



53° Distretto Scolastico - Nocera Inferiore
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. Marconi"

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MARCONI"-NOCERA INFERIORE
Prot. 0002052 del 20/04/2018
(Uscita)

Nocera Inferiore, 19/04/2018

Al Dirigente Scolastico
I.I.S. "G. Marconi"
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi

- Visto** il CCNL 27.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47, da 50 a 55, 84 e 88, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del Personale ATA dopo aver ascoltato il personale stesso (riunioni tenute per profili professionali in data 12/09/2017);
- Vista** la direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 5620 del 18/09/2017;
- Visto** l'organico del personale ATA 2017/18;
- Considerate** le esperienze pregresse e le competenze specifiche del personale in servizio;
- Vista** la nota n. 63066 del 30/09/2017 del Dirigente Scolastico avente per oggetto:
" Disposizioni organizzative degli uffici di segreteria, tecnico e di staff ed assegnazione a.s. 2017/18, in via provvisoria, del personale ATA, agli Uffici ed alle sedi di servizio, nelle more di presentazione proposta ed adozione del piano delle attività ATA."
- Considerato** che nel corrente anno scolastico si propone di dare impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari per il raggiungimento di una 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 devono 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;
- Ritenuto** di dover procedere ad una equilibrata assegnazione del personale agli Uffici 1 (DIDATTICA) e 2 (PERSONALE) con l'utilizzazione di ben 2 (due) Assistenti Amministrativi in servizio con orario di 18 h ore settimanali
- Accertate** criticità nella utilizzazione provvisoria degli Assistenti Amministrativi
- Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale ATA;

PROPONE

per l'a. s. 2017/2018 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi che comprende 4 aspetti:

1. la prestazione dell'orario di lavoro ordinario;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativi;
3. la proposta di attribuzioni di incarichi specifici Art. 7 -2^ posizione economica;
4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

1) LAVORO ORDINARIO

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- esigenze personali (ma compatibili con quelle dell'istituzione scolastica).

Sarà comunque garantito il servizio didattico – amministrativo - contabile per tutte le iniziative e le attività previste nel PTOF- PIANO DELLE ATTIVITA' A.S.2017/18

Orario di servizio

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia 6 ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso sarà concessa una pausa pranzo di almeno 30 minuti). Orario di entrata ore 8,00 – Uscita ore 14,00 per il turno antimeridiano.

Nei giorni in cui si effettua la sesta ora, (lunedì, mercoledì e venerdì) tutti i Collaboratori scolastici e tutti gli Assistenti tecnici impegnati per tale attività osserveranno l'orario di entrata 8:00 – uscita 14:30

Orario flessibile

Articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro con il posticipo o l'anticipo dell'orario di inizio e fine servizio per la copertura della sesta ora il **lunedì, mercoledì e venerdì** – giorni in cui le lezioni termineranno alle ore 14,15. **Nei giorni di martedì giovedì due unità osserveranno l'orario dalle 8:00 alle 14:30 per pulizie uffici di segreteria**

Nei giorni sopra indicati, i **collaboratori scolastici** osserveranno il seguente orario: **8.00 – 14.30** e il **sabato dalle 12.15 (uscita degli alunni) alle ore 14.00 saranno impegnati in pulizie straordinarie per reparti.**

Gli assistenti tecnici impegnati nei laboratori che effettuano la sesta ora osserveranno il seguente orario: **8.00 – 14:30**

Gli assistenti amministrativi: 8.00 -14:00; le due unità in regime di flessibilità per part time osserveranno il seguente orario:

Salomone dal martedì al venerdì ore 8:20 – 14:20

Battipaglia lunedì ore 8:00 14: 15; mercoledì 8:00 – 13:45

Per entrambi il sabato ore 8.00 -14:00;

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo confluiranno nel monte ore stabilito al punto della chiusura prefestiva della presente proposta.

Turnazioni

Si garantisce la copertura massima dell'orario di servizio con **equa turnazione** del personale (**BIENNIO-TRIENNIO**) per le attività programmate nel PIANO DELLE ATTIVITA' 2017/18 e nel PTOF dagli organi collegiali (Consigli di classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto e incontro Scuola-Famiglia).

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Il Consiglio di Istituto, nella seduta del 30 ottobre 2017, ha deliberato il seguente adattamento di calendario scolastico:

Giovedì 2 novembre 2017; Sabato 9 Dicembre 2017; Sabato 23 Dicembre 2017; Sabato 30 Dicembre 2017; Sabato 31 Marzo 2018; Martedì 3 aprile 2018; Lunedì 30 Aprile 2018; Lunedì 13 Agosto 2018; Martedì 14 Agosto 2018; Giovedì 16 Agosto 2018; Venerdì 17 Agosto 2018; Sabato 4 Agosto 2018 Sabato 11 Agosto 2018 Sabato 18 Agosto 2018.

Tale delibera comporterà un debito pro-capite di circa n. 84 ore, per tutto il personale full time; per gli Assistenti Amministrativi Salomone, Battipaglia ed Esposito, il debito è così individuato: n. 72 ore per Salomone; n. 60 per Esposito e n. 30 ore per Battipaglia, essendo titolare di un contratto a tempo determinato per 18 ore settimanali con termine il 30 giugno 2018.

Tali ore non prestate saranno recuperate:

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO = Rientri pomeridiani previsti per l'apertura al pubblico in orario pomeridiano e supporto attività collegiali. Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

PER IL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO = Rientri pomeridiani a supporto di attività collegiali, manifestazioni etc. che richiedano prestazioni tecniche di tipo specialistico. Saranno previsti anche interventi di piccola manutenzione con l'uso di attrezzi idonei e non pericolosi, secondo la normativa vigente in materia di sicurezza. Tali rientri saranno comunicati con provvedimento individuale. Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato

deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO = Rientri pomeridiani a supporto attività extracurricolari e attività collegiali Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenze per malattia superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal DS su proposta del DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro e che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente autorizzato dal DS e DSGA

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate con ordine di servizio del DSGA. su Direttiva del D.S.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante BADGE PERSONALE CODIFICATO all'entrata ed all'uscita utilizzando il rilevatore delle presenze installato nella stanza attigua alla porta d'ingresso.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza:

- a) personale assistente amministrativo, la sostituzione avverrà da parte del restante personale in servizio, attraverso intensificazione. Nel caso in cui tale istituto non riesca a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, si procederà attraverso l'attribuzione di ore eccedenti
- b) personale collaboratore scolastico, la sostituzione avverrà da parte del restante personale in servizio, attraverso intensificazione e/o attribuzione di ore eccedenti.
- c) personale assistente tecnico, la sostituzione avverrà da parte del restante personale in servizio, attraverso intensificazione e/o attribuzione di ore eccedenti.

Per le sostituzioni effettuate durante l'orario di servizio, la Contrattazione di Istituto stabilirà un compenso forfettario per tale attività.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro

settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti Tecnici: con sostituzione dei colleghi in servizio sulla stessa area o area affini, tenendo conto delle ore di disponibilità. Nel caso in cui l'A.T. da sostituire. Risulta assente per un periodo lungo, si procederà all'ordine di servizio individuale

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale in rotazione, nel caso in cui l'assenza si prolunga per più giorni comunque con comunicazioni di servizio individuale.

Il servizio, predisposto dal DSGA, è autorizzato dal DS.

2) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Assistenti Amministrativi

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) esigenze dovute ad una razionale organizzazione dei servizi;
- 3) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 4) Esame schede contenenti richieste di settore
- 5) esigenze personali, per quanto possibile, e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
----------------	-------------------	---------

MARRAZZO CARMELA (36 h)

Settore Servizi della Didattica

GESTIONE GECODOC nel rispetto delle abilitazioni e funzioni assegnate dal DS(SUPERVISOR)

utilizzo del software Alunni Web - ARGO- SIDI

Rilevazioni scioperi al SIDI con proprie credenziali

Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica — pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica e contributi volontari famiglie e relativa registrazione nel fascicolo alunno - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza scuola- lavoro/tirocini e relativi monitoraggi.

Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza Albo Sito web.

Rilevazione scioperi

Tutti i documenti prodotti saranno siglati dai compilatori e sottoposti al controllo del DSGA, come da norma, prima di essere protocollati con procedura GECODOC; l'autorizzazione del DS avviene in gecodoc medesimo con visto.

SALOMONE SALVATORE (30 H) Settore Servizi della Didattica

INTERAZIONE /RACCORDO TRA SEGRETERIA – FIGURE DI STAFF – UFFICIO TECNICO – DIRIGENTE – DSGA (con assegnazione incarico specifico)

GESTIONE GECODOC gestione MAD nel rispetto delle abilitazioni e funzioni assegnate dal DS (SUPERVISOR)

Funzione di raccordo/consulenza con lo Staff per informazioni o documentazioni didattiche (nulla osta; cattedre, organici, ecc).

Funzione di raccordo/consulenza con Ufficio Tecnico Studio di documentazioni assicurative, normative, contrattuali.

Procedure assicurative, denuncia infortuni, denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale procedure infortunio per INAIL, procedimenti direttamente commissionati dal DS o dal DSGA;

In sinergia con l'assistente amministrativa Marrazzo compresenza lavorativa concernente l'iter completo delle pratiche di fine anno riguardanti gli esami di stato.

Gestione circolari interne e pubblicazione sul sito web.

Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC, in collaborazione con il DSGA –

Rilevazioni scioperi al SIDI con proprie credenziali

DESIDERIO CARMELA (6 H) Settore Servizi della Didattica, in sostituzione assistente amministrativo Salomone e in sinergia con Marrazzo

procedimenti direttamente commissionati dal DS o dal DSGA

FAIELLA RITA (36 h) Settore Affari Generali e Area personale

GESTIONE GECODOC nel rispetto delle abilitazioni e funzioni assegnate dal DS(SUPERVISOR)

utilizzo del software ARGO-SIDI

Rilevazioni scioperi al SIDI con proprie credenziali

Tenuta del sistema informatico circa lo Stato Giuridico di servizio di tutto il personale a T.I. e T. D. - Tenuta delle informazioni relative al personale docente e ata per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto, gestione delle graduatorie interne d'ISTITUTO personale docente e ATA per eventuali soprannumerarietà. Gestione assenze DOCENTE E ATA e relativi decreti; comunicazioni on line che comportano decurtazioni di stipendio –rilevazioni mensili al SIDI; Responsabile delegato piattaforma PASSWEB.

RICEZIONE della documentazione e inoltro all'U.S.P. delle domande presentate dal personale DOCENTE e ATA per dichiarazione servizi- pre-ruolo, ricostruzione di carriera, ai sensi della Nota MIUR n. 17030 del 01/09/2017 e succ. integrazioni, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione DOCENTI e ATA;

BATTIPAGLIA STEFANIA (18 H) Settore Affari Generali e Area personale

Rilevazioni scioperi al SIDI con proprie credenziali

GESTIONE GECODOC nel rispetto delle abilitazioni e funzioni assegnate dal DS(SUPERVISOR)

utilizzo del software ARGO PERSONALE -SIDI

Ricevimento fonogrammi comunicazioni assenze del personale;

Convocazioni supplenze DOCENTI ed ATA;

Istruttoria per stipula contratti a tempo determinato di tutto il personale con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla RTS o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie da trasmettere all'area finanziaria per la retribuzione a carico dell'amministrazione. Monitoraggio dei contratti inseriti sulla piattaforma SIDI. UNILAV-

Redazione di certificati di servizio richiesti dal personale docente e Ata con l'ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; gestione ed elaborazione del TFR, secondo la normativa vigente. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Pubblicazione degli atti di propria competenza Albo Sito web.

Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale docente e Ata. Inserimento dati al SIDI riguardanti tutto il personale docente e ATA. In sinergia con l'assistente amministrativa Faiella Rita compresenza lavorativa per tutto quello che concerne le pratiche dell'area personale. Pratiche inerenti ricostruzione di carriera personale docente ed ATA.

DE PRISCO FABIO (18 H) Settore Affari Generali e Area personale

(18 H) Unità Operativa Acquisti e Magazzino

Rilevazioni scioperi al SIDI con proprie credenziali

Gestione GECODOC, nel rispetto delle funzioni ed abilitazioni ricevute.

PROTOCOLLO Predisposizione ordini di servizio del personale ATA e monitoraggio mensile delle ore oltre l'orario d'obbligo. Raccordo con l'Assistente Faiella Rita responsabile della gestione delle assenze. -Responsabile delegato piattaforma PASSWEB.(sistemazione posizione contributiva INPS).

Statistiche relative al personale; Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica, in caso di assenza. Servizio di sportello, autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. gestione ed elaborazione del TFR, secondo la normativa vigente. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Pubblicazione degli atti di propria competenza Albo Sito web.

Piano ferie del personale ATA da esporre all'Albo.

Collaborazione con Unità Operativa Acquisti e Magazzino

Raccordo con i compiti previsti per l'assistente Battipaglia.

Sporadico utilizzo di supporto all'area didattica.

ESPOSITO IGNAZIO (18 H) Unità Operativa Acquisti e Magazzino

GESTIONE GECODOC nel rispetto delle abilitazioni e funzioni assegnate dal DS(SUPERVISOR)

utilizzo del software ARGO-SIDI

Rilevazioni scioperi al SIDI con proprie credenziali

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).

Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.

Pubblicazione degli atti di propria competenza Albo Sito web.

CAIAZZA ARTURO (36 H) Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile

GESTIONE GECODOC nel rispetto delle abilitazioni e funzioni assegnate dal DS(SUPERVISOR)

utilizzo del software ARGO-SIDI

Rilevazioni scioperi al SIDI con proprie credenziali

Utilizzo dei software ARGO: Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.

Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF – Nomine docenti ed ATA.

Collaborazione con il DSGA per:

OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo

Tutti i documenti prodotti saranno siglati dai compilatori e sottoposti al controllo del DSGA, prima di essere protocollati con procedura GECODOC; l'autorizzazione del DS avviene in gecodoc medesimo con visto.

Nelle specifiche delle competenze assegnate, tutti gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi.

In particolare per ciò che concerne:

- ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie (iscrizioni – anagrafe-infortuni etc.);
- mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
- mancanza di accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari – a tal uopo sono responsabile della custodia degli atti e fascicoli correnti e storici degli alunni.
- mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc) e ritardata registrazione assenze con decurtazioni;
- ritardata registrazione attraverso il SIDI delle assenze per scioperi;
- ritardata o mancata comunicazione al Centro dell'impiego delle assunzioni in servizio;
- ritardato inserimento assenze nella Variazione dello Stato Giuridico – SIDI
- mancato invio alla Ragioneria Territoriale delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti , variazioni dello stato familiare ai fini dell'assegno per il nucleo familiare;
- registrazione delle assenze soggette ad autorizzazione, senza preventiva autorizzazione.
- Mancata registrazione e/o aggiornamento materiale acquistato e consegnato

- ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie (spedizione degli atti inerenti agli infortuni ed altri che comportano sanzioni.) ;
- mancata trasmissione atti per la pubblicazione al sito e/o al personale
- mancata trasmissione richieste interventi di manutenzione

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA (responsabile del trattamento dei dati), quali incaricati del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.Lg.vo 30.06.2003, n.196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).

Tutto il personale, dalla propria postazione di lavoro, ha accesso ad internet e alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano, in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer incustodito, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. A fine giornata sono tenuti a liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, per motivi di privacy e per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania.

Tutti gli assistenti amministrativi, inoltre, svolgeranno compiti diversificati in considerazione della trasversalità delle mansioni e provvederanno a coprire settori diversi da quello di pertinenza, in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro.

Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni assistente amministrativo vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la operatività dell'ufficio.

Si invita ad un uso limitatissimo del cellulare, che deve essere utilizzato solo per brevissime e urgenti comunicazioni; qualsiasi uso diverso o prolungato, se non autorizzato dal DS o DSGA, interferendo con il lavoro d'ufficio, è passibile di procedimento disciplinare.

Assistenti Tecnici

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando le ore di laboratorio assegnate dal rispettivo ordine di servizio e un monte ore di manutenzione, a completamento dell'orario settimanale complessivo.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 l'area B ha i seguenti compiti “ **conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro**”. E ancora ai sensi dell'art.5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del Personale Ata trasmesso con nota prot. nr.4638 del 01/06/2011 “**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico**”.

Pertanto gli assistenti tecnici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati.

- dalle ore 8,00 alle 8,15 sono tenuti a predisporre il Laboratorio per l'accoglienza della classe.
- 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 per settori ;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione;
- 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 con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria tempestivamente eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio
- gestione e supporto LIM.

Si invita a non recarsi al bar in gruppo; è fatto assoluto divieto l'assenza in laboratorio alle ore 8,00 ogni assistente tecnico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

Si propone

ASSEGNAZIONE LABORATORI ASSISTENTI TECNICI*

*L'assegnazione è solo, di massima, per le ore nei laboratori

TRIENNIO

CONSIDERATO BARTOLOMEO: Laboratorio Elettrotecnica ore 26

GENCO LUIGI: Laboratorio Sistemi Automatici ore 24 Laboratorio Morrone Mercoledì (3 e 4 ora 3E) ore 2

GRIMALDI ANGELO: Laboratorio TPSEE ore 18 Laboratorio Morrone Mercoledì (5 e 6 ora 5E) ore 2 Laboratorio Multifunzione Giovedì (1 ora 5E - 2 e 3 ora 3E) ore 3

BRUNO GERARDO: Laboratorio Isole ore 9 Laboratorio Morrone Lunedì (1 e 2 ora 3F – 3 ora 5G) ore 3 Laboratorio Morrone Martedì (1 e 2 ora 3F) ore 2 Laboratorio Multifunzione Martedì (4 e 5 ora 4E) ore 2

CUOMO GENNARO: Laboratorio Elettr. – Telec. Ore 16 Laboratorio Morrone Lunedì (5 e 6 ora 3G) ore 2 Laboratorio Morrone Giovedì (2 e 3 ora 3G – 4 e 5 ora 4E) ore 4

CAVOTTA LUIGI: Laboratorio Sistemi e RETI ore 24 Laboratorio Morrone Lunedì (4 ora 5G) ore 1

PETROSINO SALVATORE: Laboratorio Informatica ore 22 Laboratorio Morrone Martedì
(4 e 5 ora 3G) ore 2

BIENNIO

FAIELLA FELICE	Laboratorio Tecnologia	ore 13			
Laboratorio Informatica	Biennio	ore 10	Lunedì	Martedì	Venerdì PRINZO ENRICO
Laboratorio Fisica		ore 13			Laboratorio
Chimica		ore 13			

BRUNO GERARDO	Laboratorio Informatica Biennio	ore 4	Mercoledì
Sabato			

Collaboratori Scolastici

Si premette che 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:

- **il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.**
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'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;
- pulizie giornaliere degli spazi comuni utilizzati ;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante in quanto i collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.
- **Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno all'esterno di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.46.**
- uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente ;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato; inoltre si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;

- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Pertanto, sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta, indirizzarli all'ufficio chiesto o eventualmente darne comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla DIRIGENZA, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti)
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.
- Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio d'ingresso.
- Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

BIENNIO

PIANO TERRA + PIANO SUPERIORE		
Collaboratore scolastico		IN COMUNE
N. 1 UNITA' De Nicola Maria Laura	Classi 1C – 2G Aula “H” – ufficio fiduciario – sala docenti stanza telefono e fotocopiatore - Lab. Mat.1 – Lab. Fisica- Bagni Alunne – Bagno“H”– bagni docenti Corridoi ingresso piano terra	SPAZIO ESTERNO SALA CONVEGNO (palestra Ping – Pong) LAB. INFORMATICA 2
N. 1 UNITA' PIANO TERRA + AULE SECONDO PIANO De Prisco Gennaro	Classi 1E–2E–2F–2D Lab. Tecnologico – corridoio e bagni alunni	

N. 1 UNITA' Ruocco Vincenzo	Classi 1G – 1A– 1D Aula Multimediale - Bagno Docenti – Lab. Inglese - Lab. Scienze corridoio	SPAZIO ESTERNO SALA CONVEGNO (palestra Ping – Pong) LAB. INFORMATICA 2
PIANO SUPERIORE		
N. 1 UNITA' Di Filippo Giuseppe	Classi 2A–2B – 2C – 1B Bagno Alunni –Scala dal 2° piano fino al piano terra – Lab. Chimica	SPAZIO ESTERNO SALA CONVEGNO (palestra Ping – Pong) LAB. INFORMATICA 2

TRIENNIO

VIA ATZORI

PIANO TERRA		
N.1 UNITA' Soglia Filomena	Classi 4B – 4E – 5E – Corridoio – Bagno Alunni - Uffici: Presidenza – Vicepresidenza – Tecnico - Sala Docenti - Bagno Docenti.	
N.1 UNITA' Attianese Mario	Uffici: D.S.G.A. – Amministrativo – Didattico – Sorveglianza ingresso - Palestra – Bagni Palestra.	
PRIMO PIANO		
N.1 UNITA' Racconto Luigi	Classi 3G - 3C – 3E Bagno Alunne – Bagno Docenti – Scala interna da piano terra al piano rialzato (dal piano seminterrato al 1° piano) - Corridoio – Aula LIM e Scala esterna in comune con il collega del piano.	
N.1 UNITA' Capaldo Francesco	Classi 3B – 5C – 4C – 5B Bagno Alunni –Bagni alunni disabili- Ripostiglio vicino bagno Corridoio – Aula LIM e Scala esterna in comune con il collega del piano.	
SECONDO PIANO		
N.1 UNITA' Racconto Maria Assunta	Classi 3F – 4 G - 4A - 5A Bagni Alunne e Docenti – Ripostigli Sala conferenze e corridoio in comune con il collega del piano.	

	Scala esterna in comune con il collega del piano.
N.1 UNITA' Pepe Alfonso	Classi 3A - 5G – 4F - 5F Bagni Alunni e Docenti – Bagno alunni disabili – Ripostiglio adiacente WC “H” – Scala dal 1° al 2° piano. Sala conferenze e corridoio in comune con il collega del piano. Scale esterna in comune con il collega del piano

CORSO VITTORIO EMANUELE

PIANO TERRA	
N. 1 UNITA Scoppetta Carmine	Lab. Elettrotecnica – Lab. Sostegno – Lab. Morrone Corridoio – Bagno disabili – Bagno Alunne- Lab. TDP- Bagni Alunni e Bagno disabili-Bagno Alunne e Bagno disabili al piano terra di via Atzori. Apertura e chiusura cancello ingresso di Corso Vittorio Emanuele LABORATORI ISOLE in comune.
PRIMO PIANO	
N. 1 UNITA' Di Filippo Marina	Lab. Matematica – Lab. Sistemi Informatici – Lab. Elettronica 2 – Lab . Bagno Docenti – Androne esterno Scala dal piano terra al 1° piano- Lab. Sistemi Elettrici – Lab. Informatica – Lab. Elettronica 2 - Androne interno – Apertura e chiusura cancello ingresso di Corso Vittorio Emanuele.LABORATORI ISOLE in comune

3) - PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE INCARICO SPECIFICO (ART.47 CCNL/2003)

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali , si propongono i seguenti incarichi specifici :

Incarico	Descrizione	Ore Corrispondenti
1 A. A.	Compiti di diretta collaborazione con DSGA al fine di fornire attiva sostituzione in caso di assenza + supporto amministrativo gestione attività aggiuntiva ATA.	40
2 A. A.	Gestione Ufficio Personale con riferimento alla gestione giuridica ed economica delle pratiche connesse alle ricostruzioni di carriera + supporto amministrativo PTOF. modulistica	40
3 A. A.	Gestione procedurale graduatorie Docenti ed ATA con riferimento al loro aggiornamento e alle convocazioni ad esse connesse. Istruttoria reclami, ricorsi e graduatorie. modulistica	30
4 A. A.	Gestione inventariale con riferimento alla verifica periodica di quanto contenuto nei registri inventariali e dei beni mobili esistenti. Predisposizione dei fuori uso. Collaborazione con U.T. e preventivi.	20
5 A. A.	Gestione e organizzazione didattica con riferimento alla definizione degli organici. Gestione privacy didattica + Supporto didattico attività PTOF.	40
6 A. A.	Gestione e organizzazione didattica con riferimento	40

	all'organizzazione degli esami integrativi e alle attività curriculare ed extracurricolari alunni. Gestione privacy didattica + Supporto didattico attività PTOF.	
7 A. A.	Raccordo tra segreteria e figure di organizzazione e direzione della scuola. Coordinamento giuridico pratiche infortuni alunni e personale con specificità all'aspetto legale e assicurativo + supporto organizzativo attività e progetti deliberati dagli Organi Collegiali. Gestione al SIDI alunni diversamente abili, bes, ecc	34
8 A. T.	Gestione manutenzione Laboratori. Supporto tecnologico al DS e agli uffici di segreteria.	30

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE MANSIONI 2^ POSIZIONE ECONOMICA

ASSISTENTI TECNICI

N. 1 UNITA':

Manutenzione Informatica verifica e relazione mensile sul funzionamento di tutte le LIM in dotazione del plesso in Via Atzori. Informativa al dsga

N. 1 UNITA':

Manutenzione Informatica verifica e relazione mensile sul funzionamento di tutte le LIM in dotazione del plesso in Via Atzori. Informativa al dsga

PROPOSTA di assegnazione mansione Art.7

ASSISTENTI TECNICI

N. 1 UNITA': Gestione **LIM** e apparecchiature informatiche plesso via Atzori

N. 1 UNITA': Supporto tecnico software elettrotecnico via Atzori

N.1 UNITA': Gestione manutenzione e supporto tecnico informatico ufficio di DS e segreterie via Atzori

N. 1 UNITA': Gestione manutenzione laboratori via De Curtis

N. 1 UNITA': Gestione manutenzione informatica plesso via De Curtis

N. 1 UNITA': Gestione **LIM** e apparecchiature informatiche plesso via De Curtis

ATTRIBUZIONE INCARICO SPECIFICO:

N. 1 UNITA': Manutenzione elettrica ed informatica plesso via Atzori e supporto tecnico informatico agli Uffici di segreteria – A.T. GRIMALDI ANGELO

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 1 UNITA':	Gestione centralino videosorveglianza – via De Curtis
N. 1 UNITA':	Rapporti con triennio ed enti esterni via De Curtis
N. 1 UNITA':	Gestione interventi di manutenzione modica entità Via De Curtis
N. 1 UNITA':	Gestione assistenza alunni diversamente abili Via De Curtis
N. 1 UNITA':	Gestione assistenza alunni diversamente abili Via De Curtis
N. 1 UNITA':	Gestione assistenza alunni diversamente abili C.so Vitt.Eman.
N. 1 UNITA':	Gestione assistenza alunni diversamente abili C.so Vitt.Eman
N. 1 UNITA':	Gestione assistenza alunni diversamente abili Via Atzori
N. 1 UNITA':	Supporto all'Ufficio Didattica e smistamento circolari Via Atzori
N. 1 UNITA':	Smistamento circolari e rapporti con enti esterni via Atzori
N. 1 UNITA':	Gestione interventi di manutenzione di modica entità via Atzori
N. 1 UNITA':	Gestione collaborazione Uffici e riproduzione mat. scolastico.

IL PERSONALE INCARICATO DELLA FUNZIONE HA IL COMPITO DI:

Verificare e controllare la correttezza delle procedure ;
Verificare che la predisposizione degli atti sia coerente con le disposizioni;
Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna.
Ogni modifica sarà adottata dal DS sentito il DSGA.

6) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (artt. 88 - 89)

Proposta previsione per l'anno scolastico 2017-2018

AREA AMMINISTRATIVA

	Attività	Unità	Ore	Spesa lorda
A	Straordinario oltre l'orario di servizio Maggiore impegno per tutte le Aree: (ore eccedenti al lavoro ordinario dovuto a particolare forma di organizzazione del lavoro in conseguenza dell'evasione di pratiche urgenti) alternanza scuola lavoro	n. 6		
B	Corsi di Recupero e Approfondimento (ex IDEI)	n. 6		
C	Attuazione PT.O.F. 2017/18 Supporto Attività curriculari ed	n. 6		

	extracurricolari			
D	Sostituzione colleghi assenti	n. 6		

AREA TECNICA

	Attività	Unità	Ore	Spesa lorda
A	Maggiore impegno: per particolari manutenzioni straordinarie di impianti	n. 9		
B	Flessibilità	n. 9		
C	Straordinario oltre l'orario di servizio	n. 9		
C 1	Corsi di Recupero e Approfondimento (ex IDEI)	n. 9		
D	Attuazione P.T.O.F. 2017/18 Supporto Attività curriculari ed extracurricolari	n. 9		
E	Sostituzione Colleghi assenti alternanza scuola lavoro	n. 9		

SERVIZI AUSILIARI

	Attività	Unità	Ore	Spesa lorda
A	Maggiori impegni: pulizie straordinarie in spazi non previsti oppure per situazioni non programmate , particolari lavori di manutenzione urgenti	n. 12 n. 12		
B	Flessibilità	n. 12		
C	Straordinario oltre orario di servizio (compreso i rientri pomeridiani) Riunioni organi collegiali, incontri scuola-famiglia Manifestazioni scolastiche pulizie straordinarie di tutti gli	n. 12		

	spazi compresi quelli esterni			
C 1	<i>Corsi di Recupero e Approfondimento (ex IDEI)</i>	n. 12		
D	Attuazione P.T.O.F. 2017/18 Supporto Attività curriculari ed extracurriculari	n. 12		
E	Sostituzione colleghi assenti in conseguenza del ridotto organico alternanza scuola lavoro	n. 12		

Tutte le attività in elenco eccedenti l'orario d'obbligo saranno supportati da formale provvedimento del DS sentito il DSGA in base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno, a seguito di Contratto integrativo d'Istituto.

Se i fondi stanziati dal suddetto Contratto si rivelassero insufficienti, le ore eccedenti saranno trasformate in riposo compensativo. confluiranno nel piano dei recuperi pre-festivi

Spesa complessiva prevista per il personale ATA: €. 15.000,00 (quindicimila/00) circa Spese personale – trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'a. s. 2017/18 come da Contrattazione Integrativa d'istituto.

FORMAZIONE

La scrivente, visti l'art. 63 ed, in particolar modo, l'art. 64 comma 1 del CCNL quadriennio 2006/2009 che recita: "la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità", considerato che il personale tutto, in particolar modo quello amministrativo, è sottoposto a maggiori cambiamenti per le novità continue relative all'autonomia scolastica.

PROPONE

Attività di formazione per i seguenti percorsi di formazione e aggiornamento lungo tutto l'anno scolastico 2017/2018 dei corsi di formazione inerenti:

- **FORMAZIONE PER L' UTILIZZO DI TUTTI I SOFTWARE IN USO (ARGO - GECODOC – DOCUMENTAZIONE DIGITALE)**
- **FORMAZIONE PER LE PRATICHE PASSWEB E RICOSTRUZIONE CARRIERA**
- **FORMAZIONE normativa PRIVACY per tutto il Personale Ata.**
- **CORSI DI FORMAZIONE obbligatori (d.lgs.81/2008) in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.**

CONTATTI CON IL PUBBLICO E ORARI DI RICEVIMENTO

Gli Uffici di segreteria ricevono il pubblico interno ed esterno tutti i giorni dalle 10,30 alle 12,30 secondo l'orario antimeridiano. L'orario pomeridiano, nel rispetto della delibera del Consiglio d'Istituto, martedì e giovedì si svolgerà dalle 15,00 alle 17,00.

Durante il periodo delle iscrizioni alunni l'orario di ricevimento sarà potenziato nella fascia mattutina per il supporto alle famiglie.

REGOLE DEL PROTOCOLLO GECODOC : in riferimento all'orario di ricevimento la ricezione dei documenti avverrà nelle ore suindicate. Il rilascio del numero di protocollo è immediato, fatti salvi problemi di natura tecnica, per i quali si garantisce la comunicazione successiva all'utente del numero di protocollo, anche a mezzo mail.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando le proprie generalità (cognome e nome) e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento e in attesa, in caso di verifica positiva, della determina di Adozione del Piano, o, in caso di verifica negativa, della restituzione della presente Proposta di Piano, unitamente alle osservazioni relative ai punti che vanno modificati in quanto non corrispondenti alle direttive impartite.

Il Direttore S.G.A.
Chiara Diana