LCIC81200G - A5D3495 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004899 - 15/11/2021 - A15b - Organizzazione - I

Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Valmadrera

Via Fra Cristoforo, 6 - 23868 Valmadrera (LC)
PEO: lcic81200g@istruzione.it – PEC: lcic81200g@pec.istruzione.it
Tel.: 0341 581465 - 0341201927
CF: 83007100130 – CM: LCIC81200G codice univoco **UF4QO7**
Sito: www.icsvalmadrera.edu.it

Alla Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carmela Teodora Carlino

e.p.c. Personale Ata

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
A.S. 2021/2022

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto l'art. 25 c..5 D.lgs165 del 2001, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;
Visto l'art. 53, primo comma, del ccnl. 29.11.07 e ccnl 09.02.2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
Considerate le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico A.S.2021/22;
Visto il Piano dell'offerta formativa;
Sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio del 12/11/2021 collaboratori scolastici e del 13/11/2021 assistenti amministrativi;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
Visto l'organico del personale ATA;
Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale ATA;
Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amm.vi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amm.vi in corso;
Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2021/22.

Il piano comprende la proposta su:
- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e individuazione del responsabile del procedimento amministrativo
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- l'aggiornamento.

LCIC81200G - A5D3495 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004899 - 15/11/2021 - A15b - Organizzazione - I

Area A – Collaboratori Scolastici

- **Unità di personale in servizio:** in organico di diritto n. **17**

COLLABORATORI SCOLASTICI T.I.

N.	COGNOME	NOME	SEDE	INCARICHI
1	ALTERIO	MARIANNA	36 PARE'	INCARICO SPECIFICO
2	CASIRAGHI	MARILENA	36 SEDE	
3	CIANCIA	VITA	24 CASERTA	INCARICO SPECIFICO
4	CIARNIELLO	SILVIA	36 SEDE	
5	D'ANTONIO	MARIA ROSARIA	36 PRIMARIA	
6	DI BLASI	GIORGIO	36 SEDE	
7	PANDIANI	DONATELLA	28 CASERTA	INCARICO SPECIFICO
8	PAPALE	GIOVANNA	36 SEDE	
9	RUSCONI	MARIA GRAZIA	36 SEDE	
10	SANTANIELLO	ROSANNA	36 PRIMARIA	
11	STERRANTINO	FRANCA	36 PARE'	
12	TAFURO	GIOSUÈ	36 PRIMARIA	
13	TERAMO	ORIETTA	28 PRIMARIA	INCARICO SPECIFICO
14	TONETTI	SONIA	36 PRIMARIA	
15	VIETRI	ANNUNZIATA	36 CASERTA	
16	ZAMPAGLIONE	SANDRO	36 PRIMARIA	

COLLABORATORI SCOLASTICI T.D.

N.	COGNOME	NOME	SEDE	INCARICHI
1	PROSPERO FERRARA	DAVIDE	36 LIMONTA	INCARICO SPECIFICO
2	D'ARRIGO	LOREDANA	31 PRIMARIA	
3	RIZZUTI	LUANA	32 SCADENZA (31/03/22)	

Area B - Assistenti Amministrativi

Unità di personale in servizio: - in organico di diritto n**. 6**

Cognome Nome	Sede	Incarichi
SERIO GAETANA	36 RUOLO	
ROSA MARIA TERESA	36 RUOLO	
VANOLI MARIA ANGELA	RUOLO	INCARICO SPECIFICO
BIANCO MELAIKA	RUOLO P.T.30 ORE	INCARICO SPECIFICO
RIVA BEATRICE	RUOLO PT. 28 ORE	
SIMONATI VALENTINA	36 TD	

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario dalle 7,30 alle 18,00 dal lunedì al venerdì. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).
La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge n. 6 Assistenti.
Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.
È assicurata la sovrapposizione.

Il ricevimento del pubblico su appuntamento si effettua ogni giorno dalle ore 9.00 e alle 11.00.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI
Proposta delle sedi vedi allegato. Le sedi sono state individuate (sulla base dei criteri definiti in sede di confronto e in contrattazione) per esigenza di servizio e mansioni del personale.
E' assicurata la sovrapposizione.
Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

B*) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA*
Art. 46 e 39 Bis (ccnl 2016/2018) Tab. A profilo aree B

B1 – Servizi Amministrativi

Sostituto DSGA Amm.va Vanoli Maria Angela
Ufficio Alunni gli Ass. Amm.vi: Bianco Melaika; Serio Gaetana
Uff. Acquisti gli Ass. Amm.vi: Vanoli Maria Angela, Simonati Valentina
Uff. Personale gli Ass. Amm.vi: Riva Beatrice, Rosa Maria Teresa
Protocollo gli Ass. Amm.vi: Tutti A.A
Saranno possibili nel corso dell'anno cambi di aree nell'esclusivo interesse del servizio prestato su proposta del lavoratore o del DSGA.

La divisione in aree risponde a esigenze di efficienza dell'organizzazione ma non esclude la necessità che tutti gli amministrativi abbiano conoscenze e competenze trasversali alle stesse per garantire il servizio nei casi di assenze dei colleghi.

B2 – Servizi Ausiliari.

Nel modello "Mansionario" vengono meglio specificati i compiti di ciascuno.

B3 - Disposizioni comuni.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche disposizioni.

C – Attribuzione incarichi specifici.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

C1 – Servizi Amm.vi

- Sostituto DSGA: Ass. Amministrativa Vanoli Maria Angela.
- Registro Elettronico e Informatizzazione segreteria: Bianco Melaika.

C2 – Servizi Ausiliari.
- In aggiunta al personale in possesso Prima Pos. Ec. Art. 50, c.3 onde consentire la copertura temporale del servizio scolastico si propone l'incarico al personale sotto elencato con mansioni legate all'assistenza alla persona diversamente abile e primo soccorso:

Teramo Orietta	Primaria Leopardi
Alterio Marianna	Infanzia Pare
Ciancia Vita	Infanzia Caserta
Pandiani Donatella	Infanzia Caserta
Prospero Ferrara Davide	Infanzia Limonta

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, flessibilità-turnazione e di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, disponibilità di servizio presso altra Sede, sostituzioni colleghi assenti, collaborazione segreteria, piccola manutenzione, supporto alunni infanzia e servizio posta si utilizzerà il fondo di Istituto.

Nel caso di assenza, si provvederà, ritenuta l'urgenza a incaricare altro personale.

Servizi amministrativi aggiuntivi:

- Sostituzione colleghi;
- Formazione /tutoraggio colleghi;
- Progetto digitalizzazione area alunni/famiglie;
- Attività amministrativa scrutini;
- Elezioni organi collegiali;
- Supporto Trasparenza amministrativa;
- Adempimenti Privacy;
- Progetti MOF- Acquisti;
- Accordi di rete e Convenzioni;
- Adempimenti sicurezza e corsi di formazione personale;
- Innovazione, efficienza, semplificazione e Informatizzazione;
- Evasione fascicoli personali e certificati di servizio arretrati;
- Gestione adempimenti RTS – INPS;
- Attività amministrativa legata all'emergenza COVID-19.

Servizi ausiliari aggiuntivi:

- sostituzione colleghi assenti;
- sostituzione colleghi assenti in altri plessi del Comune;
- sostituzione colleghi plesso di Limonta;
- collaborazione con la segreteria;
- supporto personale mansioni ridotte;
- Supporto Igiene alunni/H infanzia;
- Supporto mensa infanzia;
- Collaborazione progetto sicurezza;
- Supporto materiale di sicurezza;
- Lavori sistemazioni archivi;
- Adempimenti sicurezza e Covid-19.

Per le prestazioni eccedenti verranno retribuiti solo i servizi effettivamente prestati.

E – Formazione

Premesso che la formazione e l'aggiornamento rappresentano gli strumenti fondamentali per migliorare la qualità del servizio – si intende procedere nel seguente modo:

E1 – Servizi amm.vi:
Partecipare attivamente a corsi di aggiornamento e/o autoaggiornamento che privilegino l'aspetto informatico: AMMINISTRAZIONE DIGITALE –RILEVAZIONI PRESENZA - http://learning.pubblica.istruzione.it.
Aggiornamento amministrativo/contabile su argomenti che in corso dell'anno si rendono necessari.
Affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze e lavoro di team.

E2 – Servizi ausiliari

Affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze, per il personale neoassunto e in particolare nel passaggio di consegne tra i colleghi.
Partecipazione attiva a corsi che verranno organizzati all'interno dell'istituto, sui seguenti argomenti: primo soccorso-sicurezza.

LCIC81200G - A5D3495 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004899 - 15/11/2021 - A15b - Organizzazione - I

1) **Piano di lavoro 2021/22 Secondaria L.B.Vassena**

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la funzionalità complessiva dei plessi, sentiti il personale interessato, si segnala di seguito il piano di lavoro aggiornato:
TURNI:

MATTINA 7.30 alle 14.30 (CASIRAGHI)
MATTINA 9.00 alle 16.00 (DI BLASI, CIARNIELLO, RUSCONI)
MATTINA 7.30 alle 14.30 (PAPALE)

POMERIGGIO un turno pomeridiano per collaboratore dalle ore 11.00 alle ore 18.00.

Per i turni pomeridiani
Lunedi Di Blasi
Martedi Rusconi
Mercoledi Casiraghi
Giovedi Papale
Venerdi Ciarniello

In caso riunioni, scrutini, ecc dalle 12.00 alle 19.00.

L'igienizzazione deve essere fatta:
Durante l'intervallo del mattino e al termine delle lezioni.

I servizi igienici gli spazi comuni, giochi e attrezzature dovranno esser igienizzati almeno ogni ora. (vedi protocollo d'intesa valutazione rischi e protocollo pulizie e sanificazione).

SI RACCOMANDA A TUTTO IL PERSONALE DI RIMANERE NEI PIANI ASSEGNATI PER LA SORVEGLIANZA NELLE APPOSITE POSTAZIONI.

2) **Piano di lavoro 2021/22 primaria Leopardi**

Si comunica il seguente piano di lavoro:

COLLAB.SCOL.	REPARTI	Note
TAFURO	CLASSI 1B+1C+5C +1D +2 BAGNI+CORRIDOIO CON VETRI ADIACENTI + SOSTITUTO TRIAGE DOCENTI e PERSONALE ESTERNO + BAGNO DOCENTE SITO A FINE CORRIDOIO IGIENIZZAZIONE BANCHI INTERVALLO E INTERMENSA	primo turno 6.30/13.30; secondo turno 11.30/18.30 a settimane alterne con D'Arrigo
TERAMO	CLASSI 2A+2B+2C+2 BAGNI+CORRIDOIO CON VETRI ADIACENTI+PALESTRINA IGIENIZZAZIONE BANCHI INTERVALLO E INTERMENSA	A settimane alterne Lunedì 6.30-8.30-13.30/18.30 Martedì 11.30/18.30 Mercoledì 11.30/18.30 Giovedì 6.30-8.30-13.30/18.30 Lunedì 6.30-13.30 Martedì 6.30-13.30 Mercoledì 6.30-13.30 Giovedì 6.30-8.30-13.30/18.30

LCIC81200G - A5D3495 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004899 - 15/11/2021 - A15b - Organizzazione - I

ZAMPAGLIONE	CLASSI 3A+3B+3C +2 BAGNI + 1 bagno docenti 1 piano CORRIDOIO CON VETRI ADIACENTI + Aula Sostegno IGIENIZZAZIONE BANCHI INTERVALLO E INTERMENSA	Turno 11.30 18.30
TONETTI	CLASSI 4A+4C +BAGNI+CORRIDOIO + AULA VUOLTA (EX 4 D) IGIENIZZAZIONE BANCHI INTERVALLO E INTERMENSA	primo turno 6.30/13.30; secondo turno 11.30/18.30 a settimane alterne con D'Antonio
D'ANTONIO	CLASSI 4B+4D +BAGNI+CORRIDOIO +AULA BILEORUSSI IGIENIZZAZIONE BANCHI INTERVALLO E INTERMENSA	primo turno 6.30/13.30; secondo turno 11.30/18.30 a settimane alterne con Tonetti
D'ARRIGO	CLASSI 5A+5B+5D CORRIDOIO+BAGNI +CORRIDOIO CON VETRI ADIACENTI+ BAGNO UFFICIO IGIENIZZAZIONE BANCHI INTERVALLO E INTERMENSA	Lunedì-giovedì: primo turno 6.30/12.30; secondo turno 12.30/18.30 Venerdì 6.30/13.30 – 11.30/18.30 a settimane alterne con Tafuro
SANTANIELLO	PULIZIA INGRESSO+ SPAZZARE GLI UFFICI+AULA COVID TRIAGE DOCENTI e PERSONALE ESTERNO	Turno 7.30-14.30
RIZZUTI LUANA	AULA BLU+AULA IMMAGINE++SERVIZI ISANIFICAXIONE GIOCHI E ATTREZATURE+SUPPORTO AI COLLEGHI	Giovedì 6.30-13.30

- Al mattino 7,30 apertura cancelli e triage docenti;
- Al pomeriggio chiusura dei cancelli verifica luci e chiusura delle finestre.

La sanificazione deve esser fatta:

- durante l'intervallo del mattino (tutto il personale in servizio per tutti i reparti);
- prima del servizio mensa e dopo il servizio mensa (tutto il personale in servizio per le proprie aree di competenza);
- al termine delle lezioni (tutto il personale in servizio per le proprie aree di competenza e per tutti i servizi igienici).

E' IMPORTANTE LAVARE IL PAVIMENTO DEGLI UFFICI E DELL'INGRESSO TUTTI I GIORNI

LCIC81200G - A5D3495 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004899 - 15/11/2021 - A15b - Organizzazione - I

Tale pulizia deve essere svolta a turno da tutti:

- in attesa di possibili ulteriori risorse di personale gli spazi non utilizzati quotidianamente dovranno essere riordinati e puliti nei momenti di maggior tranquillità;
- i servizi igienici gli spazi comuni, giochi e attrezzature devono esser sanificati frequentemente.

Compilare l'apposito registro pulizie igienizzazione personale da lasciare quotidianamente nell'ufficio della vicaria Prof.ssa Lupone.

Ricordo inoltro il controllo di tutte le vie d'esodo e relative porte di uscita di sicurezza prima del inizio delle attività didattiche.

3) **Piano di lavoro 2021/22 - Scuola Infanzia "Paolo VI" Caserta**

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la funzionalità complessiva dei plessi, sentiti il personale interessato, si segnala di seguito il piano di lavoro:

TURNI:

- **ingresso turno antimeridiano 7.00/7.30 alle 14.00/14.30**
- **ingresso turno pomeridiano dalle ore 10.30 alle 17.30**

In caso di riunioni calendarizzate il servizio ordinario di lavoro sarà svolto: ingresso dalle ore 11.00/12.00 alle ore 18.00.

Il personale con la prima Pos. Ec. Art. 50, c.3 e con incarico specifico sono addetti all'assistenza della persona e primo soccorso".

Mattina

- **ORE 7.00 / 7.45 Apertura e pulizie/sanificazione;**
- **ORE 7.45 Triage docenti**
- **ORE 8.00 / 9.00 Ingresso di tutti i bambini;**
- **ORE 9.45 Apparecchiare i tavoli con la frutta;**

Attività in compresenza come da consuetudine

- Apparecchiare per il pranzo
- Pulire i tavoli del refettorio
- Collaborare per la somministrazione del pasto
- Assistenza alunni con gli insegnanti
- Presidiare la porta per l'uscita intermedia (13.00-13.30)
- Riordinare
- Pulizia/sanificazione bagni
- Riassetto alule

Pomeriggio

Pulizia/sanificazione e chiusura

- ORE 15.45-16.00 suonare la campanella e presidiare la porta per l'uscita dei bambini
- ORE 16,00 -17,30 pulizia/sanificazione aule e servizi

Turni collaboratori scolastici non meno di due per turno

LCIC81200G - A5D3495 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004899 - 15/11/2021 - A15b - Organizzazione - I

La sanificazione deve esser fatta:

Durante l'intervallo del mattino (tutto il personale in servizio per tutti i reparti).

Prima del servizio mensa e dopo il servizio mensa.

Al termine delle lezioni (tutto il personale in servizio per le proprie aree di competenza e per tutti i servizi igienici.

I servizi igienici gli spazi comuni, giochi e attrezzature devono esser sanificati almeno ogni ora. (vedi protocollo d'intesa valutazione rischi e protocollo pulizie e sanificazione).

I collaboratori in servizio in turno al mattino/pomeriggio devono garantire la sanificazione dei servizi igienici di tutti i reparti.

Compilare l'apposito registro pulizie igienizzazione personale da lasciare quotidianamente nel plesso.

Ricordo inoltro il controllo di tutte le vie d'esodo e relative porte di uscita di sicurezza prima del inizio delle attività didattiche.

Il presente piano potrà subire delle modifiche al fine di garantire un efficiente servizio.

Si raccomanda a tutto il personale di garantire la pulizia accurata della scuola sorveglianza dei bambini e massima collaborazione con gli insegnanti.

4) **Piano di lavoro 2021/22 Infanzia Parè.**

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la funzionalità complessiva dei plessi, sentiti il personale interessato, si segnala di seguito il piano di lavoro:

TURNI:

- dalle ore 7.00/7.30 alle 14.00/14.30
- dalle ore 11.00 alle 18.00

Mattina

- ORE 7.00 – 7.45 Apertura e pulizie sanificazione.
- ORE 7.45 Triage docenti.
- ORE 8.00 - 9.00 Ingresso di tutti i bambini.

Riordino e pulizia/sanificazione dei locali non occupati

- ORE 9.45;

Attività in compresenza:

COLLABORATORI
• Apparecchiare per il pranzo • Aiutare a tavola • Pulire i tavoli del refettorio • Assistenza alunni con gli insegnanti • Presidiare la porta per l'uscita intermedia (13.00-13.30)

Pomeriggio:

Pulizia sanificazione e chiusura

- ORE15.45-16.00 suonare la campanella e presidiare la porta per l'uscita dei bambini.
- ORE 16.00-17.30 chiusura e pulizia/ sanificazione locali.

LCIC81200G - A5D3495 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004899 - 15/11/2021 - A15b - Organizzazione - I
Il personale con la prima Pos. Ec. Art. 50, c.3 e con incarico specifico sono addetti all'assistenza della persona e primo soccorso".

La sanificazione deve esser fatta:

Durante l'intervallo del mattino (tutto il personale in servizio per tutti i reparti).

Prima del servizio mensa e dopo il servizio mensa

Al termine delle lezioni (tutto il personale in servizio per le proprie aree di competenza e per tutti i servizi igienici).

I servizi igienici gli spazi comuni, giochi e attrezzature devono esser sanificati almeno ogni ora. (vedi protocollo d'intesa valutazione rischi e protocollo pulizie e sanificazione).

I collaboratori in servizio in turno al mattino/pomeriggio devono garantire la sanificazione dei servizi igienici di tutti i reparti.

Compilare l'apposito registro pulizie igienizzazione personale da lasciare quotidianamente nel plesso

Ricordo inoltro il controllo di tutte le vie d'esodo e relative porte di uscita di sicurezza prima del inizio delle attività didattiche.

Si raccomanda a tutto il personale di garantire la pulizia accurata della scuola sorveglianza dei bambini e massima collaborazione con gli insegnanti.

5) **Piano di lavoro 2021/22 Infanzia Limonta**

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la funzionalità complessiva dei plessi, sentiti il personale interessato, si segnala di seguito il piano di lavoro:

Orario di servizio indicativamente dalle 8.00 alle 12.00 e dalle ore 13.00 alle 16.00 in caso riunioni il servizio il servizio potrà subire delle variazioni.

Mattina
- Ore 8.00 Triage docenti
- Ore 8.30 Apertura e ingresso di tutti i bambini;

Riordino e pulizia/sanificazione dei locali non occupati
- Ore 9.45 apparecchiare i tavoli con la frutta;

Attività come da consuetudine:

- Collaborare con il personale del servizio mensa.
- Assistenza alunni con gli insegnanti
- Presidiare la porta per l'uscita dei bambini
- Riordinare
- Pulizia bagni
- Riassetto alule

Pomeriggio:

- Pulizia/sanificazione e chiusura
- Ore 15.45-16.00 suonare la campanella e presidiare la porta.

Uscita contestuale con i bambini.

Il personale con la prima Pos. Ec. Art. 50, c.3 e con incarico specifico sono addetti all'assistenza della persona e primo soccorso".

La sanificazione deve esser fatta :

Durante l'intervallo del mattino (tutto il personale in servizio per tutti i reparti).

Prima del servizio mensa e dopo il servizio mensa

Al termine delle lezioni (tutto il personale in servizio per le proprie aree di competenza e per tutti i servizi igienici).

I servizi igienici gli spazi comuni, giochi e attrezzature devono esser sanificati almeno ogni ora. (vedi protocollo d'intesa valutazione rischi e protocollo pulizie e sanificazione).

I collaboratori in servizio in turno al mattino/pomeriggio devono garantire la sanificazione dei servizi igienici di tutti i reparti.

Compilare l'apposito registro pulizie igienizzazione personale da lasciare quotidianamente nel plesso

Ricordo inoltro il controllo di tutte le vie d'esodo e relative porte di uscita di sicurezza prima del inizio delle attività didattiche.

Si raccomanda a tutto il personale di garantire la pulizia/sanificazione accurata della scuola sorveglianza dei bambini e massima collaborazione con gli insegnanti.

IL DSGA FF

Dott. Tommaso Francesco Barreca

Firmato digitalmente da:
BARRECA TOMMASO FRANCESCO
Firmato il 31/01/2022 14:56
Seriale Certificato: 905712
Valido dal 11/11/2021 al 11/11/2024
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA