



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



Dasa-Rägister
EN ISO 9001: 2015
IQ-0206-08 (*)

IIS via C. Emery 97

C.F. 97804430581 - Cod. Mec. RMIS11100B

Sede centrale: **ITC P. Calamandrei** - Via Carlo Emery, 97 - 00188 Roma - Cod. Mec. RMTD11101N - ☎ 06.121124425 📠 06.33688820

Cod. Mec. Sezione Ospedaliera Policlinico "A. Gemelli" RMTD11102P

Sede associata: **IPSCT Stendhal** - Via Cassia, 726 - 00189 Roma - Cod. Mec. RMRC11101A - ☎ 06.121128465 📠 06.67666342

✉ RMIS11100B@istruzione.it - RMIS11100B@pec.istruzione.it

Siti web: www.iisviacemery97.gov.it - www.itccalamandrei.it - www.ipsstendhal.it

(*) Certificazione di Qualità per la Formazione Superiore e Continua (sede centrale)

Prot. n. 7873/II.6 del 11/12/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. SSA CARMELA DI VITA
A tutto il personale ATA
R.S.U.
Loro Sedi

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. – A.S. 2019/2020

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

VISTE le Direttive della Dirigente, Prot. n. 5663/U del 17/09/2019;

VISTO L'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il P.T.O.F. deliberato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332:

SENTITO Il personale ATA;

CONSIDERATO Il numero delle unità di personale in organico;

CONSIDERATE Le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

TENUTO CONTO che il personale amm.vo è fortemente sotto-organico e considerato lo spirito di collaborazione messo in campo per il fine comune quale il benessere collettivo dell'Istituto, si dispone quanto segue.

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/20 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa E constatato la situazione iniziale a livello di personale in servizio e posti disponibili per gli incarichi di supplenza annuale o fino a termine delle attività ma in assenza di convocazione a causa dei ritardi nel piano di convocazione Nazionale del MIUR.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica considerata l'apertura del corso serale in entrambe le sedi con tutto quello che concerne preparazione assegnazione di personale con i relativi compiti, funzioni ordinarie e orario di servizio.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente e dal numero delle unità di personale presente in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento del plesso stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto e considerato il consolidamento di organico allegato al presente Piano delle Attività.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del POF e garantire le relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARI DI SEGRETERIA

Cognome e Nome		Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Gigante Laura (24h)		8,15	14,15	8,15	14,15	8,15	14,15	8,15	14,15	/	/
Zocco Valentina (36h)		7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42
Fronzino Luigina (18h)		8:15	14,15	/	/	8:15	14,15	8:15	14,15	/	/
Speranza Nicoletta (36h)		7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42
Di Domenicantonio Annarita (18h)		/	/	7,55	13,55	/	/	7,55	13,55	7,55	13,55
Ametrano Rossella (12h)		8.30	14.30	/	/	/	/	8.30	14.30	/	/
Pompetti Gianna (36h)		8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12
Mancinelli Luisa (36h)		8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di contrattazione di Istituto.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA eseguono attività lavorativa che richiede specifica preparazione e capacità di esecuzione delle procedure anche con ausilio di strumenti informatici.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amm.vi è proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro, al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene il caso indicare di seguito alcuni punti:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione del DSGA;
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personale, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora le esigenze particolari lo renderanno necessario;
- Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quanto effettua lavoro straordinario e si precisa che lo stesso deve essere autorizzato dal direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione;
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti ad informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Area di servizio ALUNNI

Assistenti Amm.vi: **DI DOMENICANTONIO ANNA RITA – POMPETTI GIANNA – FRONZINO LUIGINA – MANCINELLI LUISA**
(Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni)

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO. CC, cedole librarie, invals, gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, uscite didattiche, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, esami di stato e di qualifica: Inserimento commissioni inserimento candidati interni e curricoli idoneità integrazioni di qualifica, piani studio, supporto alle commissioni d'esame statistiche relative agli allievi sportello ricevimento gestione sezione ospedaliera + istruzione domiciliare e parentale in collaborazione con i referenti delle sezioni invio documentazione alle scuole di riferimento degli studenti e facendo seguito all'INVALSI, la trasmissione elenchi diplomati alle Ditte.

Obbligo formativo alunni disabili: gestione fascicoli convocazione GLH – comunicazione famiglie ed enti – trasporto e pulmini.

N. B: L'Ufficio della Didattica effettuerà orario pomeridiano sino alle ore 16,30 e ricoprirà il servizio effettuando una turnazione interna concordata e comunicata al DSGA;

Area di servizio UFFICIO PERSONALE

Assistenti Amm.vi: **GIGANTE LAURA – ZOCCO VALENTINA***
(Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale)

*In caso di assenza del D.S.G.A., la Sig.ra Zocco ricoprirà tale ruolo con quanto concerne, senza però venir meno a quanto assegnato all'Ufficio;

- Gestione di tutto il personale docente e ATA;

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, TFR, PA04, monitoraggi (scioperi, assenze, etc) organici, convocazioni supplenti (permessi, ore eccedenti), circolari docenti e ATA, visite fiscali, verifica timbrature e tutto quanto concerne il coordinamento dell'intero personale a supporto del D.S.G.A. ivi compreso ordini di servizio, rilevazioni mensili inerenti straordinario e sostituzione colleghi assenti.

Compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali, conguaglio contributivo fiscali. Inserimento in AXIOS dell'anagrafica di tutto il personale docente ed ATA assunto nell' a. s. in corso e verifica/aggiornamento dei dati del personale già inserito in anagrafica.
Archiviazione degli atti di competenza.

In particolare, alla Sig.ra Mancinelli è assegnato un ruolo di raccordo tra gli uffici amministrazione, didattica e personale in quanto si occuperà di:

- Gestione delle Assenze (protocollo, verifica della documentazione prodotta, messa alla firma del DS e DSGA, archiviazione nei rispettivi fascicoli);
- Ricevimento negli orari antimeridiani con l'Ufficio Didattica e avrà cura, in un clima di collaborazione, della sistemazione dei fascicoli dei ragazzi, archiviazione documenti;
- Gestione delle Uscite didattiche giornaliere (raccolta documenti e verifica degli stessi, protocollo dell'evento, verifica pagamento quote di partecipazione, autorizzazione all'uscita, ecc)

Area di servizio AFFARI GENERALI

Assistente Amm.va: **SPERANZA NICOLETTA**

Protocollo e archiviazione, controllo posta elettronica, PEC, USR e UST, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, convocazioni Organi Collegiali e relative delibere, segnalazioni guasti, pratiche di sicurezza (D. L.vo 81/2008). Predisposizione ed invio della posta in collaborazione con gli addetti ai servizi esterni.

(PADRONANZA DELLA PIATTAFORMA AXIOS E DELLE OPERAZIONI CONNESSE)

Area di servizio UFFICIO CONTABILITA'

D.S.G.A: **LAMANTE VINCENZO**

Preventivi, ordini, cig, durc, viaggi, bandi di gara con determine e ordini di acquisto, area magazzino, inventario, bilancio e coordinamento del personale A.T.A., contratti, tenuta del C/C 770/IRAP/TFR/INPS/CUD/DMA/ UNIEMENS/DM/10

Assistente Amm.va: **AMETRANO ROSSELLA**

(tenuta del C/C), contabilità pagamenti, contratti e supporto contabile/fiscale al D.S.G.A.

(PADRONANZA DELLA PIATTAFORMA AXIOS E DELLE OPERAZIONI CONNESSE)

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento del singolo compito.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa di eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli Uffici di Segreteria didattica al pubblico sarà:

Martedì e Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 10,00

Giovedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00

L'orario di apertura degli Uffici del Personale sarà:

Martedì dalle ore 12,00 alle ore 13,00

Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 11,00.

Area di servizio ASSISTENTI TECNICI

(unità complessive assegnate: n. 5 tutti a tempo indeterminato, 3 dei quali titolari 1° posizione economica)

L'orario degli assistenti tecnici è stato definito come segue:

Cognome	Nome	Giorni	Orario	Sede
De Dominicis	Filippo	Lun-Mart-Mer-Giov -Ven	7:30 – 14:42	Centrale – lab 1 sx (informatica) e 1 dx (archivistica) + Aule 1 sx + Aule piano Palestra + aula magna (sede Calamandrei)
Buttafuoco	Carlo	Lun-Mart-Mer-Giov -Ven	8.00 – 15.12	3 laboratori Palazzina Centrale più aule attrezzate e le aule in fase di allestimento (sede Via Cassia – Palazzina Centrale)
Fanara	Francesco	Lun-Mart-Mer-Giov -Ven	8.00 – 15.12	1 laboratorio torretta + l'aula magna, le aule attrezzate e in fase di allestimento (sede Via Cassia - Torretta)
Ghilardi	Paolo	Lun-Mart-Mer-Giov -Ven	8.30 – 15.42	Centrale lab. Il piano ala dx (progetto PON - informatica) + Aule del 3 piano sx e dx;
Moscato	Maria Luisa	Lun-Mart-Mer-Giov -Ven	7:45 – 14:57	Centrale – lab. 2 sx (lingue) – Aula 4 sx (progetto Pon 3.0) + aule 4 piano sx e dx;

Mansioni:

- Apertura, verifica funzionalità laboratori e chiusura degli stessi, obbligo di segnalare eventuali guasti o malfunzionamento e vigilanza durante le attività curricolari;
- Collaborazione nella preparazione materiali per le esercitazioni didattiche, secondo le direttive fornite dal docente;
- Manutenzione ordinaria comunicando al dsga le dotazioni non funzionanti specificando se necessitano di manutenzione che esuli dal proprio mansionario;
- Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio a segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008);
- Gestione materiali di consumo e richieste acquisti in tempi consoni per consentire l'approvvigionamento;
- Ad inizio e fine anno gli A. T., ciascuno per il proprio laboratorio, identificano le dotazioni presenti nel laboratorio redigendo apposito elenco completo del numero di inventario (pc – monitor – notebook – stampanti - ecc) completando lo stesso con la disponibilità dei materiali di consumo in giacenza.
- Tenuta aggiornata dell'inventario del materiale affidato;

Le aule di entrambe le sedi sono attrezzate con Lim e Pc. Gli assistenti di area AR02 sia della sede centrale che della sede associata collaborano con i docenti per le problematiche inerenti il registro elettronico.

Si specifica che nei periodi di scrutinio e/o durante le attività che si svolgono nella sede centrale, TUTTI gli A.T. faranno una turnazione a supporto del buon andamento degli scrutini.

Il sig. De Dominicis, che in passato ha prestato servizio nella sede associata e quindi ne conosce bene i laboratori, ha dato la propria disponibilità a recarsi in detta sede per prestare la propria opera in caso di assenza dei colleghi.

Individuazione degli Incarichi specifici art.47 CCNL 2003

Gli incarichi specifici sono conferiti dal dirigente scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza

CCNL:

Per il corrente anno scolastico il Ministero non ha comunicato ad oggi la somma a disposizione.

Pertanto il sottoscritto DSGA propone i seguenti incarichi: N. 1 incarico sostituzione DSGA;

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Assistenza alla persona;
- Collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- Controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- Pulizie di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- Ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- Collaborazione con il personale docente/segreteria.

La vigilanza sugli allievi comporta:

La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

Il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. Utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO VIA CARLO EMERY

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Servizio
Nicolosi Aurora	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	14,48 – 22,00	Piano 3 lato sinistro comp-rese aule corridoio e bagni
Rindone Concetta	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	Piano 2: Pres., vicepres., bagni disabili, bagno prof. uomini + vicepres. e pres., lab. lingue, corridoio, ass. Disabili. (vigilanza e centralino)
Baglioli Giuseppe	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	14,48 – 22,00	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	Piano 4 lato sinistro (solo vigilanza) Pulizia: Piano 2 sx, corridoio, Aula

						Alpi, Prof., FFSS, fotocopie. (ASSISTENZA DISABILE CON NICOLA IANNELLI)
Iannelli Nicola	14,48 – 22,00	7,30 - 14,42	7,30 – 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	Piano palestra con tutte le aule, supporto alla portineria quando necessario e vigilanza (ASSISTENZA DISABILE CON BAGLIVI GIUSEPPE)
Lucarelli Laura	7,48 – 15,02	7,48 – 15,02	7,48 – 15,02	7,48 – 15,02	7,48 – 15,02	Piano 1 sx con aule corridoio e bagni + laboratorio 1 sx (ASSISTENZA DISABILE)
Ciappetta Claudio	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	14,48 – 22,00	7,15 - 14,27	Piano Terra, giardino fronte strada, giardini panchine, piano retro coperto, piano esterno laterale e portineria, corridoio, bagni e vigilanza
Alessia Piritto	10,00 – 15,00	15,00 – 22,00	10,00 – 15,00	10,00 – 15,00	10,00 – 15,00	Piano 3 dx con servizio di pulizia e vigilanza + Lab. 1dx e 2 dx
Marchicelli Ilaria	7,55 – 15,07	7,55 – 15,07	7,55 – 15,07	7,55 – 15,07	7,55 – 15,07	Piano 4 lato dx (solo vigilanza) Pulizia: Piano 2 dx, segr. didattica, amm.va, personale, DSGA, bagno prof.sse, aula fitness e aula sostegno, corridoio.

IL COLLABORATORE DEL SERALE GARANTISCE COMUNQUE IL SERVIZIO A LUI ASSEGNATO IN ORARIO ANTIMERIDIANO E POI DURANTE LE ORE DI LEZIONE EFFETTUERA' SERVIZIO DI PORTINERIA; GARANTIRA' LA PULIZIA DELL'AULA USATA PER LA LEZIONE DEL CORSO SERALE E DEI SERVIZI IGIENICI.

In caso di assenza , in orario antimeridiano, del Sig. Ciappetta a cui è stata assegnata la portineria o della Sig.ra Rindone a cui è stata assegnata il centralino, la sostituzione sarà effettuata dal Sig. Iannelli per la portineria e dalla Sig.ra Marchicelli per il Centralino.

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO STENDHAL

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Servizio
Fichessa Salvatore	8,00 - 15,12	8,00-15,12	8,00 - 15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	Primo piano (6 aule) + sala prof. + lab. Fotografico + Aula RSU + bagni (VIGILANZA DEL PIANO)
La Manna Domenico	8,00 - 15,12	8,00-15,12	8,00 - 15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	Accoglienza e Centralino
Garofalo Pietro	8,00 - 15,12	8,00-15,12	8,00 - 15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	Seminterrato, Scale fino a Piano Terra, corridoio, 2 lab. e aula ping pong*, 2 bagni pales., palestra. (VIGILANZA DEL PIANO)
Marchi Andrea Maria	7,50 - 15,02	7,50-15,02	7,50 - 15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	5 aule, 2 bagni maschi, 3 bagni femmine, 1 bagno docenti, corridoio, atrio, scala esterna Torretta, 2 aule e 1 bagno, Lab. Informatica. (VIGILANZA DEL PIANO)
Vincenzi Patrizia	7,15 - 14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	Corridoio, 1 Lab., 1 aula DSA, Pres. e vicepres., 1 bagno DSA, 1 bagno docenti, 3 bagni donne, 2 bagni uomo, 2 aule + spogliatoio palestra. (VIGILANZA DEL PIANO)

IL COLLABORATORE SCOLASTICO CHE FA IL SERALE ALLO STENDHAL LAVI LA PALESTRA, ANDRONE E CORRIDOIO CON AULA E BAGNI.

Aula magna, i Bagni seminterrato torretta, laboratorio di scienze e i lavori del 27 ore si faranno a rotazione tra FICHESSA e VINCENZI fino a integrazione del personale che deve arrivare.

Per il corrente anno scolastico il Ministero non ha comunicato la somma a disposizione pertanto il sottoscritto DSGA propone i seguenti incarichi:

- n. 2 incarichi coll. scol. piccola manutenzione nei plessi;
(Ciappetta Claudio per la sede Calamandrei e Marchi Andrea Maria per la sede Stendhal)
- n. 4 incarichi coll. scol. per collaborazione e assistenza alunni handicap;

Intensificazione della prestazione lavorativa

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale Ata, propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Collaboratori scolastici – assistenti amministrativi – assistenti tecnici:

- A) Flessibilità oraria;
- B) Servizio di fotocopie e rilegatura;
- C) Straordinari (sistemazione archivi – sostegno progetti);
- D) Sostituzione colleghi assenti;

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

Il personale ATA tutto è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio, le variazioni orario e gli straordinari vanno autorizzati per iscritto dal DSGA.

Il sottoscritto DSGA resta in attesa che la S.V. dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro per l'A.S. 2019/2020.

IL D.S.G.A.

(Dott. Vincenzo Lamante)

Firma autografa omessa ai sensi del Dlgs 39/93

