (*)	10:00-17:12	7:30-14:42	10:00-17:12	7:30-14:42	10:00-17:12
██████████	10:00-17:12	10:00-17:12	7:30-14:42	10:00-17:12	7:30-14:42
██████████	10:00-17:12	11.30-18.42	10:00-17:12	7.30-14.42	10:00-17:12
██████████ (*)	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42
██████████	10:00-17:12	7:30-14:42	10:00-17:12	7:30-14:42	10:00-17:12

(*) il personale indicato con l'asterisco effettuerà l'orario indicato a rotazione.

3 Formazione e aggiornamento

La formazione è 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 dell'organizzazione.

Oltre ai corsi obbligatori (es: privacy e sicurezza), qualora emergano nuove esigenze formative esse verranno affrontate con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. Si potranno 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 eventuali ore di recupero.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa VIVIANA IORI