



DISTRETTO SCOLASTICO N. 4 - TRANI-BISCEGLIE
SCUOLA MEDIA STATALE “Gen. E. BALDASSARRE”
Piazza Dante n. 26 – 76125 TRANI

Prot. n. 3266/A32a del 31/10/2014

OGGETTO: Adozione piano di lavoro personale ATA a. s. 2014/15

Il Dirigente Scolastico

VISTO il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli art. 46-47-51-53-55-56-88-89;
VISTA la direttiva di massima impartita al Direttore SGA il 30/10/2014
VISTA la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA in data 18/09/2014
VISTO il FIS spettante per il periodo Settembre 2014 - Agosto 2015;
VISTO il POF adottato dal Consiglio d’Istituto in data 17/10/2014;

ADOTTA

Per l’anno scolastico 2014/15 il piano delle attività del personale ATA, così come proposto dal direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all’Albo d’Istituto; decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa CATAACCHIO Gabriella

Piano di lavoro per il personale ATA anno scolastico 2014/15

Elenco del personale in servizio per l'anno scolastico 2014/15, oltre al Direttore SGA con contratto a tempo indeterminato Rag. GIANGASPERO Michele:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Isabella Romanelli, contratto a tempo indeterminato;
- Marisa Porro, contratto a tempo indeterminato;
- Loredana Giusto, contratto a tempo indeterminato;

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Banzo Fabrizio, contratto a tempo indeterminato;
- Carpentiere Bartolomeo, contratto a tempo indeterminato;
- Iosche Vito, contratto a tempo indeterminato;
- Parente Filippo, contratto a tempo indeterminato;
- Soldato Anna, contratto a tempo indeterminato;
- Sgaramella Roberto, contratto a tempo indeterminato;
- Sparapano Cristina, contratto a tempo indeterminato.

1. SETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Criteri e ripartizione dei compiti, orario e prestazioni di lavoro per profilo di assistente amministrativo.

Tenendo conto delle capacità professionali e dell'anzianità di servizio di ciascuno, e nel rispetto della continuità di servizio, l'assegnazione delle mansioni e la divisione dei compiti sarà finalizzata a:

- garantire la gestione del personale nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti;
- garantire l'espletamento dei compiti connessi alla predisposizione e alla gestione del programma annuale;
- garantire con tempestività e correttezza gli atti amministrativo-contabili finalizzati all'attuazione dei progetti anche mediante l'ausilio di procedure informatiche;
- garantire le procedure per l'acquisto del materiale necessario all'attuazione del POF, con i mezzi conformi a quanto stabilito dallo stato e dal regolamento interno d'Istituto;
- garantire con responsabilità diretta, la custodia, la verifica e la registrazione dei movimenti in entrata e in uscita del materiale in magazzino;
- garantire la tenuta dell'archivio, del protocollo e del sito web.

AREA A: AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Mansioni e compiti assegnati alla Sig.ra Marisa Porro (Assistente Amministrativo)

Tenuta del protocollo informatico, gestione e organizzazione dell'archivio, corrispondenza interna ed esterna, ricevimento e trasmissione fax, elezione organi collegiali d'Istituto, provinciali e nazionali, elezioni RSU. Convocazione organi collegiali d'istituto. Digitazione e diffusione al personale dell'Istituto delle circolari interne predisposte dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Pratiche relative a visite guidate e viaggi di istruzione e ai giochi sportivi studenteschi, statistiche e monitoraggi ministeriali (assenze, scioperi, permessi sindacali). Adozione libri di testo e supporto amministrativo alla realizzazione del POF.

Gestione graduatorie d'istituto, organico di diritto e di fatto.

Adempimenti relativi alla Privacy e sicurezza lavoro.

Scarico ed invio posta elettronica, gestione sito WEB, adempimenti DL 33/2013.

Rapporti con gli enti pubblici e altre scuole.

AREA B: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - FISCO

Mansioni e compiti assegnati alla Sig.ra Isabella Romanelli (assistente amministrativo)

Pratiche nuovi assunti a T.D. e a T.I. e relativi adempimenti, supplenze brevi e saltuarie personale Docente e ATA; Presenze, assenze, ferie, permessi brevi del personale Docente e ATA, straordinario e recuperi compensativi personale ATA; sostituzione personale assente; emissione decreti di assenze e visite fiscali; retribuzioni e relativi adempimenti fiscali e previdenziali;
Rilascio certificati di servizio a personale docente e ATA;
Compilazione conguaglio fiscale, CUD, 770 e IRAP. Gestione Anagrafe delle prestazioni;
Decreti di conferma in ruolo, ricostruzioni di carriera, riscatti, e ricongiunzioni a fini pensionistici, pratiche pensioni; pratiche relative al TFR. e mobilità del personale. Cura delle pratiche relative ad infortuni sul lavoro del personale e conseguenti adempimenti.
Tenuta e trasmissione fascicoli personali dei docenti e del personale ATA.
Inoltre, la Sig.ra Isabella Romanelli è individuata come sostituta del DSGA in sua assenza..

AREA C: ALUNNI e DIDATTICA – MAGAZZINO e PATRIMONIO

Mansioni e compiti assegnati alla Sig.ra Loredana Giusto (Assistente amministrativo)

Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, trasferimenti, fascicoli personali, infortuni, assicurazione e denunce infortuni, predisposizione delle schede e di tabelloni per gli scrutini ed esami di idoneità e licenza, registro assenze alunni, registro certificati alunni, trasmissione e richieste di certificati alunni, corrispondenza con le famiglie degli alunni, pratiche relative ai libri di testo, borse di studio, buoni libro, statistiche alunni, rilascio schede di iscrizione e frequenza, rilascio schede di valutazione, certificati sostitutivi di diploma, attestati specifici di studio per gli usi consentiti per legge. Ordinazione del materiale di pulizia, stampati, cancelleria di consumo e sussidi per i docenti, materiale inventariabile, presa in carico e scarico dello stesso, tenuta del magazzino, dei registri d'inventario; ricevimento merci e materiale, distribuzione del materiale e dei sussidi con relativa registrazione; verbali di collaudo; preparazione lettere d'invito per gare d'appalto e redazione di prospetti comparativi delle offerte.
Richieste CIG e CUP, DURC, verifiche fiscali Equitalia e rapporti con i fornitori.

ORARIO DI LAVORO AREA AMMINISTRATIVA

L'ufficio opera dalle ore 7,45 alle ore 13,45 dal Lunedì al Sabato.

Riceve il pubblico nei medesimi giorni dalle ore 11,00 alle 13,00 mentre il personale interno il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30.

Nel periodo estivo l'orario di servizio sarà dalle ore 7:30 alle ore 13:30

NOTE:

Tutti gli assistenti amministrativi precedentemente elencati, saranno ritenuti responsabili per la mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di sanzioni, more e interessi.

Infine, è bene ricordare che all'inizio di ogni anno scolastico tutto il personale dell'Area amministrativa deve provvedere alla modifica delle credenziali di accesso alla propria postazione di lavoro con conseguente verbalizzazione da custodire agli atti di questa scuola. E' bene ricordare, altresì, a ciascun operatore dell'area suddetta di siglare per presa visione ogni atto che si va ad espletare e che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà espletato dalle unità presenti.

2. AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

Criteri e ripartizione dei compiti, orario e prestazioni di lavoro per profilo di collaboratore scolastico.

Tenendo conto dell'anzianità di servizio presso l'Istituto, del bilanciamento nei reparti di personale femminile, delle attitudini e capacità di ciascuno, dei rapporti relazionali, l'assegnazione delle mansioni e la divisione dei compiti saranno finalizzati ad ottenere un buon andamento di tutti quei servizi generali qui di seguito riportati che non richiedono una preparazione specialistica.

1. RAPPORTO CON GLI ALUNNI

Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente. Vigilanza sugli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi quali palestre e laboratori. Assistenza e supporto materiale agli alunni portatori di handicap.

2. CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Servizio portineria, controllo accesso e movimento interno alunni e utenza esterna. Controllo e possesso chiavi, segnalazione eventuali danni e/o malfunzionamenti.

3. PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Pulizia ordinaria e straordinaria locali scolastici interni ed esterni, spostamento suppellettili e arredi. Conservazione materiale igienico sanitario e per le pulizie.

4. SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO.

Duplicazione atti, centro stampa, approntamento sussidi didattici, loro conservazione e consegna, approntamento strumenti ed attrezzature per manifestazioni interne ed esterne all'istituto. Collaborazione con docenti per attuazione POF, diramazioni circolari e avvisi.

5. SERVIZI ESTERNI

Ufficio postale, municipio, scuole, esercizi commerciali e altri servizi.

SUDDIVISIONE REPARTI e COMPITI AGGIUNTIVI

PIANO TERRA

Reparto 1 – Sig. CARPENTIERE: Atrio d'ingresso, Scala A, Uffici di Segreteria e Presidenza, medicheria, laboratorio Linguistico e relativi corridoi.

Reparto 2 - Sig. BANZO: aule 12/bis-12-11-10-7, aule di sostegno, bagno ragazzi e ragazze, relativi corridoi e scala B alternandosi con il Sig. Parente.

Reparto 3 - Sig.ra SOLDATO: aule 8-9-6-5, aula tecnica, sala professori con annessa biblioteca, teatro, bagno docenti, relativi corridoi e scala C alternandosi con il Sig.ra Sparapano.

Reparto 4 - Sig. SGARAMELLA: aule 1-2-3-4, palestra con n. 2 locali annessi all'uso della palestra, medicheria, bagno ragazze e bagno ragazzi, relativi corridoi e scala D alternandosi con il Sig. Iosche.

BIBLIOTECARIA: Sig.ra Falivene: si occuperà della gestione della biblioteca, nonché di sostituire il Sig. Carpentiere in caso di assenza.

PRIMO PIANO

Reparto 5 - Sig. PARENTE: aule 21-22-23-24-25, bagno ragazzi e ragazze, bagno docenti, relativi corridoi e scala B alternandosi con il Sig. Banzo.

Reparto 6 - Sig.ra SPARAPANO: aule 26-27-18-19-20, laboratorio di Scienze, Laboratorio di Musica, Laboratorio Informatica, relativi corridoi e scala C alternandosi con la Sig.ra Soldato.

Reparto 7 – Sig. IOSCHE: aule 13-14-15-16-17, bagno ragazzi, ragazze e docenti, relativi corridoi e scala D alternandosi con il Sig. Sgaramella.

Compiti aggiuntivi:

- Servizi esterni: Sig. BANZO – Sgaramella (Sostituto);
- Gestione materiale elettrico, audiovisivi e tecnologici: Sig. PARENTE – Banzo (Sostituto);
- Gestione laboratori: Sig.ra SPARAPANO – Parente (Sostituto);
- Gestione materiale di pulizia: Sig.ra SOLDATO;
- Servizio fotocopie: Sig. PARENTE – Soldato (Sostituto);
- Piccoli lavori di manutenzione: Sig. SGARAMELLA – Parente (Sostituto);
- Gestione delle uscite anticipate degli alunni: Sig. CARPENTIERE – Falivene (Sostituto)
- Collaborazione con la segreteria: Sig.ra FALIVENE – Carpentiere (Sostituto)

Bagno disabili: Sarà pulito a mesi alterni da tutti i collaboratori beneficiari dell'art. 7, che si occuperanno anche dell'assistenza degli alunni diversamente abili secondo il seguente calendario:

SETTEMBRE	IOSCHE - CARPENTIERE
OTTOBRE	PARENTE - BANZO
NOVEMBRE	IOSCHE - CARPENTIERE
DICEMBRE	PARENTE - BANZO
GENNAIO	IOSCHE - CARPENTIERE
FEBBRAIO	PARENTE - BANZO
MARZO	IOSCHE - CARPENTIERE
APRILE	PARENTE - BANZO
MAGGIO	IOSCHE - CARPENTIERE
GIUGNO	PARENTE – BANZO

In caso di utilizzo da parte di alunne diversamente abili, la pulizia dello stesso sarà a cura della collaboratrice scolastica accompagnatrice, Sig.ra Soldato e/o Sig.ra Sparapano.

NOTE:

Si raccomanda a tutto il personale di assicurare l'assoluto silenzio durante le ore di lezione, adoperare un linguaggio consono ad un ambiente scolastico con i colleghi, genitori, alunni e docenti, non sostare con colleghi e docenti negli androni, nei corridoi e nelle classi se non per motivi di lavoro, non utilizzare il telefono cellulare se non strettamente necessario, rispettare gli orari di accesso alla segreteria previsti per il personale interno e solo quando strettamente necessario, assolvere ai compiti assegnati con attenzione ed efficienza.

L'orario di lavoro previsto per tutti i collaboratori scolastici è il seguente:

Da Lunedì a Sabato ingresso ore 8:00 uscita 14:00

Nel periodo estivo l'orario di servizio sarà dalle ore 7:30 alle ore 13:30

La Sig.ra Falivene, Bibliotecaria, osserverà il seguente orario di lavoro ridotto:

Lunedì – Sabato ingresso 09,00 uscita 13,00.

PROPOSTA MONTE ORE STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE PERSONALE ATA

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Compatibilmente con il Fondo d'Istituto, per assicurare la presenza pomeridiana degli assistenti amministrativi, il Direttore S.G.A. propone di assegnare loro un budget per lavoro straordinario di 15 ore pro-capite per un totale complessivo di 45 ore.

Le ore suddette saranno riconosciute solo se effettivamente svolte, mentre per le ore eccedenti il suddetto budget, si definisce sin d'ora che saranno recuperate con riposi compensativi in un periodo di sospensione delle attività didattiche o in giorni di chiusura prefestiva.

Si propone, altresì, di assegnare loro come intensificazione del lavoro un monte di 30 ore complessive per la sostituzione del collega assente a qualsiasi titolo e 15 ore per la gestione del centralino.

Tale proposta di ripartizione è suscettibile di revisione alla luce della effettiva assegnazione delle risorse assegnate a questa scuola.

AREA SERVIZI AUSILIARI

Tenendo conto delle attività pomeridiane, quali consigli di classe, consigli di Istituto, collegio docenti, oppure incontro scuola/famiglia, manifestazioni extra didattiche, elezioni rappresentanti genitori ed RSU, attuazione progetti POF e attività sportive, il Direttore S.G.A. propone di assegnare ai collaboratori scolastici un budget di 15 ore pro-capite per un totale complessivo di ore 105.

Le suddette ore saranno riconosciute solo se effettivamente espletate a copertura del relativo servizio.

Per le eventuali ore eccedenti il suddetto budget, si definisce che la differenza sarà usufruita come riposo compensativo possibilmente in un periodo di sospensione delle attività didattiche o in giorni di chiusura prefestiva.

Tenendo conto dell'orario delle lezioni e delle necessità organizzative dei servizi scolastici, il Direttore S.G.A. propone di assegnare un budget di complessive 80 ore per intensificazione lavoro ai collaboratori scolastici per le seguenti attività:

- n. 10 ore per i servizi esterni al Sig. Banzo;
- n. 15 ore per il servizio fotocopie al Sig. Parente;
- n. 10 ore per la collaborazione con la segreteria alla Sig.ra Falivene;
- n. 05 ore per la gestione del materiale di pulizia alla Sig.ra Soldato;
- n. 10 ore per la gestione dei laboratori alla Sig.ra Sparapano;
- n. 05 ore per la gestione delle apparecchiature audiovisive e tecnologiche al Sig. Parente;
- n. 10 ore per i piccoli lavori di manutenzione e riparazione al Sig. Sgaramella;
- n. 15 ore per la gestione delle uscite anticipate degli alunni al Sig. Carpentiere.

Tale proposta di ripartizione è suscettibile di revisione alla luce della effettiva assegnazione delle risorse assegnate a questa scuola.

La sostituzione di un collaboratore scolastico assente avverrà con l'impiego di n. 2 unità a rotazione fra quelli presenti individuati, di volta in volta, dal direttore S.G.A.

In caso di assenza di più collaboratori scolastici, bisognerà garantire comunque la vigilanza e la pulizia di ciascun reparto con i collaboratori presenti.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

A conclusione del presente piano di lavoro il Direttore S.G.A. ritiene opportuno affrontare la propria posizione, alla luce di tutte le responsabilità di gestione così come previsto dal profilo professionale che di seguito si riporta:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento e promozione delle attività, verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale medesimo, nell'ambito del piano dell'attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni straordinarie quando necessario.
- Svolge con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili.
- E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica qualifica professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione del personale amministrativo dipendente. Può svolgere incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Alla luce di quanto sopra e di quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro, al Direttore S.G.A. possono essere corrisposti esclusivamente i seguenti compensi accessori:

1. Indennità di direzione (quota variabile) a carico del FIS;
2. Compensi non a carico del FIS per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'Unione Europea, da altri enti pubblici o soggetti privati;
3. Recupero compensativo per attività eccedenti l'orario d'obbligo.

ORARIO DI LAVORO

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7:45 alle ore 13:45.

Nel periodo estivo l'orario di servizio sarà dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

DISPOSIZIONI FINALI e NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile quindi modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio lo dovessero richiedere e che indipendentemente dal compito assegnato, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà espletato dalle unità presenti. Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità di tutta la comunità scolastica, e si raccomanda, quindi, di rispettare sempre l'orario di lavoro, di timbrare personalmente il badge di presenza in servizio e di non abbandonare mai la propria postazione senza il preventivo permesso.

Orario flessibile

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale di max. 15 minuti in relazione all'orario di servizio stabilito in funzione delle necessità connesse alla realizzazione del POF, alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane o di altra finalità eventualmente individuata dall'istituzione scolastica.

Orario straordinario (oltre l'orario d'obbligo)

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, saranno effettuate in base alle effettive esigenze di servizio.

L'orario di lavoro massimo è contenuto in nove ore giornaliere. E' prevista una pausa di trenta minuti, quando l'orario giornaliero si protragga oltre le sei ore continuative.

Il personale ATA tutto è tenuto ad effettuare rientri pomeridiani aggiuntivi a turnazione (ordine alfabetico) per tutte le attività collegiali obbligatorie (collegio dei docenti, consigli di classe, consiglio d'istituto, incontri scuola-famiglia, ecc).

Per le prestazioni aggiuntive legate all'attuazione dei progetti didattici si procederà a turnazione, invece, solo tra le unità di personale che avranno fornito la propria disponibilità. Si ribadisce ancora una volta che le prestazioni eccedenti che non potranno essere retribuite per carenza di fondi verranno recuperate con i riposi compensativi, esclusivamente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o nei giorni di chiusura prefestiva.

Permessi brevi e ritardi

- I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA;
- i permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
- la mancata concessione deve essere motivata per iscritto;
- salvo motivi impreveduti e imprevedibili, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta;
- i permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con la direzione le modalità di recupero;
- si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente superiore a 15 minuti;
- il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DS o il DSGA.

Ferie, festività soppresse

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

1. le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. acquisito il parere del DSGA;
2. le richieste di ferie per il periodo estivo, devono essere presentate entro la fine del mese di Maggio, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, la richiesta dei dipendenti sarà modificata d'ufficio; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo presenti eventuali considerazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale del coniuge) al fine di consentire almeno gg. 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge.

In caso non fosse possibile evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro 15 gg. dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

Le festività soppresse dovranno essere fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA, il dirigente scolastico, sentito il DSGA, autorizzerà la frequenza di corsi di formazione che si svolgeranno in orario di servizio fino ad un massimo di 20 ore pro-capite e nelle ore pomeridiane senza limiti di tempo, queste ultime soggette a recupero. Per la formazione del personale sarà prevista una specifica somma, riportata nel P.A. di Istituto.

Si considerano prioritari i seguenti ambiti di lavoro:

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- conoscenza delle nuove tecnologie informatiche;
- semplificazione amministrativa e digitalizzazione della P.A.;
- attività negoziale della P.A.;
- corsi attinenti la sicurezza e la privacy.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- corsi attinenti la sicurezza e la privacy;
- corsi di informatica di base.