



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI  
"G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO"  
NAPOLI

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA  
PER L'A.S.2019/2020**

**Prot. 6755/C14**

**Napoli, 23/10/2019**

*Al Dirigente Scolastico  
Dell' "ITG DellaPorta-  
Porzio"*

SEDE

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

*Visto il d.l.vo 297/94;  
Visto il ccnl del 04/08/1995;  
Visto il d.l.vo 242/96;  
Visto il d.m. 292/96;  
Vista la legge 59/1997 art. 21;  
Visto il d.m. 382/98;  
Visto il dpr 275/1999 art. 14;  
Visto il ccnl del 26/05/1999;  
Visto il ccni del 31/08/1999;  
Visto il d.l.vo 165/2001 art. 25;  
Visto il ccnl del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto il ccnl del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il d.l.vo 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il ccnl biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
Visto l'accordo miur-oo.ss. Del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009  
Visto il ccnl "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;  
Visto l'organico del personale ATA ;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;*

Considerate le direttive del ds;  
Sentite la RSU;

## P R O P O N E

*Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/20.*

*Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

*L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.*

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali e verrà articolato su 5 giorni con estensione dell'orario di lavoro a 7 ore e 12 minuti:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di servizio: antimeridiano dalle 7:45 alle 15:12 per 5 giorni settimanali, di norma.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal contratto nazionale scuola (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni) qualora sussistano motivate esigenze di servizio

L'apertura degli sportelli al pubblico è così articolata:

Sede Centrale           - il Lunedì e Venerdì dalle ore 10:15 alle ore 12:15  
                                  - Il Mercoledì dalle 14:00 alle 16:00;

Via S. Domenico       - il Martedì e Giovedì dalle 9:00 alle 14:00

L'apertura pomeridiana è sospesa nei periodi di sospensione delle attività didattiche

### **ASSISTENTI TECNICI**

Orario di servizio: antimeridiano dalle 7:45 alle 15:12 per 5 giorni settimanali, di norma.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal contratto nazionale scuola (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni) qualora sussistano motivate esigenze di servizio.

### **Indicazioni specifiche per il profilo**

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- 2) le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario normale di servizio: antimeridiano dalle ore 7:45 alle 15:12 per 5 giorni settimanali.  
Per far fronte alle esigenze collegate al funzionamento del corso serale si prevede il seguente orario pomeridiano:

dalle 13:30 alle 20:42 il lunedì, martedì e giovedì;

dalle 12:50 alle 20:02 il mercoledì e venerdì.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal contratto nazionale scuola (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni) qualora sussistano motivate esigenze di servizio

PER TUTTI I DIPENDENTI

I permessi orari, i soli giustificativi dell'allontanamento dalla sede di servizio, fino ad un massimo di ore tre giornaliere e nel limite annuo di ore trentasei, saranno autorizzati dal ds e su delega dal Dsga.

**Entro i due mesi successivi, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate.**

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 (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8:00 alle 15:12;**

Per quanto non previsto dal presente, si rinvia alle disposizioni contrattuali.

Il personale è obbligato a utilizzare il badge personale per l'entrata e l'uscita dalla sede di servizio. L'utilizzo del badge è personale. La mancata presenza del personale in sede segnalata dal sistema di controllo verrà sanzionata, come da norma.

### **B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)**

B1 – Servizi Amministrativi

Assegnazione di aree:

Area	Nominativo
Area protocollo /Urp	Imperatore Ilaria (incarico specifico)
Area Personale/Urp	Liberti Enrica (incarico specifico) Montefusco Cesare (incarico specifico)
Area Alunni/Urp	Esposito Annamaria (incarico specifico) Mattiacci Maria (incarico specifico)
Area Contabilità	Baldino Leonarda (2 posizione economica)

Per un'efficace organizzazione del lavoro di segreteria e razionalizzazione dei servizi, avute le direttive del Dirigente Scolastico, recepite le indicazioni pervenute dall'assemblea, dalle varie riunioni di servizio del personale, in aderenza ai profili professionali del C.C.N.L./Scuola, sono attribuite le seguenti mansioni per il settore:

Aree	Mansioni
"AREA CONTABILITA" (Baldino Leonarda)	- Registro Decreti e determine; - Compensi Esami di Stato. - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; - Collaborazione con il DSGA per: OIL – Mandati di

	<p>pagamento e Reversali d'incasso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandi per il Reclutamento del personale esterno;</li> <li>- Tabelle relative agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni;</li> <li>- Anagrafe delle Prestazioni;</li> <li>- Gestione file xml L.190/2012 (anticorruzione)</li> <li>- Contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</li> <li>- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera e pensioni in caso di necessità.</li> <li>- Registro Conto Corrente Postale</li> <li>- Rilevazioni al SIDI;</li> <li>- Attività negoziale per gli acquisti di beni e servizi in collaborazione con DSGA.</li> <li>- Fatturazione Elettronica;</li> <li>- Richiesta CIG/CUP/DURC.</li> <li>- Attività residuali individuate dal DSGA.</li> </ul>
--	---

<i>Aree</i>	<i>Mansioni</i>
<p><b>"AREA PERSONALE"</b> (Montefusco Cesare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta fascicoli personali, richiesta ed invio dei fascicoli dell'archivio corrente del personale docente e ATA in attività di servizio, trasferito o in quiescenza;</li> <li>- Convocazioni e attribuzione supplenze;</li> <li>- Istruttoria e gestione pratiche richiesta personale docente e ATA diritto allo studio;</li> <li>- gestione delle procedure inerenti inserimento/aggiornamento esportazione/migrazione nel software gestionale ARGO di tutti i dati anagrafici e di servizio del personale docente e ATA e loro aggiornamento per il passaggio ad anno scolastico successivo;</li> <li>- gestione procedure per il riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e la ricongiunzione dei servizi prestati personale docente e ATA,</li> <li>- gestione completa delle procedure per gli inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera e passaggi di cattedra e di ruolo del personale docente e ATA anche con l'utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici (in collaborazione con ass. amm.va Baldino Leonarda);</li> <li>- gestione delle procedure per la richiesta e verifica delle documentazioni di RITO, probatorie dei titoli e dei servizi dichiarati dal personale docente e ATA destinatario di contratti a tempo determinato;</li> <li>- gestione completa delle procedure per il riconoscimento delle cause di servizio</li> </ul>

	<p>del personale docente e ATA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestiti INPDAP/ al personale docente e ATA, anche in regime di delega a finanziarie private;</li> <li>- gestione delle procedure inerenti la richiesta di concessione di assegni per il nucleo familiare;</li> <li>- gestione completa delle procedure inerenti gli Esami di Stato: richieste di partecipazione notifiche nomine commissari/presidenti titolari e sostituti e loro inserimento al SIDI Compilazione modelli ES-0/Es-1 per la costituzione delle commissioni d'Istituto e nomine dei membri interni;</li> <li>- gestione delle procedure relative alla determinazione, gestione e verifica degli organici di diritto e di fatto del personale docente e ATA;</li> <li>- Collaborazione con la sig.ra Liberti Enrica per inserimento al SIDI – riconoscimento fisico degli aspiranti-domande seconda e terza fascia docenti e ATA,</li> <li>- Gestione marcatempo ATA e prospetti mensili assenze e comunicazione di eventuali posizioni debitorie o eccedenti.</li> <li>- Attività residuali individuate dal DSGA.</li> </ul>
--	--

<i>Aree</i>	<i>Mansioni</i>
<p><b>“AREA PERSONALE”</b> (Liberti Enrica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA;</li> <li>- gestione procedure per l'istituzione delle pratiche di richiesta benefici legge104/92;</li> <li>- gestione procedure relative al superamento del periodo di prova del personale docente e ATA anche con l'utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici;</li> <li>- gestione delle procedure della mobilità per trasferimenti a domanda e d'ufficio, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente e ATA;</li> <li>- Predisposizione e Gestione delle procedure relative alla stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato, con relative comunicazioni telematiche al SIDI/MIUR, alla R.T.S. ed al Centro per l'impiego;</li> <li>- Gestione delle procedure relative alla stipula dei contratti di lavoro a tempo indeterminato, con relative comunicazioni telematiche al SIDI/MIUR, alla R.T.S. ed al Centro per l'impiego;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedure relative ai decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, congedi parentali etc. e, ove dovuto, invio degli stessi alla R.T.S. delle pratiche complete relative alle assenze del personale docente ed A.T.A;</li> <li>- gestione della registrazione al SIDI delle variazioni delle posizioni di Stato personale docente e ATA;</li> <li>- Comunicazione dati sciopero di tutto il personale.</li> <li>- Istruttoria e gestione pratiche richiesta part time, personale docente e ATA;</li> <li>- gestione procedure per la rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale docente e ATA, trasmissione telematica mensile al MEF delle assenze per malattia (D.L.112/08);</li> <li>- Gestione delle procedure amministrative relative agli insegnanti di religione cattolica;</li> <li>- Gestione completa delle procedure per gli inquadramenti economici contrattuali dei docenti di religione cattolica;</li> <li>- Gestione procedure per l'istruttoria completa ed inoltro ai competenti uffici delle istanze per il riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita (in collaborazione con ass. amm.va Baldino Leonarda);</li> <li>- Elenco docenti e A.T.A. per elezioni organi collegiali e altro;</li> <li>- gestione delle procedure per la redazione e per la compilazione delle graduatorie interne annuali personale docente individuato quale soprannumerario, anche con l'utilizzo di strumenti, tecnologie e programmi informatici</li> <li>- Attività residuali individuate dal DSGA.</li> </ul>
--	---

<i>Aree</i>	<i>Mansioni</i>
<p><i>"AREA ALUNNI"</i>  <i>(Esposito Annamaria)</i>  <i>(Mattiacci Maria)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- iscrizione alunni</li> <li>- gestione circolari interne</li> <li>- tenuta fascicoli documenti alunni</li> <li>- richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi;</li> <li>- gestione procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)</li> <li>- certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Esami di Stato</li> <li>- Stesura incarichi ai docenti accompagnatori in viaggi d'istruzione.</li>   <li>- INVALSI</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;</li> <li>- gestione debiti alunni.</li> <li>- Carta dello Studente</li> <li>- registrazione degli infortuni sull'apposito registro;</li> <li>- comunicazioni all'INAIL e assicurazioni;</li> <li>- Gestione Giochi Sportivi Studenteschi,</li> <li>- Attività residuali individuate dal DSGA.</li> </ul>
--	--

<i>Aree</i>	<i>Mansioni</i>
<p><i>"AREA AFFARI GENERALI"</i> <i>(Imperatore Ilaria)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne (compresa pubblicazione online)</li> <li>- gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC,</li> <li>- Archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Comunicazione guasti all'ente Provincia</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi di recupero</li> <li>- Gestione circolari sciopero e assemblee sindacali</li> <li>- collaborazione con l'ufficio alunni e ufficio personale</li> <li>- accesso agli atti L.24171990.</li> <li>- autorizzazioni rilasciate al personale per svolgere la libera professione;</li> <li>- Invio per la pubblicazione degli atti;</li> <li>- Attività residuali individuate dal DSGA.</li> </ul>

Ogni assistente svolgerà il proprio compito, con l'utilizzo di strumenti informatici, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in collaborazione con il Dsga al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

**Al termine di ciascuna giornata lavorativa avranno cura di riporre tutti gli atti, documenti, pratiche, ecc, negli appositi raccoglitori, armadi o scaffali. La propria scrivania deve essere lasciata “ libera” di alcunché.**

Il presente ordine di servizio, pur avendo carattere permanente, può subire delle variazioni in concomitanza di occorrenze contingenti che possono dar luogo a specifici ordini di servizio in difformità del presente impartiti dal Direttore S.G.A.

#### B2– Servizi Tecnici

Ass. Tecnico POSSUMATO Nunzio	Laboratorio costruzioni – sede Centrale – primo piano
Ass. Tecnico CARUZZI Raffaele	Laboratorio Agraria – sede Centrale – primo piano
Ass. Tecnico GARUFI Rita Edelweis ART-7	Laboratorio topografia – sede centrale – secondo piano
Ass. Tecnico VEROLINO Ciro ART-7	laboratorio CAD – sede centrale – secondo piano
Ass. Tecnico BLASIO Rosaria titolare della II Posizione Economica	laboratorio linguistico – sede centrale - secondo piano
Ass. Tecnico TUCCILLO Gennaro	laboratorio informatica - sede centrale – secondo piano
Ass. Tecnico TELESE Francesco	laboratorio costruzioni - sede Via S. Domenico – primo piano
Ass. Tecnico GALLINA Clorinda	laboratorio fisica - sede Via S. Domenico – piano terra
Ass. Tecnico CHIANESE Fabio	laboratorio informatica - sede Via S. Domenico – piano terra
Ass.te Tecnico AUTORINO Luigi ART-7	Laboratorio topografia – sede Via s. Domenico – primo piano

#### B3– Servizi Ausiliari

Ai sensi del C.C.N.L. del 29/11/2007, il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

Aree	Mansioni
SERVIZI GENERALI (TUTTI)	di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e di vigilanza sugli alunni in genere; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti; presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse e all'uso dei servizi igienici;

In particolare, per meglio specificare quanto ribadito, per evitare qualsiasi attrito si ricorda che il personale scolastico è tenuto a garantire la pulizia dei locali durante le ore scolastiche per



preservarne l'igiene, mentre al personale della ditta di pulizia Manital Idea S.p.A. è affidata la quotidiana pulizia ordinaria, da farsi in maniera approfondita al termine delle attività scolastiche. Gli ambienti blindati, quali uffici e laboratori, saranno puliti dal solo personale scolastico, che ne garantiranno la custodia.

L'eventuale presenza nelle sedi di personale esterno, appartenente alla ditta Manital Idea S.p.A., impiegato con contratto d'opera in prestazioni richieste ben definite, non esime il personale scolastico dai compiti su enunciati.

In caso di assenza del personale esterno della ditta di pulizie, la ripartizione puntuale degli spazi tra i collaboratori scolastici è distribuita in modo equo.

#### **SEDE CENTRALE – Via Foria n. 4 coll.ri scol.ci + 1 coll.re turno serale**

<b>BISESTI ASSUNTA</b> ART-7 postazione: lato sala professori	Pulizia lab. Topografia - sala docenti - biblioteca
<b>BONETTI CAROLINA</b> postazione: lato distributori automatici	Pulizia Presidenza – pulizia aula storica di Fisica – scala da ammezzato a I piano
<b>NOVIELLO CONSIGLIA</b> ART-7 postazione: lato laboratorio CAD	Pulizia laboratorio CAD – aula storica di scienze – corridoio propria postazione
<b>TORALDO ANNA</b> ART-7 postazione piano uffici	Pulizia stanza DSGA – Vicepresidenza – bagno Preside – Lab. Agraria
<b>MARTUCCI VITTORIO</b> Incaricato su posto vacante al 30/6 turno serale	Pulizia scala da piano terra a I piano – lab. Linguistico – lab. costruzioni

#### **SUCCURSALE – Via S. Domenico n. 5 coll.ri scol.ci + 1 coll.re turno serale**

<b>GUIDA MARIA GRAZIA</b> postazione: lato sala professori primo piano inizio corridoio nuova ala uscita di emergenza	Pulizia lab. Topografia I piano – corridoio propria postazione
<b>PATURZO LUCIA</b> postazione: primo piano, inizio corridoio	Pulizia lab. Costruzioni – pulizia atrio
<b>CENERELLI DIEGO</b> ART-7 postazione piano terra	Pulizia lab. Inglese – lab. Chimica – sala docenti
<b>CATALDO ANTONINO</b> da assegnare	DA ASSEGNARE
<b>SANTORO CARMINE</b> postazione guardiola ingresso	Pulizia lab. Informatica – segreteria – centralino – segnalazione ritardi e assenze
<b>FONTANA ANTONIO</b> postazione guardiola ingresso <i>Incaricato su posto vacante al 30/6 turno serale</i>	Pulizia ufficio presidenza e vice presidenza – lab. fisica

Si raccomanda la vigilanza degli alunni sui piani assegnati, in particolar modo nei cambi di docenti di classe e nell'uso corretto dei servizi igienici.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, 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.

#### **C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE**

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

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

#### C1 – Servizi Amm.vi

Baldino Leonarda (II posizione economica)	Funzione Vicaria del DSGA - tenuta registro contratti collaboratori esterni.
Montefusco Cesare ( <u>incarico specifico</u> )	Graduatorie interne d'istituto ATA
Esposito Annamaria ( <u>incarico specifico</u> )	Gestione alunni serale Gestione Giochi Sportivi Studenteschi,
Liberti Enrica ( <u>incarico specifico</u> )	Graduatorie interne d'istituto personale docente
Mattiacci Maria ( <u>incarico specifico</u> )	Coordinamento dell'area Alunni
Imperatore Ilaria ( <u>incarico specifico</u> )	supporto DS-viaggi di istruzione

#### C2 – Servizi Tecnici

Blasio Rosaria (II posizione economica)	Coordinamento area tecnica – collaborazione con ufficio DSGA e DS
Garufi Rita Edelweis ( <u>I Posizione economica</u> )	Supporto RSPP e Armena
Verolino Ciro (I posizione economica)	Assistenza tecnica ai docenti e installazione programmi didattici in laboratorio
Chianese Fabio (I posizione economica)	Supporto tecnico uffici S. Domenico
Gallina Clorinda ( <u>incarico specifico</u> )	Supporto tecnico auditorium
Possumato Nunzio ( <u>incarico specifico</u> )	Piccola manutenzione
Telese Francesco ( <u>incarico specifico</u> )	Controllo LIM nelle aule
Tuccillo Gennaro ( <u>incarico specifico</u> )	Controllo LIM nelle aule

#### C2– Servizi Ausiliari

Bisesti Assunta (Art. 7)	Compiti legati all'assistenza agli alunni con disabilità; distribuzione chiavi LIM in collaborazione con Noviello
Cenerelli Diego (Art. 7)	Compiti legati all'assistenza agli alunni con disabilità; collaborazione con ufficio Dirigenza, DSGA e segreteria
Toraldo Anna (Art. 7)	Compiti legati all'assistenza agli alunni con disabilità; collaborazione con ufficio Dirigenza, DSGA e segreteria
Noviello Consiglia (Art. 7)	Compiti legati all'assistenza agli alunni con disabilità; consegna chiavi aule e laboratori
Bonetti Carolina ( <u>incarico specifico</u> )	Attività di fotoreproduzione atti
Fontana Antonio ( <u>incarico specifico</u> )	Piccola manutenzione
Paturzo Lucia ( <u>Incarico specifico</u> )	Gestione archivio Via S. Domenico
Santoro Carmine ( <u>incarico specifico</u> )	Centralino, apertura cancello e accoglienza genitori.

Le risorse disponibili per gli incarichi sono corrispondenti alle assegnazioni specifiche per l'a.s. 19/20.

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/07)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

<b>Personale</b>	<b>Tipologia impegno</b>	<b>ore</b>
Ass. Amm.vi	Sostituzione colleghi assenti	
	Maggior carico di compiti del proprio profilo;	
	Gestione magazzino S. Domenico	
	Funzioni di raccordo tra le due sedi	
	Servizio esterno	
	Collaborazione con altre aree	
<b>Totale ore maggiore impegno per n.5 Assistenti Amministrativi</b>		
Assistenti tecnici	Sostituzione colleghi assenti	
	Allestimento postazioni informatiche, uffici e laboratori S. Domenico	
	Gestione magazzino	
	Piccola manutenzione	
<b>Totale ore maggiore impegno per n. 9 Assistenti Tecnici</b>		
Collaboratori	sostituzione colleghi assenti	
	Attività di fotoriproduzione atti	
	Spostamento suppellettili e pulizia straordinaria	
	Pulizia aule museali	
	Supporto esami di abilitazione	
	Pulizia palestra e aree esterne e auditorium sede S, Domenico	
<b>Totale ore maggiore impegno per n. 8 Collaboratori Scolastici</b>		

<b>Straordinario</b>		
Assistenti	<b>per n. 5 Assistenti Amministrativi</b>	
Assistenti tecnici	<b>per n. 2 Assistenti Tecnici</b>	
Collaboratori	<b>per n. 8 Collaboratori Scolastici</b>	

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive, oltre l'orario ordinario e di intensificazione dovrà essere formalmente autorizzata dal D.s.g.a.

Solo le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo autorizzate dal Dsga verranno, su scelta del dipendente, remunerate con il fondo o compensate con recuperi giornalieri od orari, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento,

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente. In caso di straordinario si provvederà al recupero con riposi compensativi.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

*IL DIRETTORE SGA*  
Paola Pica