



**CIRCOLO DIDATTICO "S. G. BOSCO"  
95033 BIANCAVILLA (CT)**

Via B. Croce, 1 – Tel. / Fax 095686340

[www.sgboscobiancavilla.it](http://www.sgboscobiancavilla.it) - [ctee045001@istruzione.it](mailto:ctee045001@istruzione.it)

C.F. 80010290874 – Codice Univoco UFD5ZM

DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
- S.G.BOSCO-BIANCAVILLA  
Prot. 0002074 del 14/11/2017  
B-10 (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

**ALL'ALBO  
AL SITO WEB**

**OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività del personale ATA - a.s. 2017/2018**

**IL DIRETTORE  
DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Visto** il CCNL del 26/05/1999;

**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

**Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

**Visto** il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**Visto** l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/2018;

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

**Vista** la nota del MIUR n. 19107 del 28/09/2017 con la quale si comunicano le risorse finanziarie relative al MOF per l'a.s. 2017/2018;

**Visti** le direttive di massima e gli obiettivi relativi al funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del Dirigente scolastico del 08/11/2017;

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

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nell'assemblea ATA del 09/09/2017 ;

**PROPONE**

il Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/2018, articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

- A) prestazione dell'orario di lavoro;
- B) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- C) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- D) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E) attività di formazione.

## **PREMESSA**

L'attuazione del piano delle attività e di lavoro del personale ATA viene redatto in relazione agli obiettivi deliberati nel P.O.F. e ai dati strutturali e funzionali di seguito elencati:

- a) il Circolo Didattico "San G. Bosco" è costituito da:
  - una sede centrale, composta da cinque padiglioni (A-B-C-D-E) e da una Palestra, sita in via B.Croce 1
  - dal plesso "G. Marconi", unico edificio su due livelli, sito in via Vittorio Emanuele 189;
- b) l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s.2017/18 è costituito da n. 4 Assistenti Amministrativi e n. 13 Collaboratori Scolastici.

La distribuzione più funzionale del personale di cui sopra è la seguente:

- **Sede centrale "San G. Bosco":** n. 4 Assistenti Amministrativi e n. 7 Collaboratori Scolastici
- **Plesso "G. Marconi":** n. 6 Collaboratori Scolastici

## **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( ART. 51 DEL CCNL )**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro del personale ATA prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali, su cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

### A1 – Assistenti amministrativi

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali di norma sarà suddiviso su cinque giorni da lunedì a venerdì. L'orario di lavoro sarà funzionale allo svolgimento dell'attività didattica e al ricevimento dell'utenza. L'impiego delle risorse umane sarà ottimizzato utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni e rientri pomeridiani). Considerato quanto detto, gli Assistenti Amministrativi osserveranno il seguente orario:

	<b>Giorni e Orario antimeridiano</b>	<b>Giorno rientro pomeridiano e Orario</b>
<b>NAVARRIA MARIA A.</b>	8:00 - 14:00 Dal lunedì al venerdì	8:00 - 14:00/15:30 - 18:30 martedì e giovedì
<b>SCIACCA GIUSEPPA</b>	8:00 - 14:00 Dal lunedì al venerdì	8:00 - 14:00/15:30 - 18:30 martedì e giovedì
<b>CUSUMANO ILENYA</b>	8:00 - 14:00 Dal lunedì al venerdì	8:00 - 14:00/15:30 - 18:30 martedì e giovedì
<b>FURNARI CARMELO</b>	7:15 - 14:00 Dal lunedì al venerdì	7:15 - 13:15/15:30 - 18:30 martedì

**La segreteria riceverà il pubblico in orario AM da lunedì a venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00, in orario PM il martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30.**

### A2 – Collaboratori Scolastici

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali di norma sarà suddiviso su cinque giorni da lunedì a venerdì. L'orario di lavoro sarà funzionale allo svolgimento dell'attività didattica e al ricevimento dell'utenza. L'impiego delle risorse umane sarà ottimizzato utilizzando tutti gli

strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni e rientri pomeridiani). Considerato quanto detto, i Collaboratori Scolastici osserveranno il seguente orario:

➤ **Sede centrale “San G. Bosco”**

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b>Giorni e Orario antimeridiano</b>	<b>Giorno rientro pomeridiano e Orario</b>
CANTARELLA LUCIA	7:45 - 14:30 Tutti i giorni	//
CUTRUFELLO ANNA	7:45 - 14:30 Lun - Mar - Gio - Ven	7:45-13:45/15:00-18:00 Mercoledì
FINOCCHIARO SALVATORE	7:45 - 14:30 Lun - Mer - Gio - Ven	7:45-13:45/15:00-18:00 Martedì
FRANCO ALFIO	7:45 - 14:30 Lun - Mar - Mer - Gio	7:45-13:45/15:00-18:00 Venerdì
MILAZZO CARMELO	7:45 - 14:30 Tutti i giorni	//
NICOLOSI ROSETTA	7:45 - 14:30 Mar - Mer - Gio - Ven	7:45-13:45/15:00-18:00 Lunedì
ORIGLIO GAETANO	7:45 - 14:30 Lun - Mar - Mer - Ven	7:45-13:45/15:30-18:30 Giovedì

➤ **Plesso “G. Marconi”**

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b>Giorni e Orario antimeridiano</b>	<b>Giorno rientro pomeridiano e Orario</b>
FURNARI MARGHERITA	7:45 - 14:30 Lun - Mer - Gio - Ven	7:45-13:45/15:00-18:00 Martedì
GUGLIELMINO ROSALBA	7:45 - 14:30 Lun - Mar - Gio - Ven	7:45-13:45/15:00-18:00 Mercoledì
MARLETTA ANTONINO - ASERO VINCENZINA C.	7:45 - 14:30 Mar - Mer - Gio - Ven	7:45-13:45/15:00-18:00 Lunedì
LONGO MARISA	7:45 - 14:30 Lun - Mar - Mer - Ven	7:45-13:45/15:00-18:00 Giovedì
TRUGLIO ROSARIA	7:45 - 14:30 Lun - Mar - Mer - Gio	7:45-13:45/15:00-18:00 Venerdì

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario straordinario o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale A.T.A., per particolari esigenze personali e a domanda, sono concessi permessi brevi sino ad un massimo della metà dell'orario giornaliero individuale. I permessi complessivamente fruibili non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 CCNL).

### A3 – Chiusura prefestivi per sospensione delle attività didattiche.

Nell'assemblea del 09/09/2017 il personale ATA presente alla riunione ha proposto la chiusura prefestiva nelle giornate di sospensione delle attività didattiche di seguito elencate:

1. 06/10/2017 - San Placido
2. 30/12/2017 - Capodanno
3. 31/03/2018 - Pasqua
4. 24/04/2018 - Festa della Liberazione
5. tutti i sabati di Luglio 2018
6. tutti i sabati di Agosto 2018
7. 14/08/2018 - Ferragosto

Al personale ATA è consentito prestare giornalmente al massimo 15 minuti di servizio aggiuntivo, in entrata, per il recupero dei prefestivi.

Il recupero dei prefestivi dovrà avvenire, come stabilito nella stessa assemblea, con:

- a) ferie;
- b) compensazione di ore di straordinario (tranne le ore prestate nei progetti con finanziamento specifico, es. PON)

### **Le disposizioni del punto A3 non saranno applicate ad eventuali supplenti temporanei.**

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A PROFILO AREA D)**

### B1 – Servizi Amministrativi:

L'Ufficio di Segreteria è suddiviso in quattro aree o settori funzionali omogenei tra di loro, complementari ed interdipendenti.

Nell'ambito di tale organizzazione di lavoro il personale amministrativo viene assegnato a tali aree, tenuto conto delle singole capacità personali, delle attitudini e dell'esperienza.

Si precisa che tutte le attività lavorative vengono svolte in fattiva collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'ambito dell'autonomia operativa di ciascun soggetto. In caso di necessità e/o assenza dei colleghi si opera in collaborazione tra addetti della stessa area e/o altra area.

Agli Assistenti Amministrativi vengono assegnati i seguenti incarichi:

<b>Assistente amministrativo</b>	<b>Area</b>	<b>Mansioni</b>
<b>NAVARRIA MARIA A.</b>	Didattica	Gestione pratiche alunni: iscrizioni, nulla-osta, certificazioni, attestati, registri, schede di valutazione, cedole librarie, borse di studio, gestione infortuni. Organi collegiali, RSU. Circolari interne e rapporti con l'utenza.
<b>SCIACCA GIUSEPPA</b>	Protocollo	Protocollo: gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita, cartacea e via e-mail. Certificazioni e attestati del personale permessi, recuperi. Graduatorie interne. Ricostruzione carriera. Albo d'Istituto. Circolari interne, rapporti con l'utenza.
<b>CUSUMANO ILENYA</b>	Personale	Gestione pratiche del personale docente e ATA: contratti, immissioni in ruolo, certificazioni, decreti, assenze, sostituzioni, pratiche disoccupazione, permessi e recuperi, gestione infortuni, ricostruzione carriera. Circolari interne e rapporti con l'utenza.
<b>FURNARI CARMELO</b>	Contabilità	Gestione contabile: ordini di acquisto, mandati e reversali. Gestione fatture elettroniche: registro e comunicazioni PCC. Adempimenti contributivi e fiscali, TFR. Liquidazione e pagamento dei trattamenti economici. Attività negoziale e patrimoniale con la collaborazione del D.S.G.A. Circolari interne e rapporti con l'utenza.

## B2 – Servizi ausiliari

I collaboratori scolastici svolgono nel reparto assegnato le mansioni come di seguito indicato:

- Sede centrale “San G. Bosco”

Collaboratore scolastico	Padiglione	Compiti	Reparti
CANTARELLA LUCIA	A	Vigilanza e pulizia dei locali, dello spazio esterno antistante il padiglione A, del vialetto di comunicazione tra i padiglioni A-C. Collaborazione con i docenti, direzione e segreteria.	Tutti
FINOCCHIARO SALVATORE	B	Vigilanza e pulizia dei locali, dello spazio esterno antistante il padiglione B, dei vialetti di comunicazione tra i padiglioni A-B-C. Collaborazione con i docenti, direzione e segreteria.	Aule classi 3 <sup>^</sup> A,B,C, infermeria, bagni, androne.
ORIGLIO GAETANO			Aule classi 2 <sup>^</sup> A,B, aula recupero, bagni, androne. Ingresso padiglione E per temporanee sostituzioni giornaliere della collega
MILAZZO CARMELO	C	Vigilanza e pulizia dei locali e dello spazio esterno antistante il padiglione C. Collaborazione con i docenti, direzione e segreteria.	Tutti
FRANCO ALFIO	D	Vigilanza e pulizia dei locali, dello spazio esterno antistante il padiglione D, dei vialetti di comunicazione tra i padiglioni C-D e area raccolta. Collaborazione con i docenti, direzione e segreteria.	Aule sezioni D, G, ripostiglio, bagni, androne, palestra, apertura/chiusura cancello di via B. Croce.
NICOLOSI ROSETTA			Aule sezioni A,C,E, aula video, ripostiglio, bagni, androne.
CUTRUFELLO ANNA	E	Vigilanza e pulizia dei locali, degli spazi esterni antistanti il padiglione E, l'ingresso di via Paganini, viale principale. Collaborazione con i docenti, direzione, segreteria e rapporto con l'utenza.	Tutti

- Plesso “G. Marconi”

Collaboratore scolastico	Piano	Compiti	Reparti
GUGLIELMINO ROSALBA	Piano terra - lato centrale	Vigilanza e pulizia dei locali e degli spazi esterni; collaborazione con i docenti. Rapporto con la segreteria.	Aule sezioni A,D,F, classe 3 <sup>^</sup> A, locale dei coll. scol., ingresso di via V. Emanuele, corridoio antistante i locali assegnati.
FURNARI MARGHERITA	Piano terra - lato ovest	Vigilanza e pulizia dei locali e degli spazi esterni; collaborazione con i docenti. Vigilanza ingresso via Dusmet. Rapporto con la segreteria.	Aule classi 1 <sup>^</sup> A,B,C, aula di sostegno, ingresso e scala, aule-deposito, bagni, corridoio antistante i locali assegnati.
ASERO VINCENZINA C.	Piano terra - lato est	Vigilanza e pulizia dei locali e degli spazi esterni; collaborazione con i docenti. Vigilanza ingresso via V. Emanuele. Rapporto con la segreteria.	Aule sezioni C,E,B, aula giochi, bagni, corridoio antistante i locali assegnati.
LONGO MARISA	1° Piano - lato ovest	Vigilanza e pulizia dei locali e degli spazi esterni; collaborazione con i docenti.	Aule classi 2 <sup>^</sup> A e 4 <sup>^</sup> B, aula di informatica, aula di recupero, aule-deposito, bagni, corridoio antistante i locali assegnati. Cortile.

MARLETTA ANTONINO	1° Piano - lato centrale	Vigilanza e pulizia dei locali e degli spazi esterni; collaborazione con i docenti.	Aule classi 2^B, 4^A, 5^A,B, aula del direttore, locale dei coll. scol., corridoio antistante i locali assegnati. Cortile.
TRUGLIO ROSARIA	1° Piano - lato est	Vigilanza e pulizia dei locali e degli spazi esterni; collaborazione con i docenti.	Aule classi 4^C, 3^B, aula di musica, aula di recupero, bagni, corridoio antistante i locali assegnati. Cortile.

Norme generali:

- Apertura e chiusura dei locali scolastici di competenza, con particolare riguardo agli infissi facilmente accessibili dall'esterno.
- Quotidiana pulizia delle aule, corridoi, laboratori, suppellettili scolastici. I servizi igienici devono essere **mantenuti costantemente puliti e fruibili durante l'intero orario di attività.** Per il decoro dell'Istituzione scolastica è proibito lasciare attrezzi da lavoro quali stracci, secchielli, detersivi ed altro al di fuori degli armadietti o camerini in dotazione dei singoli reparti.
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiede l'uso di strumenti tecnici.
- Sorveglianza sull'accesso, ove consentito, e sul movimento del pubblico e degli alunni negli edifici e negli spazi di pertinenza scolastica. Particolare sorveglianza deve essere assicurata nei confronti degli alunni nelle aule, nei laboratori, ecc. durante la momentanea assenza dell'insegnante.
- **E' proibito allontanarsi dal proprio reparto o lasciarlo incustodito senza darne preavviso a chi di competenza e, comunque, assicurando nel reparto la presenza dell'altro collaboratore scolastico, tranne per fatti eccezionali e sempre per motivi di servizio.**
- **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.**
- Duplicazione di atti, documenti o quanto richiesto dai docenti del proprio reparto o padiglione, tenendo presente che per copie numerose occorre sempre l'autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA.
- Approntamento e trasporto di sussidi didattici per l'uso dei medesimi da parte dei docenti e trasporto di suppellettili all'interno del Circolo Didattico.
- Compiti esterni connessi all'espletamento di mansioni comprese nel profilo di appartenenza "A" servizio posta, banca, servizio "brevi manu" con il Comune o altre Scuole e quant'altro previsto dal mansionario dell'area funzionale "A" non contemplato nel presente piano di lavoro.

L'assegnazione al plesso e, quindi, al reparto, può essere revocata in qualsiasi momento dell'anno scolastico per incompatibilità o altri giustificati motivi.

### B3 - Disposizioni comuni per tutto il personale ATA

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. E' doveroso ed opportuno ricordare a tutto il personale di tenere, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e mansioni, un atteggiamento improntato al rispetto delle "Norme disciplinari" sancite dal Capo IX, Sezione II, del CCNL del 29/11/2007.

## **C) INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive del personale ATA sono finalizzate al supporto per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, delle attività deliberate dal Consiglio di Circolo, del miglioramento dei servizi resi all'utenza e alla modernizzazione dell'organizzazione del lavoro.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2017/2018 ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici al personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche assegnate dal MIUR a questa istituzione scolastica.

### C1 – Servizi amministrativi

Agli Assistenti Amministrativi titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007 modif. dall'art. 2 della sequenza del 25/07/2008, si assegnano le seguenti mansioni:

#### 2^ Posizione Economica

##### **FURNARI CARMELO**

- Funzione vicaria del Direttore SGA – Servizi amministrativi esterni (Banca, Comune, AT di Catania, ecc.)

##### **CUSUMANO ILENYA**

- Collaborazione con il DSGA nella gestione dei servizi del personale ATA.

#### Ex Art. 7

##### **SCIACCA GIUSEPPA**

- Organizzazione, svecchiamento e tenuta dell'archivio storico dell'istituzione scolastica per gli atti relativi al personale.

##### **NAVARRIA MARIA**

- Organizzazione, svecchiamento e tenuta dell'archivio storico dell'istituzione scolastica per gli atti relativi agli alunni.

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare in quanto sono remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei servizi vari.

### C2 – Servizi Ausiliari

Ai Collaboratori Scolastici titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni, di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007 modif. dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, si assegnano ulteriori mansioni, come di seguito indicato:

#### Ex Art. 7

##### **CUTRUFELLO ANNA**

- Supporto ai servizi amministrativi presso la segreteria; esecuzione delle fotocopie nel Plesso S.G. Bosco.

##### **MILAZZO CARMELO**

- Compiti di piccola manutenzione dei locali, degli arredi e delle suppellettili scolastici.

## ORIGLIO GAETANO

- Pulizia degli spazi destinati ai punti di raccolta previsti dal piano di emergenza; servizi esterni (ufficio postale, banca, Comune di Biancavilla, enti vari).

Le ulteriori mansioni suindicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare perché sono remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei servizi vari.

**Considerato quanto sopra, viste le esigenze della scuola e le risorse finanziarie assegnate dal MIUR, si propone di assegnare incarichi specifici a collaboratori scolastici per le seguenti ulteriori mansioni:**

- 1) assistenza agli alunni con disabilità (plesso Bosco);
- 2) assistenza agli alunni con disabilità (plesso Marconi);
- 3) assistenza agli alunni con disabilità (plesso Marconi);
- 4) piccola manutenzione dei locali scolastici, degli arredi e delle suppellettili scolastici (plesso Bosco);
- 5) piccola manutenzione dei locali scolastici, degli arredi e delle suppellettili scolastici (plesso Marconi).

Gli incarichi di cui sopra verranno assegnati in base ai criteri stabiliti dalla Contrattazione d'istituto, fra coloro che presenteranno istanza.

## **D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Vista la nota del MIUR citata in premessa, relativa alla comunicazione delle risorse MOF e l'assegnazione del budget relativo agli istituti contrattuali per l'A.S. 2017/18 e tenuto conto delle esigenze organizzative, si propone quanto segue in termini di intensificazione e prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

### DI – Servizi amministrativi

Si propone di assegnare n. 200 ore agli assistenti amministrativi per:

1) Intensificazione: inserimento informatico dati per la compilazione di graduatorie varie, sostituzione colleghi assenti, particolari esigenze per eventi eccezionali quali ad esempio elezioni organi collegiali, servizio sicurezza (figure sensibili) prevenzione e protezione da rischi, assistenza tecnica.

2) Prestazioni oltre l'orario d'obbligo: supporto a progetti inerenti il POF, per adempimenti amministrativi straordinari.

### D2 – Servizi ausiliari

Si propone di assegnare n. 560 ore ai collaboratori scolastici per:

1) Intensificazione: sostituzione colleghi assenti e maggior carico di lavoro.

2) Prestazioni oltre l'orario d'obbligo: supporto a progetti, attività connesse con gli OO.CC. eventi straordinari.



Ai collaboratori scolastici **Cantarella Lucia** e **Milazzo Carmelo**, ai quali è stato assegnato un intero padiglione (costituito da 4/5 aule, 2 reparti WC e androne), **per maggiori carichi di lavoro vengono attribuite 2,15 ore settimanali di intensificazione, che sommate all'orario di lavoro compenseranno (senza alcun onere finanziario) la giornata di chiusura del sabato.**

I compensi spettanti saranno liquidati al personale per le attività effettivamente svolte e regolarmente accertate dal DSGA.

## **E) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

Visto il Piano triennale per la formazione del personale emanato dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 163 del 26/01/2017, si rende noto che la formazione per il personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

- per gli assistenti amministrativi:
  - contratti e procedure amministrative contabili;
  - le procedure digitali sul SIDI;
  - le ricostruzioni di carriera;
  - nozioni sull'uso del PC;
  - la gestione delle relazioni interne ed esterne;
  - il servizio pubblico.
  
- per i collaboratori scolastici:
  - accoglienza, vigilanza e comunicazione;
  - assistenza agli alunni con disabilità;
  - partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

La partecipazione del personale ai corsi di formazione e/o aggiornamento sono regolate dal CCNL.

**IL DIRETTORE S.G.A.  
Antonella Meccia**