



**ISTITUTO COMPRENSIVO F. SOFIA ALESSIO CONTESTABILE-
MONTELEONE - PASCOLI**

Via Corrado Alvaro, 1
89029 Taurianova – RC - 0966-472889
RCIC87400a@istruzione.it rcic87400a@pec.istruzione.it

Agli Atti
Al Personale A.T.A.
Alla Sez. del sito web istituzionale “Amministrazione trasparente”

OGGETTO: *Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2024/2025.*

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Preso atto del processo di dimensionamento che ha interessato l'istituto scolastico, per tale effetto divenuto “I. C. F. Sofia Alessio Contestabile – Monteleone – Pascoli”;
- Preso atto della particolare complessità organizzativa che caratterizza l'istituto scolastico come venutosi a determinare

DISPONGO

per l'anno scolastico corrente:

- l'assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi ai seguenti uffici

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
<p align="center">UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p align="center">❖ RUFFA ROSINA</p> <p align="center">❖ ZAVAGLIA TIZIANA</p> <p align="center">❖ GATTO GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del processo relativo all'iscrizione dell'allievo (predisposizione del materiale informativo, verifica della documentazione presentata, registrazione dei dati a sistema) • Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio • Gestione obbligo formativo • Gestione trasferimento alunni ad altri istituti e registrazione a sistema • Gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati a sistema, predisposizione elenchi e trasmissione degli stessi alle case editrici) e gestione delle operazioni relative agli scrutini; • Rilascio dichiarazioni e certificazioni; • Predisposizione degli elenchi allievi, genitori per elezione componenti OO. CC., compresa l'emissione di circolari, convocazioni; • Gestione circolari interne; • Gestione statistiche; • Collaborazione con i colleghi, con il DSGA, con i collaboratori del Dirigente Scolastico; • Attività di front office; • Raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'anno scolastico e sistemazione in archivio; • Gestione buoni mensa; • Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali; • Gestione infortuni alunni e personale; • Collaborazione nella somministrazione delle prove Invalsi; • Gestione registro elettronico e rilascio password alle famiglie; • Gestione visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione (richiesta preventivi, predisposizione eventi di pagamento...)
<p align="center">UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p align="center">❖ SICILIANO BRUNELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite segreteria digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero delle comunicazioni e circolari MIM, USR, UST – Ambito territoriale di Reggio Calabria • Archiviazione atti • Gestione procedure di spedizione posta ordinaria e raccomandate, predisposizione bolgetta • Gestione procedure scioperi ed assemblee; • Registrazione docenti a corsi di aggiornamento/formazione; • Supporto nella conduzione delle procedure di gestione di visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, stage • Gestione circolari interne

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>❖ CRUCITTI FRANCESCO</p> <p>❖ VENTRICE DONATELLA PIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula contratti con il personale e tenuta del relativo registro • Gestione pratiche TFR/TFS e rapporti RTS/INPS • Gestione certificazioni di servizio • Gestione ricostruzioni di carriera ed inquadramento del personale • Collaborazione con i colleghi, il DSGA, con i collaboratori del Dirigente Scolastico • Attività di front office • Gestione congedi e aspettative • Gestione visite fiscali • Richiesta e convocazione personale supplente per copertura assenze • Gestione passe • Tenuta registro protocollo in uscita • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico; • Supporto al Dirigente Scolastico nella cura dei contenziosi; • Comunicazione rapporti di lavoro al Centro per l'impiego regionale; • Controlli al casellario; • Comunicazione scioperi e assemblee
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>❖ BATTAGLIA MARIATERESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività di registrazione prese di servizio • Attività di front office; • Registrazione assenze e coordinamento con il personale dell'ufficio competente alla gestione delle procedure di convocazione; • Gestione tirocini; • Registrazione utenti (personale docente e ATA) a sistema e rilascio credenziali di accesso al gestionale; • Supporto all'utenza nella registrazione delle richieste di assenza, congedi, aspettative; • Supporto al DSGA nella gestione documentale e nell'uso delle piattaforme relative a progetti PON/POR/PNRR; • Supporto nella tenuta dei documenti necessari alle certificazioni di servizio;
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>❖ PALADINO VINCENZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione assenze personale ATA (sostituzioni, disposizioni di servizio, verifica presenza mediante il sistema di timbratura) • Attività di front office • Gestione visite fiscali (personale docente e ATA)
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>❖ PALADINO VINCENZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivio: sistemazione generale dei fascicoli

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	❖ PALADINO VINCENZO	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta magazzino • Supporto al DSGA nell'elaborazione delle richieste di materiale di facile consumo per cui procedere all'approvvigionamento
UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	❖ VENTRICE DONATELLA PIA	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al D.S.G.A. nella conduzione dell'attività amministrativo-contabile
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	❖ LAROSA LINA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività di registrazione prese di servizio • Attività di front office; • Registrazione assenze e coordinamento con il personale dell'ufficio competente alla gestione delle procedure di convocazione; • Registrazione utenti (personale docente e ATA) a sistema e rilascio credenziali di accesso al gestionale; • Supporto all'utenza nella registrazione delle richieste di assenza, congedi, aspettative; • Supporto nella tenuta dei documenti necessari alle certificazioni di servizio; • Predisposizione fascicoli per la successiva trasmissione

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario:

dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30

➤ L'assegnazione provvisoria reparti e orari ai **collaboratori scolastici**:

SEDE CENTRALE "SOFIA ALESSIO"

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
SICARI SALVATORE	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale - Corridoi - Servizi igienici - Atrio ingresso principale. E' inoltre addetto all'apertura della sede	Centralino	07:15 - 13:15 Lunedì- Martedì- Mercoledì
SCARFO' PASQUALE	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale - Corridoi - Servizi igienici - Atrio ingresso principale. E' inoltre addetto all'apertura della sede	Centralino	07:15 - 13:15 Giovedì-Venerdì- Sabato
GRECO MASSIMO	Addetto URP - Apertura/chiusura sede in caso di assenza dei colleghi addetti (in tal caso l'orario da osservare è 07:30 - 13:30) - Servizi esterni	URP	dal Lun. al Sabato 08:30 - 14:30
DE ANGELIS MAURIZIO	Sezioni scuola infanzia - Servizi igienici alunni e docenti - Corridoi antistanti - scala lato nord e relativo corridoio	Scuola infanzia "Iatrinoli "	07:30 - 13:00 Dal Lunedì al Sabato
CUTRI' SAVERINA	Sezioni scuola infanzia - Servizi igienici alunni e docenti - Corridoi antistanti - scala lato nord e relativo corridoio	Scuola infanzia "Iatrinoli "	07:30 - 13:30 Dal Lunedì al Sabato

VALENTE GRAZIANO	Classi IIA – IIIA - VA – IIB - VB e corridoio antistante gli spazi assegnati	Scuola Primaria “S. Alessio”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
SPOSATO STELLA	Classi IC – IIC - VF - Servizi igienici docenti e alunne - Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola Primaria “S. Alessio”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
TRIMARCHI MICHELE	Classi IA – IVA - IB – IIIB – IIIC - Servizi igienici docenti e alunni - Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola Primaria “S. Alessio”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
TRAQUILLA MARIA CARMELA	Classi IVB – IVC – VC - Servizi igienici alunni e personale docente - Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola Primaria “S. Alessio”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
LACQUANTI PIETRO	Sezioni Infanzia – Servizi igienici annessi (docenti e alunni) e corridoi antistanti gli spazi assegnati – Auditorium	Scuola Infanzia “Giovinazzo”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
BONIFAZIO CARMELINA	Sezioni Infanzia– Servizi igienici annessi (docenti e alunni) corridoi antistanti gli spazi assegnati – Auditorium	Scuola Infanzia “Giovinazzo”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

A turnazione il personale in servizio presso la scuola dell’infanzia, in corrispondenza del reparto di assegnazione, provvederà alla pulizia delle scale.

N.B. la collaboratrice scolastica Bonifazio Carmelina fino all’assegnazione di ulteriori unità di personale da parte dell’USP competente, presterà servizio presso la sede “Monteleone” - Piano terra lato destro

SEDE “MONTELEONE”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
TRANQUILLA GIUSEPPE	Androne entrata e androne ala destra – Scale - Palestra	Piano terra - Ingresso	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
Da assegnare in pianta stabile, in via temporanea BONIFAZIO CARMELINA	IA – IIIA – IIIC – Servizi igienici alunni – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Piano terra – Ala destra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
DI CERTO PASQUALE	IB – IC – ID – Servizi igienici docenti – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Piano terra – Ala destra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al sabato
PARISI MARIA	Classi IIB – IIC – IID – Servizi igienici docenti e alunni -	Piano terra – Ala sinistra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
PETRILLI MARINELLA	Classe IIA – Corridoi – Aula di sostegno – Laboratorio di informatica – Biblioteca – Laboratorio scientifico	Piano terra – Ala sinistra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
IL GRANDE ANGELO	Classi IVA – IVB – IVC – Servizi igienici docenti e alunni – Corridoi antistanti – Aula docenti	Primo piano – Ala destra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
MEZZATESTA TERESINA	Classi VA – VB – VC – VD – Servizi igienici docenti e alunni – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Primo piano – Ala sinistra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

N.B. a turnazione i collaboratori scolastici in servizio presso la sede “Monteleone” provvedono alla pulizia dell’aula convegni e degli spazi originariamente riservati agli uffici di presidenza e amministrativi.

SEDE INFANZIA “CANORO”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
CARUSO MARIA STELLA	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Suola Infanzia Canoro	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
ANASTASI GIUSEPPE	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola Infanzia Canoro	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

SEDE “ZACCHERIA”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
CANNATA’ TERESA	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Suola Infanzia “Zaccheria”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
ANASTASI GIUSEPPE	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola Infanzia “Zaccheria”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

N.B. Il collaboratore scolastico Anastasi Giuseppe presta servizio presso la sede di scuola dell’infanzia “Canoro” fino all’assegnazione di ulteriori unità di personale da parte dell’USP territorialmente competente e tenuto conto delle esigenze della sede di assegnazione.

SEDE “SAN GIOVANNI”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
RACO GIUSEPPE	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati - Androne	Suola Infanzia “San Giovanni”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
GATTUSO MIRELLA	Sezioni infanzia – Servizi igienici – Corridoi antistanti gli spazi assegnati - Androne	Scuola Infanzia “San Giovanni”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

N.B. la collaboratrice scolastica Gattuso Mirella presta servizio presso la sede di scuola dell'infanzia "San Giovanni" fino all'assegnazione di ulteriori unità di personale da parte dell'USP territorialmente competente.

SEDE "PASCOLI"

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
SPOSATO GIUSEPPE	Pulizia presidenza – Sala professori – e laboratori – Palestra – Supporto tecnico nell'esecuzione di fotocopie	Piano terra - Ingresso	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
MARCELLINO MARIO	Classi IG – IIG – IIIF – Servizi igienici docenti e alunni – Corridoio corso G – Aula Musikè – Ingresso palestra – Spazio esterno ingresso principale	Piano terra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
PRESTILEO MARIA	Classi IIIG – Aula sostegno/chitarra – Servizi igienici ragazzi – Infermeria – Ingresso – Aula Musikè – Laboratorio artistico – Spazio esterno ingresso secondario	Piano terra	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al sabato
*A turnazione tra i collaboratori in servizio fino all'assegnazione e di ulteriori unità da parte dell'USP	Classi ID – IID – Servizi igienici alunne – IIID – Servizi igienici ragazze – Corridoio corso D – Aula pianoforte – Aula 4.0 - Archivio	Primo piano	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
DI CERTO ANTONINO	Classi IF – IIF – Servizi igienici docenti e alunni – Corridoio corso F – Aula sostegno/sassofono – Atelier digitale	Primo piano	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

SEDE "CONTESTABILE"

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
RIZZO GIUSEPPE	Classi IA – IB – IIIB – Corridoi antistanti gli spazi assegnati – Servizi igienici docenti e alunne - Ingresso	Scuola I grado "Contestabile"	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
SURACE FRANCESCO	Classe IC – Ufficio di vicepresidenza e relativi servizi igienici - Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola I grado "Contestabile"	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
CERAVOLO PACIFICO	Classi IB – IE – IIE – IIIE – Servizi igienici alunni – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola I grado Contestabile	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al sabato
MICALI CARMELO	Classi IIB – IA – IB – Sala docenti – Aula sostegno – "Aula covid" – Corridoi antistanti gli spazi assegnati	Scuola I grado "Contestabile"	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
*SPAZI COMUNI	Aula Magna – Aula informatica – Aula musica – Aula pianoforte	Scuola I grado "Contestabile"	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

N.B. Il collaboratore scolastico Surace Francesco presta servizio nei giorni 16/17/18 settembre 2024 presso la sede “Monteleone” e presso la sede “Contestabile” fino alla nomina di ulteriori unità di personale da parte dell’USP territorialmente competente.

Gli spazi assegnati sono stati individuati in base all’associazione aule/classi relativamente all’a. s. 2023/2024.

A partire dall’avvio del tempo prolungato, il personale presta servizio garantendo la presenza di n. 2 unità in orario antimeridiano e n. 2 unità in orario pomeridiano sulla base di una turnazione stabilita dal D.s.g.a.

SEDE “AMATO”

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
MAUGERI PASQUALINO	Plesso scuola Primaria	Suola Primaria “Amato”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
CAPRIA CARMELA	Plesso scuola dell’Infanzia	Scuola dell’Infanzia “Amato”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
GATTUSO MIRELLA	Plesso scuola dell’Infanzia	Scuola dell’Infanzia “Amato”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

SEDE “SAN MARTINO

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONE	ORARIO
CAIA CONCETTA	Plesso scuola dell’Infanzia	Suola dell’Infanzia “San Martino”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
URSIDA ANNA	Plesso scuola Primaria	Scuola Primaria “San Martino”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato
FAZZARI ANTONIO	Plesso scuola I grado	Scuola I grado “San Martino”	07:30 – 13:30 Dal Lunedì al Sabato

I collaboratori assegnati ai plessi di scuola dell’Infanzia presteranno servizio su cinque giorni settimanali per sette ore e dodici minuti al giorno a partire dalla data di avviso del servizio di refezione, osservando la seguente organizzazione:
dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
SERVIZI ESTERNI	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
SERVIZI CUSTODIA	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Al personale preordinato all'erogazione dei servizi ausiliari, si attribuiscono i compiti sopra dettagliati, i quali si intendono assegnati nel complesso intesi, ad eccezione dei servizi esterni per cui si è proceduto a formale attribuzione ad una specifica unità in servizio.

Si raccomanda l'assunzione di un comportamento collaborativo e di prendere visione del codice disciplinare vigente al fine di acquisire contezza dei comportamenti che integrano infrazioni e di conoscere le sanzioni per l'effetto irrogate dagli organi competenti.

LE PRESENTI DISPOSIZIONI TRANSITORIE SONO ADOTATE A SEGUITO DI CONFRONTO TENUTOSI CON IL PERSONALE ATA NEL CONTESTO DELLA RIUNIONE SVOLTASI IN DATA 13 SETTEMBRE 2024, AVENTE AD OGGETTO LA PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' E L'ADOZIONE DELLE MISURE FUNZIONALI-ORGANIZZATIVE PER L'A. S. 2024/2025.

TALE ATTO E' DA RITENERSI PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI.

F.to digitalmente da
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta Muscolino
e
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Carmela Canale