



Istituto Tecnico Economico "Luigi Amabile"



PROPOSTA al Dirigente scolastico del

PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI per l' A.S. 2022/23

PROT. 4730/II-5 del 14/09/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE

➤ *IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI*

- ✚ **VISTO** l'art 53 comma 1 del CCNL/07, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- ✚ **RECEPITE** le direttive del Dirigente Scolastico del 09/09/2021 prot. n. 4019-02/09 ;
- ✚ **TENUTO CONTO** degli obiettivi prefissati dal PTOF triennale e del piano di miglioramento;
- ✚ **VALUTATE** le competenze e le esperienze specifiche del personale in servizio;
- ✚ **CONSIDERATO** il numero delle unità in organico;
- ✚ **ILLUSTRATA** la proposta del piano di lavoro nella riunione preliminare del personale ATA, tenutasi il 13/09/2021 e convocata con comunicazione n.1/2021;
- ✚ **SENTITO** il personale ATA e consideratone attentamente le esigenze nell'assemblea predetta ;
- ✚ **VALUTATA** la necessità di ottimizzare ulteriormente l'utilizzo delle risorse, in coerenza delle direttive del DS e delle esigenze del personale, nonché dell'incremento dell'organico ATA su situazione di fatto e sull'eventuale organico COVID;
- ✚ **TENUTO CONTO** delle esigenze organizzative in ambito amministrativo-didattico, dei servizi generali, della programmazione in corso del piano dell'offerta formativa e dell'evoluzione della normativa vigente con particolare riferimento alla digitalizzazione;
- ✚ **CONSIDERATO** che questo Istituto è catalogato nell'ambito del Piano nazionale della scuola digitale, quale sede PNSD nell'ambito degli snodi formativi e dei laboratori territoriali digitali

PROPONE

Per l'A.S. 2022/23 il seguente piano delle attività del personale amm.vo, tecnico ed ausiliario.

SOMMARIO - Il piano comprende:

- ✚ 1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali ;
- ✚ 2. Assegnazione del personale ai servizi;
- ✚ 3. Regimi di orario di lavoro e utilizzo dell'orario;
- ✚ 4. Gestione recuperi, permessi, ferie, riposi compensativi- chiusura prefestivo;
- ✚ 5. Garanzia di Servizi minimi durante gli scioperi
- ✚ 6. Attività aggiuntive e Incarichi specifici;
- ✚ 7. Formazione- privacy

PREMESSA

- ❖ Con il presente piano si intende prospettare una visione proiettata al regolare rientro degli studenti post- covid e comunque regolamentata con tutte le previste protezioni;
- ❖ i collaboratori scolastici ed i tecnici si atterranno a questa programmazione;
- ❖ il presente piano si ricollega a tutto quanto previsto dal regolamento covid;
- ❖ per tutto quanto non indicato si fa riferimento alle disposizioni del D-S-e RSPP.

Articolazione dell'ISTITUTO TECNICO :

Codice	Scuola	Comune	Classi	ATA
AVTD03000B	I.T.E. " LUIGI AMABILE " Articolazione: corso diurno e corso SIRIO	AVELLINO	<ul style="list-style-type: none"> • Diurno n- 43 • Serale n. 3 in articolazione 3/4 	N.32 di cui 1 in O.F.

RISORSE UMANE DISPONIBILI

La dotazione organica del personale ATA a disposizione per il corrente anno scolastico è di 33 **Unità**. I posti sono distribuiti per profilo professionale:

Direttore dei servizi generali e amministrativi	1
Assistenti tecnici	8 di cui 2 in part/time (n. 1posto)
Assistenti amministrativi	8
Collaboratori scolastici	16 di cui 1 sul serale O.F.

1. Individuazione e articolazione dei servizi.

a) Servizi amministrativi

Definizione aree
AREA 1 Didattica
AREA 2 Personale
AREA 3 Protocollo- Front office/Back office – affari generali - archivio digitale-
AREA 4 Patrimoniale/negoziante
AREA 5 amministrativo/contabile- progettazione - servizi generali

b) servizi tecnici

Definizione attività dei laboratori a regime
Supporto n. 4 laboratori INFORMATICA
Supporto n.1 laboratorio LINGUISTICO
Supporto n.1 laboratorio SCIENZE INTEGRATE
Supporto n. 2 laboratori mobili e uffici
Supporto n. 1 aula magna - classi 3.0 - biblioteca digitale innovativa

c) Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con alunni e uffici	Accoglienza e sorveglianza degli alunni, prima e durante l'orario delle attività didattiche ed in particolare durante l'intervallo ; Vigilanza alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Rapporti con uffici interni ed esterni;
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici -installazione allarme ; Flusso e movimento interno alunni e pubblico; - reception;
Pulizia	Pulizia locali scolastici, arredi, spazi interni ed esterni;
Rapporti con l'utenza	Accoglienza e smistamento utenza – Smistamento telefonate

2. Assegnazione del personale ai servizi ed ai posti di lavoro

➤SERVIZI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Servizi e collocazione
DELLO IACONO ANTONIETTA	AREA 1 SEGRETERIA DIGITALE AFFARI GENERALI - SUPPORTO DS/DSGA
FESTA MASSIMO	AREA 2 DIDATTICA – attività correlate (pcto-sportello didattico- corsi di recupero e potenziamento- viaggi e visite guidate- contributi alunni ecc)
TEDESCHI CARMINE	AREA 2 DIDATTICA - attività correlate (pcto -sportello didattico- corsi di recupero e potenziamento - viaggi e visite guidate contributi alunni ecc)
BARBARISI ANGELINA	AREA 3 PERSONALE – attività correlate
SANSEVERINO ANGELO	AREA 3 PERSONALE - attività correlate
UNGARO ANNA MARIA	AREA 4 PATRIMONIALE/ NEGOZIALE/ BANDI E GARE- SUPPORTO FONDI STRUTTURALI- PNSD- MONITOR – PCTO
FESTA CARMEN	AREA 5 AMMINISTRATIVO/CONTABILE- FONDI STRUTTURALI – ATTIVITA' PROGETTUALI
SCAFURO LOREDANA	AREA 6 interconnessa progettuale/ negoziale (pcto-sportello didattico- corsi di recupero e potenziamento – viaggi e visite guidate ecc
PAOLO MAZZA	AREA 7 JOLLY supporto amm.vo contabile/ personale

➤SERVIZI TECNICI

Servizi	Cognome e Nome	Servizi E COLLOCAZIONE
	IOVANE ANTONIO PT	PART/TIME GIORNI DISPARI PIANO TERRA supporto AMM.NE sostituzione colleghi assenti
	SASSO MARCELLO PT	PART/TIME GIORNI PARI PIANO TERRA SUPPORTO UFFICI - Supporto classi 3.0 all'occorrenza laboratori mobili supporto eventi aula magna
	LIBERTINO PIETRO	LAB 3 ^ PIANO INFORMATICO ALA VECCHIA -SUPPORTO CLASSI 3.0
	SCOTTI ANGELO	LAB 3^ Piano INFORMATICA TRIENNIO ALA NUOVA I
	DE STEFANO CIRA	LAB 2^ Piano INFORMATICA TRIENNIO ALA NUOVA
	DE LUCA MARIO	LAB 1^ Piano INFORMATICA ALA NUOVA
	ZOINA MICHELE	LAB 1^ Piano LINGUISTICO ALA VECCHIA
	BOCCIERI ROSA	LAB 2^ P SCIENZE


Specifica Orario degli assistenti tecnici - gli assistenti tecnici dovranno svolgere 36 ore su 6 giorni di norma costituite da: **n.24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche in presenza del docente e n. 12 ore per la manutenzione, riparazione delle attrezzature, preparazione del materiale per le esercitazioni.** Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si occuperanno della manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori degli uffici e di tutti i dispositivi presenti nella aule

SERVIZI AUSILIARI - COLLOCAZIONE

Cognome e Nome	Servizi e collocazione
1. PESCE BIAGIO	Piano TERRA collocazione : reception / corridoio uffici /telefono regolamentazione ingresso studenti -- gestione utenza – telefono
2. VILLANOVA GIUSEPPINA	Piano TERRA collocazione : reception/ corridoio uffici - supporto presidenza e uffici
3 PIZZA ANGELINA	Piano TERRA collocazione: ingresso atrio principale/corridoio uffici- Sostituzione di Pesce all'occorrenza- supporto presidenza e uffici -
4. SPAGNUOLO MANLIO	Piano TERRA collocazione: ingresso atrio principale/corridoio lato campetto - Sostituzione di Pesce all'occorrenza- supporto piano primo all'occorrenza - posizione jolly
5. RHO/CRISCITIELLO p.t.	Piano Primo collocazione centrale : adiacente – Buvette
6. GUNGUI MARIA	Piano Primo collocazione corridoio lato ala nuova c/o aula magna e bagni
7. CARUSO FRANCESCA	Piano Primo collocazione ala vecchia posizione centrale/terminale
8. D'AVELLA GIUSEPPINA	Piano Secondo collocazione lato ala vecchia dalla porta di emergenza ai bagni
9. CUCCINIELLO GIUSEPPINA	Piano Secondo collocazione corridoio lato ala NUOVA dalle scale dx ai bagni ala vecchia
10. CAVEZZA RAFFAELA	Piano SECONDO collocazione corridoio lato ala nuova verso i bagni
11. CARUSO VITTORIA	Piano SECONDO collocazione corridoio lato ala centrale nuova dalle scale dx ai bagni ala vecchia
12. SANTANIELLO LUCIA	Piano TERZO- collocazione ala vecchia verso i bagni
13. LOMBARDI FIORAVANTE	Piano TERZO- collocazione ala vecchia porta di emergenza
14. PETRILLO NUNZIO	Piano TERZO- collocazione centrale da corridoio dalle scale dx ai bagni ala vecchia
15. FORCELLATI MARIA PIA	Piano TERZO- collocazione ala nuova verso i bagni
16. FILIDORO FLAVIANO/ DI GREZIA ELVIRA	Piano terra -corso serale articolato su 5 giorni lavorativi per 7,12 ore giornaliere con riposo del sabato

➤ è prevista una rotazione e/o variazione dei piani assegnati per subentrare esigenze di servizio, per ottimizzazione delle prestazioni e per pianificazioni dei compiti assegnati.

Tutti i collaboratori scolastici sono invitati a fornire:

- c) vigilanza sui piani, in particolare durante il cambio dell'ora;
- d) accurata custodia delle chiavi in dotazione;
- e) accurato controllo delle porte di emergenza;
- f) apertura giornaliera del vano contenente il notebook in dotazione delle aule e accurato riposizionamento con chiusura a chiave dello stesso nell'apposito vano, alla fine delle lezioni;
- g) accurato controllo giornaliero delle lim alla fine delle attività didattiche, con spegnimento dei videoproiettori;
- h) ordinaria pulizia del piano in orario ordinario, in particolare dei bagni;
- i) segnalazione di ogni tipo di guasto, malfunzionamento, danno, utilizzando lo specifico modulo in dotazione;
- j) acquisizione e puntuale notifica delle Comunicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- k) rispetto del divieto di fumo;
- l) rispetto dell'orario di servizio;

➤ ASSEGNAZIONE SPOGLIATOI ai collaboratori scolastici

Nell'ambito dei piani dal primo al terzo, è presente una saletta con annesso spogliatoio.

➤ Tutti i collaboratori saranno dotati delle chiavi dello spogliatoio del proprio piano e nello stesso potranno riporre gli oggetti personali (soprabito e N. 1 borsa).

➤ I collaboratori del piano terra per i loro oggetti personali utilizzeranno la saletta server.

➤ I collaboratori a garanzia della costante vigilanza, alternandosi, possono fare un break e consumare una colazione nella saletta adiacente l'ascensore.

➤ Per il break i collaboratori hanno a disposizione il distributore e la moka al piano terra nonché la buvette. Non è consentito l'utilizzo di caffettiere sui singoli piani.

3. REGIMI DI ORARIO DI LAVORO ADOTTATI

L'orario di lavoro previsto dagli artt. 51 e 53 del ccnl vigente, dovrà essere funzionale:

➤ Alle esigenze delle attività didattiche curriculari ed extra curriculari

➤ All'orario di servizio degli uffici

➤ All'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

➤ Al miglioramento della qualità delle prestazioni.

➤ All'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si svolge per 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, articolato su 5/6 giorni.

✓L'orario di servizio massimo giornaliero sarà di nove ore, prevedendo una pausa di 30 minuti dopo le 6 ore ordinarie.

✓Nel caso in cui l'orario continuativo superi le 7 ore e 12 minuti dovrà essere prevista una pausa di 30 minuti .

In coerenza con le disposizioni del CCNL ed a garanzia delle esigenze di questa Istituzione scolastica, si propone l'adozione delle sotto indicate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro:

tipologia di orari di lavoro:

A	Orario di lavoro ordinario
B	Orario di lavoro flessibile
C	Orario di lavoro plurisettimanale
D.	Turnazione

A.Orario di servizio ordinario dalle ore 8,00 alle ore 14,00

➤Relativo a : **SERVIZI AMMINISTRATIVI - SERVIZI TECNICI - SERVIZI AUSILIARI - prevede 36 ore di lavoro settimanali in 6 ore continuative di norma antimeridiane suddivise su 6 giorni ed un massimo di 9 ore giornaliere (tenuto conto delle attività aggiuntive).**

➤Qualora l'orario giornaliero superi le 6 ore, su richiesta del dipendente, deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti, **che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.**

Nei periodi di minor carico di lavoro, le forme di recupero potranno essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

B.Orario flessibile e plurisettimanale come da CCNL vigente

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo su cinque giornate lavorative in considerazione di :

- necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che si trovino in particolari situazioni (ex L. 1204/71 attuale Dlgs 151/2001, L.903/77 e L. 104/92), che richiedano l'utilizzo dell'orario flessibile, saranno vanno favoriti. Potranno essere valutate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91).

C.Orario plurisettimanale come da CCNL vigente

Nei periodi di aggravio lavorativo, in particolare relativo ad imminenti scadenze, tenuto conto della disponibilità del personale e previa programmazione annuale, l'orario settimanale può essere esteso fino a 42 ore settimanali.

Il predetto orario non potrà essere effettuato per più di 3 settimane consecutive e comunque per un massimo di 13 settimane in un anno. Il recupero può essere effettuato con riduzione dell'orario ordinario giornaliero, con riduzione delle giornate lavorative, con liquidazione delle prestazioni accedendo al fondo dell'istituzione scolastica. E' possibile altresì accumulare le ore di straordinario e beneficiarne come riposi compensativi.

❖ **ORARIO DI SPORTELLO UTENZA ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO**

❖ Gli uffici forniranno sportello di utenza interna/esterna, **dal lunedì al sabato dalle 8,15 alle ore 10,15 e in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle 14,30 alle 17,30.**

❖ Nei pomeriggi coincidenti con i consigli di classi, incontri scuola – famiglia e scrutini, sarà prevista quando possibile, la presenza di n. 1 assistente amm.vo a supporto. La rotazione avverrà tra gli A.A. individuati nell'area pertinente.

❖ Gli A.A. individuati, per subentrare esigenze personali, sono autorizzati a scambiarsi il turno con un collega. Di seguito si indica il turno degli A.A. definito secondo le candidature acquisite.

❖ **CALENDARIO SPORTELLO POMERIDIANO previsto secondo le disponibilità fornite dagli A.A.:**

✓ **LUNEDI' – SPERANDEO LOREDANA**

✓ **MARTEDI' FESTA CARMEN**

✓ **MERCOLEDI' SANSEVERINO ANGELO**

✓ **GIOVEDI' - UNGARO ANNA MARIA**

✓ **VENERDI' - TEDESCHI CARMINE**

D. Turnazione

La turnazione consiste nell'avvicendamento del personale c.s. allo scopo di garantire la copertura dell'intera durata di apertura della scuola, nel caso in cui l'orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio. Si procederà pertanto alla ripartizione del personale nei vari turni, tenuto conto delle professionalità necessarie in ciascun turno. **La turnazione sarà attivata solo in casi di indifferibili esigenze.**

4. GESTIONE PERMESSI, RITARDI, FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE, RIPOSI COMPENSATIVI E PREFESTIVI.

I PERMESSI sono soggetti a concessione e pertanto saranno richiesti utilizzando la piattaforma argo scuolanext nei termini previsti. I permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e sono autorizzati dal D.S.G.A. La mancata concessione sarà motivata.

I permessi complessivamente **non possono superare le 36 ore** nel corso dell'intero anno scolastico. **Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.** Non dovranno essere recuperati i permessi documentati inerenti l'espletamento di pratiche relative alla costituzione del proprio rapporto di lavoro.

I RITARDI saranno tollerati solo eccezionalmente e dovranno essere recuperati nell'ambito del mese in cui si verificano o secondo le esigenze di servizio in accordo con il D.S.G.A. ***Le ore non lavorate dovute a consueti ritardi saranno contabilizzate e trasmesse alla ragioneria provinciale dello stato per la prevista riduzione stipendiale, con irrogazione di sanzione del Dirigente Scolastico.***

LE FERIE in quanto diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Il personale ATA ha diritto a fruire delle ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. La fruizione avverrà compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in maniera frazionata, tenuto conto di tutto quanto definito dal CCNL vigente.

Le ferie non godute per esigenze di servizio, per motivi personali documentati o per malattia, potranno essere fruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello di maturazione.

Le richieste di ferie saranno presentate secondo la regolamentazione ed il preavviso stabilito da Dirigente Scolastico.

LE FESTIVITÀ SOPPRESSE dovranno essere fruite entro e non oltre l'anno scolastico di maturazione. Le richieste di F.S. dovranno essere presentate secondo la regolamentazione ed il preavviso stabilito dal Dirigente Scolastico, a garanzia della ordinaria funzionalità dell'istituzione scolastica.

I RIPOSI COMPENSATIVI a fronte di prestazioni di ore eccedenti espletate il personale ATA, in alternativa alla retribuzione, può usufruire di riposi compensativi. I riposi compensativi, prioritariamente concordati con il DSGA, saranno concessi compatibilmente alle esigenze di servizio. Le prestazioni di ore eccedenti espletate potranno essere altresì compensate con riposi nei periodi di sospensione dell'attività didattica se prioritariamente concordati.

Come definito nell'assemblea del personale ATA, in linea ordinaria, gli A.A. organizzeranno il proprio orario lavorativo come di seguito indicato: orario ordinario 8,00/14,00 su 6 giorni;

- **SPORTELLO POMERIDIANO** *Allo scopo di agevolare le famiglie, gli studenti ed i docenti del corso serale, per supportare le attività pomeridiane, per le riunioni collegiali, nonché per espletare pratiche complesse non espletabili in orario diurno, si prevede l'attivazione di un sportello pomeridiano con la seguente articolazione:*

dal martedì al venerdì' apertura dalle 14,30 alle 17,30 per n. 3 ore giornaliere-

❖ **ORARIO DI SPORTELLO UTENZA ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO**

❖ Gli uffici forniranno sportello di utenza interna/esterna, **dal lunedì' al sabato dalle 8,15 alle ore 10,15 e in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle 14,30 alle 17,30.**

❖ Nei pomeriggi coincidenti con i consigli di classi, incontri scuola – famiglia e scrutini, sarà prevista quando possibile, la presenza di n. 1 assistente amm.vo a supporto. La rotazione avverrà tra gli A.A. individuati nell'area pertinente. Gli A.A. individuati, per subentrare esigenze personali, sono autorizzati a scambiarsi il turno con un collega. Di seguito si indica il turno degli A.A. definito secondo le candidature acquisite.

❖ **CALENDARIO SPORTELLO POMERIDIANO previsto secondo le disponibilità fornite dagli A.A.:**

- ✓ **LUNEDI' – SPERANDEO LOREDANA**
- ✓ **MARTEDI' FESTA CARMEN**
- ✓ **MERCOLEDI' SANSEVERINO ANGELO**
- ✓ **GIOVEDI' - UNGARO ANNA MARIA**
- ✓ **VENERDI' - TEDESCHI CARMINE**

Lo sportello pomeridiano non comporterà costi per l'amministrazione in quanto le ore eccedenti espletate, saranno compensate con riposi nell'ambito dello stesso mese di maturazione come di seguito esplicito:

✓ *orario compensativo con 1 rientro pomeridiano di 3 ore dalle 8,00 alle 17,30 con una pausa di 30 minuti ed un riposo compensativo quindicinale;*

✓ *orario compensativo con 2 rientri pomeridiani di 3 ore dalle 8,00 alle 17,30 con una pausa di 30 minuti ed un riposo compensativo settimanale.*

A carattere mensile, a tutto il personale ATA, come di consueto, sarà fornito il rendiconto analitico delle ore effettivamente effettuate, con evidenza del credito/ debito.

➤ **Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi –**

Al fine di pianificare i servizi, equilibrando i periodi di maggiore e minore intensità del lavoro e nel contempo gestire al meglio le risorse disponibili, nell'assemblea ATA è stata valutata la possibilità di chiusura dell'istituzione scolastica nelle *giornate prefestive* relative a periodi di interruzione dell'attività didattica. La proposta di chiusura della scuola nei predetti giorni è stata prospettata in allineamento alla delibera del collegio dei docenti e del consiglio di istituto e prevede l'adattamento del calendario scolastico e di conseguenza la sospensione delle attività didattiche. I giorni di prefestivo previsti sono n. 8, di seguito indicati : **24/12-31/12-07/01-08/04--05/08- 12/08-14/08-19/08-**

La proposta è stata regolamentata con delibera nel consiglio di istituto, compatibilmente alla legittimità della chiusura degli uffici pubblici. Di seguito le modalità di recupero :

➤ Definizione delle **modalità di recupero** dei giorni di chiusura della scuola per prefestivi del personale ATA :

	Modalità di recupero prefestivo
1	Utilizzo di ore prestate oltre l'orario d'obbligo (straordinario) ipotizzati 5 giorni per unità
2	Ferie ipotizzati 3 giorni per unità
3	festività soppresse
4	Recupero di tre ore aggiuntive settimanali nei periodi di maggior carico di lavoro prioritariamente programmati o subentrati.

5. Garanzia di Servizi minimi durante gli scioperi In attuazione della legge 146/1990, sono state individuate le prestazioni inderogabili che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amm.vo e n. 2 Collaboratori Scolastici n. 1 Assistente tecnico
b	Pagamenti urgenti e scadenze improrogabili	D.S.G.A. n. 1 Assistente Amministrativo e n. 2 Collaboratori Scolastici
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico
d	reception	N. 1 Collaboratore scolastico

5. Attività aggiuntive e Incarichi specifici;

PROGRAMMAZIONE delle attività aggiuntive La complessità della scuola in relazione alla gestione amministrativo/contabile, dei servizi tecnici e ausiliari, richiede specifiche esperienze e competenze professionali, nonché particolare dedizione ed impegno. Le **attività aggiuntive** si caratterizzano per:

A	<i>sostituzione colleghi assenti</i>
B	<i>intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario</i>
C	<i>Prestazione di ore oltre l'orario d'obbligo</i>

A. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

A garanzia dell'espletamento dei servizi dell'Istituto, si propone che al personale che sostituisce i colleghi assenti e che pertanto *in aggiunta ai propri compiti già assegnati provvede anche ai compiti del collega assente*, potrà essere riconosciuto un compenso forfettario per il maggior carico di lavoro svolto, compatibilmente con quanto previsto nel ccni.

❖ La sostituzione degli A.A. assenti si effettuerà con un interscambio tra le aree A.A. potranno scambiarsi in altre aree, sia amministrative che contabili al fine di favorire l'arricchimento professionale.

❖ I Collaboratori Scolastici assenti saranno sostituiti prioritariamente dal personale individuato come jolly o dai colleghi del piano a rotazione.

❖ Gli Assistenti Tecnici assenti saranno sostituiti solo all'occorrenza.

❖ **La effettiva sostituzione dovrà essere documentata con la presentazione di un time-sheet**

❖ **settimanale/mensile e sottoposto al Dirigente Scolastico o su delega al DSGA.**

B. INTENSIFICAZIONE è il coinvolgimento integrale di ogni figura professionale, tale da acquisire una dimensione valoriale propria e di prima grandezza per e nella scuola. Il CCNL ha previsto "La comunità educante", composta da una pluralità di soggetti che contribuiscono con il proprio apporto alla crescita culturale della scuola. Ogni azione che si svolge nella scuola deve avere come principio e fine l'alunno in formazione, da ciò ne consegue che le professionalità che vengono esercitate, assumeranno un valore di per sé "educazionale". Da questo punto di vista un Assistente amm.vo o un assistente Tecnico, pur svolgendo un ruolo e un'attività specifica, è chiamato a rendere la propria prestazione educativa, in quanto persegue un fine educativo. Allo stesso modo anche ogni collaboratore scolastico è coinvolto in azioni educative. E' necessario che ***nella comunità educante***, tutti debbono essere sintonizzati ai tempi e ai ritmi dell'apprendimento degli alunni. **Per l'impegno lavorativo profuso nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario, potrà essere riconosciuta intensificazione economica a coloro che abbiano fornito la disponibilità ad effettuare prestazioni straordinarie e a coloro che acquisiranno e dimostreranno maggiori capacità, competenza e produttività in tutti gli ambiti, ma con particolare riferimento alla digitalizzazione. L'intensificazione va quindi intesa quale dedizione, produttività, celerità nei ruoli assegnati, disponibilità per qualsiasi esigenza in orario ordinario e non ordinario, assolvimento di compiti anche non pertinenti l'area assegnata, supporto ai colleghi nei periodi di maggior carico lavorativo, contribuendo ad avvalorare la scuola di cospicua professionalità.**

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE Considerato che l'attuale era della "comunicazione" è basata sostanzialmente sull'innovazione digitale e molti gli operatori della scuola vengono contattati anche oltre l'orario di servizio per comunicazioni afferenti le loro funzioni e visto il nuovo CCNL 2016/2018 che ha introdotto il diritto alla disconnessione sarà oggetto di intensificazione la disponibilità alla reperibilità per la quale si potrebbe beneficiare di riposi compensativi forfettari, secondo la valutazione del Dirigente Scolastico.

✓ **In sede di contrattazione potranno essere definite le regole e le fasce orarie protette in cui il personale dovrà essere reperibile.** I report di valutazione saranno predisposti dal DSGA sulla base dei time sheet dei dipendenti, nei quali dovranno essere indicate le effettive prestazioni svolte. La documentazione sarà sottoposta alla valutazione del D.S. L'intensificazione riconosciuta secondo i predetti criteri e procedure, sarà retribuita o a richiesta del dipendente, potrà essere convertita in giornate di riposo.

C. PRESTAZIONI ORE ECCEDENTI (STRAORDINARIO)

le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario ordinario, saranno prioritariamente retribuite come previsto dal ccnl. A richiesta del dipendente, potranno essere convertite in ore di riposo compensativo, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Le prestazioni di servizio che prevedono l'espletamento di ore di straordinario, saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, sulla base di esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA .

Le richieste di lavoro straordinario promosse dal personale ATA, adeguatamente motivate saranno sottoposte all'autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO.

Non saranno prese in considerazione le ore arbitrariamente espletate oltre l'orario d'obbligo.

Per l'attribuzione delle prestazioni delle ore eccedenti, si terrà conto della disponibilità già acquisita del personale ATA a inizio anno scolastico, combinata al principio di rotazione ed al budget disponibile.

D. INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le direttive del Dirigente Scolastico nonché con le attività che saranno svolte nel corrente anno scolastico, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento *si propongono*, nell'allegato al presente piano, le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a.s. 2022/2023. Per il raggiungimento degli obiettivi previsti dagli incarichi, il dipendente può organizzare il proprio servizio sia in rapporto all'orario ordinario che straordinario.

Gli incarichi previsti dall'art 47 del CCNL saranno conferiti al personale non destinatario dell'art 50 comma 3 CCNL e saranno retribuiti nei limiti delle risorse assegnate dal mof 2022-2023.

Ai titolari della posizione economica di cui all'art 50 Comma 3 CCNL, tenuto conto del percorso di valorizzazione compiuto, è esclusa la possibilità di attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell'art 47 del CCNL/07 agli stessi. Ai predetti, **saranno affidati, in aggiunta ai compiti già previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti nella linea di massima le seguenti aree:**

per l'Area A, (collaboratori scolastici) assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso, servizio esterno, sostituzione colleghi assenti, giardinaggio, manutenzione.

per l'Area B (assistenti) prima e seconda posizione, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in relazione alle competenze acquisite di cui: innovazione digitale, archiviazione digitale, supporto fondi strutturali e altre progettualità, P.C.T.O. (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) ecc. (rif. TABELLA C allegata al ccnl)

I compiti assegnati e le risorse individuate in relazione agli incarichi specifici aree A e B saranno definiti con provvedimenti INDIVIDUALI specifici -

Si riassume l'organico di questo Istituto con definizione degli artt. 47 e 50 ccnl

- N. 9 assistenti amm.vi di cui 5 destinatari dell'art 50 ccnl /07 (n.1 part-time);
- n. 8 assistenti tecnici di cui 2 destinatari dell'art 50 ccnl /07 (n. 2 part time) ;
- n. 16 collaboratori scolastici di cui 3 destinatari dell'art 50 ccnl /07 e 3 non interessati all'incarico specifico ;

Modalità di attribuzione incarichi - Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici a pagamento, sono assegnati secondo i successivi criteri di individuazione:

a	professionalità coerente con l'incarico da svolgere
b	esperienze pregresse
c	titolo di studio, partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico. Gli incarichi a pagamento saranno assegnati successivamente all'espletamento della procedura ordinaria.

✓Gli incarichi previsti dall'art .50 saranno assegnati d'ufficio, secondo gli obiettivi della scuola e potranno essere svolte sia in orario di servizio che pomeridiano o anche con intensificazione documentata dell'attività svolta.

7. FORMAZIONE L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole le problematiche scolastiche. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Si propongono iniziative di formazione a tutto il personale A.T.A. da svolgersi anche fuori dell'orario di lavoro. Sarà prioritaria la formazione relativa:

a	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
b	P.N.S.D. (Digitalizzazione)
c	Privacy e conservazione dati
d	Sicurezza - primo soccorso – prevenzioni incendi
e	C.S. Supporto ed assistenza alunni h
f	EIPASS

8. Codice della Privacy - Il Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003), entrato in vigore in data 01.01.2004 e le successive modifiche, ha imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza".

Il personale A.T.A. facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione delle Legge, metterà in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

Il presente piano delle attività individuali è predisposto per garantire l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi in correlazione all'utilizzo delle risorse professionali ed in coerenza con le finalità dell'Istituto, potrebbe subire variazioni nel corso dell'anno a seguito di eventuali o ulteriori esigenze che si dovessero prospettare e nel rispetto di quanto è stato e sarà definito nel P.T.O.F. in fase di aggiornamento. Allegati al presente piano:

- **ALLEGATO 1 Individuazione e attribuzione servizi collaboratori scolastici con collocazione**
- **ALLEGATO 2 Individuazione e attribuzione compiti assistenti amministrativi e tecnici**
- **ALLEGATO 3 Attribuzione incarichi specifici**

IL DSGA Anna Maria Ferrara

ALLEGATO 1 Individuazione e collocazione dei COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e Nome	Servizi AUSILIARI
1. PESCE BIAGIO	<u>Piano TERRA</u> collocazione : reception / corridoio uffici /telefono regolamentazione ingresso studenti -- gestione utenza – telefono
2. VILLANOVA GIUSEPPINA	<u>Piano TERRA</u> collocazione : reception/ corridoio uffici - supporto presidenza e uffici
3. PIZZA ANGELINA	<u>Piano TERRA</u> collocazione: ingresso atrio principale/corridoio uffici- Sostituzione di Pesce all'occorrenza- supporto presidenza e uffici -
4. SPAGNUOLO MANLIO	<u>Piano TERRA</u> collocazione: ingresso atrio principale/corridoio lato campo - Sostituzione di Pesce all'occorrenza- supporto piano primo all'occorrenza - posizione jolly
5. RHO/CRISCITIELLO P.T.	<u>Piano PRIMO</u> collocazione centrale : adiacente – Buvette
6. GUNGUI MARIA	<u>Piano PRIMO</u> collocazione corridoio lato ala nuova c/o aula magna e bagni
7. CARUSO FRANCESCA	<u>Piano PRIMO</u> collocazione ala vecchia posizione centrale/terminale
8. D'AVELLA GIUSEPPINA	<u>Piano SECONDO</u> collocazione lato ala vecchia dalla porta di emergenza ai bagni
9. CUCCINIELLO GIUSEPPINA	<u>Piano SECONDO</u> collocazione corridoio lato ala NUOVA dalle scale dx ai bagni ala vecchia
10. CAVEZZA RAFFAELA	<u>Piano SECONDO</u> collocazione corridoio lato ala nuova verso i bagni
11. CARUSO VITTORIA	<u>Piano SECONDO</u> collocazione <u>corridoio lato ala centrale nuova dalle scale dx ai bagni ala vecchia</u>
12. SANTANIELLO LUCIA	<u>Piano TERZO-</u> <u>collocazione ala vecchia verso i bagni</u>
13. LOMBARDI FIORAVANTE	<u>Piano TERZO-</u> <u>collocazione ala vecchia porta di emergenza</u>
14. PETRILLO NUNZIO	<u>Piano TERZO-</u> <u>collocazione centrale da corridoio dalle scale dx ai bagni ala vecchia</u>
15. FORCELLATI MARIA PIA	<u>Piano TERZO-</u> <u>collocazione ala nuova verso i bagni</u>
16. FILIDORO FLAVIANO/ DI GREZIA ELVIRA	<u>Piano terra -corso serale articolato su 5 giorni lavorativi per 7,12 ore giornaliere con riposo del sabato</u>

ALLEGATO 2 Individuazione servizi amministrativi e attribuzione al personale .

SERVIZI amministrativi	COMPITI ASSEGNATI
AREA ALUNNI	
<p>GESTIONE ALUNNI <u>TEDESCHI CARMINE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizzo dei software gestionali ad ampio raggio. ARGO alunni web/didup/sidi ecc con produzioni di atti ESCLUSIVAMENTE in formato digitale come da normativa vigente. ✓ Creazione dei fascicoli informatizzati di tutti gli studenti , compilati in ogni campo comprensivo anche del curriculum studente . ✓ Aggiornamento giornaliero di iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze e gestione registro matricolare. ✓ Rilascio nulla osta in entrata/uscita, con annotazione contestuale su alunni web e sull'apposito registro obbligatorio. Siglare i nulla -osta predisposti. ✓ <u>Aggiornare costantemente il registro de i nulla-osta in E/U</u> ✓ Rilascio Certificazioni e tenuta del relativo registro con firma del richiedente nel rispetto della normativa vigente. ✓ Organizzazione e Movimentazione fascicoli alunni, carico e scarico e tenuta relativo registro obbligatori.- <u>Supporto attività aggiuntive</u> ✓ aggiornamento registri obbligatori e custodia dati sensibili soggetti a privacy ✓ Posta- predisporre la posta dell'ufficio con preparazione della bolgetta telematica ✓ Protocollare sempre i documenti prodotti/acquisiti ✓ Controllare quotidianamente la posta pertinente la propria area ✓ Siglare ogni documento prodotto ✓ Predisposizione dei modelli per la didattica adeguandoli al nuovo anno scolastico e pubblicazione sul sito nell'area . modelli ✓ gestione elezioni organi collegiali: (elezioni RSU e Elezioni Organi collegiali: Consigli di istituto, consigli di classe ecc) ITER: ✓ Predisposizione elenchi e documentazione pertinente ✓ fascicolare ogni evento elettivo accuratamente ✓ verifica della presenza di tutta la documentazione obbligatoria nei plichi finali ✓ Creazione fascicolo gecodoc per ogni organo collegiale con anno di pertinenza ✓ consegnare plichi finali al DSGA per il controllo di regolarità

<p>AREA ALUNNI</p> <p>GESTIONE ALUNNI</p> <p><u>FESTA MASSIMO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizzo dei software gestionali ARGO alunni web/didup/sidi ecc ✓ Predisposizione dei modelli per la didattica adeguandoli al nuovo anno scolastico con pubblicazione sul sito nell'area pertinente. ✓ Protocollare ogni documento prodotti/acquisito ✓ A richiesta, fornire modulistica didattica agli studenti ✓ Corretto inserimento degli indirizzi mail e dei contatti telefonici di studenti genitori e personale predisporre una short list hoc ✓ Completare l'anagrafica di ogni studente in tutti i campi previsti ✓ Acquisire obbligatoriamente il curriculum degli studenti annualmente, ✓ Archiviazione documentale digitale completamento archivio storico area didattica con mappatura ✓ Gestione Infortuni alunni piattaforma sidi ✓ Pratiche alunni H, rilevazioni, custodia dati sensibili soggetti a privacy ✓ Supporto alle attività didattiche curricolari ed extracurricolari degli studenti con particolare attenzione ai portatori di handicap ✓ Rilevazioni anagrafe ministeriale- regionale- ANARPE- rilevazioni attinenti scrutini ed esami di stato- statistiche monitoraggi mensili ecc ✓ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini – registri generali ✓ Referente gestione e pubblicazione sito/ amministrazione trasparente/albo pretorio ✓ Esami di stato- esami di idoneità -esami privatisti integrativi : gestione e catalogazione della documentazione con successiva archiviazione digitale ✓ Gestione ATTIVITA' PROGETTUALI: corsi di recupero/corsi intermedi/ sportello didattico/ corsi di potenziamento/ corsi idej/ viaggi e visite guidate P.C.T.O : PON - ITER ✓ Acquisire le richieste degli studenti , predisporre e fornire i moduli autorizzativi dei genitori/ ritirare i moduli di richiesta dopo l'autorizzazione ✓ Predisporre le calendarizzazioni dei corsi e gli elenchi dei partecipanti ✓ Rapportarsi con A.A. Festa Carmen per la definizione del c.s. a supporto ✓ fornire i registri di presenza per ogni corso e acquisire relazioni finali ✓ ritirare e catalogare la documentazione finale del corso ✓ rendicontare le ore finali distintamente per ogni corso e per ogni docente ✓ consegnare il dossier completo di ogni singola attività/progetto al DSGA ✓ adozioni libri di testo ✓ controllo e rendicontazione settimanale/mensile contributi alunni ✓ gestione elezioni organi collegiali: (elezioni RSU e Elezioni Organi collegiali: Consigli di istituto, consigli di classe ecc) ITER: ✓ Predisposizione elenchi e documentazione pertinente ✓ fascicolare ogni evento elettivo accuratamente ✓ verifica della presenza di tutta la documentazione obbligatoria nei plichi finali ✓ Creazione fascicolo gecodoc per ogni organo collegiale con anno di pertinenza e consegna plichi finali al DSGA per il controllo di regolarità ✓ Gestione Convocazioni di tutti gli organi collegiali ✓ Predisporre una short list di genitori, alunni e personale completa di mail e di contatto cellulare ✓ Gestione corrispondenza con le famiglie (Sms/Mail/Argo) ✓ Rilevazione dei dati per gli organici, in riferimento alla popolazione scolastica ✓ Archiviazione documentale del cartaceo con distinzione di archivio ordinario e storico – organizzazione graduale archivio digitale
---	---

<p>AREA PERSONALE</p> <p>Gestione Personale a. T.D.</p> <p>✓ SANSEVERINO ANGELO</p>	<p>Gestione card docenti fotocopiatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizzo dei software gestionali in dotazione ARGO personale web/didup/sidi ecc ✓ Costituzione dei fascicoli digitali di tutto il personale , compilati in ogni campo. ✓ Aggiornamento quotidiano assunzioni, e gestione <u>registro matricolare</u>. ✓ Registrazione assenze quotidianamente e comunicazione TEMPESTIVA al prof. De Vito Medoro per le sostituzioni ✓ Gestione graduatorie interne ed esterne/decreti di rettifica/aggiornamenti/ricorsi e contenziosi/ pubblicazioni ✓ Istruttoria completa delle convocazioni; ✓ Predisposizione individuazioni e contratti di assunzione corredati dalla documentazione completa come prevista dalla normativa vigente in particolare con la validazione dei titoli e servizi e dei carichi pendenti – utilizzo sidi ✓ GESTIONE - Unilav/wardatori ✓ Gestione assenze con percorso digitale di didup ed emissione contestuale dei decreti -visite fiscali ✓ Protocollare e siglare i documenti prodotti ✓ Rilascio Certificazioni nel rispetto della normativa vigente tenuto conto della normativa di autocertificazione ✓ Gestione pratiche disoccupazioni ordinarie e a requisiti ridotte ✓ Gestione pratiche legge 104/92- istruttoria e decretazione ✓ predisposizione elenchi dei beneficiari della legge 104/92 ✓ Predisposizione dei modelli per il personale adeguandoli al nuovo anno scolastico, con pubblicazione sul sito ✓ Su richiesta fornire adeguata modulistica al personale interno ed esterno ✓ Predisposizione Autorizzazioni per libera professione e di altre tipologie ✓ tenuta e aggiornamento giornaliera, dei registri obbligatori ✓ Movimentazione fascicoli personale corredati da modelli con puntuale registrazione.
--	--

<p><u>AREA PERSONALE</u></p> <p>Gestione Personale a T.I.</p> <p>BARBARISI ANGELINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ utilizzo sidi gestione giuridica: dichiarazione dei servizi- stato matricolare inquadramenti economici, adeguamento contratto e ricalcolo/calcolo scatti biennali convenzionali; ✓ Ricostruzioni di carriera – passaggi – temporizzazioni- computo riscatti -ricongiunzioni- conferme in ruolo ✓ Gestione Pensioni ordinarie e complementari con utilizzo di PASSWEB -(ESPERO) - TFR- TFS ultimo miglio DMA e tutto quando previsto dalle procedure pensionistiche ✓ Supporto richieste Mutui e prestiti - ✓ Gestione pratiche legge 104/92- istruttoria e decretazione ✓ predisposizione elenchi dei beneficiari della legge 104/92 ✓ Supporto al DS. nella definizione degli Organici ✓ Rilevazioni e monitoraggi ✓ Infortuni e assicurazioni del PERSONALE ✓ Predisposizione delle circolari attinenti l' area PERSONALE ✓ Consultare e catalogare le comunicazioni del DS giornalmente ✓ Gestione corrispondenza (Sms/mail/Argo) – assieme al collega di area, creare una MAILING LIST del personale docente a TI. E T.D. e del personale ATA con indirizzo di posta elettronica in uso e contatto telefonico preferibilmente mobile. Alla stessa stregua verrà predisposta una mailing list per i componenti del consiglio di istituto e per i componenti della RSU. ✓ Rilevazioni:scioperi/ assenze/ L. 104/organici e tutte quelle di pertinenza.T ✓ tenuta e aggiornamento registri obbligatori -custodia dati sensibili soggetti a privacy; ✓ Posta- predisporre la propria posta e definire la preparazione della bolgetta telematica secondo le indicazioni previste da poste italiane Controllo quotidianamente della posta ordinaria e pec . ✓ Archiviazione documentale del cartaceo con distinzione di archivio ordinario e storico e successiva catalogazione dell' archivio digitale
---	--

<p><u>AREA PATRIMONIALE E NEGOZIALE</u></p> <p>PROGETTI E FONDI STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANNA MARIA UNGARO • SCAFURO LOREDANA <p><u>AREA NEGOZIALE PROGETTI E FONDI STRUTTURALI - VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE PCTO ecc MONITOR 440</u></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>tenuto conto che in molti casi l'area negoziale e quella patrimoniale si intersecano, le 2 figure individuate si intersecano e si interscambiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Referente chiavi; ✓ Gestione Utenza secondo la regolamentazione dello sportello ad eccezione dei docenti impegnati in attività/progetti che potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche ✓ Supporto al DSGA procedure inventariali con contestuale aggiornamento dei registri ed eventuale gestione di furti -plusvalenze e sopravvenienze ✓ ammortamento-donazioni-passaggio di consegne e rapporti con i sub-consegnatari ricognizione inventariale mensile . ✓ Gestione magazzino/ carico e scarico. Prima della consegna effettuare le dovute verifiche rapportandosi con il DSGA ✓ Supporto attività negoziale con utilizzo della piattaforma acquisti in rete ✓ Definizioni Istruttorie complete indagini di mercato- contratti - ordini di acquisto- determine collaudo ecc pratiche da volgersi in diretto rapporto con IL DSGA - predisposizione di GARE - ODA – RDO ecc ✓ gestione albo fornitori digitale ✓ Predisposizione nomine dei docenti a qualsiasi titolo; ✓ Predisposizione nomine C.P.O. –convenzioni - accordi di rete ✓ Raccolta registri e relazioni finali – fascicolatura dei progetti e delle attività ✓ Predisposizione e catalogazione delle determine con registro ad hoc, predisposizione dei dispositivi di pagamento di ordini di acquisto e contratti. ✓ ✓ Attività progettuale - Raccolta proposte progettuali per la definizioni del PTOF e del P.A. complete di scheda finanziaria secondo il seguente ITER: ✓ Rapportarsi solo con il docente referente di ogni attività ✓ acquisire le richieste degli studenti fornendo i moduli autorizzativi dei genitori/ predisporre le calendarizzazioni ✓ fornire i registri di presenza per ogni corso ✓ ritirare e catalogare la documentazione finale del corso ✓ rendicontare le ore finali distintamente per ogni corso e per ogni docente ✓ Supporto PON fondi strutturali -impianto-catalogazione cartacea/digitale gestione corsi di recupero/corsi intermedi/ sportello didattico/ corsi di potenziamento e corsi ideati ecc ✓ ITER PROCEDURALE in cooperazione con uffici personale e didattica ✓ Rapportandosi il referente di ogni attività/progetto, acquisire le richieste degli studenti , predisporre e fornire/ ritirare i moduli autorizzativi dei genitori ✓ predisporre le calendarizzazioni dei corsi e gli elenchi dei partecipanti ✓ fornire i registri di presenza per ogni corso - acquisire relazioni finali ✓ catalogare la documentazione finale del corso ✓ rendicontare le ore finali distintamente per ogni corso e per ogni docente ✓ consegnare il dossier dei progetti al DSGA per consentirne la chiusura ✓ Definizioni Istruttorie complete per indagini di mercato- ordini di acquisto-determine collaudo ecc - ✓ Mepa predisposizione di GARE - ODA – RDO ecc ✓ Cooperazione con uffici personale e didattica ✓ acquisire le richieste degli studenti, predisporre e fornire i moduli autorizzativi dei genitori/ ritirare i moduli di richiesta dopo l'autorizzazione
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ predisporre le calendarizzazioni dei corsi gli elenchi dei partecipanti fornire i registri di presenza per ogni corso - acquisire relazioni finali ✓ ritirare e catalogare la documentazione finale del corso e consegnare il dossier dei progetti al DSGA. ✓ Predisporre le circolari attinenti e le nomine dei referenti ✓ Gare standard TIPO affidamento del servizio di cassa rif (cfr. nota prot. n. 24078/2018), con utilizzo di schemi standard funzionali all'espletamento delle procedure di gara complesse quali tipo l'affidamento dei servizi assicurativi. Altre tipologie di gare con relative istruttorie ✓ Monitoraggio supporto rendicontazione e catalogazione progetti ✓ Approccio all' utilizzo delle piattaforme dei progetti in gestione, processo di partecipazione ai progetti nazionali con pubblicazione dei bandi presentazione delle candidature predisposizione graduatorie di esperti e tutor consegnare il dossier del progetto catalogato al DSGA per la liquidazione. <p>SUPPORTO PROGETTI/ ATTIVITA' - PON - PNSD -STAGE- ex L. 440 PTT PTOF PCTO Utilizzo delle relative piattaforme VERIFICA DELLE SCADENZE .</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione analitica documentazione nel rispetto delle procedure già definite ✓ Pubblicazione sito e amministrazione trasparente di tutte le procedure progettuali GESTIONE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE <p>.....</p> <p>Generali :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SICUREZZA supporto l'R.S.P.P. e adempimenti correlati -protezione e conservazione dati digitali rapportandosi con DPO VARGIU; ✓ Supporto catalogazione gestione e consegna delle chiavi ✓ Predisposizione circolari attinenti la propria area – protocollare e pubblicare su scuola next/bacheca docenti/genitori/ alunni- inserire sempre la spunta di presa visione, catalogare la circolare nel rispetto della cronologia numerica e della declinazione già in uso, infine inserirla nella cartella Amministrazione/ comunicazione D.S. 2022-23- ✓ Posta- predisporre la propria posta e definire la preparazione della bolgetta telematica Protocollare i documenti prodotti e Controllare quotidianamente la posta ordinaria e pec pertinente la propria area; ✓ GESTIONE utenza secondo la regolamentazione dello sportello- fanno eccezione i docenti impegnati in attività/progetti che potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche; ✓ ARCHIVIAZIONE documentale del cartaceo con distinzione di archivio ordinario e storico – organizzazione graduale archivio digitale Custodia dati sensibili soggetti a privacy ✓ Gestione Utenza interna ed esterna nel rispetto della regolamentazione dello sportello- fanno eccezione i docenti impegnati in attività/progetti che potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche; ✓ Acquisizione giornaliera posta ordinaria e pec; ✓ Rilevazioni contabili - flussi di cassa Gestione cedolino unico SPT ✓ Supporto DSGA per liquidazioni e correlati adempimenti fiscali, erariali , previdenziali F24 ep - UNIEMENS INTEGRATO con relativi arretrati PRE-
--	---

<p>AREA CONTABILE AREA PROGETTUALE</p> <p>SUPPORTO AREA PERSONALE</p> <p>SOSTITUZIONE DSGA</p> <p><u>FESTA CARMEN</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituzione D.S.G.A. e Supporto nel coordinamento dei servizi generali e amministrativi e del personale ATA , risponde al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il DSGA, provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. ✓ Supporto area amm.vo -contabile : ✓ Rilevazioni contabili -Supporto Gestione MEF - SPT ✓ Supporto nelle liquidazioni dei compensi accessori con annessi adempimenti fiscali, erariali e previdenziali ✓ Supporto area personale contratti /supplenze ✓ Gestione Fatturazione elettronica e piattaforma AVCP – ✓ Acquisizione fatture elettroniche in applicazione della piattaforma AVCP ✓ Supporto DSGA su Piattaforme accreditate:AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- PROTOCOLLI IN RETE- APPLICAZIONI SIDI- ANAC – AGID – ARAN-IPA- INPS- INAIL- PCC - PERLA PA- MEF MONITOR 440- SCUOLA IN CHIARO - PNSD - ENTRATEL- DESKTOP TELEMATICO-GPU INDIRE- SPORT SCUOLA- - INVALSI –BIMED – ISTANZE ON LINE – POLIS- PAGO IN RETE – SIF FONDI STRUTTURALI- PNNR- DECRETI COVID PAGOPAECC ✓ Attività progettuale - predisposizione delle procedure e degli atti relativi a tutti i progetti attivati di cui : fondi strutturali ,Pnsd. Monitor 440, D.L./ Covid ptof ecc- Gestione documentale , verifica, mappatura e archiviazione ✓ Predisposizione delle liquidazioni relative a compensi accessori ✓ Adempimenti contabili, fiscali, erariali/ previdenziali F24 ep UNIEMENS INTEGRATO anche arretrati - DMA - anagrafe delle prestazioni PRE 96 Certificazione Unica-DICHIARAZIONE IRAP 770 ✓ Rapporti con RSP USP USR SPT INPS ✓ Referente sito - Cura delle bacheche on line e Pubblicazione al sito ✓ Predisposizione e Definizione analitica scadenziario annuale ✓ Organizzazione archivi contabili con fascicolazione e mappatura ✓ PRE 96/Dichiarazione-IRAP/Mod.770/ EMENS UNIEMNS Dichiarazione- INAIL ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI PERLAPAecc ✓ Accreditamento dei docenti e gestione delle piattaforme relative a nuove candidature ✓ Rilevazioni contabili/rendicontazioni ✓ Catalogazione documentale progetti POF/ ALTRI - gestione PON coadiuvata da SCAFURO L. , da svolgersi in orario ordinario e/o straordinario ✓ Rapporti con RSP USP USR SPT INPS altre amministrazioni pubbliche ✓ Predisposizione delle circolari attinenti la propria area e pubblicazione scuola next/bacheca docenti/genitori/ alunni-con spunta di presa visione, ✓ <u>SUPPORTO UFFICIO DEL PERSONALE</u> - Controllo e perfezionamento Contratti di assunzione con inserimento al SIDI – controllo successivo per esito, Verifica congruenza POS - Controllo periodico disponibilità BUDGET ✓ Gestione CUP – CIG – DURC –EQUITALIA ecc ✓ Rilevazione orari di presenza ATA e rendicontazione mensile delle ore credito/debito con utilizzo di ARGO PRESENZE ✓ Supporto nell'organizzazione dei servizi del personale ATA
---	--

<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>FRONT- OFFICE- BACK OFFICE</p> <p><u>DELLO IACONO ANTONIETTA</u></p>	<p><u>GECODOC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo le indicazioni del Dirigente scolastico e la regolamentazione dello sportello- ad eccezione dei docenti impegnati in attività/progetti che potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche. ✓ Gestione con rivisitazione di gecodoc anche supportandosi con i referenti di argo e se necessario con aggiornamento formativo, in applicazione dell'art 52 - DPCM 3 dicembre 2013 e come regolamentato dalla G.U. N. 8 DEL 12 /01/2015 e nel rispetto del manuale di gestione di argo con articolazione di titoli e sottotitoli, fascicoli e sotto-fascicoli. ✓ INDEROGABILE definizione di una legenda di fascicolazione, indispensabile sia per evitare duplicazioni di fascicoli sia per verificare la corretta imputazione documentale. Questa esigenza già comunicata nei piani degli anni decorsi, ancora non è stata definita ✓ Referente gestione e pubblicazione sito/ amministrazione trasparente/albo pretorio ✓ acquisizione giornaliera posta elettronica ordinaria e pec- smistamento e archiviazione quotidiana degli atti in f.to digitale, utilizzando gli strumenti informatici in dotazione ed evitando le stampe. ✓ Si sollecita l'istituzione e gestione albo pretorio on line – gestione amministrazione trasparenza – gestione bacheche informatiche (docenti- ATA - genitori alunni) ✓ archiviazione digitale con leggenda di reperibilità di tutti i documenti acquisiti al protocollo informatico ✓ Gestione mad all'occorrenza ✓ Referente del sito per la pubblicazione ✓ Supporto giornaliero ufficio contabile e negoziale ✓ Catalogazione e tenuta in consegna degli atti del consiglio e del collegio ✓ Catalogazione e tenuta atti sulla sicurezza, e sulla gestione e conservazione dati, rapportandosi con i referenti prof. Gioia RSSPP- VARGIU- DPO - DSGA ✓ Predisposizione comunicazioni del Dirigente e pubblicazione argo con spunta di presa visione, nonché sul sito con il seguente ITER : <ul style="list-style-type: none"> catalogazione delle circolari rispettando cronologia numerica e la denominazione inserimento nella cartella Amministrazione/ comunicazione ds 2022-23 si ricorda che sul sito non possono essere pubblicati documenti in scansione in quanto non accessibili e pertanto non consentiti dalla norma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ SI CONSIGLIA : <u>Scuola in chiaro</u> aggiornamento piattaforma quindicinale
--	--

Servizi Tecnici : ASSEGNAZIONE LABORATORI

Gli Assistenti tecnici lavoreranno in contemporanea con i docenti , tenendo conto dell'orario di funzionalità dei laboratori e RAPPORTANDOSI ai responsabili dei laboratori .

L'orario previsto è 8,00/14,00, tenuto conto anche della sesta ora nei giorni di martedì e di giovedì,

Servizi	nome e cognome	Servizi E COLLOCAZIONE
	SCOTTI ANGELO	LAB 3 [^] Piano INFORMATICA TRIENNIO ALA NUOVA
	LIBERTINO PIETRO	LAB 3 [^] PIANO INFORMATICO ALA VECCHIA -SUPPORTO CLASSI 3.0
	DE STEFANO CIRA	LAB 2 [^] Piano INFORMATICA TRIENNIO ALA NUOVA
	DE LUCA MARIO	LAB 1 [^] Piano INFORMATICA ALA NUOVA
	ZOINA MICHELE	LAB 1 [^] Piano LINGUISTICO ALA VECCHIA
	SASSO MARCELLO	PART/TIME GIORNI PARI PIANO TERRA SUPPORTO UFFICI - Supporto classi 3.0 all'occorrenza laboratori mobili supporto eventi aula magna
	IOVANE ANTONIO	PART/TIME GIORNI DISPARI PIANO TERRA supporto AMM.NE sostituzione colleghi assenti
	BOCCIERI ROSA	LAB 2 [^] P SCIENZE

- Il Servizio definitivo sarà disposto dopo il rientro di tutte delle classi che occupano attualmente i laboratori.

Tutti gli assistenti tecnici, tenuto conto che sono in corso di definizione lavori strutturali intesi alla realizzazione di nuove aule , negli spazi orari in cui non possono svolgere la loro ordinaria attività lavorativa, si dedicheranno al supporto di ogni attività tecnica che si dovesse rendere necessaria, fino al completamento dei lavori in corso. Per **l'orario di servizio, faccia riferimento all' espletamento delle attività didattiche nei laboratori.**

L' orario delle lezioni dovrà essere affisso all'ingresso di ogni laboratorio;

Gli Assistenti tecnici :

- **Avranno cura delle attrezzature in dotazione ai laboratori assegnato, provvederanno a segnalare per iscritto qualsiasi disservizio guasto o danno provocato dagli studenti fornendo i dettagli del danno anche mediante foto;**
- **Provvederanno quotidianamente ad aggiornare il registro dei laboratori, verificando sempre le eventuali segnalazioni;**
- **Svolgeranno le ore di servizio rimanenti dedicandosi ad accurata manutenzione ordinaria e all'ausilio dell'utilizzo di tutte le attrezzature presenti nei laboratori assegnati, nonché di tutte le altre attrezzature informatiche presenti nella dotazione di questa scuola in particolare ai monitor touche;**
- **Provvederanno a segnalare qualsiasi guasto. Qualora il guasto che non rientri nelle proprie competenze, provvederanno a richiedere intervento tecnico- specialistico;**
- **Apporteranno il loro contributo alle classi 3.0 e all'amministrazione, negli spazi orari non utilizzati nei compiti sopra assegnati;**
- **Forniranno supporto tecnico nell'organizzazione delle manifestazioni/ eventi/ convegni / orientamento / formazione/ P.C.T.O./progetti/ pon ;**
- **Per nessun motivo potranno intervenire sulla rete fissa e sulla rete wifi, in quanto di competenza dell'amministratore di rete esterno;**
- **Qualsiasi intervento/modifica su: server- switch- access/point- armadi rack- controller ecc e sull'organizzazione informatica nelle linee generali, deve essere prioritariamente concordata con il DSGA e con l'amministratore di rete.**

Per il quadro orario delle attività dei LABORATORI fare riferimento al collaboratore del D.S. Prof.

Medoro De Vito.

Servizi Ausiliari : orario di servizio 8,00/14,00- 7,45/13,45 – sesta ora - altri orari subentranti secondo le esigenze della scuola

Cognome e Nome	Servizi
1) Pizza Angelina Ore 8,00/14,00 all'occorrenza 8,30/14,30	Piano terra collocazione: RECEPTION lato ala nuova <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accurata vigilanza di tutto il Piano terra; ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni con attenzione agli alunni h; ✓ Segnalazione di ogni disfunzione del piano e Vigilanza alunni in particolare durante l'intervallo e nelle aule, BAGNI spazi comuni, con rispetto del divieto di fumo. Sorveglianza costante degli ingressi che non dovranno in nessun caso rimanere incustoditi. Per eventuali inderogabili spostamenti, aver cura di farsi sostituire da collega in compresenza; ✓ Pulizia finale del piano: Bagni maschi e femmine- corridoio- aule T5 – T6 -T14-T15 -Eventuale apertura/chiusura della scuola ✓ All 'occorrenza Jolli per sostituzione di colleghi assenti
2) Pesce Biagio 7,45/13,45 all'occorrenza 8,00/14,00	Piano TERRA collocazione : reception / corridoio uffici <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accurata sorveglianza porta di ingresso, gestione accesso alunni; ✓ Supporto alunni H, se necessario accompagnamento i alunni in palestra ✓ Smistamento utenza nel rispetto dell'orario di sportello; ✓ Pulizia Atrio centrale interno ed esterno -saletta server –reception; AULA T13 – collaborazione nelle pulizie di Caruso Francesca; ✓ Servizio esterno all'occorrenza e segnalazione disfunzioni del piano; ✓ Apertura/Chiusura della scuola in raccordo con Spagnuolo compatibilmente alle programmazione delle attività didattiche; ✓ Gestione allarme e reperibilità' notturna.
3)Villanova Giuseppina orario 8,00/14,00 e all'occorrenza 8,30/14,30	<u>Piano TERRA collocazione : reception / corridoio uffici -</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accurata sorveglianza ingresso principale smistamento telefonate e gestione flusso utenza, fornendo preliminarmente tutte le indicazioni in relazione agli uffici , nel rispetto dell'orario di ricevimento. ✓ Agli uffici puo' accedere n. 1 persona per volta previa conferma di accesso. Per definizioni di pratiche ammv/didattiche di carattere complesso gli A.A. si trasferiranno alla reception per il ricevimento; ✓ Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano; ✓ Dopo l'ingresso degli studenti dalle ore 10,00 alle 13,00 Pulizia giornaliera uffici/bagn/,corridoi/presidenza. Pulizia approfondita il sabato supportata da Caruso; ✓ <u>Referente materiali di pulizia-notifica circolari DS – cassetta pronto</u> ✓ Se disposto, eventuale apertura e Chiusura della scuola

<p>4) Spagnuolo Manlio- 8,00/14,00 All'occorrenza 8,30/14,30</p>	<p><u>Piano terra collocazione : lato ala vecchia posizione adiacente ufficio contabile</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano Supporto amministrazione; ✓ Referente materiali di pulizia-notifica circolari DS – cassetta pronto soccorso ✓ Se disposto, apertura e Chiusura della scuola in raccordo con i colleghi. ✓ Servizio di -manutenzione/sostituzione di Pesce per servizio esterno chiusura e apertura scuola in sostituzione- Pulizia spazi esterni e supporto nelle pulizie con Pesce ed i colleghi del piano -Supporto amministrazione ✓ All 'occorrenza Jolli per sostituzione di colleghi assenti
<p>5) Criscitiello Serena giorni dispari Rho Giuseppina part time giorni pari 8,00/14,00</p>	<p><u>Piano Primo collocazione : lato ala vecchia posizione adiacente – Buvette</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare durante l'intervallo ✓ Supporto alunni h, Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, BAGNI spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo, Rispetto della raccolta differenziata ✓ Pulizia SETTIMANALE Aula Magna, sala docenti e laboratori in collaborazioni con i colleghi del piano; Pulizia giornaliera AULE 1/12-1/10-1/9-1/4- Bagni e corridoi del piano in collaborazione con i colleghi assegnati al piano; ✓ - Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano
<p>6) Caruso Francesca 8,00/14,00</p>	<p><u>Piano PRIMO collocazione ala vecchia posizione centrale/terminale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni; in particolare durante l'intervallo ✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, BAGNI spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo- Pulizia SETTIMANALE Aula Magna sala docenti e laboratori in collaborazione con tutti i colleghi del piano ✓ Pulizie degli spazi piano primo 1/7-1/1-1/8- Bagni e corridoi del piano in collaborazione con i colleghi assegnati nel piano
<p>7) Gungui Maria 8,00/14,00</p>	<p><u>Piano Primo colloc. corridoio lato ala nuova c/o aula magna e bagni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare gli alunni H; ✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei BAGNI e spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo, Rispetto della raccolta differenziata ✓ Pulizie degli spazi di cui: 1/14-1/6-5E in aula magna, Laboratorio 1 , Bagni e corridoi del piano in collaborazione con i colleghi assegnati; ✓ Referente materiali di pulizia-notifica circolari DS – cassetta pronto soccorso ✓ Pulizia aula magna e sala docenti quando necessario e comunque settimanalmente in collaborazioni con i colleghi del piano

<p>8) Caruso Vittoria 8,00/14,00</p>	<p><u>Piano secondo collocazione lato ala nuova verso i bagni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni; in particolare durante l'intervallo; ✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, BAGNI e spazi comuni con rispetto del divieto di fumo e della raccolta differenziata ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare durante l'intervallo; ✓ Pulizie giornaliere 2/7-2/8-2/2 + laboratorio scientifico ala vecchia ✓ Pulizia bagni e corridoi ala vecchia in collaborazione con Cucciniello Giuseppina ✓ <u>Referente materiali di pulizia-notifica circolari DS – cassetta pronto soccorso</u>
<p>9) Cucciniello Giuseppina 8,00/14,00</p>	<p>Piano Secondo collocazione corridoio lato ala nuova dalle scale dx ai bagni ala vecchia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare durante l'intervallo;; ✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei BAGNI e spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo ✓ Pulizia giornaliere 2/9-2/10-2/4 laboratorio di informatica ala nuova- ✓ Pulizia bagni e corridoi ala vecchi in collaborazione con Caruso V. ✓ Rispetto della raccolta differenziata Pulizia durante l'orario di servizio ✓ Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano ✓ All 'occorrenza Jolli per sostituzione di colleghi assenti
<p>10) Cavezza Raffaella 8,00/14,00</p>	<p>Piano secondo collocazione corridoio lato ala nuova verso i bagni</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare durante l'intervallo;; ✓ vigilanza e controllo di tutti gli spazi assegnati con attenzione ai bagni le cui porte devono rimanere sempre aperte a garanzia del divieto di fumo ✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, BAGNI e spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo e della raccolta differenziata ✓ Pulizia giornaliera 2/12-2/13-2/15 e laboratorio di informatica ala nuova ✓ Pulizia bagni e corridoi ala vecchi in collaborazione con Fucile ✓ Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano ✓ <u>Referente cassetta pronto soccorso</u>
<p>11) D'Avella Giuseppina 8,00/14,00</p>	<p><u>Piano secondo collocazione ala vecchia dalla porta di emergenza ai bagni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare durante l'intervallo vigilanza e controllo di tutti gli spazi assegnati con attenzione ai bagni. Rispetto divieto di fumo e della raccolta differenziata. Segnalazione disfunzioni del piano ✓ Pulizia AULE 2/5-2/6-2/17 e laboratorio di informatica Pulizia bagni / corridoi in collaborazione con Cavezza ✓ REFERENTE per la notifica delle circolari del DS e referente primo soccorso

<p>12) Petrillo Nunzio 8,00/14,00</p>	<p><u>Piano TERZO- collocazione centrale da corridoio dalle scale dx ai bagni ad ala vecchia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare durante l'intervallo; ; ✓ Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano ✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei BAGNI e spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo ✓ Pulizia giornaliera 3/12-3/13-3/15 e laboratorio di informatica 3/16 ✓ Rispetto della raccolta differenziata ✓ Pulizia ordinaria durante l'orario di servizio -Segnalazione disfunzione del piano
<p>13)Forcellati Maria Pia 8,00/14,00</p>	<p><u>Piano TERZO- collocazione ala nuova verso i bagni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilanza alunni piano terzo in particolare durante l'intervallo; ; ✓ Pulizia l aule 3/5-3/6-3/17 BAGNI E SPAZI ANTISTANTI ✓ AUSILIO ALUNNI H ✓ Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano ✓ sorveglianza de bagni nel rispetto del divieto di fumo ✓ <u>Referente materiali di pulizia-notifica circolari DS – cassetta pronto soccorso</u>
<p>14) Santaniello Lucia 8,00/14,00</p>	<p><u>Piano TERZO- collocazione ala VECCHIA verso i bagni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilanza alunni piano terzo in particolare durante l'intervallo; ; ✓ Accoglienza e sorveglianza alunni con particolare attenzione agli alunni h; ✓ Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano ✓ sorveglianza de bagni nel rispetto del divieto di fumo ✓ pulizia 3/9-3/10-3/4 – Bagni e corridoio in collaborazione con Petrillo Nunzio
<p>15)Lombardi Fioravante 8,00/14,00</p>	<p><u>Piano TERZO- collocazione ala vecchia porta di emergenza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ vigilanza alunni in particolare durante l'intervallo; Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni h; ✓ Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano ✓ sorveglianza de bagni nel rispetto del divieto di fumo ✓ referente per la notifica delle circolari del DS ✓ Pulizia giornaliera - AULE 3/7-3/8-3/2 pulizie delle 2 rampe di scale del 3 piano Supporto ai colleghi MANUTENZIONE
<p>16) Flaviano Filidoro 13,58/17,58 17) Di Grezia Elvira 17,59/21,12 Orario definitivo Dalle ore13,58 alle ore 21,10 Dal lunedì' al venerdì</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Piano terra CORSO SERALE su 5 giorni</u> ✓ Vigilanza alunni piano terra ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni; ✓ Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano ✓ sorveglianza de bagni nel rispetto del divieto di fumo chiusura della scuola ✓ referente per la notifica delle circolari del DS ✓ pulizia del piano terra utilizzati dagli studenti compresi i bagni e spazi esterni

➤ **GESTIONE INTERVALLO**

- ✓ Come disposto dal Dirigente Scolastico, si comunica che a partire da Lunedì 26 p.v. , con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, sarà concesso alle classi un intervallo /pausa didattica **IN CLASSE** dalle ore 11,10 alle ore 11,20. Si ricorda, come già in precedenti comunicazioni, **che è assolutamente vietato recarsi al bar essendo ancora in contingenza per emergenza Covid.**
- ✓ Per consentire alle scolaresche di approvvigionarsi eventualmente di merendine, davanti alla porta di ciascuna classe è stato apposto un raccoglitore all'interno del quale , entro le ore 09,00 di ciascuna giornata, verrà depositato l'elenco delle ordinazioni desiderate.
- ✓ La lista dovrà essere scritta in modo chiaro e leggibile indicando la classe di appartenenza. Il gestore, nel pieno rispetto delle norme igieniche, confezionerà gli alimenti privi di incarto apponendo sugli stessi il nome specifico (es. pizzecca al forno, calzone, cornetto alla crema, cornetto al cioccolato etc.) in modo tale che ogni alunno identifichi immediatamente il suo ordine. Per gli alimenti confezionati tale procedura non sarà necessaria. Il gestore inserirà in sacchetti l'ordinazione giunta in classe depositerà in un cestino, appositamente predisposto, gli ordini in modo tale che il ritiro possa avvenire facilmente. Gli alunni ritireranno il proprio ordine (evidenziato dalla scritta del gestore) senza toccare quello degli altri. Il ritiro avverrà uno alla volta sotto la sorveglianza del docente presente.
- I collaboratori del piano vigileranno sull'osservanza delle norme di sicurezza. Il gestore del bar provvederà alla consegna alle classi e al ritiro del corrispettivo da pagare (inserito in busta da ciascuna classe) secondo il seguente orario:
 - **PIANO ZERO: dalle ore 09.40**
 - **PRIMO PIANO: dalle ore 10.00**
 - **PIANO SECONDO dalle ore 10.20**
 - **PIANO TERZO dalle ore 10.40**

L'intervallo sarà revocato nel caso in cui non dovessero essere rispettate le regole richiamate!

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO CHIAMATI A VIGILARE

INCARICHI SPECIFICI	tipologia di incarico
<p>Area CONTABILE Assistenti amm.vi già destinatari art 50 ccnl da non retribuire con incarichi specifici</p> <p>CARMEN FESTA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA Conseguita e retribuita</p> <p>Incarico Da svolgersi <i>autonomamente</i> in orario ordinario o straordinario secondo le proprie esigenze, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<p>Sostituzione D.S.G.A. e Supporto nel coordinamento dei servizi generali e amministrativi e del personale ATA , risponde al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il DSGA, provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.</p> <p>Supporto area amm.vo -contabile :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilevazioni contabili ✓ Supporto Gestione MEF - SPT ✓ Supporto nelle liquidazioni dei compensi accessori con annessi adempimenti fiscali, erariali e previdenziali ✓ Supporto area personale in relazione a Mutui/ prestiti, inquadramenti economici/adeguamento contratto/ ricalcolo-calcolo scatti biennali convenzionali/ Ricostruzioni carriera/riscatti/ricongiunzioni/computi- conferme in ruolo/ TFR-TFS/ contratti /supplenze ✓ Supporto all'occorrenza, orientamento e INVALSI ✓ Gestione Fatturazione elettronica e piattaforma AVCP nonché delle altre Piattaforme accreditate ✓ Attività progettuale - predisposizione delle procedure e degli atti relativi a tutti i progetti attivati di cui : fondi strutturali ,Pnsd. Monitor 440, D.L./ Covid ptof ecc- Gestione documentale , verifica, mappatura e archiviazione ✓ Predisposizione delle liquidazioni relative a compensi accessori ✓ Adempimenti contabili, fiscali, erariali/ previdenziali F24 ep UNIEMENS INTEGRATO anche arretrati - DMA - anagrafe delle prestazioni PRE 96 Certificazione Unica-DICHIARAZIONE IRAP 770 ✓ Rapporti con RSP USP USR SPT INPS ✓ Referente sito - Cura delle bacheche on line e Pubblicazione al sito ✓ Predisposizione e Definizione analitica scadenziario annuale ✓ Organizzazione archivi contabili con fascicolazione e mappatura ✓ Produzione report finale
<p>Area ALUNNI Assistenti amm.vi già destinatari art 50 ccnl ART 7 da non retribuire con incarichi specifici</p> <p>TEDESCHI CARMINE PRIMA POSIZIONE ECONOMICA Conseguita e retribuita</p> <p>Incarico Da svolgersi in orario ordinario o straordinario, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocazione organi collegiali e Organizzazione Elezioni Organi collegiali ed RSU con predisposizione documentale prevista - Pubblicazioni all'Albo istituto- Distribuzione modulistica ✓ Gestione , regolamentazione e controllo fotocopiatrici. ✓ Supporto - orientamento -INVALSI ✓ Riorganizzazione fascicoli ALUNNI con catalogazione in sotto-fascicoli e Definizione FASCICOLO DIGITALE STUDENTI ✓ Organizzazione archivi ordinari degli alunni con indicazione chiara degli armadi e del loro contenuto, al fine di garantirne un diretto accesso e riunificazione con archivi storici con definizione di mappatura Aggiornamento ed autoaggiornamento formativo ✓ REPORT FINALE
<p>Area ALUNNI Assistenti amm.vi già destinatari art 50 ccnl da non retribuire con incarichi specifici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Referente - orientamento -INVALSI ✓ Organizzazione E MAPPATURA archivi ordinari degli alunni con indicazione chiara degli armadi e del loro contenuto, al fine di garantirne un diretto accesso e riunificazione archivi storici.

<p>FESTA MASSIMO SECONDA POSIZIONE ECONOMICA Conseguita e retribuita - Incarico Da svolgersi in autonomia in orario ordinario o straordinari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definizione fascicolo informatizzato alunni ✓ Supporto ai referenti P.C.T.O. e a tutte le attività progettuali nonché- ai viaggi/ visite guidate con predisposizione delle relative Autorizzazioni ✓ Referente del DS per la definizione Organici in rapporto alla popolazione scolastica ✓ Aggiornamento ed autoaggiornamento formativo costante ✓ REFERENTE PUBBLICAZIONE SITO- REPORT-FINALE
<p>AREA PERSONALE BARBARISI ANGELINA Assistenti amm.vi già destinatari art 50 ccnl da non retribuire con incarichi specifici SECONDA POSIZIONE ECONOMICA conseguita e retribuita Incarico Da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riorganizzazione fascicoli del personale in servizio con catalogazione in sotto-fascicoli. In applicazione del DPR 275, trasmissione dei fascicoli in giacenza di tutto il personale non in servizio e riunificazione dei fascicoli del personale in servizio. Definizione FINALE fascicolo digitale Organizzazione E MAPPATURA archivi ordinari con indicazione chiara degli armadi e del loro contenuto ✓ Pubblicazione al sito web documentazione inerente il personale. ✓ definizione inquadramenti economici, adeguamento contratto, ricalcolo-calcolo scatti biennali convenzionali, Ricostruzioni di carriera riscatti/ricongiunzioni/computi- conferme in ruolo TFR- TFS- Pensioni ordinarie e complementari (ESPERO) e utilizzo delle piattaforme INPS. ✓ Referente del DS per pratiche relative al Personale e per la definizione degli organici ✓ Aggiornamento ed autoaggiornamento formativo REPORT FINALE
<p>Area AFFARI GENERALI Assistenti amm.vi già destinatari art 50 ccnl da non retribuire con incarichi specifici DELLO IACONO ANTONIETTA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA conseguita e retribuita Incarico Da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizzo di tutte le piattaforme relative ad argo web e win ✓ Gestione appropriata di Gecodoc nel rispetto del manuale argo in dotazione e secondo una coerente strutturazione e catalogazione. Definire una legenda dei fascicoli per escludere duplicazioni e condividere le informazioni con tutta l'amministrazione . ✓ Supporto referenti P.C.T.O/ viaggi e visite guidate . e produzioni atti relativi. ✓ Supporto e predisposizione atti relativi alle attività progettuali ✓ Referente del DS per esplicazione pratiche ✓ Referente amministrazione trasparente ✓ Referente per istituzione albo pretorio ✓ Referente amministrazione trasparente ✓ Pubblicazione al sito scuola next / didup ecc ✓ Aggiornamento ed autoaggiornamento formativo ✓ REPORT FINALE

<p>UNGARO ANNA MARIA AREA NEGOZIALE /PATRIMONIO <u>da retribuire</u> con incarichi specifici Incarico da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati. (incarico di cui all'art 47 ccnl</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ricognizione beni semestrale e assegnazione ai sub consegnatari ✓Referente magazzino carico/scarico ✓Completamento organizzazione archivi con mappatura archivi ordinari e storici con indicazione chiara degli armadi e del loro contenuto, al fine di garantirne un diretto accesso ✓ Aggiornamento e custodia di tutti gli archivi dell'area assegnata ✓Gestione digitale delle procedure in conformità a quanto previsto dal PNSD - ✓Gestione chiavi ✓Catalogazione istruttoria attività negoziale ✓Area progettuale- procedure e archiviazione documentale con mappatura nel rispetto delle linee guida dei progetti PTOF, fondi strutturali - PNSD – monitor altre tipologie progettuali ✓REPORT FINALE
<p>SCAFURO LOREDANA AREA PROGETTUALE <u>da retribuire</u> con incarichi specifici Incarico da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati. (incarico di cui all'art 47 ccnl</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Area progettuale- procedure e archiviazione documentale con mappatura nel rispetto delle linee guida dei progetti PTOF, fondi strutturali - PNSD monitor 440 altre tipologie progettuali ✓ Supporto all'occorrenza ufficio personale ✓ Gestione digitale delle procedure in conformità a quanto previsto dal PNSD ✓ aggiornamento formativo normativa con particolare riferimento al codice dei contratti. ✓ REPORT FINALE
<p>SANSEVERIO ANGELO AREA PERSONALE <u>da retribuire</u> con incarichi specifici Incarico da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati. (incarico di cui all'art 47 ccnl</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓Definizione fascicoli digitali del personale in servizio con catalogazione in sotto-fascicoli . In applicazione del DPR 275, trasmissione fascicoli in giacenza e riunificazione dei fascicoli del personale in servizio . ✓Organizzazione E MAPPATURA archivi ordinari con indicazione chiara degli armadi e del loro contenuto ✓Pubblicazione al sito web ✓documentazione inerente il personale in cooperazione con Barbarisi per inquadramenti economici, adeguamento contratto, ricalcolo-calcolo scatti biennali convenzionali, Ricostruzioni di carriera riscatti/ricongiunzioni/computi- conferme in ruolo TFR- TFS-. ✓Pensioni ordinarie e complementari (ESPERO) e utilizzo delle piattaforme INPS. ✓Aggiornamento ed autoaggiornamento formativo ✓REPORT FINALE

<p>COLLABORATORI SCOL. Collaboratori Scolastici da retribuire con incarichi specifici Incarico da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati. (incarico di cui all'art 47 ccnl)</p>	<p>CARUSO FRANCESCA PIANO TERRA supporto alunni h ✓ supporto organizzazione eventi e SUPPORTO manifestazioni ✓ reception e centralino all'occorrenza ✓ supporto ufficio didattica</p>
<p>Non ha aderito</p>	<p>PIZZA ANGELINA GIUSEPPINA PIANO TERRA ✓ Supporto amministrazione ✓ Controllo divieto di fumo ✓ Sostituzione colleghi assenti</p>
	<p>SPAGNUOLO MANLIO PIANO TERRA ✓ Referente per la manutenzione di tutti i piani ✓ Servizi esterni ✓ Sostituzione colleghi assenti jolly</p>
	<p>GUNGUI MARIA PIANO PRIMO ✓ supporto alunni h ✓ Supporto attività progettuali ✓ Sostituzione colleghi assenti ✓ Pulizia palestra</p>
<p>Non sostituibile con il part time</p>	<p>AVINO MICHELINA PIANO PRIMO art 59 ✓ supporto organizzazione eventi e manifestazioni ✓ primo soccorso ✓ sostituzione colleghi assenti</p>
<p>Non ha aderito</p>	<p>VILLANOVA GIUSEPPINA PIANO PRIMO</p>
<p>Non ha aderito</p>	<p>CAVEZZA RAFFAELA PIANO SECONDO</p>
	<p>FORCELLATI M. PIA PIANO TERZO ✓ Supporto attività progettuali ✓ Supporto viaggi e visite guidate ✓ Sostituzione colleghi assenti</p>
<p>Non ha aderito</p>	<p>PETRILLO NUNZIO</p>
<p>Da sostituire art 59</p>	<p>SGAMBATI VINCENZA/ part time - rho criscitiello</p>
	<p>CARUSO VITTORIA PIANO SECONDO</p>
<p>Non ha aderito</p>	<p>SANTANIELLO LUCIA SERALE</p>
	<p>LOMBARDI FIORAVANTE PIANO TERZO ✓ Piccola manutenzione in tutti gli ambiti scolastici con segnalazione giornaliera di danni o guasti dei piani ✓ Controllo divieto di fumo ✓ Servizio esterno quando necessario</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura della scuola all'occorrenza
<p>Coll. Scolastici già destinatari art 50 ccnl <u>da non retribuire con incarichi specifici</u></p> <p>Incarico Da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<p>D'AVELLA GIUSEPPINA PIANO TERRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ pulizie straordinarie Laboratori ✓ sostituzione colleghi assenti ✓ Collaborazione con il referente per la gestione delle chiavi ✓ controllo divieto di fumo
	<p>PESCE BIAGIO PIANO TERRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ reperibilità allarme ✓ SERVIZI ESTERNI ✓ Apertura chiusura della scuola ✓ Sostituzione colleghi assenti
	<p>VILLANOVA GIUSEPPINA piano terra</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia e cura spazi esterni ✓ Riorganizzazione delle aree disponibili con vasi e fiori
ASSISTENTI TECNICI	
<p>già destinatari art 50 ccnl <u>da non retribuire</u></p>	<p>BOCCIERI ROSA Seconda posizione economica Riorganizzazione e riattivazione laboratorio di scienze con messa in opera delle nuove dotazioni acquisite ricognizione mensile dei beni supporto amministrativo all'occorrenza</p>
<p>già destinatari art 50 ccnl <u>da non retribuire</u></p>	<p>SCOTTI ANGELO Seconda posizione economica Manutenzione straordinaria laboratori Collaborazione allestimento e riorganizzazione laboratori ricognizione a carattere trimestrale dei beni Referente DS /DSGA Ricognizione bimestrale dei beni supporto tecnico informatico amministrazione</p>
<p>Assistenti tecnici <u>da retribuire con incarichi specifici</u> Incarico Da svolgersi in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<p>ZOINA MICHELE Manutenzione straordinaria laboratori Ricognizione bimestrale dei beni nei laboratori supporto tecnico informatico amministrazione</p>
	<p>DE LUCA MARIO Manutenzione straordinaria laboratori ASSEGNATI Gestione e supporto LABORATORI MOBILI Manutenzione straordinaria di tutti i supporti digitale in dotazione della scuola - CONSEGNA E VERIFICA TABLET CLASSI 3.0</p>

	<p>LIBERTINO PIETRO Manutenzione straordinaria laboratori ASSEGNATI Collaborazione allestimento e riorganizzazione Laboratori con ricognizione bimestrale dei beni Segnalazione disfunzioni e supporto tecnico informatico anche dell'amministrazione Referente DS E DSGA</p>
	<p>DE STEFANO CIRA Manutenzione straordinaria negli uffici; Manutenzione straordinaria di tutti i supporti digitali in dotazione della scuola ; ricognizione a carattere trimestrale dei beni della scuola;</p>
PART TIME esente	IOVANE ANTONIO
PART TIME esente	SASSO MARCELLO

➤ **Gli allegati costituiscono parte integrante del presente piano delle attività**

Il DSGA

Anna Maria Ferrara