



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO**  
Via Calamandrei, 51100 Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659  
e-mail [ptic810005@istruzione.it](mailto:ptic810005@istruzione.it)



IST. COMPRENSIVO-"RAFFAELLO"  
Prot. 0000642 del 04/02/2019  
B-7-I (Uscita)

PROPOSTA INTEGRAZIONE PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ  
DEL PERSONALE ATA

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Proposta integrazione piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A-A.S. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTA la Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del Personale ATA a.s. 2018/2019 Prot.n. 4567/B7i del 15/11/2018;
- VISTO il provvedimento del D.S. di adozione del annuale delle attività di lavoro del Personale ATA a.s. 2018/2019, Prot.n. 4569/B7i del 15/11/2018;
- CONSIDERATO che è stata assegnata ai ruoli del personale di segreteria la Prof.ssa Antonio Rubino collocata fuori ruolo nel profilo di docente, e pertanto si rende necessaria la redistribuzione dei compiti al personale di segreteria;
- CONSIDERATO che l'Istituto deve attivare alcuni moduli dei Progetti PONFSE "Competenze di Base" e "Potenziamento dell'Educazione al Patrimonio culturale...", "Pensiero computazionale e cittadinanza globale";
- CONSIDERATO che l'Istituto ha attivato alcuni moduli del Progetto Welcome finanziato dalla Impresa Sociale "Con i bambini"
- VISTO il verbale della riunione del personale di segreteria Prot.n. 289/B7i del 17/01/2019, per la ripartizione dei compiti;
- VISTE le circolari n. 211 e 214 del 22/01/2019 con le quali si chiedeva ai Collaboratori Scolastici la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per la realizzazione dei moduli dei Progetti PON "Competenze di Base" attivati;
- VISTE le dichiarazioni di disponibilità pervenute

PROPONE

La seguente integrazione al piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. A.S. 2018/2019:

di assegnare alla Prof.ssa Antonia Rubino le seguenti mansioni:

- Gestione assenze personale (togliendola dal mansionario di Calafiore Maddalena);
- Anagrafe Prestazioni;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO**  
Via Calamandrei, 51100 Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659  
e-mail [ptic810005@istruzione.it](mailto:ptic810005@istruzione.it)



- Scarico MAD e Convalide punteggi: classificazione e archiviazione;
- Procedura di smaltimento dei rifiuti tecnologici.

PER LE ATTIVITA' RETRIBUITE CON FONDI FSE-PON:

- Alla A.A. Tiziana Zollo si assegna la predisposizione dei pagamenti al termine delle attività del personale coinvolto: 2 ore per ogni modulo attivato;
- Per l'A.A. Antonia Rubino l'Inserimento in Piattaforma GPU della documentazione prodotta: 8 ore per ogni modulo attivato.
- Alla C.S. Lucia Zannelli: Apertura, sorveglianza alunni, pulizia e chiusura del plesso di S. Primaria di Bonelle per la realizzazione dei Moduli "Authentic English" e "Banca del tempo Junior A" dalle 8:10 alle 13:10 nei giorni: 9,16,23/02/2019-2,9/03/2019-6,27/04/2019-18,25/05/2019;
- Alla C.S. Letizia Tosi: Apertura, sorveglianza alunni, pulizia e chiusura del plesso di S. Primaria di Bonelle per la realizzazione dei Moduli "Authentic English" e "Banca del tempo Junior A" dalle 8:10 alle 13:10 nei giorni: 16,23,30/03/2019-04/05/2019;
- Alla C.S. Giulietta Angori: Apertura, sorveglianza alunni, pulizia e chiusura del plesso di S. Primaria di Bonelle per la realizzazione dei Moduli "Authentic English" e "Banca del tempo Junior A" dalle 8:10 alle 13:10 nei giorni: 13/04/2019-11/05/2019;
- Alla C.S. Valchiria Guastini: Pulizia e chiusura del plesso di S. Primaria Roccon Rosso per la realizzazione del Modulo "Banca del tempo Junior B" dalle 15:00 alle 16:00 nei giorni: 8/02/2019-8,22,29/03/2019-5,12/04/2019-10,24/05/2019;
- Alla C.S. Filomena Morena: Pulizia e chiusura del plesso di S. Primaria Roccon Rosso per la realizzazione del Modulo "Banca del tempo Junior B" dalle 15:00 alle 16:00 nei giorni: 15,22/02/2019-1,15/03/2019-3,17/05/2019;
- Alla C.S. Maria Teresa De Flumeri: Pulizia e chiusura del plesso di S. dell'Infanzia Il Castello per la realizzazione dei Moduli "Innovazione" e "Laboratorio Linguistico Musicale" dalle 17:30 alle 18:30 nei giorni: 18,20,25,27/02/2019-4,6,11,13,18,20,25,27/03/2019-1,3,8,10,15,17,27/04/2019-8,13,15,20,22,27,29/05/2019-5/06/2019;
- Alla C.S. Fabiola Ferrazzano: Pulizia e chiusura del plesso di S. dell'Infanzia Il Castello per la realizzazione dei Moduli "Innovazione" e "Laboratorio Linguistico Musicale" dalle 17:30



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO**  
Via Calamandrei, 51100 Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659  
e-mail [ptic810005@istruzione.it](mailto:ptic810005@istruzione.it)



alle 18:30 nei giorni: 11,13/02/2019-3/06/2019;

PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO WELCOME FINANZIATO DALL'IMPRESA SOCIALE "CON I BAMBINI"

- a) All'A.A. Lupi si assegna la gestione e tenuta della documentazione e per la predisposizione delle comunicazioni ai soggetti interessati: 15 ore;
- b) All'A.A. Zollo si assegna la liquidazione dei compensi al personale: 5 ore.

L'attività dovrà essere svolta fuori dall'orario di servizio e dovrà essere documentata su apposito registro presenze registrando.

Il Direttore S.G.A.  
Guido Esposito