



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CARLO E NELLO ROSSELLI**  
**CON SEZIONI ASSOCIATE: LTTD00401E - LTRI00401X - LTTF00401R APRILIA**  
Via CARROCETO, SNC ☎ 06/92063631 fax 06/92063632  
✉ [Itis004008@istruzione.it](mailto:Itis004008@istruzione.it) ✉ [Itis004008@pec.istruzione.it](mailto:Itis004008@pec.istruzione.it)  
**Cod. fiscale 80007670591**

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**  
**DEL PERSONALE A.T.A.**  
**Anno scolastico 2017/2018**

Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007  
dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

**Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/18, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro; l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici; l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.**

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al D.S.G.A la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTO il D.L.vo 297/94;
- VISTO la Legge 59/1997 art. 21;
- VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- VISTO il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;
- VISTO l'Accordo MIUR - 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- VISTO l'Accordo MIUR - 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);
- VISTO l'Accordo MIUR - 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- VISTO il D.L.vo 81/2008;
- VISTO il CCNI -Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 2017/2018 di questo Istituto e la planimetria delle sue sedi;
- VISTE le linee generali del P.T.O.F. dell'Istituto;
- VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2017;
- RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001 – nota prot.n. 8181/II.6 del 11/10/2017;
- VISTO il D.Lgs. 150/2009;
- PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2017/18 e della delibera del Consiglio d'Istituto di chiusura dei giorni prefestivi ;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- TENUTO CONTO dell'assegnazione del fondo d'istituto relativo all'a.s. 2017/18 ;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;
- SENTITO il personale ATA nelle varie riunioni di servizio di inizio a.s.;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA;
- TENUTO CONTO della necessità di un turnover tra il personale ATA per consentire un 'adeguata formazione nelle diverse aree e ambiti di competenza;
- CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce maggior ordine e velocità nello svolgimento delle attività;
- CONSIDERATO che la sottoscritta DSGA ha impartito, nelle more di approvazione del presente piano, al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi;

## PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2017/18, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativi-gestionali:

- risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
- organigramma per la sede Est e Ovest di via Carroceto e n. 1 plessi: sede IPiA;
- orario di servizio;
- attribuzione di incarichi specifici;
- reperimento risorse;
- attività di formazione.

Considerando che la scuola, come ogni organizzazione, è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

## PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all' art.11, comma 5, stabilisce che:

**"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".**

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, ne consegue che tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** i collaboratori del Dirigente Scolastico (prof.ssa Antonella Caddeo e prof. Simone Amati) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il D.S., pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché, tali disposizioni, non siano in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per essi. Il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dal D.S.G.A. Il rapporto relazionale, pur se sempre adeguato e rispettoso, in considerazione dei rapporti più frequenti, può essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

**RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.:** l'Assistente Amministrativo (sig. Giorgio Bortolo Rossato ) affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del DSGA ); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal DSGA.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** le relazioni tra colleghi, anche al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale; diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri e a rispettare.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti degli OO.CC. (Consiglio d'Istituto, rappresentanti dei genitori).

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, anch'esso riportato in calce.

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE:** *con l'apposizione della firma di entrata e uscita su registro cartaceo e la timbratura Badge.*

***Si informa che IL Registro FIRMA e il Cartellino Badge saranno i*** documenti identificativi con cui si avrà accesso e uscita. Non è assolutamente consentito delegare altra persona ad apporre la propria firma, con le nuove norme D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

**CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO:** tutto il personale ATA (Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

## **INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

### **DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2017/18**

La dotazione organica del personale A.T.A. **in organico di diritto** risulta essere:

**N.1 Direttore dei Servizi generali e amministrativi**

**N.10 Assistenti Amministrativi**

**N. 14 Assistenti Tecnici**

**N.15 Collaboratori Scolastici ( PIU' N. 1 Organico di fatto)**

**ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

❖ **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi :**

**Anna Valentino – contratto a tempo indeterminato – ore settimanali 36**  
**(dal lunedì al sabato : 8.00-14.00)**

❖ **n. 10 Assistenti Amministrativi - Organico di Diritto**

<b>Nr</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipologia Contratto</b>	<b>Orario Settimanale</b>	<b>Orario Giornaliero (inclusa flessibilità richiesta)</b>	
1	<b>CRISTIANO</b>	<b>Angela</b>	Nomina Fino Avente Diritto	36	Lunedì/Sabato: 8.00-14.00	
2	<b>D'ABBIERO</b>	<b>Angelina</b>	T.I.	36	Lunedì/Venerdì: 8.00-15.12	Sabato riposo compensa tivo
3	<b>DI MATTEO</b>	<b>Filomena</b>	T.I.	36	Lunedì/Venerdì : 7,54-14,00 Sabato: 8-13,30	
4	<b>FANTASIA</b>	<b>Giovanni</b>	Nomina Fino Avente Diritto	36	Lunedì/Venerdì : 8,00-14,06 Sabato: 8-13,30	
5	<b>LEONE</b>	<b>Sonia</b>	T.I.	36	Lunedì/Venerdì : 8,00-14,06 Sabato: 8-13,30	
6	<b>MORMILE</b>	<b>Domenico</b>	T.I.	36	Lunedì/Venerdì : 7,54-14,00 Sabato: 8-13,30	
7	<b>RICCI</b>	<b>Anna Agostina</b>	T.I.	36	Martedì/Sabto: 8.00-14.00 Martedì e Giovedì: 14,30 – 17,30	Lunedì riposo compensa tivo
8	<b>RICCI</b>	<b>Loredana</b>	T.I.	36	Lunedì/Sabato: 8.00-14.00	
9	<b>ROSSATO</b>	<b>Giorgio Bortolo</b>	T.I.	36	Lunedì/Venerdì: 7,30 – 13,30 Martedì e Giovedì: 14,00 – 17,00	Sabato riposo compensa tivo
10	<b>VALENZA</b>	<b>Margherita</b>	T.I.	36	Lunedì-Mercoledì-Venerdì: 8,00 – 15,00 Martedì: 8-14 - 14,30 17,30 Giovedì: 8,00 – 14,00	Sabato riposo compensa tivo

**ORGANIGRAMMA PERSONALE TECNICO**

❖ n. 14 Assistenti Tecnici - Organico di Diritto

Nr	Cognome	Nome	Tipologia Contratto	Orario Settimanale	Orario Giornaliero Dal lunedì al Sabato (inclusa flessibilità richiesta)	Area
1	<b>BONAVITA</b>	<b>CARLO</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.18 lun-ven Sabato 8.00 - 12.30	AR02
2	<b>CICCONI</b>	<b>MARIA GRAZIA</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.18 lun-ven Sabato 8.00 - 12.30	AR02
3	<b>DI SIMONE</b>	<b>VINCENZO</b>	T.I.	36	8.00 - 14.00 lun-sab	AR02
4	<b>FRATTINI</b>	<b>GRAZIA A.F.</b>	T.I.	36	8.00 - 14.18 lun-ven Sabato 8.00 - 12.30	AR08
5	<b>IMPROTA</b>	<b>FABIO</b>	T.I.	36	8.00 - 14.18 lun-ven Sabato 8.00 - 12.30	AR02
6	<b>IONTA</b>	<b>ALFREDO</b>	T.I.	36	8.00 - 14.18 lun-ven sabato 8.00-12.30	AR02
7	<b>LA PORTA</b>	<b>STEFANO</b>	T.I.	36	8.00 - 14.00 lun-sab	AR02
8	<b>OPPEDISANO</b>	<b>VINCENZO</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.00 lun-sab	AR23
9	<b>PARISELLA</b>	<b>FERNANDA</b>	T.I.	36	8.00 - 14.18 lun-ven sabato 8.00-12.30	AR23
10	<b>PARLATO</b>	<b>DOMENICO</b>	T.I.	36	8.00 - 14.00 lun-sab	AR02
11	<b>PLACITELLI</b>	<b>ENRICO</b>	T.I.	36	8.00 - 14.18 lun-ven sabato 8.00-12.30	AR02
12	<b>SERRA</b>	<b>ANTONELLO</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.06 lun-ven sabato 8.00-13.30	AR02
13	<b>TRAMENTOZZI</b>	<b>PAOLO</b>	T.I.	36	8.00 - 14.18 lun-ven sabato 8.00-12.30	AR02
14	<b>ZARALLI</b>	<b>AURORA</b>	T.I.- Ass.ne Prov.ria	36		AR01

**ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO**

- ❖ n. 15 Collaboratori Scolastici - Organico di Diritto  
❖ N. 1 Collaboratore scolastico - Organico di Fatto

N.	Cognome	Nome	Tipologia Contratto	Orario Settimanale	Orario Giornaliero Sabato	
1	<b>AGNANI</b>	<b>MARA</b>	T.I.	36	8.00 - 14.00	
2	<b>BERNASCONI</b>	<b>LORELLA</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.00	
3	<b>BIANCHI</b>	<b>GIOVANNI</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.00	
4	<b>CARNEVALE</b>	<b>SILVANO</b>	T.I.	36	8.00 - 14.00	
5	<b>CARNIEL</b>	<b>ALFIO</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.00	
6	<b>DI SARNO</b>	<b>DOMENICO</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.00	
7	<b>FIGLIO</b>	<b>FRANCESCA</b>	T.I.	36	8.00 - 14.00	
8	<b>FORTUNATO</b>	<b>MICHELE</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.00	

9	<b>GIRASOLE</b>	<b>ITALO</b>	T.D. 31/08/2018	36	11,30- 17.30	
10	<b>LOCOROTONDO</b>	<b>COSIMA</b>	T.I.	36	8.00 - 14.00	
11	<b>PANNO</b>	<b>ROCCO</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.00	
12	<b>PECCHIA</b>	<b>PIO</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.00	
13	<b>PICCIRILLO</b>	<b>GIOVANNA</b>	T.I.	36	8.00 - 14.00	
14	<b>SAMA'</b>	<b>RITA</b>	T.I.	36	8.00 - 14.00	
15	<b>SOLDA'</b>	<b>GRAZIELLA</b>	T.D. 31/08/2018	36	8.00 - 14.00	
16	<b>SCIPIONE</b>	<b>PASQUALE</b>	T.D.- 30/06/2018	36	14,48-22,00	Sabato riposo compensativo

### SOSTITUZIONE DEI COLLEGGI ASSENTI

- **Mancato conferimento supplenze brevi al personale ATA**

Per effetto della **legge di stabilità 2015**, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi per:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di 3 posti;
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle ore eccedenti, previsto dal comma 332 della legge di Stabilità 2015, per compensare lo straordinario dei collaboratori scolastici in sostituzione dei colleghi assenti, si demanda alla contrattazione di istituto, sede nella quale si possono fare le opportune valutazioni.

### SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^ posizione economica in base al punteggio individuale;
- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^ posizione economica in base al punteggio individuale;
- Altro Assistente Amm.vo individuato secondo i seguenti criteri:
  - 1) titolo di studio attinente la funzione;
  - 2) anzianità di servizio quale sostituto DSGA;
  - 3) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.

### ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- d) l'orario delle riunioni degli Organi Collegiali.

**L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, salvo esigenze di servizio che saranno tempestivamente comunicate agli interessati.**

## Orario di Apertura al Pubblico

UFFICIO	GIORNI	ORARIO
<b>PROTOCOLLO/PERSONALE CONTABILITA'/ACQUISTI- PATRIMONIO</b>	<b>Lunedì</b>	<b>12,30 - 14,30</b>
	<b>Martedì</b>	<b>10,00 - 12,00</b>
	<b>Giovedì</b>	<b>14,00 - 16,30</b>
	<b>Venerdì</b>	<b>10,00 - 12,00</b>
<b>DIDATTICA/ALUNNI</b>	<b>Lunedì e Venerdì</b>	<b>9,00 - 11,00</b>
	<b>Martedì e Giovedì</b>	<b>14,30 - 17,00</b>

- L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie, pasquali e durante il periodo estivo) ed è garantita da non meno di n.1 assistente amministrativo.
- Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello e/o particolari necessità; l'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.
- Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo con l'istituzione di turni pomeridiani.
- Durante lo svolgimento dei lavori della Commissione d'Esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo/tecnico/ausiliario in turno pomeridiano;
- Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

## Orario servizio telefonico

L'orario di servizio telefonico corrisponde a quello dell'apertura al pubblico.

## Orario di Lavoro

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

o orario di lavoro ordinario  
o orario di lavoro flessibile  
o turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L., prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

## **Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita**

Il personale in servizio è tenuto ad apporre la propria firma sul registro cartaceo e a striare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

## **Permessi orari**

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

L'Assistente Amministrativo preposto ha il compito di controllare la conformità delle firme e successivamente delle timbrature rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, al DSGA eventuali anomalie riscontrate.

## **Orario di lavoro flessibile**

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

E' possibile:

- posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita.
- distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, fruendo del giorno libero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs.26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate di norma per almeno tre ore consecutive.

**La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.**

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

Si determineranno criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti. Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la sottoscritta DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti.

**La sottoscritta DSGA ha ricevuto, le seguenti richieste di orario flessibile:**

**A.A.:** D'Abbiero – Di Matteo – Fantasia – Leone – Mormile – Ricci Anna A. - Rossato – Valenza.

**A.T.:** Bonavita – Cicconi – Frattini – Improta – Ionta - Parisella - Placitelli- Serra - Tramentozzi.

Tutte le richieste sono state accolte in quanto compatibili con le esigenze di servizio dell'Istituto e l'orario del resto del personale.

## **Flessibilità' Oraria Giornaliera**

- Flessibilità giornaliera = 5 minuti nell'ambito del proprio orario di servizio.

In ogni caso tale fattispecie costituisce proposta e si rimanda per la definizione alla contrattazione di istituto.

## **Pausa**

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL).

### Lavoro Straordinario

Il personale ATA, interpellato dalla scrivente sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno durante le riunioni di servizio per il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico ha risposto come segue:

**sono disponibili a prestare lavoro straordinario:** tutti gli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici.

Il personale usufruirà del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie - vacanze di pasqua - periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

**Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal D.S./DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica.**

Quello programmato dovrà avere una durata non superiore a quanto indicato nel presente piano delle attività o, per esigenze impreviste, il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza fornito.

### Recupero chiusure prefestive

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, deliberate dal C.I., ha proposto un piano di recupero distinto per categorie (v. nota prot.n.7840 del 03/10/2017)

Come da delibera del C.I., la Scuola effettuerà le chiusure dei seguenti giorni prefestivi:

05/01/2018	31/03/2018	30/04/2018	21/07/2018	28/07/2018
04/08/2018	11/08/2018	14/08/2018	18/08/2018	25/08/2018

Pertanto, il personale A.T.A. potrà recuperare i giorni di chiusura pre-festivi deliberati dal Consiglio di Istituto e riportati in contrattazione di istituto con ore di straordinario e/o ferie.

### Turni apertura "Ordinaria" pomeridiana

L'orario di servizio pomeridiano/serale è compreso nella fascia oraria **14.48 - 22.00** per chi svolge il servizio su 5 gg. (Turno di servizio collaboratore scolastico addetto al turno serale - sede ovest).

L'orario di servizio pomeridiano è compreso nella fascia oraria **11,30 - 17,30** dal lunedì al venerdì e 8,00 - 14,00 sabato (Turno di servizio collaboratore scolastico addetto al turno pomeridiano - sede est).

### Turni apertura "Straordinaria" pomeridiana

A tutto il personale CC.SS. che svolgerà il turno di servizio per l'apertura **pomeridiana** in occasione del ricevimento generale pomeridiano dei genitori, svolgimento attività PTOF ed altre

esigenze particolari, dovrà essere **ricosciuto il compenso in contrattazione** d'istituto per prestazioni lavorative aggiuntive.

### Ritardi

Il ritardo all'ingresso implica l'obbligo di recupero **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario ordinario di chiusura dell'Istituto.

### Ferie

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno tre giorni prima della loro fruizione. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la metà del mese di maggio. Le ferie potranno essere chieste, nel periodo estivo per un minimo di gg. 30 fatte salve le esigenze di servizio, anche frazionate in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 Giugno se la propria richiesta verrà accolta. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio/settore (assistenti amministrativi), per quanto possibile, non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. I recuperi dovranno essere effettuati entro il 31 Agosto dell'anno a cui si riferiscono.

Per gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

**INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO ART.7 ccnl 2005 E ART.2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/08**

<b>BENEFICIARI 1^ POSIZIONE ECONOMICA</b>			
<b>Personale</b>	<b>TIPOLOGIA INCARICHI</b>	<b>NR.UNITA' DI PERSONALE DESTINATARIO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>	Supporto amministrativo-didattico e front office sede est	<b>1</b>	GIORE Francesca
<b>Assistenti Amministrativi</b>		<b>NESSUNO</b>	
<b>Assistenti Tecnici</b>		<b>NESSUNO</b>	

<b>BENEFICIARI 2^ POSIZIONE ECONOMICA</b>			
<b>Personale</b>	<b>TIPOLOGIA INCARICHI</b>	<b>NR.UNITA' DI PERSONALE DESTINATARIO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>		<b>NESSUNO</b>	
<b>Assistenti Amministrativi</b>	SOSTITUZIONE D.S.G.A. e supporto D.S. nella gestione dei contratti con il personale estraneo amministrazione/esiti bandi di gara e eventuali obblighi contrattuali derivanti dalla 2^ posizione economica	<b>2</b>	ROSSATO Giorgio B.
	Supporto al D.S. (statistiche, monitoraggi, richieste dell'USR e ATP -) e adempimenti previsti per il corso serale		D'ABBIERO Angelina
<b>Assistenti Tecnici</b>	SUPPORTO E COLLABORAZIONE UFFICIO TECNICO e SEGRETERIA	<b>1</b>	PLACITELLI Enrico

**INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI – ART. 47 CCNL 2003**

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.T.O.F. per l'anno scolastico 2017/18 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base alle disponibilità finanziarie attribuite a questo Istituto. Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Sono individuati sulla base della proposta formulata dal D.S.G.A.

La relativa attribuzione è effettuata secondo le seguenti modalità e criteri:

- Gli assistenti amministrativi/tecnici e i collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
  1. formazione specifica;
  2. competenze certificate in relazione ai compiti;
  3. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
  4. titoli culturali;
  5. disponibilità.

<b>Proposta Incarichi Specifici A.S. 2017/2018</b>		
<b>Tipologia Personale</b>	<b>TIPOLOGIA INCARICHI</b>	<b>NR.UNITA' DI PERSONALE DESTINATARIO</b>
<b>Collaboratore Scolastico</b>	Assistenza alunni portatori di handicap e primo soccorso	1
	Assistenza alunni portatori di handicap e primo soccorso	1
	Assistenza alunni portatori di handicap e primo soccorso	1

<b>Assistente Amministrativo</b>	Supporto D.S. nella gestione dei contratti del personale docente/ATA e relativo aggiornamento sulla normativa	1
	Supporto Ufficio tecnico per gli acquisti e gestione magazzino materiale di facile consumo con consegna ai richiedenti	1
	Gestione pratiche infortuni dipendenti/alunni e supporto prove Invalsi	1
<b>Assistente Tecnico</b>	Amministratore di sistema rete segreteria	1
	Manutenzione straordinaria LIM e rapporti con responsabili della manutenzione Sede Est	1

Gli incarichi specifici, sono intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Pertanto, **le problematiche relative al conferimento degli incarichi specifici non potranno essere risolte nel presente Piano delle attività, ma affrontate in sede di contrattazione integrativa d'Istituto**, alla quale la sottoscritta DSGA rinvia per la definizione delle modalità di accesso ai suddetti incarichi.

## **INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FONDO FIS**

Alla luce di quanto esposto sopra, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, dovuto anche alla contrazione degli organici, si propone il riconoscimento delle seguenti attività aggiuntive:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Maggior carico di lavoro per organizzazione del lavoro derivante dalla particolare complessità della scuola (supporto PTOF)
Maggior carico di lavoro per interscambiabilità dei ruoli e sostituzione colleghi assenti
Progetto Valutazione/Aggiornamento Graduatorie ATA III Fascia
Progetto Ricostruzioni di Carriera/PA04/TFR Anni precedenti
Progetto Supporto Staff Dirigenza per gestione attività progettuali pomeridiane e relative nomine al personale coinvolto (anche carico MOF).
Progetto Digitalizzazione e Dematerializzazione delle procedure amministrative - adempimenti previsti dalla normativa
Prestazioni lavorative aggiuntive esigenze straordinarie

#### **ASSISTENTI TECNICI**

Maggior carico di lavoro per organizzazione servizio (A.T. con più di 30 ore di laboratorio)
Maggior carico di lavoro per organizzazione del lavoro A.T. laboratori di chimica
Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti
Maggior carico di lavoro per supporto agli Esami di Stato
Maggior carico di lavoro per gestione e manutenzione Tablet utilizzati dagli allievi - sede est e ovest
Maggior carico di lavoro Aggiornamenti Axios e formazione prevista dall'Istituto
Maggior carico di lavoro per supporto telematico alla segreteria
Progetto scrutini informatizzati
Progetto Riparazione straordinaria strumentazione e interventi hardware e

software
Progetto Supporto Gestione WI-FI – sede est e ovest
Prestazioni lavorative aggiuntive esigenze straordinarie

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Maggior carico di lavoro per organizzazione del lavoro (Attività di front office: reception-centralino - rapporti con l'utenza - Attività di back office: duplicazione atti – collaborazione con uffici di segreteria e vicepresidenza )
Maggior carico di lavoro per sostituzione collega assente durante l'orario di servizio
Maggior carico di lavoro per eventuali assenze personale ex-LSU sede ovest/IPIA
Progetto Piccola Manutenzione Istituto
Progetto Manutenzione Tapparelle
Progetto Scuola Pulita (pulizie straordinarie spazi interni ed esterni-raccolta differenziata)
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti
Prestazioni lavorative aggiuntive esigenze straordinarie

Le attività aggiuntive sono riconosciute con il fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU e **compatibilmente con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009** (riforma Brunetta).

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI E AI SETTORI DI LAVORO**

Tenuto conto della nota MIUR n. 6900/2011 si stabiliscono i seguenti criteri :

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Tutti gli Assistenti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria (sede EST) – Gli assistenti amministrativi del settore didattica, a turno, presteranno servizio una volta a settimana per mezz'ora (durante l'orario di ricreazione) presso la sede OVEST al fine di ricevere gli studenti.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO**

- a) Sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio e beneficiario della seconda posizione e dell'ex art.7.
- b) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
  1. Curriculum
  2. Corsi di Formazione ed Aggiornamento coerenti con l'Area richiesta
  3. Conoscenza e uso del pacchetto applicativo AXIOS, SIDI e delle applicazioni informatiche in dotazione dell'Ufficio.
- c) I carichi di lavoro devono essere distribuiti in modo omogeneo;
- d) I turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio.
- e) Disponibilità personale.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori Scolastici prestano servizio nella sede centrale EST e OVEST e sede IPIA .

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI E AL CORSO SERALE (nel caso in cui non fosse assegnato il c.s. in organico di fatto deputato al corso serale)**

- a) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I e beneficiario dell'ex art.7
- b) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I
- c) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.D.
- d) Criteri generali:
  1. Continuità di servizio nel plesso
  2. Richiesta da parte del personale purché esistano motivazioni debitamente documentate agli atti della scuola. In caso di più richieste si rispetterà la graduatoria interna d'Istituto (formulata con ordinanza soprannumerari)
  4. Turnover
  5. Prevedibili assenze per Legge 104.
- e) Qualora se ne ravvisasse la necessità, si provvederà allo spostamento durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio o altri motivi debitamente documentati, sentito il parere delle R.S.U.

### **ASSISTENTI TECNICI**

Tutti gli Assistenti Tecnici prestano servizio nei laboratori dell'Istituto (sede centrale e IPIA) secondo le proprie aree contrattuali.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Ritenuto necessario assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria.

Tutti gli addetti provvederanno al funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come Alunni, famiglie e personale) che considerato il numero di unità, potrà essere articolato su due sportelli distinti suddivisi per settori di competenza :Didattica e Amministrativa (per il ricevimento dell'utenza esterna e per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto).

Nel suo complesso si cercherà di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso accorgimenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con implementazione di uno spazio all'interno del sito internet d'istituto.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati; in ogni caso si demanda alla contrattazione di Istituto.

## **ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO**

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori) per 'espletamento di pratiche di interesse personale.

L'orario di servizio si sviluppa su sei giorni. L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore settimanali. L'orario di apertura al pubblico è quello stabilito dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito dell'Istituto.

## **MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico. Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto. I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

## **TRASPARENZA**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

## **MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI**

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto – logo PON/POR (cfr.fac-simile);
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.);
- sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd).

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere eventualmente duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D. S. e/o del D. S.G .A. (per competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA ,aggiornati in base alla normativa vigente e alla modulistica vigente nell'Istituto/alle procedure previste sulle piattaforme on-line.

Dovrà essere limitato (fino a scomparire) l'uso della modulistica in base alla normativa vigente sulla dematerializzazione.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio dei documenti prodotti.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti),che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti e degli allievi.

**Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.**

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96 e vigenti.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti tramite pubblicazione sul sito d'Istituto.

### **TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PRINCIPALI PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

<b>UFFICIO/SETTORE</b>	<b>DOCUMENTI E ATTI</b>	<b>TERMINE DI CONSEGNA</b>
<b>PERSONALE</b>	<b>Comunicazioni personale assente</b>	<b>Quotidianamente alla Vice Presidenza</b>
	<b>Riepiloghi stipendi S.B.S.</b>	<b>Autorizzazione al pagamento entro il giorno 2 del mese</b>
	<b>Riepilogo mensile orario personale ATA</b>	<b>Mensilmente al personale Entro il giorno 5 del mese successivo</b>
	<b>Certificati di servizio</b>	<b>Entro 5gg. dalla richiesta</b>
	<b>Statistiche/Monitoraggi a soggetti Istituzionali</b>	<b>Entro la scadenza stabilita</b>
	<b>Rilevazioni assenze del personale</b>	<b>Entro il 10 gg. del mese successivo</b>
	<b>Rilevazione sciopero</b>	<b>Entro le 13,30 del medesimo giorno</b>
<b>PROTOCOLLO</b>	<b>Predisposizione posta cartacea in uscita</b>	<b>Preparazione Lunedì e Mercoledì di ogni settimana (consegna per partenza Martedì e Giovedì ore 8,00)</b>
	<b>Circolari interne</b>	<b>Gestione quotidiana con diffusione immediata</b>
	<b>Intranet e posta elettronica</b>	<b>Gestione quotidiana almeno ogni ora/inoltro tramite mail ai destinatari interni</b>
	<b>Protocollo posta in entrata e uscita</b>	<b>Gestione quotidiana/inoltro tramite mail ai destinatari interni ed esterni</b>
<b>DIDATTICA</b>	<b>Gestione Infortuni</b>	<b>Obbligo di comunicare entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico l'infortunio con prognosi compresa tra 1 e 3 giorni oltre quello dell'evento</b>
	<b>Certificati di iscrizione/frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità</b>	<b>A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. Rilascio in giornata.</b>
	<b>Certificati di promozione/superamento Esami di Stato</b>	<b>Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame</b>
	<b>Nulla-osta trasferimento</b>	<b>Entro 24 ore dall'accertamento c/o altro istituto</b>
<b>CONTABILITA'/ACQUISTI/PATRIMONIO</b>	<b>Raccordo diretto con DSGA</b>	<b>Entro le scadenze previste</b>

**Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.**

## **DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

Con la presente disposizione si definisce: l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2017/2018. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, sono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, in modo che sia possibile un'immediata sostituzione del dipendente in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che; al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

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

### **Servizi Amministrativi**

- **Relazioni con il pubblico : tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio.**
- **Settore Affari Generali/Protocollo:** Assistente amministrativo **Ricci Loredana** e in assenza rotazione tra gli A.A. Di Matteo, Leone, Fantasia, Mormile o in subordine tutto il personale di segreteria in servizio .
- **Settore Didattica:** Assistenti Amministrativi, **Cristiano Angela** (fino avente diritto), **D'Abbiere Angelina**, **Ricci Anna Agostina**, **Valenza Margherita**.
- **Settore Personale:** Assistenti Amministrativi **Di Matteo Filomena**, **Leone Sonia**, **Fantasia Giovanni** (fino avente diritto), **Mormile Domenico** (supporto settore Personale).
- **Settore Contabilità:** Assistente amministrativo **Rossato Giorgio Bortolo**.
- **Settore Acquisti/Magazzino/Patrimonio :** Assistente amministrativo **Mormile Domenico** (supporto settore Personale).

<b>SETTORE AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO – FRONT OFFICE</b>
--

<b>Assistente Amministrativo assegnato: RICCI Loredana</b>
--

### **Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico di gestione AXIOS AREA PROTOCOLLO.**

- Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e Vicario (rapporti interni ed esterni).
- Tenuta registro del protocollo informatizzato.
- Tenuta del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio.
- Controllo giornaliero di tutti gli indirizzi di posta elettronica dell'istituto.
- Gestione posta elettronica: lo scarico della posta elettronica dovrà essere effettuato ad inizio servizio e l'operazione va ripetuta durante e alla fine della giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi arrivati -.
- Smistamento della posta a tutto il personale della scuola tramite e-mail e delle riviste ai docenti responsabili.
- Digitazione di avvisi, comunicazioni e circolari interne.
- Diffusione e tenuta delle circolari interne.
- Affissione all'albo web di circolari, avvisi ,comunicazioni e di tutti gli altri atti da pubblicare sul sito della Scuola.

- Convocazione degli organi collegiali, riunioni sindacali ,ecc.
- Tenuta delle distinte postali e rapporti con l'Ufficio Postale.
- Attività OO.CC. (elezioni, convocazioni, verbali, delibere ecc.) – in collaborazione con Settore Didattica.
- Adempimenti previsti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte degli interessati.

#### **SETTORE DIDATTICA – FRONT OFFICE**

**Assistenti Amministrativi assegnati : CRISTIANO Angela - D'ABBIERO Angelina – RICCI Anna Agostina - VALENZA Margherita.**

#### **ASSEGNAZIONI COMUNI PER TIPOLOGIA DI INDIRIZZO**

##### **Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico di gestione AXIOS AREA ALUNNI – SIDI aree pertinenti.**

- Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e Vicario (iscrizioni/nulla-osta/organici).
- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni.
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi, dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni.
- Corrispondenza con le famiglie degli allievi, predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di qualifica e di maturità, statistiche varie inerenti gli allievi, giustificazioni dei ritardi degli alunni, registrazione delle assenze degli alunni.
- Istruzione pratiche inerenti agli infortuni degli alunni e del personale scolastico, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza **(A.A. VALENZA)**.
- Sussidi e borse di studio .
- Gestione delle attività extrascolastiche: itinerari educativi, uscite didattiche, viaggi d'Istruzione – **A.A. D'ABBIERO A.** – in collaborazione con A.A. Rossato.
- Rapporti con i Docenti relativi a programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini , esami di stato.
- Gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso).
- Pratiche inerenti gli alunni B.E.S. (diversamente abili-DSA-disagio non certificato, rapporti con le famiglie **(A.A. VALENZA)** – Pratiche inerenti gli alunni , rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico **(tutti gli A.A.)**
- Preparazione del materiale per le elezioni degli alunni in seno all'organo collegiale dell'istituto e nella consulta provinciale. Supporto amministrativo alla commissione elettorale – **in collaborazione con A.A. RICCI.**
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso.
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per i buoni libro gratuiti agli alunni che ne hanno diritto – comodato d'uso interno all'Istituto - e quello da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni
- Rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal M.I.U.R.
- Rapporti con i Docenti relativi alla compilazione statistiche, alla convocazione gruppi di lavoro come previsto dal PTOF .
- Cura dei rapporti con gli Uffici dei Comuni e con azienda trasporti per gestione orari trasporti scolastici.
- Supporto alla gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo: iscrizioni, frequenza, etc.
- Adempimenti previsti per gli Esami di Stato (anche SIDI) – **A.A. D'ABBIERO A./A.A. VALENZA** in collaborazione con A.A. Rossato.
- Adempimenti previsti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte degli interessati.

## **SETTORE PERSONALE – FRONT OFFICE**

**Assistenti Amministrativi assegnati: DI MATTEO Filomena, LEONE Sonia, FANTASIA Giovanni, Mormile Domenico (supporto)**

### **ASSEGNAZIONI COMUNI PER TIPOLOGIA DI PERSONALE (Docente e ATA)**

**Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico di gestione AXIOS AREA PERSONALE/RETRIBUZIONI/GESTIONE ORARIA DEL PERSONALE e SIDI aree pertinenti inclusi nuovi procedimenti amministrativi (nuove funzioni SIDI – Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola).**

- Tenuta: dello stato giuridico e di servizio del personale, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento.
- Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e Vicario per predisposizione organico/nomine/contratti/supplenze – **A.A. Di Matteo/Leone.**
- Redazione dei certificati di servizio al personale.
- Tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Direzione provinciale dei servizi vari del Tesoro – R.T.S., con l'INPDAP, con l'Ambito Territoriale di Latina.
- Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale.
- Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale.
- Compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc);
- Acquisizione della documentazione probatoria delle assenze entro 5 giorni dall'assenza. Per le comunicazioni che dovessero entro tale termine rimanere incomplete si darà informazione al D.S.
- Gestione della sostituzione del personale (docente) assente con personale interno (comunicazioni vicario D.S.).
- Predisposizione dei certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali, con attenzione a menzionare, negli stessi gli estremi della fonte di acquisizione delle informazioni, quando trattasi di certificati provenienti da altre II.SS.
- Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale quando c'è la necessità di trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e della relativa lettera di trasmissione.
- Predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato.
- Informazione e controllo ai dipendenti che, in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta.
- Corsi d'aggiornamento.
- Acquisizione delle istanze di trasferimento da parte del personale tutto, con relativo controllo della documentazione allegata alle stesse. Digitazione al SIDI, non appena ricevuta la comunicazione dell'apertura dell'area e consegna agli interessati della scheda di valutazione del punteggio. Istruttoria per eventuali reclami. Una volta dichiarata chiusa l'area informatica, provvederà a far fotocopiare tutta la documentazione, redigere le lettere di trasmissione, distinte per classi di concorso, per trasferimento e per passaggio di cattedra.
- Registrazione delle domande al SIDI delle graduatorie di istituto ed alla definizione dei relativi reclami.
- Istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente.
- Accoglienza ed individuazione dell'avente diritto all'atto del momento comunicato nella convocazione degli aspiranti "supplenti", con redazione dell'apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse. Individuato il destinatario del

contratto, provvede a fornire allo stesso la scheda notizia per l'acquisizione di tutte le informazioni utili per lo stato giuridico. Redigerà il contratto, facendolo sottoscrivere all'interessato, fornirà all'interessato l'informativa inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "codice sulla privacy". Analogamente provvederà all'accoglienza anche del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI, assicurandosi della regolarità di acquisizione da parte della DPSV per il regolare pagamento.

- Entro e non oltre il giorno due di ogni mese dovrà predisporre il riepilogo dei supplenti temporanei nominati dalla scuola con allegati i contratti di lavoro per il pagamento degli emolumenti al personale con contratto a tempo determinato.- Nuove funzioni SIDI Gestione Giuridica e Retributiva Personale Scuola – **A.A. Di Matteo** .
- Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato del vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'istituto della totalizzazione se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR).
- Ricostruzione carriera: istruzione pratica, emissione decreto e trasmissione R.T.S. evasione eventuali rlievi.
- Contratti per assegnazione ore eccedenti curricolari.
- Invio della comunicazione al Centro per l'Impiego per tutti i contratti redatti, entro il termine previsto dalla normativa vigente.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS, adesione alla previdenza complementare "Fondo Espero".
- Tenuta dei fascicoli del personale tutto con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari.
- Informazione e controllo ai dipendenti che, in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, producano richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta e previo regolare appuntamento con l'interessato.
- Scioperi e assemblee sindacali relativi a tutto il personale in servizio e RSU di Istituto (comunicazioni di assemblee sindacali e conseguente tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti, comunicazioni di proclamazione sciopero.  
In tali giorni acquisizione dei nominativi con conseguente digitazione attraverso il sistema informatizzato del Ministero – Rete INTRANET – Sezione "Questionari e Rilevazioni" degli scioperanti per tipologia di qualifica, digitazione del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MPI, trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998, tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali).
- Assenze (tutte le tipologie) relative a tutto il personale in servizio (emissione dei decreti di assenza, tenuta e stampa del registro delle assenze, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio - cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003) - digitazione delle assenze per malattia attraverso il sistema assenze-net per le trattenute che opererà la D.P.S.V., al SIDI, anche tramite nuove funzioni SIDI ecc.
- Indagini, statistiche, e rilevazione inerenti a tutto il personale scolastico.
- Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari, sia per il personale docente che ATA. A tal fine provvederà a consegnare il modello B agli interessati. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.
- Predisposizione, tenuta, rettifiche e aggiornamento delle graduatorie d'istituto del personale docente e ATA;
- Predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute per il personale pagato dalla DPSV (per il personale deceduto o dichiarato permanentemente inabile al servizio) ed invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato delle ferie maturate e non godute.
- Cause di servizio: equo indennizzo; riconoscimento invalidità.
- Cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità).

- Predisposizione e notifica mensile del rendiconto orario di tutto il personale ATA, attraverso l'apposito software inerente alle ferie, ai permessi brevi, ai recuperi ed alle prestazioni straordinarie. Predisposizione piano ferie. **(A.A. Mormile- Fantasia)**
- Digitazione al SIDI dei contratti inerenti alle assenze per maternità e paternità di cui al comma 5 art. 2 del DL 147/07 e della nota del MPI del 12/10/07 e di tutti i contratti secondo le modalità indicate nei nuovi procedimenti amministrativi gestione giuridica/retributiva contratti scuola.

#### **SETTORE CONTABILITA – FRONT OFFICE**

**Assistente Amministrativo assegnato: ROSSATO GIORGIO BORTOLO**

#### **Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico di gestione AXIOS AREA RETRIBUZIONI/CONTABILITA'/CONTO CORRENTE POSTALE/GESTIONE FISCALE e SIDI aree pertinenti**

- Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute di acquisizione, verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori.
- Rilevazioni SIDI inerenti l'area contabile.
- Predisposizione e inoltro dei modelli TFR personale docente e A.T.A.
- Adempimenti connessi ai progetti PTOF e MOF: nomine al personale e liquidazione.
- Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni.
- Adempimenti previsti per l' Anagrafe delle prestazioni nel rispetto della legge n.190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, che ha modificato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici.
- Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modifiche, ha rilasciato formale autorizzazione, nel rispetto della normativa vigente.
- Istruttoria e gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi relativi alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione previsti nell'ambito dei progetti PTOF e stipula delle relative convenzioni; docenti accompagnatori e rimborsi spese e versamenti effettuati dagli allievi **in collaborazione con A.A. D'Abbiero.**
- Tenuta registro conto corrente postale con particolare cura di suddivisione delle entrate per tipologia (contributi tassa di iscrizione, viaggi e visite di istruzione, contributi per corsi relativi al P.T.O.F.) e preparazione dei relativi incassi suddivisi per tipologia - eventuali rimborsi.
- Stipula dei contratti con gli esperti esterni – relativi adempimenti connessi e tenuta registro contratti esperti esterni.
- Liquidazione compensi a esperti esterni e relativa predisposizione dei contratti e/o convenzioni.
- Liquidazione competenze accessorie al personale a T.D. e a T.I.
- Adempimenti previsti per gli Esami di Stato (anche SIDI) e liquidazione compensi esami – **in collaborazione con A.A. D'Abbiero.**
- Versamento di tutte le ritenute e contributi in relazione alle diverse tipologie di liquidazioni secondo la normativa vigente -versamenti INPDAP / INPS compilazione UNIEMENS e F24EP.
- Rilascio dichiarazioni fiscali.
- Gestione dichiarazione annuale 770 / IRAP .
- Adempimenti previsti per fattura elettronica e certificazione dei crediti nel rispetto dell'art. 27 decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 – istituzione registro delle fatture elettroniche. – indice di tempestività dei pagamenti.
- Adempimenti previsti per la comunicazione posizione debitoria (anche negativa) al MEF nel rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013.
- Impegni di spesa (contestuale) - liquidazione -emissione mandati di pagamento .
- Tenuta di tutti gli atti contabili .

- Predisposizione modelli PA04.
- Gestione, controllo, tenuta dei registri dei beni inventariabili e discarichi, aggiornamento al SIDI della situazione patrimoniale - **in collaborazione con A.A. Mormile.**
- Adempimenti previsti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte degli interessati.

## **SETTORE ACQUISTI – FRONT OFFICE**

**Assistente Amministrativo assegnato: MORMILE Domenico**

### **Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico di gestione AXIOS AREA MAGAZZINO/ e SIDI aree pertinenti**

- Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico e l'Ufficio Tecnico per tutti gli acquisti / relativa emissione di determina del D.S./ Tenuta registro determine .
- Comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 4 decreto legge 12/7/2004, n°168 convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonché emissione di apposita dichiarazione con la quale il dirigente scolastico attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 della legge citata. –
- Adempimenti e procedure previste per acquisti ME.PA.
- Adempimenti previsti per acquisti fuori CONSIP e ME.PA. : Bando/Richiesta di preventivi/Formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44;
- Bandi di gara per forniture e servizi nel rispetto del Codice degli Appalti D.lgs. 50/2016 e successive integrazioni e/o modifiche;
- Gestione buoni d'ordine, richiesta DURC, tracciabilità finanziaria /Controlli fornitori ai sensi del D.lgs. 50/2016.
- Ricevimento, controllo delle merci, documenti di trasporto eventuale verbale di collaudo.
- Tenuta dei magazzini di materiale di cancelleria e igienico sanitario – distribuzione materiale ai richiedenti.
- Cura dei rapporti con le ditte fornitrici , tenuta albo fornitori.
- Tenuta dei registri di magazzino con AXIOS: carico e scarico materiale.
- Gestione, controllo e tenuta dei registri dei beni inventariabili e discarichi , aggiornamento al SIDI della situazione patrimoniale - **in collaborazione con A.A. Rossato.**

### **COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE**

Fermo restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, sono state stabilite le collaborazioni tra settori diversi come sopra specificato.

La ripartizione non netta dei compiti implica l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale soprattutto **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**; in caso di necessità saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze").

*Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.*

### **AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, al termine del proprio servizio.

- In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, il personale di segreteria è tenuto a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possa trovare la soluzione più idonea per far fronte agli imprevisti.

## **PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008)

L'assegnazione dei laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del DS.

## **SERVIZI AUSILIARI – Tabella A CCNL 29.11.2007 Area A – Profilo Collaboratore Scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali ; degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici, e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Pertanto, le funzioni e i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

### **PULIZIA:**

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc... Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi e gli altri soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli alunni, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

#### **VIGILANZA SUL PATRIMONIO:**

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi servizi igienici e i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi, attrezzature ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

#### **SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E AMMINISTRATIVA:**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta: la fotocopiatura di atti o altro, la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc...), servizi esterni: posta, banca, uffici pubblici, ecc....

#### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI:**

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine e archivio);
- durante l'orario scolastico dovranno, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattiche, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi (in tal caso collocare i dispositivi di sicurezza);
- pulizia degli spazi esterni (raccolta foglie ed eventuale sgombero della neve);
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili
- uso di macchine per la duplicazione di atti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- segnalazione tempestiva alla Dirigenza della presenza di estranei nell'istituto;
- segnalazione tempestiva ai collaboratori del Dirigente dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- consegna circolari, avvisi e ordini di servizio redatti alla Dirigenza anche in locali diversi da quelli assegnati per la pulizia;
- effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurazione della pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ec...), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

#### **ASSEGNAZIONE SPAZI**

Al fine di migliorare l'offerta e per le esigenze connesse al PTOF l'orario di lavoro al personale A.T.A. per l'anno scolastico 2017/18 è formulato in modo che:

- i carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo;
- i turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente;

- gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze dei servizi;
- l'orario potrà subire variazioni in presenza di riunioni o incontri pomeridiani non calendarizzati,
- attività legate al P.T.O.F. o eventi di carattere straordinario.

<b>NOMINATIVO</b>	<b>SEDE DI SERVIZIO - POSTAZIONE/ MANSIONI/ ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>AREA DI SORVEGLIANZA - AREA DI PULIZIE</b>
	<b>SEDE OVEST</b>	
<b>PICCIRILLO GIOVANNA T.I.</b>	<b>PIANO TERRA - RECEPTION (CENTRALINO) - APERTURA/CHIUSURA 8,00 - 14,00</b>	N. 7 AULE (T24-T25-T27-T28-T29-T30-T31) - LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA(lun/mart/merc) - SERVIZI IGIENICI - ATRIO - CORRIDOI PERTINENTI
<b>CARNIEL ALFIO I.A. 31/08/2018</b>	<b>1^ PIANO Sostituzione: Apertura/Chiusura e Centralino 8,00 -14,00</b>	N. 7 AULE (3^B -4^B- 4C^- 5B^ BS Piano Terra - 3^A- 4^A-5^A BS Primo Piano)- LAB. CHIMICA (lun/mart/merc) - SERVIZI IGIENICI - CORRIDOI PERTINENTI-
<b>SCIPIONE PASQUALE I.A. 30/06/2018</b>	<b>TURNO POMERIDIANO/SERALE (reception/centralino) Apertura/Chiusura 14,48 - 22,00 (dal Lunedì al Venerdì - Sabato Riposo compensativo)</b>	N. 6 LABORATORI PIANO INTERRATO - CORRIDOI PERTINENTI AL TERMINE DELLE ATTIVITA' POMERIDIANE E SERALI PULIZIA DELLE AULE/SERVIZI IGIENICI UTILIZZATI - ATRIO E SCALE
<b>PANNO ROCCO I.A. 31/08/2018</b>	<b>PIANO TERRA- 1^ PIANO secondo le necessità - 8,00 - 14,00</b>	PALESTRA SEDE OVEST (LUN/MART/MERC) APERTURA/CHIUSURA/PULIZIE - SCALE Interne ed esterne di tutto l'Edificio - SALA DOCENTI - IL GIOVEDI VENERDI E SABATO : UFFICIO TECNICO -LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA (p.terra) - LABORATORIO DI CHIMICA (1^ piano) - LABORATORIO DI INFORMATICA (piano terra)
	<b>SEDE EST</b>	
<b>FIORE FRANCESCA T.I.</b>	<b>PIANO TERRA - RECEPTION (CENTRALINO) - 8,00 -14,00</b>	N. 2 AULE (lato B - 013-014 ) - ATRIO INTERNO - CORTE (atrio esterno)- VICE PRESIDENZA - SERVIZI IGIENICI - UFFICIO DSGA - UFFICIO RECEPTION - (Disimpegno interno) - N. 1 LABORATORIO (Informatica 110 - 1^ Piano Lato A)

<b>LOCOROTONDO COSIMA T.I.</b>	<b>PIANO TERRA LATO B - APERTURA PRIMO SOCCORSO ASSISTENZA ALUNNI H 8,00 - 14,00</b>	N. 6 AULE (015-016-017-018-019-020) - SERVIZI IGIENICI - CORRIDOIO PERTINENTE -
<b>BIANCHI GIOVANNI I.A. 31/08/2018</b>	<b>PIANO TERRA LATO A - ASSISTENZA ALUNNI H (Gestione attività aula Magna a supporto Ufficio Tecnico)</b>	N. 6 AULE (001-002-003-004-005-006) - SERVIZI IGIENICI - CORRIDOI PERTINENTI - AULA MAGNA e SERVIZI IGIENICI IN COLLABORAZIONE CON LA COLLEGA SAMA' RITA
<b>PECCHIA PIO I.A. 31/08/2018</b>	<b>PIANO TERRA - PALESTRA - Vigilanza atrio orario di entrata e uscita alunni - Vigilanza durante la ricreazione cancello sede est (chiusura di tutti i cancelli carrabili e pedonali) 8,00 - 14,00</b>	PALESTRA - N.2 SPOGLIATOI (ALUNNI/ALUNNE) - N.4 SERVIZI IGIENICI ALUNNI - INFERMERIA E SERVIZIO IGIENICO- LOCALE DEPOSITO ATTREZZATURE - N. 2 SERVIZI IGIENICI DOCENTI - CORRIDOI E AREE PERTINENTI DI ACCESSO -
<b>AGNANI MARA T.I.</b>	<b>1^ PIANO ZONA CENTRALE (gestione fotocopiatrice) Sostituzione Centralino /Reception 8,00 - 14,00</b>	N. 2 AULE (101-102 lato A) - SALA DOCENTI - PRESIDENZA - LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI (113) - ATRIO 1^ PIANO - BIBLIOTECA -
<b>SOLDA' GRAZIELLA I.A. 31/08/2018</b>	<b>1^ PIANO - LATO A (sostituzione gestione fotocopiatrice) 8,00 - 14,00</b>	N. 7 AULE (103-104-105-106-107-108-109) - SERVIZI IGIENICI - CORRIDOIO PERTINENTE
<b>BERNASCONI LORELLA I.A. 31/08/2018</b>	<b>1^ PIANO LATO B 8,00 - 14,00</b>	N. 7 AULE (116-117-118-119-120-121-122) - SERVIZI IGIENICI - CORRIDOIO PERTINENTE
<b>FORTUNATO MICHELE I.A. 31/08/2018</b>	<b>2^ PIANO LATO A (nei pressi della scala centrale) - SOSTITUZIONE APERTURA - Vigilanza esterna (nei pressi del cancello pedonale/ strada transito carrabile) all'ingresso degli allievi 8,00 - 14,00</b>	N.7 AULE (201-202-203-204-205-206-207) - SERVIZI IGIENICI - SCALE DI EMERGENZE

<p><b>DI SARNO DOMENICO I.A. 31/08/2018</b></p>	<p><b>2^ PIANO LATO A (nei pressi della scala di emergenza) Sostituzione Vigilanza durante la ricreazione cancello sede est (chiusura di tutti i cancelli carrabili e pedonali) 8,00 - 14,00</b></p>	<p>N. 1 AULA (213) - N. 5 LABORATORI (215 INFORMATICA - 216 LABORATORIO FISICA - 217 AULA VIDEO - 218 LAB CAD - 219 LAB. DISEGNO CAT - AREE PERTINENTI-CORRIDOI - SCALA DAL PIANO SECONDO AL PRIMO</p>
<p><b>GIRASOLE ITALO I.A. 31/08/2018</b></p>	<p><b>TURNO POMERIDIANO RECEPTION (CENTRALINO) - CHIUSURA 11,30 - 17,30 dal lunedì al venerdì 8,00 - 14,00 sabato</b></p>	<p>RIORDINO: AULE/LOCALI ATTIVITA POMERIDIANE INCLUSE SCALE DAL PIANO TERRA AL 1^ PIANO LATO A e B - PULIZIE: UFFICIO AMMINISTRATIVA - UFFICIO DIDATTICA incluso ARCHIVIO-UFFICIO ACQUISTI- LOCALE ADIBITO ALLO SPAZIO DI ASCOLTO (Deposito 2^ piano) - LOCALE ADIBITO ALLE R.S.U./F.S.</p>
<p><b>SAMA' RITA T.I.</b></p>	<p><b>UNITA' MOBILE IN SORVEGLIANZA SULLA POSTAZIONE DI EVENTUALI COLLEGHI ASSENTI (anche temporaneamente) E/O RAFFORZAMENTO SEDE OVEST-EST 8,00 - 14,00</b></p>	<p>PULIZIE SCALE E BALLATOI DAL PIANO TERRA AL 1^ PIANO LATO A e B - PULIZIE CORRIDOI ESTERNI DI ACCESSO - PULIZIE ESTERNE EDIFICIO E SCALE DI EMERGENZA - N. 1 AULA (115 - 1^ Piano Lato B) - LABORATORIO DI CHIMICA (008 -Piano Terra) - LABORATORIO CREATIVO (007- Piano Terra) - AULA MAGNA E SERVIZI IGIENICI IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA BIANCHI GIOVANNI</p>
	<p><b>SEDE IPIA</b></p>	
<p><b>CARNEVALE SILVANO T.I.</b></p>	<p><b>SEDE IPIA - RECEPTION 8,00 - 14,00</b></p>	<p>ATRIO - N. 8 LABORATORI - SERVIZI IGIENICI - CORRIDOI - N. 2 UFFICI - SCALE TUTTE - PULIZIE ESTERNE</p>

## **NORME GENERALI**

- Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a camere di disimpegno, ripostigli altre stanze "conviviali", tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di orario di lavoro.
- Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, password dei dispositivi anti intrusione, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.
- Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.
- Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate successivamente.
- Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio.
- Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- E' assolutamente vietato fumare.
- Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.
- Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.
- Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli allievi.
- Tutti gli assistenti tecnici sono tenuti a permanere nei laboratori assegnati, al fine di garantire il corretto espletamento dell'attività didattica.
- Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a permanere negli uffici, al fine di espletare i propri compiti.
- Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.
- La situazione di pulizia dei locali sarà verificata periodicamente con sopralluogo ed eventuali riscontri saranno evidenziati per iscritto.
- Periodicamente (a cadenza mensile) verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare e/o retribuibile con il fondo di istituto.

## PIANODIFORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, promuova le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione del personale.

Pertanto, in ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt.63/94/65/66 del CCNL 29/11/2007, per far fronte alle esigenze di formazione professionale del personale rispetto agli obiettivi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa, il D.S.G.A procederà con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il Personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione Scolastica.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, dovrà riguardare:

- Le tematiche della Digitalizzazione, Dematerializzazione (CAD) e archiviazione dei documenti informatici.
- Le tematiche della Trasparenza (Dlgs 33/2013) e Accessibilità dei siti web (L.221/2012 - Circ. AGID n.61/2013).
- Le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Le tematiche della Privacy e del codice di comportamento.

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti. Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ambito 21
- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni
- Altri Ministeri – Corsi Valore PA INPS -
- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal M.I.U.R. e/o dall'U.S.R. Lazio e quelle all'uso destinate dal programma annuale.

Il D.S.G.A. si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente piano di lavoro nonché del vigente CCNL personale comparto scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza, ecc... (ovviamente, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico).

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

**Aprilia, 08/11/2017**  
**Prot. n. 9286 – II.6**

**Il D.S.G.A.**  
**Anna Valentino**