

Liceo Scientifico Statale *“A. Vallisneri” - Lucca*

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2014-2015

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico A. Vallisneri
Sede

Oggetto:

Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno 2014-15
ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

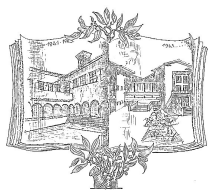
- Visto il D. Lgs. 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lsg 150/2009;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5,7,e 9;
- Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46,47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D. Lgs. 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 24/7/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNI – Formazione personale docente ea Ata del 04/07/2008;
- Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto l'accordo MIUR OO.SS. del 18 maggio 2010
- Visto il Piano dell'offerta formativa (progetti POF) elaborato dal Collegio dei docenti in data 14/06/2014 e adottato dal Consiglio d'Istituto in data 02/07/2014
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con prot. n. 5224/C1a del 1 settembre 2014
- VISTA la dotazione organica del personale ATA dell' a. s. 2014/15 indicata nell'allegata TABELLA A ;
- Visto il programma annuale dell'es. fin. 2014;
- Sentito il personale ATA, considerate le esigenze e le proposte emerse, tenuto conto dell'esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2014-2015, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'offerta Formativa.

Il Piano ha lo scopo di fornire una organizzazione interna che possa supportare l'attività didattica e l'amministrazione del personale in modo efficiente ed efficace.

In particolare cerca di coprire tutte le attività dell'Istituto, utilizzando in modo flessibile tutti gli strumenti che i contratti di lavoro offrono, con particolare riferimento alle diverse articolazioni dell'orario di servizio, all'utilizzazione di attività aggiuntive e delle funzioni aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente oltre alla normativa vigente:

- a) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- b) professionalità individuali delle persone;
- c) esigenze personali, purché non pregiudizievoli al servizio.
- d) Per ciascun profilo si analizzeranno cinque aspetti
 - la prestazione dell'orario di lavoro,
 - l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
 - la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,
 - formazione
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro

Il piano si articola per i tre profili professionali:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- ASSISTENTI TECNICI
- COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'adozione della prestazione dell'orario e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre, l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

INDICAZIONI COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 51-53-54-55 (modificato dall'art.3 della sequenza del 25/07/2008) C.C.N.L. 29/11/2007

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali (escluso i part-time) per 6 ore giornaliere secondo le esigenze di servizio e le diverse figure professionali come specificato nei singoli piani.

DISPOSIZIONI COMUNI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni: turnazioni, orario plurisettimanale, orario flessibile, straordinari.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante procedura automatizzata di rilevazione della presenza, al dipendente verrà consegnato mensilmente (entro il giorno 30 del mese successivo) il cartellino della rilevazione presenza che dovrà essere controllato per segnalare eventuali discordanze.

I permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007) devono essere chiesti al Direttore .S.G.A. e al Dirigente scolastico di norma, alcuni giorni prima e comunque non oltre l'inizio del turno e saranno concessi ad una persona alla volta per garantire la copertura del servizio. Il dipendente timbrerà all'uscita e al rientro. Si ricorda che i permessi fruiti non possono eccedere le 36 ore annue, salvo poter recuperare, ore di lavoro straordinario autorizzate prestate in precedenza.



Liceo Scientifico Statale

"A. Vallisneri" - Lucca

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (secondo il calendario adottato per l'a.s. 2014-15), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano con apertura dei locali alle ore 8,00 e chiusura alle 14,00 .

Il piano ferie, secondo quanto stabilito nella contrattazione d'Istituto, sarà predisposto e pubblicato entro il 31 maggio per permettere una organizzazione che possa tener conto sia delle esigenze di lavoro che di quelle del personale. Le ferie devono essere usufruite, salvo impedimenti oggettivi e/o inderogabili esigenze di servizio entro il 31 agosto di ciascun anno.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I reparti, gli uffici e le mansioni vengono assegnati tenendo conto della preparazione professionale, delle competenze specifiche, dell'attitudine personale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla propensione alla collaborazione con i colleghi.

INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

(Art. 1 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08 Art. 2 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08, e Accordo Nazionale del 20/10/2008)

L'assegnazione degli incarichi specifici viene proposta tenendo conto, anche, del personale destinatario della seconda e prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi che richiedano un maggior grado di responsabilità. I contenuti professionali degli incarichi specifici saranno indicati nella lettera d'incarico .

**Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
(ART.88, comma 2, lettera e) C.C.N.L. 29/11/2008)**

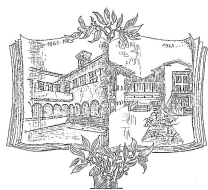
In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente si procederà alle singole attribuzioni, sia di lavoro straordinario che di attività aggiuntive che richiedono una sostanziale intensificazione qualitativa e quantitativa di impegno durante l'orario di lavoro, con formale provvedimento, ha diritto alla retribuzione il personale che ha svolto l'incarico e che ha raggiunto gli obiettivi assegnati.

L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La formazione riveste un ruolo importante per costruire quella "professionalità complessa" tesa a dare alla scuola un'organizzazione più dinamica e flessibile, garantendo uno standard dei servizi più adeguato alla collettività, fermo restando che la partecipazione va regolata per non pregiudicare il funzionamento quotidiano degli uffici e della scuola.

Il personale potrà partecipare ai corsi PUNTO EDU ATA organizzati dal INDIRE, ai corsi per l'accesso alle posizioni economiche superiori

Se necessario per norme di legge o per migliorare la qualità del servizio il personale dovrà partecipare ai corsi formativi indicati dal Dirigente e dal DSGA.



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

Tutto il personale è tenuto a rispettare le indicazioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

E' prevista formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 D. Lsg. 81/08 e dall'accordo Stato/Regioni del 21/12/2011.

Lucca, 29 ottobre 2014

Il Direttore S.G.A.
Franca Cecchini

ORGANICO PERSONALE ATA a.s. 2014-15

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

N.	Dipendente	Status
1	Cecchini Franca	Tempo indeterminato

Assistenti Amministrativi: - Dotazione organica prevista: 8 Assegnata : 8

N.	Dipendente	Status
1	Antonelli Francesca	Tempo indeterminato
2	Bonavena Anna Maria	Tempo indeterminato
3	Del Giudice Julia	Tempo indeterminato
4	Giorgi Paola	Tempo indeterminato
5	Isola Rossana	Tempo indeterminato p.t. 18 ore
6	Pieroni Anna	Tempo indeterminato
7	Romani Piercarlo	Tempo indeterminato
8	Sbragia Letizia	Tempo indeterminato
9	Aguanno Gaudenzia Maria	Tempo determinato al 30/06 p.t. 24 ore
10	Cecchi Giuliana	Tempo determinato al 30/06 p.t. 12 ore

Assistenti Tecnci - Dotazione organica prevista: 3 Assegnata: 2

N.	Dipendente	Status
1	Bellotti Matteo	Tempo indeterminato
2	Giovannetti Federico	Tempo indeterminato

Collaboratori scolastici: - Dotazione organica prevista e assegnata: 12

N.	Dipendente	Status
1	Amanzi Sonia	Tempo indeterminato
2	Bartoli Carla	Tempo indeterminato
3	Bertolucci Sondra	Tempo indeterminato



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

4	Chelotti Marco	Tempo indeterminato
5	Ferrenti Francesco	Tempo indeterminato
6	Garzella Marilisa	Tempo indeterminato
7	Giuntini Mario	Tempo indeterminato
8	Lusenti Vittorina	Tempo indeterminato
9	Martinelli Michela	Tempo indeterminato
10	Nencini Luca	Tempo indeterminato
11	Nerici Sonia p.t	Tempo indeterminato p.t . 30 ore
12	Scatena Ivana	Tempo indeterminato
13	Checchi Maria Loria	Tempo determinato p.t. 18 ore

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI LAVORO

- Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni e flessibilità in entrata 7,30/8,30 e in uscita 13,30/14,30 da concordare.
- Per le necessarie attività di assistenza allo svolgimento del piano delle attività e attività istituzionali può essere richiesta la prestazione dell'orario di lavoro, sia pomeridiano che straordinario, dalle ore 14,00/14,30 alle 19,00/19.30.
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche deve essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi di cui uno nella segreteria didattica e uno al personale-amministrazione.
- Orario di ricevimento del pubblico (compresi alunni e docenti) si propone il seguente :

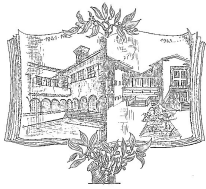
Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11,00 alle 13,00
Martedì, giovedì e sabato dalle 8,00 alle 10,00

DOTAZIONE ORGANICA DEGLI UFFICI

- Ufficio Affari Generali e Protocollo/supporto alla segreteria didattica – Dotazione organica n.1 Assistente Amm.vo
- Ufficio Gestione Alunni e Didattica – Dotazione Organica n. 3 Assistenti Amm.vi
- Ufficio Contabilità e Patrimonio – Dotazione Organica n. 2 Assistenti Amm.vi
- Ufficio Personale – Dotazione Organica n. 2 Assistenti Amm.vi

**DI SEGUITO SI RIPORTA IL MODELLO OTTIMALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI
SEGRETERIA BASATO SU N.8 UNITA' SENZA MANSIONI RIDOTTE E\O PART TIME**

UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO – AA 1



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

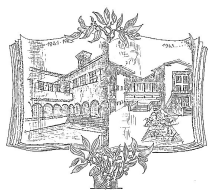
- *Tenuta registro protocollo e archiviazione corrente*
- *Gestione posta in entrata e uscita, fax, fonogrammi e spedizioni a tutti gli uffici*
- *Supporto a Dsga per Rapporti con il RSPP esterno e coordinamento con le figure interne individuate (D. Lgs. 81/2008)*
- *Controllo polizze assicurative e gestione rapporti con i relativi uffici*
- *Gestione presenze personale Ata, inserimento giustificativi – Programma Riweb (in collaborazione con Dsga)*
- *Gestione procedura Infortuni alunni e personale docente e Ata*
- *Scarico della posta elettronica e posta elettronica certificata.*
- *Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.*
- *Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto*
- *Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore*
- *Ricevimento pubblico in orario di sportello*

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA – AA 2

- *Iscrizione alunni e gestione alunni con specifico database, trasferimenti*
- *Obbligo scolastico e formativo e certificazioni competenze*
- *Supporto al DS per organico di diritto e di fatto*
- *predisposizione elenchi per formazione classi*
- *Esami di Stato, Esami integrativi/idoneità*
- *Gestione scrutini*
- *Gestione password docenti e alunni (famiglie) per servizi Argonext;*
- *Statistiche e rilevazioni ministeriali.*
- *Collaborazione docenti Funzioni Strumentali, Coordinatori di classe e Segretari*
- *Tenuta Registro perpetuo dei diplomi - Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica*
- *Gestione richieste di accesso alla documentazione L. 241/90.*
- *Gestione Infortuni on line in caso assenza collega (AA1)*
- *Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.*
- *Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore*
- *Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.*
- *Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto*
- *Ricevimento pubblico in orario di sportello*

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA – AA 3

- *Gestione procedura per visite e viaggi d'istruzione in Italia e all'estero, scambi culturali.*
- *Procedura gara d'appalto e/o richieste preventivi relativamente ai viaggi e visite di istruzione (in collaborazione con Dsga)*
- *Alternanza scuola/lavoro cura di tutto l'iter della procedura*
- *Esami di stato controllo domande docenti (mod. ES1)*
- *Pratiche esonero si educazione fisica in collaborazione con altro AA4 del settore*
- *Permessi permanenti di uscita anticipata in collaborazione con altro AA4 del settore*
- *Predisposizione Nulla Osta in collaborazione altro AA 4*
- *Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica*



Liceo Scientifico Statale

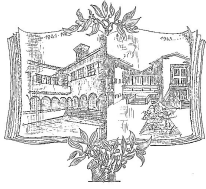
"A. Vallisneri" - Lucca

- *Gestione Sidi inerente il proprio mansionario*
- *Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore*
- *Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.*
- *Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto*
- *Ricevimento pubblico in orario di sportello*

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA – AA 4

- *Gestione alunni per Inserimento assenze, ritardi e uscite alunni, comunicazione alle famiglie e aggiornamento dati anagrafici.*
- *Gestione comunicazioni famiglie da diffondere ai docenti e personale Ata*
- *Gestione adozioni libri di testo e Gestione libri di testo in comodato*
- *Segnalazioni anomalie edificio all'Ente locale (Provincia)*
- *Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica.*
- *Pratiche esonero si educazione fisica in collaborazione con altro AA3 del settore*
- *Permessi permanenti di uscita anticipata in collaborazione con altro AA3 del settore*
- *Gestione procedura elezioni organi collegiali, elezioni consulte e elezioni rsu.*
- *Convocazione organi collegiali*
- *Supporto gestione alunni per aggiornamento dati anagrafici*
- *Predisposizione certificati e tenuta relativo registro.*
- *Assemblee sindacali, adesioni e registrazione partecipazione*
- *Predisposizioni circolari e comunicazioni varie su richiesta del DS .*
- *preparazione modulistica per commissioni esame*
- *Gestione protocollo in caso assenza collega.*
- *Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.*
- *Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore*
- *Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.*
- *Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto*
- *Ricevimento pubblico in orario di sportello*

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO – AA 5



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

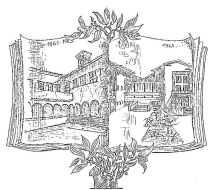
- Gestione degli acquisti - Cig - Durc - albo fornitori
- Supporto al Dsga attività contrattuali e richieste alle Fondazioni e/o altri Enti
- Liquidazione supplenze brevi e saltuarie
- Liquidazione compensi accessori (in coll. Con Dsga)
- Predisposizione convenzioni con Enti e/o privati per utilizzo locali/palestre/spazi esterni; (in collaborazione con Dsga)
- Rimborsi contributi scolastici, cauzioni, abbonamenti riviste;
- stipula contratti con esterni
- Compilazione e trasmissione telematica Uniemens individuale integrato
- Gestione corrente OIL (Ordinativo Informatico Locale) con Dsga
- Supporto al Dsga per gestione entrate
- Gestione fatturazione elettronica con Dsga
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario Predisposizione documenti per sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO – AA 6

- Tenuta registro materiale di Facile Consumo e Inventario dei beni mobili
- Gestione c/c postale
- Liquidazione supplenze brevi e saltuarie
- Pratiche TFR
- Pratica CUD e certificazione estranei amm.ne.
- Compilazione e trasmissione telematica Uniemens individuale integrato
- Dichiarazione 770 e Dichiarazione Irap.
- Rilevazione Anagrafe delle prestazioni consulenti e dipendenti;
- Gestione attività di recupero
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Predisposizione documenti per sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO PERSONALE – AA 7

- Gestione assenze personale Docente e ATA, visite medico-fiscali
- Decreti assenza, tenuta registro decreti
- Predisposizione graduatorie interne personale docente ed ATA.
- Rilevazioni e statistiche relative al personale (assenze, rilevazioni SIDI, ecc.).
- Pratica Diritto allo studio docenti e Ata
- Certificati di servizio
- Gestione domande disoccupazione, piccoli prestiti, mutui, assegno nucleo familiare, fondo esero
- Gestione contratti personale a tempo determinato e indeterminato, contratti part-time e relative



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

comunicazioni agli enti di competenza.

- Assegnazione Docenti alle classi su indicazione del DS
- Pratiche riguardanti il personale su richiesta del DS e del DSGA
- Predisposizione incarichi POF e corsi recupero
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti per sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

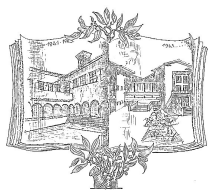
UFFICIO PERSONALE – AA 8

- Tenuta fascicoli personali docenti e Ata, trasmissione e richiesta documenti dipendenti, trasferimenti, archiviazione
- Gestione stato giuridico personale – aggiornamento stato matricolare – ricostruzioni di carriera (in collaborazione con DSGA)
- Gestione collocamento a riposo personale
- Gestione mod. PA04 telematico
- Gestione compensi accessori per pratiche PA04
- Gestione Sciopero e relativa trasmissione telematica
- Compilazione Graduatorie d'istituto del personale supplente docente e Ata, in collaborazione con collega del settore.
- Acquisizione e controllo dichiarazioni sostitutive (art. 46 e 47 Dpr 445/2000) ai sensi art. 15 L. 183 del 12/11/2011
- Convocazione personale supplente Docente e ATA (in collab. con collega del settore)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

Per l'anno scolastico 2014/2015, data la situazione e l'organigramma di seguito indicato, si propongono alcune modifiche all'organizzazione di cui sopra.

Assegnazione agli Uffici

Ufficio	Assistente Amministrativo
Ufficio Affari generali e protocollo	Sbragia Maria Letizia
Ufficio Gestione Alunni e didattica	Antonelli Anna Maria
Ufficio Gestione Alunni e didattica	Del Giudice Julia
Ufficio Gestione Alunni e didattica	Bonavena Anna Maria
Ufficio contabilità e patrimonio	Paola Giorgi
Ufficio contabilità e patrimonio / Ufficio personale	Aguanno Gaudenzia Maria p.t. 24 ore
Ausilio segreteria didattica per	Romani Pier Carlo



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

archiviazione documenti	AA con mansioni ridotte
Ufficio personale	Pieroni Anna
Ufficio personale	Isola Rossana p.t. 18 ore
Ufficio personale	Cecchi Giuliana p.t. 12 ore

AMBITI DI COMPETENZA PREVALENTE PER L'A.S. 2014/15

ASSEGNAZIONE AMBITI DI COMPETENZA PREVALENTE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO – AA MARIA LETIZIA SBRAGIA
<ul style="list-style-type: none">• Tenuta registro protocollo e archiviazione corrente• Gestione posta in entrata e uscita, fax, fonogrammi e spedizioni a tutti gli uffici• Supporto a Dsga per Rapporti con il RSPP esterno e coordinamento con le figure interne individuate (D. Lgs. 81/2008)• Controllo polizze assicurative e gestione rapporti con i relativi uffici• Gestione presenze personale Ata, inserimento giustificativi – Programma Riweb (in collaborazione con Dsga)• Gestione procedura Infortuni alunni e personale docente e Ata• Scarico della posta elettronica e posta elettronica certificata.• Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.• Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto• Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore• Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA – AA FRANCESCA ANTONELLI
<ul style="list-style-type: none">• Iscrizione alunni e gestione alunni con specifico database, trasferimenti• Obbligo scolastico e formativo e certificazioni competenze• Supporto al DS per organico di diritto e di fatto• predisposizione elenchi per formazione classi• Esami di Stato, Esami integrativi/idoneità• Gestione scrutini• Gestione password docenti e alunni (famiglie) per servizi Argonext;• Statistiche e rilevazioni ministeriali.• Collaborazione docenti Funzioni Strumentali, Coordinatori di classe e Segretari• Tenuta Registro perpetuo dei diplomi - Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica• Gestione richieste di accesso alla documentazione L. 241/90.• Gestione Infortuni on line in caso assenza collega (M.L. Sbragia)• Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.• Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore• Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.• Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto• Ricevimento pubblico in orario di sportello



Liceo Scientifico Statale

"A. Vallisneri" - Lucca

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA – AA JULIA DEL GIUDICE

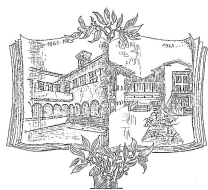
- Gestione procedura per visite e viaggi d'istruzione in Italia e all'estero, scambi culturali.
- Procedura gara d'appalto e/o richieste preventivi relativamente ai viaggi e visite di istruzione (in collaborazione con Dsga)
- Alternanza scuola/lavoro cura di tutto l'iter della procedura
- Esami di stato controllo domande docenti (mod. ES1)
- Pratiche esonero si educazione fisica - supporto AA Anna Maria Bonavena
- Permessi permanenti di uscita anticipata - supporto AA Anna Maria Bonavena
- Predisposizione Nulla Osta
- Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA – AA ANNA MARIA BONAVERA

- Gestione alunni per Inserimento assenze, ritardi e uscite alunni, comunicazione alle famiglie e aggiornamento dati anagrafici.
- Gestione comunicazioni famiglie da diffondere ai docenti e personale Ata
- Gestione adozioni libri di testo e Gestione libri di testo in comodato
- Segnalazioni anomalie edificio all'Ente locale (Provincia)
- Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica.
- Pratiche esonero si educazione fisica (con supporto AA Julia Del Giudice)
- Permessi permanenti di uscita anticipata (con supporto AA Julia Del Giudice)
- Gestione procedura elezioni organi collegiali, elezioni consulte e elezioni Rsu.
- Convocazione organi collegiali
- Supporto gestione alunni per aggiornamento dati anagrafici
- Predisposizione certificati e tenuta relativo registro.
- Assemblee sindacali, adesioni e registrazione partecipazione
- Predisposizioni circolari e comunicazioni varie su richiesta del DS .
- preparazione modulistica per commissioni esame
- Gestione protocollo in caso assenza collega.
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

AUSILIO SEGRETERIA DIDATTICA E ARCHIVIO – AA ROMANI PIER CARLO

- Supporto segreteria didattica per sistemazione manuale fascicoli alunni, registri e buste dei tagliandi giustificazione per la successiva registrazione su data base a cura di A.M. Bonavena
- Archiviazione corrente protocollo
- Archiviazione pratiche esonero di educazione fisica in collaborazione con A.M. Bonavena;
- Archiviazione pratiche permessi permanenti uscita anticipata in collaboraz. A.M. Bonavena;
- Predisposizione Nulla Osta in collaborazione con AA del settore



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO – AA PAOLA GIORGI

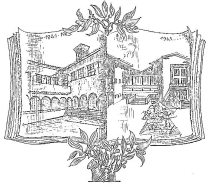
- Gestione degli acquisti - Cig Durc - albo fornitori
- Supporto al Dsga attività contrattuali e richieste alle Fondazioni e/o altri Enti
- Liquidazione supplenze brevi e saltuarie
- Liquidazione compensi accessori (in coll. Con Dsga)
- Predisposizione convenzioni con Enti e/o privati per utilizzo locali/palestre/spazi esterni; (in collaborazione con Dsga)
- Rimborsi contributi scolastici, cauzioni, abbonamenti riviste;
- Stipula contratti con esterni
- Rilevazione Anagrafe delle prestazioni consulenti e dipendenti
- Pratica CUD e certificazione estranei amm.ne.
- Rilevazione Anagrafe delle prestazioni consulenti e dipendenti;
- Compilazione e trasmissione telematica Uniemens individuale integrato
- Dichiarazione 770 e Dichiarazione Irap.
- Gestione corrente OIL (Ordinativo Informatico Locale) con Dsga
- Gestione fatturazione elettronica con Dsga
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO \ PERSONALE – AA AGUANNO M.G. P.T.24 ORE (Lu, Ma, Me, Gio)

- Tenuta registro materiale di Facile Consumo e Inventario dei beni mobili
- Gestione c/c postale
- Pratiche TFR
- Gestione contratti personale a tempo determinato e indeterminato, contratti part-time e relative comunicazioni agli enti di competenza
- Gestione attività di recupero
- Predisposizione incarichi POF e Corsi di Recupero (in collaboraz. con colleghe Uff. personale e Dsga)
- Gestione domande disoccupazione, piccoli prestiti, mutui, assegno nucleo familiare, fondo esero (in caso di assenza del collega)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO PERSONALE – AA ROSSANA ISOLA P.T. 18 ORE (Lu, Ma, Me)

- Gestione assenze personale Docente e ATA, visite medico-fiscali (Lu, Ma, Me)
- Decreti assenza, tenuta registro decreti
- Predisposizione graduatorie interne personale docente ed ATA.
- Rilevazioni e statistiche relative al personale (assenze, rilevazioni SIDI, ecc.).
- Pratica Diritto allo studio docenti e Ata
- Certificati di servizio (Lu, Ma, Me)
- Gestione domande disoccupazione, piccoli prestiti, mutui, assegno nucleo familiare, fondo esero (in



Liceo Scientifico Statale

"A. Vallisneri" - Lucca

caso di assenza del collega Aguanno)

- Gestione contratti personale a tempo determinato e indeterminato, contratti part-time e relative comunicazioni agli enti di competenza (in caso di assenza del collega)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

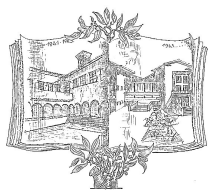
UFFICIO PERSONALE – AA ANNA PIERONI

- Gestione stato giuridico personale – aggiornamento stato matricolare – ricostruzioni di carriera (in collaborazione con DSGA)
- Gestione collocamento a riposo personale
- Gestione mod. PA04 telematico
- Gestione compensi accessori per pratiche PA04
- Gestione Sciopero e relativa trasmissione telematica
- Compilazione Graduatorie d'istituto del personale supplente docente e Ata, in collaborazione con collega del settore.
- Acquisizione e controllo dichiarazioni sostitutive (art. 46 e 47 Dpr 445/2000) ai sensi art. 15 L. 183 del 12/11/2011
- Convocazione personale supplente Docente e ATA (in collab. con collega del settore)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO PERSONALE – AA CECCHI GIULIANA – P.T. 12 ORE (VE, SA)

- Tenuta fascicoli personali docenti e Ata, trasmissione e richiesta documenti dipendenti, trasferimenti, archiviazione (in collaboraz con Anna Pieroni)
- Gestione assenze personale Docente e ATA, visite medico-fiscali (Ve/Sa)
- Decreti assenza, tenuta registro decreti (Ve/Sa)
- Certificati di servizio (Ve/Sa)
- Gestione domande disoccupazione, piccoli prestiti, mutui, assegno nucleo familiare, fondo esero
- Predisposizione incarichi POF e corsi recupero (in collaborazione con AA Aguanno)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti per sito web Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

Resta inteso che le modifiche apportate al piano delle attività devono prevedere un "passaggio di consegna" e la collaborazione tra colleghi entro e non oltre 15 gg. Dalla validazione del presente piano.



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE/INCARICHI SPECIFICI INTENSIFICAZIONI E STRAORDINARI

(Art. 1 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08 Art. 2 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08, e Accordo Nazionale del 20/10/2008)

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto, anche, del personale destinatario della prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	Tipo di incarico	Budget
Pieronni Anna	Coordinamento Ufficio Personale	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Isola Rossana	Supervisione Assenze area personale – Part Time 18 ore	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Antonelli Francesca	Coordinamento area didattica e Sostituzione Dsga in caso di assenza	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Giorgi Paola	Supporto attività negoziale Dsga	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Sbragia Letizia	Coordinamento flusso informativo della scuola	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)

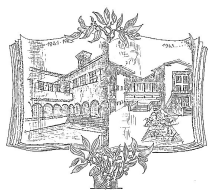
Si propongono i seguenti Incarichi specifici (con budget proprio)

Cognome e Nome	Tipo di incarico	Budget
Del Giudice Julia	Supporto scambi, viaggi istruzione e gestione alternanza scuola lavoro	Da definire
Bonavena Annamaria	Supporto procedure elezioni e comunicazioni Organi Collegiali	Da definire

Intensificazione - Incarichi necessari per il corretto funzionamento dell'Istituto:

Si propone di assegnare al sottoelencato personale le seguenti attività:

tutti gli assistenti	Riordino archivio scolastico	Budget da definire
-----------------------------	-------------------------------------	--------------------



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

amministrativi sulla base dei propri ambiti prevalenti e di un cronoprogramma da definire entro la fine del mese di novembre 2014	Ciascuno per la parte di propria competenza, provvederà al riordino archivio e allo scarto degli atti.	
--	--	--

Le attività relative al progetto possono essere previste anche come straordinario oltre che incentivazione: a tale scopo dovrà essere determinato un monte ore forfettario da distribuire secondo l'impegno da ciascuno effettuato per l'intensificazione e un monte ore per lo straordinario. Per le attività non assegnate e/od altre non preventivate deve essere determinato un monte ore forfettario da distribuire secondo l'impegno da ciascuno effettuato.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- attività connesse all'apertura dell'istituto oltre il turno pomeridiano previsto (riunione organi collegiali, scrutini, esami)
- Supporto amministrativo in progetti pratiche amministrative in evase nell'orario ordinario per sostituzione colleghi assenti.
- attività connesse all'apertura dell'istituto
- Supporto amministrativo in progetti con finanziamento esterno;

L'elenco delle attività può non comprendere tutte le esigenze di servizio che si paleseranno nel presente anno scolastico che verranno definite di volta in volta e in ordine di priorità

Avvertenza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Ogni Assistente amministrativo è tenuto a rispettare le indicazioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

E' prevista formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 D. Lsg. 81/08 e dall'accordo Stato/Regioni del 21/12/2011.

ASSISTENTI TECNICI

ORARIO DI LAVORO E INCARICHI

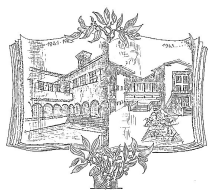
Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni dal lunedì al sabato.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (secondo il calendario adottato per l'a.s. 2013-14), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano con chiusura dei locali alle ore 8,00 alle 14,00.

Cognome e Nome	Laboratorio	Area	Laboratori	Unità di AT
Bellotti Matteo	Laboratorio chimica	AR08	A01	1
Giovanetti Federico	Laboratorio di informatica	AR02	T72	1

Siamo di attesa dell'orario di funzionamento dei suddetti laboratori, sulla cui base sarà declinato l'orario di assistenza presso i vari laboratori da parte degli assistenti tecnici.



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

Si sollecita l'adozione di specifici regolamenti dei laboratori ove mancanti, e comunque di attenersi al rispetto del regolamento generale in vigore.

Si rammentano i compiti relativi al profilo professionale dell'Assistente Tecnico e precisamente:

- conduzione dei laboratori, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente;
- manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale.

Ogni Assistente Tecnico sarà provvisto di cartellino con nome e funzione da portare ben visibile durante l'orario di lavoro.

POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI/ INTENSIFICAZIONI /STRAORDINARI

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto, che nessun assistente tecnico è titolare di prima o seconda posizione economica di cui all'art. 2 accordo nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

Cognome e Nome	Tipo di incarico	Budget
Bellotti Matteo	Amministratore di rete	Da definire
Giovannetti Federico	Supporto tecnico laboratorio linguistico, aule docenti, nuova aula video e aule LIM	Da definire

Per intensificazione:

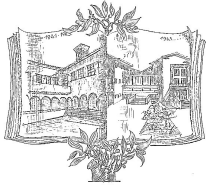
Questi sono gli incarichi necessari per il corretto funzionamento dell'Istituto:

Cognome e Nome	Tipo di incarico	Budget
Bellotti Matteo	Supporto tecnico aula magna, supporto tecnico segreteria	Da definire
Giovannetti Federico	Supporto tecnico e assistenza docenti per notebook registro on line	Da definire

A tale scopo deve essere determinato un monte ore forfettario da distribuire secondo l'impegno da ciascuno effettuato.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:

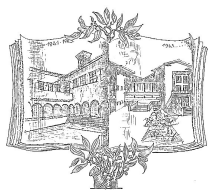
- Supporto tecnico assistenza scrutini
- Supporto tecnico per preparazione notebook docenti per registro elettronico
- Supporto tecnico in progetti con finanziamento esterno
- Attività connesse all'organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni e progetti europei.
- Attività connesse Progetti POF: Orientamento in entrata/Frontiere/ECDL
- Manutenzioni ad impianti e arredi e logistica.
- Supporto sui beni inventariati e non, da smaltire



Liceo Scientifico Statale
"A. Vallisneri" - Lucca

D. AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni Assistente tecnico avrà cura di utilizzare i dispositivi di protezione individuale necessari allo svolgimento della propria mansione, a tale scopo si allega una lista dei dispositivi necessari per ciascun ambito lavorativo.



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio dell'istituto è così articolato:

- Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,30
- Sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Per garantire l'apertura, la chiusura e la sorveglianza dei locali scolastici, l'orario dei collaboratori scolastici è articolato in queste modalità:

- Il collaboratore scolastico con funzioni di custode presta servizio P.T. il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 13,30 alle 19,30, giorni in cui è incaricato della chiusura della scuola.
- I restanti 11 collaboratori scolastici sono suddivisi in nelle varie aree come specificato nel prospetto di assegnazione delle aree ed effettueranno l'orario di servizio antimeridiano, ed effettueranno a rotazione il servizio pomeridiano nei giorni di apertura, a supporto del CS già destinato a tale servizio, a rotazione secondo un calendario stabilito almeno mensilmente.
- All'apertura della scuola provvederanno a turno i Collaboratori scolastici che entrano alle ore 7,30.

Orari individuali a.s. 2014/2015

Reparti Piano Terra: • Padiglione Vecchio • palestre	Ferrenti Francesco	7,30-13,30
	Martinelli Michela	7,30-13,30
	Bertolucci Sondra	7,30-13,30 Mart/Giov/Sab. 8,00 – 14,00 Lun/Merc/Ven.
	Bartoli Carla	7,30-13,30
	Chelotti Marco / Checchi Maria Loria	13,30-19,30 nei giorni di Mart/Giov/Ven. 13,00 / 19,00 Lun/Merc – Sab. 8,30 / 14,30
Primo Piano – padiglione vecchio	Nerici Sonia/ Garzella Marilisa	7,30-13,30
Piano secondo – padiglione vecchio	Giuntini Mario	7,45-13,45
Piano Secondo – padiglione vecchio	Amanzi Sonia	7,45-13,45
Piano Terra – padiglione nuovo	Lusenti Vittorina	7,45-13,45
Piano Primo – Padiglione Nuovo	Scatena Ivana	7,45-13,45
	Nencini Luca	7,45-13,45

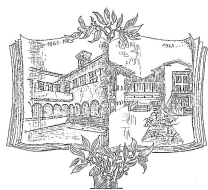


Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

DISPOSIZIONI COMUNI

I servizi ausiliari si espletano, di norma, attraverso i seguenti servizi e mansioni:

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, dei genitori, dei docenti, dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o che telefoni. Servizio di portineria e filtro accesso. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Accoglienza e sorveglianza di alunni, genitori, docenti, dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o che telefoni Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.. Segnalazione all'ufficio di presidenza dei casi di pericolo e di ogni situazione che possa creare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso. Non è consentito, senza autorizzazione preventiva, l'allontanamento dalla propria postazione, durante l'orario di lavoro , ad esclusione dei 15 minuti di pausa previsti. Vigilanza delle classi in caso di assenza momentanea dei docenti Vigilanza delle palestre. Vigilanza nel momento immediatamente antecedente all'ingresso degli studenti e successivo all'uscita degli stessi. Vigilanza durante l'intervallo. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei piani loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché al controllare che gli stessi non fumino nei locali della scuola (compresi gli spazi esterni); Inoltre sono tenuti alla vigilanza su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate. Tutti i collaboratori, per le aule di loro pertinenza, supporteranno i docenti per eventuali fotocopie, trasferimento di sussidi didattici nelle aule ecc. Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a ritirare il giornale di classe e a depositarlo in segreteria didattica. L'operazione inversa sarà garantita prima dell'inizio delle lezioni. Servizi logistici vari e interventi di piccola manutenzione Collaborazione con gli uffici, i docenti, l'ufficio di presidenza nell'ambito della propria funzione Servizio centralino
PULIZIE Pulizia locali scolastici, spazi e arredi - Spostamento suppellettili I locali assegnati ad ogni unità di personale, saranno puliti e riordinati secondo gli orari e i turni sotto riportati. Durante la mattinata i bagni del piano assegnato saranno puliti intorno alle ore 10.00 e dopo l'intervallo (dalle 11.30 alle 12.00); all'uopo dovrà essere firmata l'apposita scheda posizionata sulla porta di ogni locale-bagno
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI In caso di necessità e/o assenza dei colleghi è necessario cooperare per la sostituzione, come Per le situazioni di emergenza e/o di urgenza si opererà con la massima collaborazione e tempestività avvertendo il Dsga. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno posti in visione agli interessati. La sostituzione tra colleghi avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

personale supplente.

SERVIZI ESTERNI
Banca, ufficio postale e uffici amministrativi vari

Ogni Collaboratore scolastico sarà provvisto di cartellino con nome e funzione da portare ben visibile durante l'orario di lavoro.

In relazione i compiti di cui sopra, per l' A.S. 2014/2015, si propone la seguente assegnazione ai reparti, che tiene conto sia delle superfici, sia dell'effettivo utilizzo, che dei carichi di lavoro connessi.

C.S.	Postazione	LOCALI e COMPITI
1 Ferrenti Francesco	Atrio/Accoglienza	Controllo ingresso principale Piano terra padiglione vecchio Collaborazione vice-presidenza ritardi, assenze, uscite anticipate Collaborazione con Martinelli Michela per centralino Pulizia: stanza fotocopie, sala docenti, sala piccola docenti (ex virginia), stanza vice preside, pianerottoli e scivolo ingresso, Controllo spazi esterni all'ingresso principale lato est
2 Martinelli Michela	Centralino	Centralino Pulizia segreteria, presidenza, pianerottolo Piano terra, Atrio e corridoio piano terra padiglione vecchio Sorveglianza classi 3D, 4LA, 2F, 1B, 4B, 3B e 3C Controllo spazi esterni all'ingresso principale lato sud
3 Nerici Sonia/ Garzella Marilisa	Corridoio primo piano	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata classi 1LD, 4LC, 5LB, 1C, 3LD, 2B, 3LA, 3LC, 5LC, 2LB Ala nord: 2LA, 5SD, 5LA e 4F Pulizia: Segreteria amm.va, Aula tecnico informatico, cic, aula informatica(giorgi) e corridoio ala nord
4 Giuntini Mario	Corridoio secondo piano	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata Classi 2C, 2E, 5D, 4C, 3F, 4G, 2SA, 5A, 4E, 3A Pulizia: aula informatica 1 e 2 (matteucci e marsili), ex peg
5 Amanzi Sonia	Ala nord piano secondo	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata Classi 5B, 4SA e 4D Pulizia: Aula Dino Terra, aula ex cinema ora aula video, corridoio
6 Bertolucci Sondra	Piano Terra Palestra grande	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata Pulizia: Stanzino professori, infermeria, corridoio, spazi esterni
7 Bartoli Carla	Piano terra Palestra piccola	Sorveglianza e controllo logistico di tutta l'area assegnata Pulizia: Stanzino professori, infermeria, sala pesi, sala materiale scuola, corridoio/ingresso palestra, pianerottoli Apertura e sorveglianza cancello esterno Apertura/chiusura cancello parcheggio motorini Le mansioni saranno espletate nel rispetto delle indicazioni contenute nel Contratto di lavoro con mansioni ridotte.
8 Lusenti Vittoria	Atrio Padiglione nuovo Piano terra	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata: Classi 3LB, 2A, 1LC, 1LB, 2D, 2LC e 2SB, laboratori, Aula magna Pulizia: Laboratorio chimica 1 e 2 Apertura laboratori



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

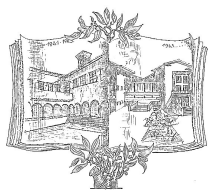
		Apertura finestre classi piano terra
9 Nencini Luca	Corridoio lato destro Piano primo Padiglione Nuovo	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata Classi 5SE, 5SC, 5SF, 1E, 4A, 1SA e 1SB, Laboratori lingue Pulizia: Laboratorio lingue 1 e 2, stanza disimpegno, laboratorio tecnico Apertura laboratori Apertura finestre classi primo piano lato destro
10 Scatena Ivana	Corridoio lato sinistro Piano primo Padiglione Nuovo	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata Classi 1F, 1D, 4LB, 3SA, 1LA, 1A e 5SA, aule disegno Pulizia: : Laboratorio Fisica 1 e 2, stanzino disimpegno, stanza IPT Apertura laboratori Apertura finestre classi primo piano lato destro
11 Chelotti Marco / Checchi Maria Loria	Piano terra padiglione vecchio	Sorveglianza Ingresso Controllo e chiusura di tutti gli spazi scolastici a fine giornata Pulizia: biblioteca, soppalco biblioteca, corridoio biblioteca-

Individuazione delle posizioni economiche / degli incarichi specifici / intensificazioni / straordinari

E' individuato il seguente personale destinatario della prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accorso Nazionale del 20/10/2008:

Cognome e nome	Tipo di incarico	Budget
Amanzi Sonia	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Bertolucci Sondra	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Ferrenti Francesco	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Martinelli Michela	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Nerici Sonia	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Scatena Ivana	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08

Si propone, inoltre, l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

Cognome e nome	Tipo di incarico	Budget
Garzella Marilisa	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	Da definire
Giuntini Mario	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	Da definire
Lusenti Vittoria	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	Da definire
Nencini Luca	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	Da definire
Bartoli Carla	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	Da definire

Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Per intensificazione si intende:

- Attività connesse all'organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni ecc.
- Spostamento di arredi e suppellettili quando ciò ha carattere straordinario,
- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia, Legge 104 e permessi personali retribuiti.
- Incarichi assegnati durante l'anno che comportino una maggiore responsabilità e il raggiungimento di uno specifico obiettivo:

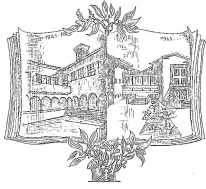
In particolar modo si individuano i seguenti incarichi:

Cognome e Nome	Tipo di incarico
Martinelli Michela	Responsabile magazzino materiale di pulizia e sistemi di protezione individuale e relativa consegna materiale ai CS e AT
Bertolucci Sondra	Controllo cassette di pronto soccorso e gestione servizi di lavanderia delle divise sportive degli alunni
Ferrenti Francesco	Attività collaborazione con vicepresidenza Coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione
Lusenti Vittoria	Ricevimenti settimanali dei genitori
Giuntini Mario, Lusenti Vittoria, Martinelli Michela, Ferrenti Francesco	Attività connesse all'organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni
Tutti i CS	Spostamento di arredi, suppellettili e sgombero locali (quando ciò ha carattere straordinario) e gestione raccolta differenziata.

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive saranno retribuiti solo se effettivamente svolti, a tal scopo deve essere redatta una breve relazione sulle attività svolte.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- Attività connesse all'apertura dell'istituto deliberate nel piano annuale e dal Consiglio d'Istituto: scuola aperta, scrutini ed esami, ricevimento generale dei genitori, elezioni organi collegiali.



Liceo Scientifico Statale

"A. Vallisneri" - Lucca

- Attività straordinaria per sgombero locali e Risistemazione Archivi
- minuta manutenzione e logistica

AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni collaboratore scolastico avrà cura, per il rischio chimico:

- di utilizzare di dispositivi di protezione individuale necessari allo svolgimento della propria mansione;
- di seguire le istruzioni sull'uso dei prodotti di pulizia per i quali è fornita la scheda tecnica.
- Non usare contenitori per i prodotti di pulizia inadeguati.

Per il rischio da movimentazione dei carichi:

- seguire le istruzioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.