

# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO LUIGI AMABILE – Avellino

## ALLEGATI AL PIANO DELLE ATTIVITA' AS 2021-22

### Allegato 1 Individuazione e attribuzione al personale dei servizi amministrativi – tecnici - ausiliari

#### a) Servizi amministrativi:

SERVIZI	COMPITI
<u>AREA ALUNNI</u>  <u>TEDESCHI</u> <u>CARMINE</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ Creazione dei fascicoli informatizzati di tutti gli studenti , compilati in ogni campo comprensivo anche del curriculum studente .</li><li>✓ Aggiornamento giornaliero di iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze e gestione registro matricolare.</li><li>✓ Rilascio nulla osta in entrata/uscita, con annotazione contestuale su alunni web e sull'apposito registro obbligatorio. Siglare i nulla -osta predisposti.</li><li>✓ Aggiornamento quotidiano del il registro nulla-osta in E/U</li><li>✓ Rilascio Certificazioni e tenuta del relativo registro con firma del richiedente nel rispetto della normativa vigente.</li><li>✓ Organizzazione e Movimentazione fascicoli alunni, carico e scarico e tenuta relativo registro obbligatori.</li><li>✓ Tenuta e aggiornamento registri obbligatori e custodia dati sensibili soggetti a privacy</li><li>✓ backup dati settimanale programmi win eventualmente utilizzati.</li><li>✓ Posta- predisporre la posta dell' ufficio con preparazione della bolgetta telematica secondo le indicazioni previste da poste italiane</li><li>✓ Protocollare giornalmente i documenti prodotti e acquisiti</li><li>✓ Controllare quotidianamente la posta pertinente la propria area</li><li>✓ Siglare ogni documento prodotto</li><li>✓ Predisposizione dei modelli per la didattica adeguandoli al nuovo anno</li><li>✓ 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</li><li>✓ Predisposizione dei modelli per la didattica adeguandoli al nuovo anno scolastico con pubblicazione sul sito nell'area pertinente.</li><li>✓ Protocollare tutti documenti prodotti/acquisiti</li><li>✓ A richiesta, fornire modulistica didattica a studenti personale e utenza esterna</li><li>✓ Verificare le mail e i contatti telefonici di tutti gli studenti e dei relativi genitori e predisporre una short list di tutte le mail dei genitori</li><li>✓ Archiviazione documentale del cartaceo con distinzione di archivio ordinario e storico</li><li>✓ Completamento archivio digitale dell'archivio storico</li><li>✓ formazione e aggiornamento obbligatorio nell'area di pertinenza</li><li>✓ Gestione Utenza interna ed esterna attenendosi esclusivamente ai protocolli COVID ed ai regolamenti di questo istituto.</li><li>✓ Gestione Infortuni alunni piattaforma sidi</li></ul>

- ✓ Pratiche alunni H, rilevazioni, custodia dati sensibili soggetti a privacy
- ✓ Supporto a tutte le attività didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari degli studenti con particolare attenzione ai portatori di handicap
- ✓ rilevazioni anagrafe ministeriale- regionale- ANARPE- rilevazioni attinenti scrutini ed esami di stato- statistiche e monitoraggi mensili
- ✓ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini – registri generali
- ✓ Accreditare gli alunni sulla piattaforma argo didup

\*\*\*\*\*

AREA ALUNNI

- ✓ Esami di stato- esami di idoneità -esami privatisti : gestione e catalogazione della documentazione con successiva archiviazione digitale OBBLIGATORIA
- ✓ Gestione: corsi di recupero/corsi intermedi/ sportello didattico/ corsi di potenziamento/ corsi ideati/ viaggi e visite guidate P.C.T.O con ITER da seguire:

FESTA MASSIMO

- ✓ Rapportarsi solo con il docente referente di ogni singola attività
- ✓ 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
- ✓ predisporre gli elenchi dei partecipanti per classe
- ✓ rapportarsi con A.A. Festa Carmen per la definizione del c.s. a supporto
- ✓ rapportarsi con A.A. Preziosi Rita per le nomine dei docenti individuati
- ✓ fornire i registri di presenza per ogni corso
- ✓ 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 dei progetti al DSGA chiudere l'attività.
- ✓ Predisporre le circolari attinenti l' area didattica e ITER procedurale :
- ✓ pubblicazione su argo didup con spunta di presa visione
- ✓ catalogazione delle circolari rispettando cronologia numerica e la denominazione
- ✓ inserimento nella cartella Amministrazione/ comunicazione ds 2021-22 (Sono vietate dalla normativa tutte le scansioni in quanto documenti non accessibili)
- ✓ Supportarsi al referente del sito prof.De Vito individuato dal DS, per la pubblicazione sul sito di documenti solo in pdf e a firma digitale (Eventuale Pubblicazione di documenti cartacei all'Albo istituzionale occuperà l'apposita bacheca)
- ✓ Defissione dei documenti cartacei a carattere quindicinale
- ✓ adozioni libri di testo e ITER :
- ✓ catalogazione- pubblicazione affissione
- ✓ controllo e rendicontazione settimanale/mensile contributi alunni in rapporto a NOIPA e del c/c postale mensile
- ✓ 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ consegnare plichi finali al DSGA per il controllo di regolarità</li> <li>✓ Archiviazione digitale e cartacea</li> <li>✓ Gestione delle Convocazioni di tutti gli organi collegiali</li> <li>✓ Verificare le mail e i contatti telefonici di tutti gli studenti e dei relativi genitori</li> <li>✓ Gestione corrispondenza con le famiglie (Sms/Mail/Argo)</li> <li>✓ Rilevazione dei dati per gli organici, in riferimento alla popolazione scolastica</li> <li>✓ Archiviazione documentale del cartaceo con distinzione di archivio ordinario e storico – organizzazione graduale archivio digitale</li> <li>✓ Gestione card docenti fotocopiatrice</li> <li>✓ referente Invalsi a supporto del docente individuato e referente unico per il controllo dei vaccini - incaricato per la pubblicazione al sito web.</li> </ul>
<p><b>AREA PERSONALE</b></p> <p><b>GESTIONE PERSONALE A. T.D.</b></p> <p><b><u>UNGARO ANNA</u></b> <b><u>MARIA</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizzo dei software gestionali ad ampio raggio. ARGO personale web/ didup/sidi ecc, con produzioni di atti solo in formato digitale;</li> <li>✓ Costituzione dei fascicoli digitali di tutto il personale , compilati in ogni campo.</li> <li>✓ Aggiornamento quotidiano assunzioni, e gestione registro matricolare.</li> <li>✓ Registrazione assenze quotidiana e comunicazione TEMPESTIVA al prof. De Vito Medoro per le sostituzioni</li> <li>✓ Gestione graduatorie interne ed esterne/decreti di rettifica/aggiornamenti/ricorsi e contenziosi/ pubblicazioni</li> <li>✓ Istruttoria completa delle convocazioni;</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ GESTIONE - Unilav/wardatori</li> <li>✓ Gestione assenze con percorso digitale di didup / emissione decreti contestuali</li> <li>✓ visite fiscali on-line-.</li> <li>✓ Protocollare i propri documenti prodotti siglandoli sempre</li> <li>✓ Rilascio Certificazioni secondo la normativa vigente e tenendo conto delle norme sull'autocertificazione</li> <li>✓ Gestione pratiche disoccupazioni ordinarie e a requisiti ridotte</li> <li>✓ Gestione pratiche legge 104/92- istruttoria e decretazione</li> <li>✓ predisposizione elenchi dei beneficiari della legge 104/92</li> <li>✓ Predisposizione dei modelli per il personale adeguandoli al nuovo anno scolastico</li> <li>✓ fornire modulistica richiesta al personale interno ed esterno</li> <li>✓ Autorizzazioni libera professione- altre autorizzazioni</li> <li>✓ tenuta e aggiornamento registri obbligatori</li> <li>✓ Movimentazione fascicoli personale corredati da modelli C con puntuale registrazione</li> <li>✓ Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello- ad eccezione dei docenti impegnati in attività/progetti che potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche.</li> </ul>

<p><b>AREA PERSONALE</b></p> <p><b>GESTIONE</b></p> <p><b>PERSONALE A. T.I.</b></p> <p><b>BARBARISI</b></p> <p><b>ANGELINA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione personale a tempo indeterminato e supporto all'occorrenza ai colleghi personale a tempo determinato</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Pensioni ordinarie e complementari (ESPERO) - TFR- TFS quando previsto e procedure connesse - utilizzo passweb</li> <li>✓ Supporto richieste Mutui e prestiti</li> <li>✓ Gestione pratiche legge 104/92- istruttoria e decretazione</li> <li>✓ predisposizione elenchi dei beneficiari della legge 104/92</li> <li>✓ Supporto al DS. nella definizione degli Organici</li> <li>✓ Infortuni e assicurazioni del PERSONALE -</li> <li>✓ Predisposizione delle circolari attinenti l' area PERSONALE</li> <li>✓ <b>ITER:</b> pubblicazione su argo didup con spunta di presa visione</li> <li>✓ catalogazione delle circolari rispettando cronologia numerica e denominazione, successivo inserimento nella cartella Amministrazione/ comunicazione D.S. 2021-22 (Sono vietate dalla normativa tutte le scansioni in quanto documenti non accessibili) Supportarsi con i referenti del sito ( De Vito ecc ) individuati dal DS, per la pubblicazione al sito di documenti solo in pdf e a firma digitale (Eventuale Pubblicazione di documenti cartacei all'Albo istituzionale occuperà l'apposita bacheca)Defissione i documenti cartacei quindicinale-Gestione corrispondenza con il personale docente (Sms/mail/Argo) organizzando short- list di tutte le mail docenti Rilevazione: scioperi - assenze - organici -tenuta e aggiornamento registri obbligatori -custodia dati sensibili soggetti a privacy</li> <li>✓ Posta- predisporre la propria posta e definire la preparazione della bolgetta telematica secondo le indicazioni previste da poste italiane</li> <li>✓ Protocollare i propri documenti prodotti siglandoli sempre</li> <li>✓ Controllare quotidianamente la posta ordinaria e pec pertinente la propria area</li> <li>✓ Archiviazione documentale del cartaceo con distinzione di archivio ordinario e storico – organizzazione graduale archivio digitale.</li> </ul>
<p><b>AREA</b></p> <p><b>PATRIMONIALE</b></p> <p><b>AREA NEGOZIALE</b></p> <p><b>PREZIOSI RITA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello- ad eccezione dei docenti impegnati in attività/progetti che potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche</li> <li>✓ gestione registri informatici inventario</li> <li>✓ facile consumo con carico e scarico inventariale e facile consumo</li> <li>✓ gestione furti -plusvalenze e sopravvenienze – ammortamento-donazioni</li> <li>✓ passaggio di consegne e rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>✓ ricognizione inventariale mensile</li> <li>✓ istruttoria procedure attività negoziale: utilizzo della piattaforma acquisti in rete CONSIP /MEPA - indagini di mercato ordini di acquisto- istruttoria delle pratiche in diretto rapporto con IL DSGA - predisposizione di GARE - ODA – RDO</li> <li>✓ gestione magazzino – carico scarico</li> </ul>

- ✓ gestione albo fornitori informatizzato
- ✓ Predisposizione nomine dei docenti a qualsiasi titolo;
- ✓ Predisposizione C.P.O. personale esterno –convenzioni - accordi di rete– contratti ;
- ✓ Raccolta registri e relazioni finali – fascicolatura dei progetti e delle attività ;
- ✓ Predisposizione e catalogazione determine e dispositivi di pagamento Mof e di ogni altro compenso
- ✓ Referente istruttoria di visite e viaggi di istruzione in applicazione delle norme
- ✓ 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, fornire i moduli autorizzativi dei genitori/ ritirare i moduli di richiesta dopo l'autorizzazione
- ✓ predisporre le calendarizzazioni dei PROGETTI
- ✓ predisporre gli elenchi dei partecipanti per classe
- ✓ predisporre le nomine dei docenti accompagnatori
- ✓ rapportarsi con A.A. Festa Carmen per la definizione del c.s. a supporto
- ✓ 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
- ✓ consegnare il dossier progetto catalogato al DSGA per la liquidazione.
- ✓ per la gestione dei corsi di recupero/corsi intermedi/ sportello didattico/ corsi di potenziamento e corsi ideati : l' ITER sopra definito è a carico dell'ufficio del personale ad eccezione delle nomine che restano a carico della S.V.
- ✓ supporto in orario ordinario per le procedure dei Pon, in relazione alla propria area.
- ✓ utilizzo dell' Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC) finalizzato a raccogliere il patrimonio informativo in un unico punto d'accesso per valorizzare la diffusione delle informazioni e condividere e trasferire la conoscenza necessaria ad accompagnare le Scuole nell'applicazione delle disposizioni in materia amministrativo-contabile.
- ✓ Semplificazione delle procedure d'acquisto: considerata la complessità in materia di acquisti e le profonde innovazioni succedutesi negli anni relative al quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ii.), al fine di semplificare ed uniformare le modalità di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici da parte delle Istituzioni scolastiche si utilizzeranno le apposite istruzioni sull'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (cd. "Quaderno n.1" – cfr. nota prot. n. 16056/2019) e sulla concessione di servizi inerenti la ristorazione o la gestione di distributori automatici (cd. "Quaderno n. 2" – cfr. nota prot. n. 21611 del 27 settembre 2019). In merito all'affidamento di incarichi individuali di lavoro (cd. "Quaderno n. 3") e all'organizzazione di viaggi d'istruzione, stage linguistici e scambi culturali (cd. "Quaderno n. 4").
- ✓ Gara standard affidamento del servizio di cassa rif (cfr. nota prot. n. 24078/2018), e ulteriori disposizione e schemi standard funzionali all'espletamento di procedure di gara complesse quali, l'affidamento dei servizi assicurativi.
- ✓ Monitoraggio e rendicontazione dei progetti: utilizzo piattaforma per la rendicontazione ed il monitoraggio dei progetti a valere sul Fondo di funzionamento. è possibile, da un unico punto d'accesso, gestire tutte le fasi del processo di partecipazione ai progetti nazionali:

	<p>pubblicazione dei bandi da parte della Direzione Generale competente della progettualità, presentazione delle candidature da parte delle Istituzioni scolastiche, predisposizione automatica delle graduatorie, fino alla rendicontazione delle spese, afferenti ai progetti finanziati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Scuola in chiaro</b> aggiornamento piattaforma mensile</li> <li>✓ referente adempimenti riguardanti la sicurezza rapportandosi con l’R.S.P.P.</li> <li>✓ referente adempimenti riguardanti la protezione e conservazione dati digitali rapportandosi con R.S.P.P. prof. Gioia</li> <li>✓ referente catalogazione gestione e consegna delle chiavi</li> <li>✓ tenuta e aggiornamento registri obbligatori</li> <li>✓ custodia dati sensibili soggetti a privacy</li> <li>✓ backup dati settimanale programmi in win</li> <li>✓ gestione CUP – CIG – DURC –EQUITALIA -</li> <li>✓ tenuta e aggiornamento registri obbligatori</li> <li>✓ Rapporti con i fornitori</li> <li>✓ predisposizione delle 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. 2019-20</li> <li>✓ Posta- predisporre la propria posta e definire la preparazione della bolgetta telematica secondo le indicazioni previste da poste italiane</li> <li>✓ Protocollare i propri documenti prodotti</li> <li>✓ Controllare quotidianamente la posta ordinaria e pec pertinente la propria area</li> <li>✓ Gestione utenza l’utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello- fanno eccezione i docenti impegnati in attività/progetti che potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche.</li> <li>✓ Archiviazione documentale del cartaceo con distinzione di archivio ordinario e storico – organizzazione graduale archivio digitale</li> <li>✓ Custodia dati sensibili soggetti a privacy</li> </ul>
<p><b>AREA CONTABILE</b></p> <p><b>FESTA CARMEN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SOSTITUZIONE DSGA</li> <li>✓ Gestione Utenza interna ed esterna - l’utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello- ad eccezione dei docenti impegnati in attività/progetti</li> <li>✓ acquisizione giornaliera posta e pec;</li> <li>✓ Rilevazioni contabili - flussi di cassa</li> <li>✓ Gestione cedolino unico SPT</li> <li>✓ Supporto liquidazione retribuzioni e compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali</li> <li>✓ Acquisizione fatture elettroniche in applicazione alla piattaforma AVCP</li> <li>✓ Gestione a supporto del DSGA delle Piattaforme accreditate:</li> <li>✓ AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- PROTOCOLLI IN RETE – APPLICAZIONI SIDI- ANAC – AGID – ARAN-IPA- INPS- INAIL- PCC - PERLA PA- MEF con relativa anagrafe revisori – MONITOR 440- SCUOLA IN CHIARO - PNSD - ENTRATEL- DESKTOP TELEMATICO-GPU INDIRE- SPORT SCUOLA- BANCA D’ITALIA – BCC - INVALSI –BIMED – OLIMPIADI- ISTANZE ON LINE – POLIS-</li> </ul>

- ✓ PAGO IN RETE – SIF - HELP DESK TELEMATICO AMM.VO CONTABILE
- ✓ Accreditamento dei docenti e gestione delle piattaforme relative a nuove candidature
- ✓ Rilevazioni contabili
- ✓ catalogazione documentale progetti POF secondo le indicazioni fornite
- ✓ fondi strutturali - gestione PON con riscontro e catalogazione di tutta la documentazione progettuale in orario ordinario
- ✓ Archiviazione documentazione PON secondo linee guida
- ✓ monitoraggio assestamenti e/o modifiche ai progetti del programma annuale \*\*
- ✓ liquidazione retribuzioni e compensi accessori
- ✓ adempimenti fiscali, erariali e previdenziali F24 ep
- ✓ UNIEMENS INTEGRATO con relativi arretrati
- ✓ PRE-96/Dichiarazione-IRAP/Mod.770/Dichiarazione-INAIL ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
- ✓ Rapporti con RSP USP USR SPT INPS altre amministrazioni pubbliche
- ✓ Catalogazione di tutti gli atti da archiviare
- ✓ predisposizione delle 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. 2019-20
- ✓ Posta- predisporre la propria posta e definire la preparazione della bolgetta telematica secondo le indicazioni previste da poste italiane
- ✓ Protocollare i propri documenti prodotti
- ✓ SUPPORTO UFFICIO DEL PERSONALE - Controllo e perfezionamento Contratti di assunzione con inserimento al SIDI – controllo successivo piattaforma per esito
- ✓ Verifica congruenza POS in rapporto ai fondi disponibili e Controllo periodico disponibilità BUDGET CAP 1240
- ✓ tenuta e aggiornamento registri obbligatori
- ✓ rilevazione orari di presenza ATA e rendicontazione mensile delle ore credito/debito tramite il sistema PRESENZE
- ✓ **Scuola in chiaro** aggiornamento piattaforma mensile
- ✓ supporto nell'organizzazione dei servizi del personale ATA
- ✓ Gestione utenza- l'utenza sarà gestita 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

<p><b>AREA GENERALI</b></p> <p><b>AFFARI FRONT-OFFICE- BACK OFFICE</b></p> <p><b>DELLO IACONO ANTONIETTA</b></p>	<p><u><b>GECODOC</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione Utenza interna ed esterna - l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello- ad eccezione dei docenti impegnati in attività/progetti che potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche</li> <li>✓ Gestione e rivisitazione corretta del protocollo informatico 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</li> <li>✓ acquisizione giornaliera posta elettronica ordinaria e pec- smistamento e archiviazione quotidiana degli atti in f.to digitale , utilizzando gli strumenti informatici in dotazione</li> <li>✓ archiviazione digitale con leggenda di reperibilità di tutti i documenti acquisiti al protocollo informatico</li> <li>✓ Predisposizione di tutte le comunicazione disposte dal Dirigente</li> <li>✓ ITER:</li> <li>✓ pubblicazione su argo didup ecc e sito con spunta di presa visione</li> <li>✓ catalogazione delle circolari rispettando cronologia numerica e la denominazione</li> <li>✓ inserimento nella cartella Amministrazione/ comunicazione ds 2021-22 (Sono vietate dalla normativa tutte le scansioni in quanto documenti non accessibili)</li> <li>✓ <i>Supportarsi con i referenti del sito ( De Vito ecc ) individuati dal DS, per listruirsi alla pubblicazione sul sito di documenti solo in pdf e a firma digitale (Eventuale Pubblicazione di documenti cartacei all'Albo istituzionale occuperà l'apposita bacheca)</i></li> <li>✓ Gestione Mad con interscambio ARGO</li> <li>✓ Catalogazione digitale atti del consiglio di istituto e del collegio</li> <li>✓ Catalogazione e tenuta atti relativi alla sicurezza, e sulla gestione e conservazione dati,</li> <li>✓ rapportandosi ai referenti prof. Gioia e RSSPP e alla Sig.ra Rita Preziosi</li> <li>✓ Gestione amministrazione <b>trasparente</b> e bacheche informatiche ( docenti- ATA - genitori alunni)</li> <li>✓ <b>Istituzione e Gestione albo pretorio con supporto prof. DeVito</b></li> </ul>
<p><b>ATTIVITA' PROGETTUALE e PCTO</b></p> <p><b>SPERANDEO LOREDANA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SUPPORTO PROGETTI E CONCORSI - PON - PNSD -STAGE- ex L. 440 PTT PTOF</li> <li>✓ Utilizzo delle relative piattaforme VERIFICA DELLE SCADENZE</li> <li>✓ Archiviazione analitica della documentazione nel rispetto delle procedure già definite</li> <li>✓ Pubblicazione sito e amministrazione trasparente di tutte le procedure progettuali – Monitoraggio e rendicontazione dei progetti: utilizzo piattaforma per la rendicontazione ed il monitoraggio dei progetti a valere sul Fondo di funzionamento. è possibile, da un unico punto d'accesso, gestire tutte le fasi del processo di partecipazione ai progetti nazionali: pubblicazione dei bandi da parte della Direzione Generale competente della progettualità, presentazione delle candidature da parte delle Istituzioni scolastiche, predisposizione automatica delle graduatorie, fino alla rendicontazione delle spese, afferenti ai progetti finanziati.</li> <li>✓ <b>SUPPORTO ALL'OCCORRENZA UFFICO DEL PERSONALE</b></li> </ul>



- La stesura del presente piano è intesa a garantire agli assistenti amministrativi l'acquisizione di tutte le competenze pertanto, come già anticipato nell'Assemblea tenutasi il giorno 14 settembre 2021, è pertanto previsto un interscambio nell'ambito delle aree in corso d'anno.
- I compiti e le aree assegnate agli assistenti amministrativi in ingresso si configura di carattere provvisorio, in quanto si rende prioritariamente necessario individuarne le predisposizioni.
- in questa fase, non è previsto l'accesso diretto agli uffici DELL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA, pertanto gli assistenti amministrativi provvederanno a trasferirsi alla reception per il ricevimento. E' prevista la rotazione/ variazione dei POSTI DI LAVORO assegnati in considerazione di esigenze di servizio o di ottimizzazione /pianificazioni.

## Servizi tecnici:

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

Orario iniziale previsto 8,00/14,00 -

## ASSEGNAZIONE LABORATORI

LABORATORIO	PIANO	ASSISTENTE TECNICO
Informatico	1^ piano dx ala nuova	MUSTO ANIELLO
Linguistico	1^ piano dx ala vecchia	MUSTO ANIELLO
Informatico	2^ piano dx ala nuova	IOVANE ANTONIO
Informatico SIA triennio	3^ piano dx ala nuova	IOVANE ANTONIO
Informatico AFM	3^ sx ala vecchia	LIBERTINO PIETRO
Laboratorio MOBILE 1	1^ Piano	LIBERTINO PIETRO
Laboratorio mobile 2	1^ Piano	Da assegnare
Classi 3.0 e biblioteca digitale	Piani 0^ e 1^	Da assegnare
Biologia e fisica	Piano 2 ^ sx ala vecchia	BOCCIERI ROSA

- Gli assistenti tecnici: Per l'orario di servizio, faranno riferimento all'espletamento delle attività didattiche nei laboratori. Detto orario dovrà essere affisso all'ingresso di ogni laboratorio;
- Avranno cura delle attrezzature in dotazione ai laboratori assegnato, provvedendo a segnalare per iscritto qualsiasi disservizio;
- Provvederanno quotidianamente ad aggiornare il registro dei laboratori, verificando sempre le annotazioni di eventuali segnalazioni ;
- Svolgeranno le ore di servizio rimanenti, 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 alle LIM ed ai Monitor touche in dotazione delle aule. I tecnici provvederanno a segnalare qualsiasi guasto che non rientri nelle proprie competenze e che richieda intervento tecnico- specialistico.
- Apporteranno il loro contributo alle classi 3.0 e all'amministrazione, negli spazi orari non utilizzati dai compiti sopra assegnati.
- Forniranno supporto tecnico nell'organizzazione di manifestazioni/ eventi/convegni/ Orientamento/ formazione/ P.C.T.O./progetti/ pon e all'amministrazione.
- Per nessuna ragione potranno intervenire sulla rete fissa e sulla rete wifi, in quanto di pertinenza dell'amministratore di rete esterno.
- Qualsiasi intervento/modifica su server- switch- access/point- armadi rack- controller e sull'organizzazione informatica in generale, deve essere concordata con l'amministrazione e con l'amministratore di rete.
- Qualsiasi spostamento di ubicazione delle strumentazioni in dotazione, deve essere prioritariamente concordato con il DSGA.
- Per quanto attiene il quadro orario delle attività i tecnici faranno riferimento ai collaboratori del D.S.
- L'accesso ai laboratori sarà effettuato tenuto conto del distanziamento previsto dai protocolli covid.
- I compiti e i laboratori assegnati agli assistenti tecnici in ingresso si configura di carattere provvisorio, in quanto si rende prioritariamente necessario individuarne le competenze.
- Nella fase di pre-inizio attività didattica e fino a definizione della stessa, gli assistenti tecnici si adopereranno apportando il proprio contributo all'organizzazione della scuola e per garantire un'adeguata permanenza agli studenti.

**b) Servizi Ausiliari : orario di servizio 8,00/14,00- 7,45/13,45 altri orari subentranti secondo le esigenze**

Cognome e Nome	Servizi
<p>1) D'Avella Giuseppina</p> <p>Ore 8,00/14,00 e all'occorrenza 8,30/14,30</p>	<p><b>Piano terra collocazione: lato aula nuova zona bagni – dopo l'ingresso degli studenti - supporto reception</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accurata vigilanza Piano terra;</li> <li>✓ Rilevazione temperature con TERMOSCANNER lato campetto;</li> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni con attenzione agli alunni h;</li> <li>✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, BAGNI spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo ;</li> <li>✓ Sostituzione di Pesce in caso di allontanamento o servizio esterno per la gestione flusso utenza;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, BAGNI spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo;</li> <li>✓ Pulizia finale del piano: Bagni maschi e femmine- corridoio- aule T5 – T6 -T14-T15</li> <li>✓ Segnalazione al DS/DSGA di qualsiasi disfunzione o guasti del piano</li> <li>✓ Eventuale apertura/chiusura della scuola</li> <li>✓ Sostituisce Pesce in caso di assenza per la ricollocazione dei notebook nei box seguendo le indicazioni fornite allo stesso.</li> </ul>
<p>2) Pesce Biagio</p> <p>7,45/13,45 8,00/14,00 settimane alternandosi secondo disposizioni con Lombardi Fioravante</p>	<p><b>Piano TERRA collocazione : reception / corridoio uffici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accurata sorveglianza porta di ingresso, gestione accesso alunni;</li> <li>✓ Rilevazione temperature con TERMOSCANNER</li> <li>✓ controllo gestione e smistamento flusso utenza, registro accessi e green pass per utenza esterna, fornendo prioritarie indicazioni. Rapportarsi con uffici e nel rispetto dell'orario di ricevimento. Stante la situazione pandemica, non è previsto l'accesso agli uffici pertanto, gli assistenti amministrativi provvederanno a trasferirsi alla reception nell'orario di ricevimento utilizzando le protezioni in dotazione;</li> <li>✓ Accoglienza sorveglianza degli alunni con particolare attenzione e supporto agli alunni h e quando necessario, accompagnamento degli alunni in palestra ;</li> <li>✓ Smistamento utenza nel rispetto dell'orario di sportello;</li> <li>✓ Pulizia Atrio centrale interno ed esterno -saletta server –reception; AULA T13</li> <li>✓ Servizio esterno all'occorrenza;</li> <li>✓ Apertura/Chiusura della scuola in raccordo con il collega individuato e compatibilmente alla programmazione delle attività didattiche</li> <li>✓ Gestione allarme e reperibilità' notturna.</li> <li>✓ Segnalazione al DS/DSGA di qualsiasi disfunzione o guasti del piano</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, a inizio attività didattica aprire i box e collocare i notebook</li> </ul>

	<p>con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook e delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni. In caso di assenza sarà sostituito da D'avella G.</p>
<p>3) Avino Michelina</p> <p>8,00/14,00 e all'occorrenza 8,30/14,30</p>	<p><b><u>Piano TERRA collocazione : reception / corridoio uffici -</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accurata sorveglianza porta di ingresso supporto Rilevazione temperature con TERMOSCANNER e registro accessi;</li> <li>✓ smistamento telefonate e gestione flusso utenza, fornendo preliminarmente tutte le indicazioni in relazione agli uffici , nel rispetto dell'orario di ricevimento, tenuto conto della fase pandemica non è previsto l'accesso diretto agli uffici, pertanto gli assistenti amministrativi provvederanno a trasferirsi alla reception per il ricevimento;</li> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni h –</li> <li>✓ Dopo l'ingresso degli studenti approssimativamente dalle ore 10,00 alle 13,00 supporto ufficio didattica e/o supporto amministrazione</li> <li>✓ All 'occorrenza Jolli per sostituzione di colleghi assenti</li> <li>✓ Segnalazione al DS/DSGA di qualsiasi disfunzione o guasti del piano</li> </ul>
<p>4) Cucciniello Giuseppina</p> <p>8,00/14,00</p>	<p><b><u>Piano terra collocazione : lato ala vecchia posizione adiacente ufficio contabile</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare alunni H controllo temperatura</li> <li>✓ Pulizia giornaliera lato uffici : bagni, corridoi e uffici raccolta differenziata</li> <li>✓ Supporto amministrazione;</li> <li>✓ Referente materiali di pulizia-notifica circolari DS – cassetta pronto soccorso</li> <li>✓ Se disposto, eventuale apertura e Chiusura della scuola in raccordo con i colleghi.</li> <li>✓ Segnalazione al DS/DSGA di qualsiasi disfunzione o guasti del piano</li> </ul>
<p>5) Valentino Patrizia</p> <p>8,00/14,00</p>	<p><b><u>Piano Primo collocazione : lato ala vecchia posizione adiacente – Bouvette</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni IN PARTICOLARE ALUNNI H;</li> <li>✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, BAGNI spazi comuni con r rispetto del divieto di fumo</li> <li>✓ Pulizia SETTIMANALE Aula Magna, sala docenti e laboratori in collaborazioni con tutti i colleghi del piano;</li> <li>✓ Pulizia giornaliera AULE 1/12-1/10-1/9-1/4</li> <li>✓ Bagni e corridoi del piano in collaborazione con i colleghi assegnati</li> <li>✓ Rispetto della raccolta differenziata e Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano;</li> <li>✓ Se disposto, eventuale apertura e Chiusura della scuola in raccordo con i colleghi;</li> <li>✓ Segnalazione al DS/DSGA di qualsiasi disfunzione o guasti del piano</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni.</li> </ul>

<p>6) 8,00/14,00</p> <p>Buonavita Silvana</p>	<p><b><u>Piano PRIMO collocazione ala vecchia posizione centrale/terminale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni;</li> <li>✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, BAGNI spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo</li> <li>✓ Pulizia SETTIMANALE Aula Magna sala docenti e laboratori in collaborazioni con tutti colleghi del piano</li> <li>✓ Pulizie degli spazi piano primo 1/7-1/1-1/8 Bagni e corridoi del piano in collaborazione con i colleghi assegnati nel piano</li> <li>✓ Se disposto, eventuale apertura e Chiusura della scuola in raccordo con i colleghi.</li> <li>✓ Segnalazione al DS/DSGA di qualsiasi disfunzione o guasti del piano</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni</li> <li>✓ Eventuale Gestione allarme;</li> </ul>
<p>7) Gungui Maria</p> <p>8,00/14,00</p>	<p><b><u>Piano Primo collocazione corridoio lato ala nuova davanti aula magna e bagni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni;</li> <li>✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei BAGNI e spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo</li> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Rispetto della raccolta differenziata</li> <li>✓ Referente materiali di pulizia-notifica circolari DS – cassetta pronto soccorso</li> <li>✓ Pulizia SETTIMANALE Aula Magna e sala docenti in collaborazioni con tutti colleghi del piano</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni</li> <li>✓ Segnalazione al DS/DSGA di qualsiasi disfunzione o guasti del piano</li> </ul>
<p>8) Caruso Vittoria</p> <p>8,00/14,00</p>	<p><b><u>Piano secondo collocazione lato ala vecchia dalla porta di emergenza ai bagni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni;</li> <li>✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei BAGNI e spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo – rispetto del divieto di fumo</li> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni e Referente notifica circolari DS</li> <li>✓ Pulizie giornaliere 2/7-2/8-2/2 + laboratorio scientifico ala vecchia</li> <li>✓ Pulizia bagni e corridoi ala vecchia in collaborazione con criscitiello</li> <li>✓ Segnalazione al DS/DSGA di qualsiasi disfunzione o guasti del piano</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad</li> </ul>

	<p>aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni</p>
<p>9) Criscitiello Serena/ Meoli Antonietta 8,00/14,00 Part time verticale</p>	<p><b>Piano Secondo collocazione corridoio lato ala centrale vecchia dalle scale dx ai bagni ala vecchia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni;</li> <li>✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei BAGNI e spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo</li> <li>✓ Pulizia giornaliera 2/9-2/10-2/4 laboratorio di informatica ala nuova-</li> <li>✓ Pulizia bagni e corridoi ala vecchi in collaborazione con caruso</li> <li>✓ Rispetto della raccolta differenziata</li> <li>✓ Pulizia ordinaria durante l'orario di servizio</li> <li>✓ Segnalazione al DS/DSGA di qualsiasi disfunzione o guasti del piano</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni</li> </ul>
<p>10) Valentino Cinzia 8,00/14,00</p>	<p><b>Piano secondo collocazione corridoio lato ala nuova verso i bagni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni;</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei BAGNI e spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo</li> <li>✓ Pulizia giornaliera 2/12-2/13-2/15 e laboratorio di informatica ala nuova</li> <li>✓ Pulizia bagni e corridoi ala vecchi in collaborazione con Fucile e Rispetto della raccolta differenziata</li> <li>✓ Referente materiali di pulizia-notifica circolari DS – cassetta pronto soccorso</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni</li> </ul>
<p>11) Fucile Luigia 8,00/14,00</p>	<p><b><u>Piano secondo- collocazione ala vecchia dalla porta di emergenza ai bagni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni;</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei BAGNI e spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i</li> </ul>

	<p>notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pulizia GIORNALIERA 2/5-2/6-2/17-Pulizia laboratori di informatica ala vecchia e Pulizia bagni / corridoi in collaborazione con Valentino Cinzia</li> <li>✓ Rispetto della raccolta differenziata</li> <li>✓ REFERENTE per la notifica delle circolari del DS</li> </ul>
12) Petrillo Nunzio 8,00/14,00	<p><b><u>Piano TERZO- collocazione centrale da corridoio dalle scale dx ai bagni ad ala vecchia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni;</li> <li>✓ Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei BAGNI e spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo</li> <li>✓ Pulizia giornaliera 3/12-3/13-3/15 e laboratorio di informatica 3/16</li> <li>✓ Rispetto della raccolta differenziata</li> <li>✓ Pulizia ordinaria durante l'orario di servizio</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni</li> </ul>
13) Forcellati Maria Pia 8,00/14,00	<p><b><u>Piano TERZO- collocazione ala nuova verso i bagni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vigilanza alunni piano terzo ;</li> <li>✓ Pulizia l aule 3/5-3/6-3/17 BAGNI E SPAZI ANTISTANTI</li> <li>✓ AUSILIO ALUNNI H</li> <li>✓ sorveglianza de bagni nel rispetto del divieto di fumo</li> <li>✓ Referente materiali di pulizia-notifica circolari DS – cassetta pronto soccorso</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni</li> </ul>
14) Fierro Domenico 8,00/14,00	<p><b><u>Piano TERZO- collocazione ala VECCHIA verso i bagni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vigilanza alunni piano terzo ;</li> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni h;</li> <li>✓ sorveglianza de bagni nel rispetto del divieto di fumo</li> <li>✓ pulizia 3/9-3/10-3/4 – Bagni e corridoio in collaborazione con Petrillo Nunzio</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni</li> </ul>

<p>15) LOMBARDI FIORAVANTE</p> <p>7,45/13,45</p> <p>8,00/14,00 a settimane alterne con Pesce Biagio</p>	<p><b><u>Piano TERZO- collocazione ala vecchia porta di emergenza</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni h;</li> <li>✓ sorveglianza de bagni nel rispetto del divieto di fumo</li> <li>✓ referente per la notifica delle circolari del DS</li> <li>✓ Pulizia giornaliera - AULE 3/7-3/8-3/2 pulizie delle 2 rampe di scale del 3 piano</li> <li>✓ Supporto ai colleghi</li> <li>✓ Segnalazione al DS/DSGA di qualsiasi disfunzione o guasti del piano</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni</li> </ul>
<p>16) RUSSO PASQUALE</p> <p>Orario</p> <p>14/15 - 20,15 su 5 giorni</p> <p>8,00 – 14,00 il sabato</p>	<p><b><u>Piano terra CORSO SERALE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vigilanza alunni piano terra</li> <li>✓ dalle ore 14/15 alle ore 20,15 con articolazione su 6 giorni 5 m, articolazione 21,10 sabato riposo e Corso serale</li> <li>✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni h;</li> <li>✓ Vigilanza alunni piano terra ;</li> <li>✓ sorveglianza de bagni nel rispetto del divieto di fumo chiusura della scuola</li> <li>✓ referente per la notifica delle circolari del DS pulizia dei spazi utilizzati dagli studenti</li> <li>✓ il sabato pulizia della palestra coadiuvato A TURNO DA UN SECONDO C.S.</li> <li>✓ Come da indicazioni fornite, per le aule assegnate, provvedere a inizio attività didattica ad aprire i box e collocare i notebook con accensione degli stessi. A fine attività didattica, spegnimento delle lim, dei notebook, delle lampade dei videoproiettori e ricollocare i notebook nel box con attenta e accurata chiusura, onde evitare danni alle strumentazioni</li> </ul>

- in relazione al presente piano è prevista la rotazione/ variazione dei piani assegnati, in considerazione di subentrate esigenze di servizio o per esigenze di ottimizzazione /pianificazioni .



➤ **Tutti i collaboratori scolastici sono invitati a:**

- ✓ vigilare sui piani, in particolare durante il cambio dell'ora;
- ✓ custodire accuratamente le chiavi in dotazione;
- ✓ gestire le porte di emergenza;
- ✓ spegnere le lim, il videoproiettore, il notebook ed il monitor touche, dove presente.
- ✓ riporre IL NOTEBOOK nel pertinente box con chiusura a lucchetto facendo attenzione ai cavi.
- ✓ pulire il piano in orario ordinario, con particolare attenzione ai bagni;
- ✓ segnalare ogni guasto o disfunzione ;
- ✓ prestare massima attenzione nella notifica delle circolari;
- ✓ rispettare il divieto di fumo;
- ✓ rispettare l'orario di servizio;
- ✓ gestire la cassetta di pronto soccorso all'occorrenza ;

➤ **Assegnazione degli spogliatoi e saletta**

- ✓ Tutti i collaboratori saranno dotati delle chiavi dello spogliatoio collocato nel piano di servizio, dove potranno riporre il proprio soprabito e una borsa.
- ✓ Ai collaboratori scolastici in servizio nei piani dal primo al terzo, saranno dedicate altresì le salette annesse agli spogliatoi. Ai collaboratori del piano terra sarà assegnata la saletta del server e gli armadietti, al fine di custodire i loro effetti personali.
- ✓ Non è consentito utilizzare ad uso personale, altri spazi nell'istituto .
- ✓ I collaboratori all'occorrenza potranno effettuare unaveloce colazione fruendo della saletta in dotazione adiacente l'ascensore, previa garantita sorveglianza dei colleghi di piano. Non è consentito consumare cibi in altri spazi.
- ✓ Per il break caffè è possibile l'utilizzo del distributore o l'approvvigionamento al bar.
- ✓ E' vietato l'utilizzo di qualsiasi tipo di macchinetta da caffè.

**Per tutto quanto riguarda la gestione Covid, si rimanda interamente al regolamento adottato da questa scuola.**

*IL DSGA*

*Anna Maria Ferrara*

## Allegato 2 -

### Incarichi specifici -proposta

individuazione destinatari incarichi secondo le competenze acquisite di cui agli ARTT. 50 e 47 CCNL con proposta di retribuzione per i destinatari di cui all' art 47 CCNL

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	tipologia di Incarico	Unità
<p><b>Area CONTABILE</b></p> <p>Assistenti amm.vi già destinatari art 50 ccnl da <b>non retribuire</b> con incarichi specifici</p> <p><b>CARMEN FESTA</b></p> <p><b>SECONDA POSIZIONE ECONOMICA Conseguita e retribuita</b></p> <p><b>Incarico</b> Da svolgersi <i>autonomamente</i> in orario ordinario o straordinario secondo le proprie esigenze, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Con il DSGA, provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.</li> <li>✓ Supporto area amm.vo -contabile :</li> <li>✓ Rilevazioni contabili</li> <li>✓ Supporto Gestione MEF - SPT</li> <li>✓ Supporto nelle liquidazioni dei compensi accessori con annessi adempimenti fiscali, erariali e previdenziali</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Supporto all'occorrenza, orientamento e INVALSI</li> <li>✓ Gestione Fatturazione elettronica e piattaforma AVCP nonchè delle altre Piattaforme accreditate</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Predisposizione delle liquidazioni relative a compensi accessori</li> <li>✓ Adempimenti contabili, fiscali, erariali/ previdenziali F24 ep UNIEMENS INTEGRATO anche arretrati - DMA - anagrafe delle prestazioni PRE 96 Certificazione Unica-DICHIARAZIONE IRAP – MODELLI 770</li> <li>✓ Rapporti con RSP USP USR SPT INPS</li> <li>✓ Referente sito - Cura delle bacheche on line e Pubblicazione al sito</li> <li>✓ Predisposizione e Definizione analitica scadenziario annuale</li> <li>✓ Organizzazione archivi contabili con fascicolazione e mappatura</li> <li>✓ Gestione e controllo conto corrente postale</li> <li>✓ Produzione report finale</li> </ul>	<p>1</p>

<p><b>Area PATRIMONIALE</b></p> <p>Assistenti amm.vi già destinatari art 50 ccnl da <b>non retribuire</b> con incarichi specifici</p> <p><b>PREZIOSI RITA</b></p> <p><b>SECONDA POSIZIONE ECONOMICA conseguita e retribuita</b></p> <p><b>Incarico</b> Da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ricognizione beni semestrale</li> <li>✓ assegnazione ai sub consegnatari</li> <li>✓ Referente magazzino carico/scarico</li> <li>✓ 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 e Aggiornamento e custodia di tutti gli archivi dell'area assegnata</li> <li>✓ Gestione digitale delle procedure in conformità a quanto previsto dal PNSD</li> <li>✓ Gestione chiavi</li> <li>✓ Catalogazione istruttoria attività negoziale</li> <li>✓ Area progettuale- procedure e archiviazione documentale con mappatura nel rispetto delle linee guida dei progetti PTOF, fondi strutturali - PNSD – monitor altre tipologie progettuali</li> <li>✓ REPORT FINALE</li> </ul>	1
<p><b>Area ALUNNI</b></p> <p>Assistenti amm.vi già destinatari art 50 ccnl da <b>non retribuire</b> con incarichi specifici</p> <p><b>TEDESCHI CARMINE</b></p> <p><b>PRIMA POSIZIONE ECONOMICA Conseguita e retribuita</b></p> <p><b>Incarico</b> Da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocazione organi collegiali</li> <li>✓ Organizzazione Elezioni Organi collegiali ed RSU con predisposizione documentale prevista - Pubblicazioni all'Albo istituto- Distribuzione modulistica</li> <li>✓ Gestione , regolamentazione e controllo fotocopiatrici.</li> <li>✓ Supporto - orientamento -INVALSI</li> <li>✓ Riorganizzazione fascicoli ALUNNI con catalogazione in sotto-fascicoli e Definizione FASCICOLO DIGITALE STUDENTI e 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. Definizione di mappa di individuazione</li> <li>✓ utilizzo quotidiano ed autonomo di gecodoc</li> <li>✓ Aggiornamento ed autoaggiornamento formativo</li> <li>✓ REPORT FINALE</li> </ul>	1
<p><b>Area ALUNNI</b></p> <p>Assistenti amm.vi già destinatari art 50 ccnl da <b>non retribuire</b> con incarichi specifici</p> <p><b>FESTA MASSIMO SECONDA POSIZIONE ECONOMICA Conseguita e retribuita -</b></p> <p><b>Incarico</b> Da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Referente - orientamento -INVALSI</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Definizione fascicolo informatizzato alunni</li> <li>✓ Supporto ai referenti P.C.T.O. e a tutte le attività progettuali nonchè- ai viaggi/ visite guidate con predisposizione delle relative Autorizzazioni</li> <li>✓ Referente del DS per la definizione Organici n rapporto alla popolazione scolastica</li> <li>✓ Aggiornamento ed autoaggiornamento formativo costante</li> <li>✓ REFERENTE PUBBLICAZIONE SITO</li> <li>✓ REPORT-FINALE</li> </ul>	1

<p><b>Area AFFARI GENERALI front-out office</b></p> <p>Assistenti amm.vi già destinatari art 50 ccnl da <b>non retribuire</b> con incarichi specifici</p> <p><b>DELLO IACONO ANTONIETTA</b></p> <p><b>SECONDA POSIZIONE ECONOMICA conseguita e retribuita</b></p> <p><b>Incarico</b> Da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizzo di tutte le piattaforme relative ad argo web e win</li> <li>✓ 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 .</li> <li>✓ Supporto referenti P.C.T.O. e predisporre atti relativi alle progettualità, all'occorrenza coadiuvare il DSGA nell'organizzazione e pianificazione attività e progetti e servizi generali</li> <li>✓ Referente istituzione e pubblicazione albo pretorio e amministrazione trasparenza e Cura delle bacheche cartacee e on line ePubblicazione al sito scuola next / didup</li> <li>✓ Gestione conto corrente postale con report mensile</li> <li>✓ Aggiornamento ed autoaggiornamento formativo</li> <li>✓ <b>REPORT FINALE</b></li> </ul>	1
<p><b>Area PERSONALE</b> Assistenti amm.vi già destinatari art 50 ccnl da <b>non retribuire</b> con incarichi specifici</p> <p><b>BARBARISI ANGELINA - SECONDA POSIZIONE ECONOMICA conseguita e retribuita</b></p> <p><b>Incarico</b> Da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ Organizzazione E MAPPATURA archivi ordinari con indicazione chiara degli armadi e del loro contenuto</li> <li>✓ Pubblicazione al sito web documentazione inerente il personale.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Referente del DS per pratiche relative al Personale e per la definizione Organici</li> <li>✓ Aggiornamento ed autoaggiornamento formativo -REPORT FINALE</li> </ul>	
<p><b>Area PERSONALE</b></p> <p>Assistenti amm.vi art 47 ccnl da <b>retribuire</b> con incarichi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNGARO ANNA MARIA</li> </ul> <p><b>Incarico</b> Da svolgersi autonomamente in orario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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 .</li> <li>✓ Organizzazione E MAPPATURA archivi ordinari con indicazione chiara degli armadi e del loro contenuto</li> <li>✓ Pubblicazione al sito web documentazione inerente il personale.</li> <li>✓ Cooperazione con Barbarisi per inquadramenti economici, adeguamento contratto, ricalcolo-calcolo scatti biennali convenzionali, Ricostruzioni di carriera riscatti/ricongiunzioni/computi- conferme in ruolo TFR- TFS-.</li> </ul>	1

ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati

## AREA PROGETTUALE

- SPERANDEO LOREDANA

**Incarico** Da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati

\*\*\*\*\*

### A) Collaboratori scolastici

già destinatari art 50 ccnl da non retribuire con incarichi specifici

**Incarico** Da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati

Pensioni ordinarie e complementari (ESPERO) e utilizzo delle piattaforme INPS.

- ✓ Aggiornamento ed autoaggiornamento formativo -REPORT FINALE.

Area progettuale- procedure e archiviazione documentale con mappatura nel rispetto delle linee guida dei progetti PTOF, fondi strutturali - PNSD – monitor 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

#### D'AVELLA GIUSEPPINA PIANO TERRA

- ✓ pulizie straordinarie Laboratori
- ✓ sostituzione colleghi assenti
- ✓ Collaborazione con il referente per la gestione delle chiavi
- ✓ controllo divieto di fumo
- ✓ report finale

#### BUONAVITA SILVANA PIANO PRIMO

- ✓ pulizia approfondita spazi di competenza
- ✓ supporto amministrazione
- ✓ supporto docenti
- ✓ Gestione fotocopiatrice
- ✓ controllo divieto di fumo
- ✓ report finale

#### PESCE BIAGIO PIANO TERRA

- ✓ piccola manutenzione
- ✓ reperibilità allarme
- ✓ servizi esterni
- ✓ Apertura chiusura della scuola
- ✓ Report finale
- ✓ pulizia approfondita spazi di competenza
- ✓ supporto amministrazione

- ✓ supporto docenti
- ✓ controllo divieto di fumo
- ✓ pulizia e organizzazione spazi esterni
- ✓ report finale

**FIERRO DOMENICO PIANO TERZO**

- ✓ supporto palestra
- ✓ Riorganizzazione spazi esterni
- ✓ Giardinaggio
- ✓ Report finale

**FUCILE LUGIA PIANO TERZO**

- ✓ Pulizia approfondita laboratori e di tutte le scale
- ✓ Report finale

\*\*\*\*\*

**B) 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 )

**AVINO MICHELINA PIANO TERRA**

- ✓ supporto organizzazione eventi e manifestazioni
- ✓ reception e centralino all'occorrenza
- ✓ supporto alunni h
- ✓ supporto ufficio didattica
- ✓ report finale

**CUCCINIELLO GIUSEPPINA PIANO TERRA**

- ✓ Supporto amministrazione
- ✓ Controllo divieto di fumo
- ✓ Sostituzione colleghi assenti
- ✓ Supporto sicurezza
- ✓ report finale

**VALENTINO PATRIZIA PIANO PRIMO**

- ✓ Pulizia approfondita spazi di competenza
- ✓ interventi di piccola manutenzione
- ✓ RIGOROSO controllo accesso ai bagni
- ✓ controllo divieto di fumo
- ✓ report finale

**GUNGUI MARIA PIANO PRIMO**

- ✓ supporto alunni h

- ✓ Supporto attività progettuali
- ✓ Supporto viaggi e visite guidate
- ✓ supporto sicurezza
- ✓ referente di coordinamento con DSGA - report finale

#### **VALENTINO CINZIA PIANO SECONDO**

- ✓ supporto organizzazione eventi e manifestazioni
- ✓ primo soccorso
- ✓ sostituzione colleghi assenti
- ✓ report finale

#### **CARUSO VITTORIA PIANO SECONDO**

- ✓ cura spazi esterni – giardinaggio
- ✓ supporto palestra
- ✓ sostituzione colleghi assenti
- ✓ controllo divieto di fumo
- ✓ report finale

#### **FORCELLATI M. PIA PIANO TERZO**

- ✓ Supporto attività progettuali
- ✓ Supporto viaggi e visite guidate
- ✓ Sostituzione colleghi assenti
- ✓ Supporto sicurezza
- ✓ Report finale

#### **PETRILLO NUNZIO PIANO TERZO**

- ✓ cura spazi esterni
- ✓ Riorganizzazione palestra e sussidi in essa compresi
- ✓ Pulizia e organizzazione spazi esterni
- ✓ Report finale

#### **LOMBARDI FIORAVANTE PIANO TERZO**

- ✓ Piccola manutenzione in tutti gli ambiti scolastici
- ✓ segnalazione giornaliera di danni o guasti
- ✓ Controllo divieto di fumo
- ✓ Servizio esterno quando necessario
- ✓ apertura e chiusura della scuola all'occorrenza
- ✓ report finale

<p><b>ASSISTENTI TECNICI</b></p>	<p><b>RUSSO PASQUALE - CORSO SERALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pulizia approfondita spazi di competenza</li> <li>✓ interventi di piccola manutenzione e primo soccorso</li> <li>✓ Rigoroso controllo accesso ai bagni - report finale</li> </ul>	
<p>Assistenti TECNICI già destinatari art 50 ccnl da <b>non retribuire</b> con incarichi specifici</p>	<p><b>BOCCIERI ROSA Seconda posizione economica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ riorganizzazione laboratorio di scienze</li> <li>✓ ricognizione mensile dei beni</li> <li>✓ supporto amministrativo</li> </ul>	1
<p>Assistenti tecnici <u>da retribuire</u> con incarichi specifici</p> <p><b>Incarico</b> Da svolgersi autonomamente in orario ordinario o straordinario, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<p><b>IOVANE ANTONIO</b></p> <p><b>PIANO TERZO E SECONDO ALA NUOVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manutenzione straordinaria laboratori</li> <li>✓ Collaborazione allestimento e riorganizzazione laboratori</li> <li>✓ ricognizione a carattere trimestrale dei beni</li> <li>✓ Referente DS /DSGA</li> <li>✓ ricognizione almeno trimestrale dei beni</li> <li>✓ supporto tecnico informatico <b>amministrazione</b></li> </ul>	1
	<p><b>MUSTO ANIELLO PIANO PRIMO 2 LABORATORI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manutenzione straordinaria laboratori</li> <li>✓ Manutenzione straordinaria di tutti i supporti digitale in dotazione della scuola</li> <li>✓ Organizzazione e/o riorganizzazione laboratori</li> <li>✓ ricognizione a carattere trimestrale dei beni</li> <li>✓ Supporto tecnico informatico amministrazione</li> </ul>	3
	<p><b>LIBERTINO PIETRO - PIANO TERZO PRIMO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manutenzione straordinaria laboratori</li> <li>✓ Collaborazione allestimento e riorganizzazione Laboratori</li> <li>✓ ricognizione a carattere trimestrale dei beni</li> <li>✓ supporto tecnico informatico amministrazione</li> </ul>	1
	<p><b>DA INDIVIDUARE Manutenzione straordinaria uffici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manutenzione straordinaria di tutti i supporti digitale in dotazione della</li> </ul>	1



	scuola ✓ ricognizione a carattere trimestrale dei beni ✓ supporto tecnico informatico amministrazione	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Gli allegati 1 e 2 costituiscono parte integrante del piano delle attività

*Il DSGA Anna Maria Ferrara*