

Prot. n°
del

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A. S. 2004/2005.

Il Direttore Amministrativo

Visto il ccnl 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54,55,86 e 87;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2004;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2004 e Gennaio/Agosto 2005 ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze

Propone

per l'a.s. 2004/2005 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2004/2005 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
N	COGNOME E NOME	CONTRATTO	ORE	TERMINE	SEDE
1	..... MARIA	T. Indeterminato	36	/	Sede S. Nicolao
2	.....LUCIANA	T. Determinato	36	31.08.2005	Sede S. Nicolao
3	..... ANTONELLA	T. Indeterminato	36	/	Sede Via Asili
4	..... ANNA	T. Indeterminato	36	/	Sede Via Asili
5	..... GABRIELE	T. Determinato	36	31.08.2005	Sede Via Asili
6	..... ANTONIETTA	T. Indeterminato	36	/	Sede Via Asili
INSEGNANTI FUORI RUOLO					
N	COGNOME E NOME	ORE	SEDE		
1	..... MARIO	36 ore	Sede Via S. Nicolao		
2	..... GIORGIO	36 ore	Sede Via degli Asili		
3	..... MICHELA	36 ore	Sede Via degli Asili		
DOTAZIONE ORGANICA					
Prevista:	9	Assegnata:	9	Differenza:	0

ASSISTENTI TECNICI			
N	COGNOME E NOME	Orario settimanale	SEDE
1	..... ANTONIO	36 ore	Sede Via degli Asili
2	.....GIUSEPPINA	36 ore	Sede Via S. Nicolao
DOTAZIONE ORGANICA			
Prevista:	2	Assegnata:	2
		Differenza:	0

COLLABORATORI SCOLASTICI					
N	COGNOME E NOME	CONTRATTO	ORE	TERMINE	SEDE
1	.....PIETRO	T. Indeterminato	36	/	Sede Via Asili
10	..... ROBERTO	So. e. Co.	36	30.06.2005	Sede Via S.Nicolao
11	.....CRISTINA	So. e. Co.	36	30.06.2005	Sede Via S.Nicolao
2	.....GIUSEPPA	T. Indeterminato	36	/	Sede Via Asili
3	.....PAOLA	T. Indeterminato	36	/	Sede Via Asili
4	.....SILVANA	T. Indeterminato	36	/	Sede Via S.Nicolao
5	.....STEFANO	T. Indeterminato	36	/	Sede Via S.Nicolao
6	..... CARLA	T. Indeterminato	36	/	Sede Via Asili
7	..... MARIA	T. Indeterminato	36	/	Sede Via Asili/Via S. Nicolao
8	..... GIUSEPPINA	So. e. Co.	36	30.06.2005	Sede Via S.Nicolao
9	..... TOSCA	T. Indeterminato	36	/	Sede Via S.Nicolao
DOTAZIONE ORGANICA					
Dotazione prevista	11	Dotazione assegnata	11	Differenza	0

1. **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) N. 11 settori di servizio individuali; N. 1 settore a turnazione;
- b) Carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.
- d) Copertura dell'attività didattica: 07,45 – 19,00

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale è articolato su N° 36 ore settimanali e su N° 35 per il personale che effettua la turnazione.

SERVIZI E COMPITI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni -
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)

Servizi esterni	Sede di Via S.Nicolao , Ufficio Postale, CSA, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole, RAGIONERIA ROVINCIALE.
Servizi custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici
Centralino	Sede di via degli Asili e Sede di Via S. Nicolao

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- a) n.7 settori di servizio individuali;
b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale è articolato su N° 36 ore settimanali e su N° 35 per il personale che effettua la turnazione.

FUNZIONI E COMPITI

Sezione	unità	funzioni	compiti
DIDATTICA	3*	Gestione alunni	Informazione utenza interna ed esterna- Iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi,-Gestione e procedure per sussidi-Gestione organizzativa viaggi d'istruzione-Certificazione varie e tenuta registri-esoneri educazione fisica-infortuni alunni- Libri di testo-pratiche portatori di handicap- Gestione stages-Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativo agli alunni-Tenuta fascicoli alunni-Tasse scolastiche-Stesura verbali .-Esami di stato
AMMINISTRATIVA	2	Amministrazione del personale	Tenuta fascicoli personali-Richiesta e trasmissione documenti- Emissione contratti di lavoro- Gestione circolari interne- Compilazione graduatorie supplenze-Compilazione-graduatorie soprannumerari docenti ed ATA-Registro certificati di servizio- Convocazioni e attribuzione supplenze-Certificati di servizio-Ricostruzioni di carriera-Pratiche pensioni-Visite fiscali-Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Rilascio DPT-Registro decreti-Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale –Autorizzazione libere professioni-Preparazione documenti periodo di prova –Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- Aggiornamento graduatoria incarichi specifici ATA, Dichiarazione dei servizi, INPDAP, pratiche buonuscita

AMMINISTRATIVA	1	Gestione finanziaria	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente- Liquidazione compensi missioni-compensi esami- Registro INPS- Tenuta Libro paga-Versamenti contributi ass.li e previdenziali-registro conto individuale fiscale , INPDAP pratiche TFR – Mod.770 -IRAP, pratiche disoccupazione.- Mod. Cud -
	1	Servizi contabili	Elaborazione dati per il Programma Annuale e Bilancio consuntivo.-Schede finanziare POF- Mandati di pagamento e reversali d'incasso- Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta registro c/c postale Stesura incarichi (personale interno/esterno) Raccolta dati per monitoraggio attività Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
	1	Archivio – protocollo Area e progetti didattici	Tenuta registro protocollo – archiviazione-Raccolte G-U.-Consegna sussidi didattici - Assistenza Presidenza - Corsi di aggiornamento- Corsi di riconversione - Nomine ai corsi di aggiornamento- Attestati corsi di aggiornamento- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare- Convocazione organi collegiali – Pubblicazioni all'Albo istituto- Distribuzione modulistica varia personale interno.
PATRIMONIO	1*	Gestione beni patrimoniali	Tenuta dei registri - Acquisizione richieste d'offerte- Carico e scarico materiale – Richiesta di preventivi
BIBLIOTECA	2	Gestione dei beni	Tenuta dei registri di inventario e facile consumo dei libri catalogati; tenuta dei registri di consegna e ritiro libri, acquisti.

- Una unità di personale svolge il servizio presso la sede di Via S.Nicolao, oltre ad occuparsi della didattica si occupa degli acquisti e dell'inventario .
- **Tutti gli uffici sono tenuti all'applicazione e all'osservanza del D.L. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali – (Privacy).**

SERVIZI TECNICI

N. 2 unità assegnate

ORARIO DI SERVIZIO -COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA PROGRAMMATA:

Mattino e pomeriggio

area	unità	laboratorio	compiti
AR08 Chimica e fisica	2	LABORATORIO SCIENTIFICO	Supporto tecnico ai docenti di fisica e chimica

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di presidenza, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

1 Lavoro ordinario

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, 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:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere .
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando coincidenti con quelle della scuola);
4. normativa vigente.

Di norma si conferma la sede di servizio già assegnata. Eventuali cambiamenti si attueranno su oggettive esigenze per assicurare il servizio in modo equilibrato e razionale.

2 Orario di servizio

Sede del Liceo Classico	Ore 7,30 – 14.30	Tutti i giorni
	Ore 14,30 – 17,30	nei giorni di Lunedì e Mercoledì

Ricevimento del pubblico	Ore 11.00 – 13.00	tutti i giorni e
	Ore 15.00 – 16.30	Mercoledì

Sede di Via S. Nicolao	Ore 7,50 – 14,30	Tutti i giorni
	Ore 7,50 - 19,00	nei giorni di Lunedì – Mercoledì - Venerdì

_Ricevimento del pubblico	Ore 8.00 - 8.30	Tutti i giorni
	Ore 11.00 - 13.00	“ “
	Ore 15.00 - 17.30	Giovedì

Orario flessibile

Articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Articolazione dei turni per garantire la copertura massima dell'orario di servizio; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

3 Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

4 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: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico anche giornaliera.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

5 Incarichi specifici A.S. 2004/2005

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N.2	
AREA PERSONALE/ALUNNI	Coordinamento area personale/alunni Sostituzione del D.S.G.A. Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio, in collaborazione con il D.S.G.A..
AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	Coordinamento degli uffici per l'applicazione e la gestione del D.L. 196 del 30.06.2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Privacy), in collaborazione con il D.S. e il DSGA.
COLLABORATORI SCOLASTICI N. 1	
Sede	Obiettivi
Sede di Via S.Nicolao	Assistenza alunni disabili – Primo soccorso -
ASSISTENTI TECNICI N. 2	
Area	Obiettivi
AR08	Legge 626 – Sicurezza sul luogo di lavoro Collaborazione con DSGA per ricognizione inventariale.

Per il corrente anno scolastico verrà richiesta la concessione di un ulteriore finanziamento per n. 1 incarico specifico per il personale collaboratore scolastico, da attribuire ad una unità in servizio in Via degli Asili.

Gli incarichi specifici saranno attribuiti agli aspiranti, previa dichiarazione di disponibilità scritta, secondo la graduatoria di istituto.

6) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le risorse disponibili sul fondo di istituto, aumentate per la parte spettante ai docenti fuori ruolo ,sono pari a €13.971,59 (vedasi tabella allegata di calcolo del fondo di Istituto).

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2003/2004, alle quali accede tutto il personale ATA e i docenti che prestano servizi amministrativi, di ruolo e non, risultano le seguenti:

Compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti e intensificazione del lavoro ordinario con particolare riferimento alla L. 626/94, al D.L. 196/2003 e alle attività previste dal POF :

- € (lordo) per n. 5 assistenti amministrativi;
- €(lordo) per una assistente amministrativa che svolge mansioni parziali previste dal profilo;
- € (lordo) per n. 3 unità di personale docente utilizzato sia come assistente amministrativo che con funzioni di bibliotecario;
- € (lordo) per n. 2 unità di assistente tecnico;
- € (lordo) per n. 7 unità di personale Collaboratore Scolastico;

- € (**lordo**) ulteriori per n. 1 unità di personale Collaboratore scolastico disposto a turnare tra le due sedi per tutto l'anno scolastico;
- € (**lordo**) per n° 1 unità che svolge mansioni parziali previste dal profilo.

Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo

quantificate in n° di cui :

- n. ore pari a € (**lordo**) per il D.S.G.A.;
- n. ore pari a € (**lordo**) da distribuire tra n. 6 assistenti amministrativi, in concomitanza con periodi di particolare intensità o di particolari scadenze.
- n. ore pari a € (**lordo**) da distribuire tra n. 2 assistenti tecnici, in concomitanza con periodi di particolare intensità o di particolari scadenze.
- n. ore pari a € (**lordo**) da distribuire tra n.6 unità di personale collaboratore scolastico, in concomitanza con periodi di particolare intensità o di particolari scadenze.
- N.ore pari a € (**lordo**) da attribuire al collaboratore scolastico con funzione di custode,

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo , verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

- In caso di assenze superiori a 15 giorni si provvederà ad una riduzione proporzionale del compenso da fondo di Istituto. (art. ____ della contrattazione d'Istituto vigente)
- In caso di residua disponibilità finanziaria, questa andrà ad incrementare il fondo di Istituto per l'a.s. 2005/06.

7 NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Dal corrente anno scolastico è adottata la rilevazione automatizzata delle presenze, tramite carta a bande magnetiche che, fino al 31.12.2004, si affiancherà alle firme sul foglio di presenza, per un periodo di "rodaggio".

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 21 del C.C.N.L. del 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che si riporta:

“A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell’anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi.

Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all’art.19, comma 9, del C.C.N.L. 4 agosto 1995 indipendentemente dalle condizioni previste in tale norma”.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell’attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell’offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: 24-31 Dicembre 2004; 05 Gennaio 2005; 26 Marzo 2005; 16 Luglio 2005 (salvo conclusione esami di Stato) 23 e Luglio 2005; 06 – 13 - 20 Agosto 2005.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia

Si rimanda all’art. 23 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, modificato dall’art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che si riporta:

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

- a) Intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell’ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l’eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) Il 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) Il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l’intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell’assenza con indicazione della sola prognosi, entro cinque giorni successivi all’inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L’istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati”.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio,

la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro e non oltre la fine del mese di APRILE 2005.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 Maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque alla condizione che il piano di ferie non subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

NATALIZIE

Dal 24.12.2004 al 06.01.2005

PASQUALI

Dal 24.03.2005 al 29.03.2005

ALTRE

01.11.04, 08.12.04, 25.04.05,
02.06.05

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2004/20045 INDICATI NEL POF

GIORNI PREFESTIVI SOGGETTI AD EVENTUALE RECUPERO

24 e 31.12.2004 – 05.01.2005 – 26.03.2005 - 16, 23 e 30.07.2005 – 6,13 e 20.08.2005

LA D.S.G.A.

RIPARTIZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO A.S. 2004/05

REPARTO: GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

..... Antonietta

ORARIO 07.45 /13.45 tutti i giorni + 14,30/17,00 il mercoledì

- ASSENZE DOCENTI E ATA
- SUPPLENZE
- TENUTA DEI REGISTRI RELATIVI
- TENUTA FASCICOLI E STATI PERSONALI
- CERTIFICATI DI SERVIZIO
- GESTIONE PERSONALE AUSILIARIO
- GRADUATORIE INTERNE
- ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI in collaborazione con l'ass. amm.va Luciana Gori
- CONTATTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- RICEVIMENTO E INFORMAZIONI AL PUBBLICO
- COLLABORAZIONE OVE NECESSARIO CON LE ALTRE COLLEGHE E IL D.S.G.A anche per mansioni non comprese nel presente elenco

REPARTO: GESTIONE DEGLI STUDENTI

..... Antonella

ORARIO 08,30/14,30 tutti i giorni + 15,00/17,00 lunedì con recupero uscita anticipata di n. 2 ore del mercoledì.

- ASSENZE
- CERTIFICAZIONI
- PAGELLE E DIPLOMI (Gestione e tenuta registri)
- ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI
- TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI DEGLI ALUNNI
- GESTIONE INFORMATIZZATA ALUNNI
- STATISTICHE
- DIRITTO ALLO STUDIO
- ESAMI DI STATO - INTEGRATIVI ECC.
- ARCHIVIO
- LIBRI DI TESTO
- RICEVIMENTO E INFORMAZIONI AL PUBBLICO
- COLLABORAZIONE OVE NECESSARIO CON LE ALTRE COLLEGHE E IL D.S.G.A. per mansioni non comprese nel presente elenco

REPARTO: GESTIONE INFORMATIZZATA SIMPI

..... Anna

ORARIO 08,00/14.00 tutti i giorni

- POSTA ELETTRONICA E UTILIZZO COMPUTER CON LINEA DEDICATA INTRANET.
- PRATICHE DOMANDE DI TRASFERIMENTO
- DICHIARAZIONE DEI SERVIZI
- PRATICHE PENSIONISTICHE
- PRATICHE BUONUSCITA
- RICOSTRUZIONI DI CARRIERA
- EQUO INDENNIZZO

- GRADUATORIE SUPPLEMENTI
- RICEVIMENTO E INFORMAZIONI AL PUBBLICO
- COLLABORAZIONE OVE NECESSARIO CON LE ALTRE COLLEGHE E IL D.S.G.A. per mansioni non comprese nel presente elenco

REPARTO: ACQUISTI E SERVIZI DIDATTICI SEDE DI VIA S. NICOLAO

..... **Luciana**

ORARIO 08,00 /14.00 tutti i giorni + 15,00/18,00 giovedì

- Pratiche infortuni (Domina - INAIL- Questura)
- Acquisti procedure relative
- Tenuta registro Facile consumo
- Inventario: ricognizione inventariale, tenuta registri, carico e scarico del materiale
- Viaggi d'istruzione e visite guidate: preparazione modulistica per autorizzazione alunni e atto responsabilità docenti
- Elezioni organi collegiali in collaborazione con l'ass. amm.va
- Tessere per fotocopie docenti ed alunni
- Gestione amministrativa del personale ausiliario della cooperativa
- Comunicazioni per docenti ed alunni
- Collaborazione Collaboratori del Dirigente Scolastico: atti inerenti a tale collaborazione.
- Collaborazione ove necessario con le colleghe e DSGA per mansioni non comprese nel presente elenco

REPARTO: PROTOCOLLO – ARCHIVIAZIONE – GESTIONE ORGANI COLLEGIALI ED ALTRE COLLABORAZIONI

..... **Gabriele**

ORARIO 08,00/14,00 tutti i giorni + 14,30/17,30 lunedì con recupero il sabato ogni 15 gg.

- Protocollo
- Smistamento posta
- Archiviazione e tenuta archivio
- Internet e posta elettronica
- Circolari docenti e alunni Liceo Classico e Ist. Magistrale
- Pratiche inerenti l'educazione fisica
- Organi Collegiali (convocazioni consigli di classe, collegio docenti)
- Ricevimento e informazioni al pubblico
- Certificati di servizio
- Graduatorie interne
- Appuntamenti per il Dirigente Scolastico
- Collaborazione ove necessario con le altre colleghe e il D.S.G.A. anche per mansioni non comprese nel presente elenco

REPARTO: GESTIONE CONTABILITA'

..... **Michela**

ORARIO 07.45 / 13.45 tutti i giorni + 14,30/17,00 mercoledì con recupero uscita anticipata su due giorni

- Predisposizione tabelle di liquidazione compensi
- Tenute registri e schede contabili
- Supporto al Direttore Amm.vo nella gestione del bilancio
- Gestione contabile visite guidate e viaggi d'istruzione
- Gestione progetti POF
- Pratiche contabili inerenti la realizzazione dell'autonomia
- Apertura posta
- Diretta collaborazione con il D.S.G.A. anche per pratiche non incluse sopra

REPARTO: GESTIONE STIPENDI BIBLIOTECA ED ARCHIVIO ISTITUTO MAGISTRALE

..... **Mario**

ORARIO 08,00/14,00 tutti i giorni

Funzioni di bibliotecario sede di V: S. Nicolao:

- Gestione biblioteche di classe sede di V: S. Nicolao
- Gestione contabilità stipendi supplenti temporanei
- Comunicazione alla DPT compensi erogati
- Gestione modelli CUD, 770, INPS, e UNICO (IRAP)
- Modelli Indennità di disoccupazione INPS
- TFR personale supplente
- Elaborazione modulistica (alunni, docenti, elezioni, contabilità ecc.)
- Certificati Leone XIII
- Archivio
- Archivio Leone XIII
- Collaborazione con il D.S.G.A

REPARTO : BIBLIOTECA SEDE LICEO CLASSICO

..... **Giorgio**

ORARIO 08,00/14,00 tutti i giorni

Funzione di bibliotecario al Liceo Classico:

- Tenuta registro inventario libri-pubblicazioni ;
- Tenuta e ad archiviazione dei compiti in classe, dei documenti dei Docenti e di quelli presenti in segreteria;
- Tenuta inventario dei libri della biblioteca

REPARTO SEGRETERIA SEDE DI VIA S. NICOLAO

..... **Maria**

ORARIO 08,00/14,00 tutti i giorni

- Centralino
- Ricevimento e informazione al pubblico
- Fotocopie per la Segreteria
- Consegna e restituzione dizionari agli studenti
- Collaborazione ove necessario con le altre colleghe e DSGA anche per pratiche non incluse nel presente elenco

E' fatto obbligo a tutti gli uffici l'utilizzo del S.I.S.S.I.e la siglatura delle pratiche

RIPARTIZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO **A.S. 2004/05**

SEDE DI VIA DEGLI ASILI

1° SETTORE	2° SETTORE	3° SETTORE	4° SETTORE	5° SETTORE
IB – IIB – IIIB – IC BAGNI MASCHI PALESTRA SCALE (tutte) AULA (2^ rampa) AULA (4^ rampa)	SERVIZIO FOTOCOPIE MANUTENZIONE ULTIMO PIANO AULA DOCENTI AULA COMPITI E VIDEO AULA II C	PRESIDENZA BIBLIOTECA DOCENTI SEGRETERIA 1 SEGRETERIA 2 ATRIO 1° PIANO MUSEO AULA MAGNA SERVIZIO ESTERNO	PORTINERIA I A – IIA – IIIA BAGNO FEMMINE ATRIO PIANO TERRA BIBLIOTECA STUDENTI AULA INFORMATICA EMICICLO ATRIO II° PIANO AULA DOCENTI	CENTRALINO ANTICAMERA DELLA PRESIDENZA, CON SRVIZIO DI ACCOGLIENZA E SMISTAMENTO DEI VISITATORI E DEI GENITORI RICEVIMENTO DOCENTI COLLABORAZIONE CON LA PRESIDENZA PER PICCOLI INCARICHI DI SEGRETERIA

ASSEGNAZIONE DEI SETTORI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

..... **PIETRO:** **Settore n. 1 –** Martedì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 08,00 alle
Ore 14,00
Lunedì e mercoledì dalle ore 13,00 alle ore 19,00
Lunedì, mercoledì e venerdì + parte Settore n. 2

..... **MARIA:** **Settore n. 2 -** Martedì, giovedì e sabato dalle ore 08,15 alle ore 14,15
Lunedì, mercoledì e venerdì sede Via S.Nicolao stesso
orario (vedi mansionario Magistrale)

..... **PAOLA:** **Settore n. 3 -** Dal lunedì al sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30

..... **CARLA:** **Settore n. 4 -** Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 13,45
Lunedì, mercoledì e venerdì + parte Settore n. 2

..... **GIUSEPPA:** **Settore n. 5 -** Dal lunedì al sabato dalle ore 07,50 alle ore 13,50

ORARIO APERTURA SEDE VIA DEGLI ASILI

Lunedì e mercoledì	dalle ore 07,30 alle ore 19,00
Martedì, giovedì, venerdì e sabato	dalle ore 07,30 alle ore 14,00
Mercoledì pomeriggio aperto al pubblico	dalle ore 15,00 alle ore 16,30

Tutto il personale del turno antimeridiano dovrà occuparsi, come da CCNL, delle fotocopie, delle circolari e di quanto utile alla realizzazione del POF, e all'occorrenza, del centralino.

RIPARTIZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SEDE DI VIA S. NICOLAO

1° SETTORE	2° SETTORE	3° SETTORE	4° SETTORE	5° SETTORE
IIC SPP - IIIB SS IIB SS – IB SS Archivio 1 Segreteria 1 Segreteria 2 Presidenza Sala insegnanti Bagno disabili Corridoio coperto	Sorveglianza alunni palestra e palestrina Pulizia palestra e palestrina registrazione assenze alunni Pulizia cortile Scale da piano terra a 1° piano	IIC SPP-III A SPP- IVB LC-II A SPP corridoio davanti le aule sala docenti atrio al 1° piano scala interna verso Civitali	IVC LC VC LC - VA SPP biblioteca studenti, aula lingua , bagni stud. e doc. Corridoio Servizio esterno	IC SPP – VB SSP IVB SS – VB LC Bagni studentesse scala sicurezza corridoio aula scienze aula musica

6° SETTORE	7° SETTORE
IA SPP – IB SS – IVA LC – VA SPP - Aula multimediale Aula fisica scala sicurezza corridoi scale dal pianterreno al 1° piano .	Il piano, aula compiti , aula smistamento, archivio Leone XIII , bagni , corridoi , laboratorio Musica, Audiovisivi 1, scale. La pulizia del 7° settore verrà effettuata dai collaboratori che effettuano il turno pomeridiano.

ORARIO APERTURA SEDE VIA S. NICOLAO

Martedì, mercoledì, giovedì e venerdì	dalle ore 07,45 alle ore 19,00
Lunedì e Sabato	dalle ore 07,45 alle ore 14,00
Givedì pomeriggio aperto al pubblico	dalle ore 14,30 alle ore 17,30

TURNI

Tutto il personale, in quanto soggetto a turnazione, è destinatario della riduzione dell'orario di servizio a

35 ore settimanali, ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. Scuola 24.07.2003.

Detta riduzione potrà essere usufruita espletando cinque ore di servizio il sabato, o con accumulo di ore prestate in più da recuperare periodicamente. Allo scopo di razionalizzare l'orario di servizio del sabato la scelta di una delle due soluzioni dovrà essere dichiarata all'inizio delle attività didattiche e sarà definitiva per tutto l'anno scolastico.

ASSEGNAZIONE DEI SETTORI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E ORARIO DI LAVORO

..... TOSCA:	Settore n. 4 -	Lunedì, Martedì e venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 Sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45 Mercoledì e Giovedì dalle ore 13,00 alle ore 19,00
..... STEFANO:	Settore n. 2 -	Lunedì, mercoledì e sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00 Venerdì dalle ore 07,45 alle ore 13,45 Mercoledì e venerdì dalle ore 13,00 alle ore 19,00
..... GIUSEPPINA:	Settore n. 5 -	Lunedì, giovedì e sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00 Mercoledì e venerdì dalle ore 07.45 alle ore 13,45 Martedì dalle ore 13,00 alle ore 19,00
..... CRISTINA:	Settore n. 1 -	Lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 07,45 alle ore 13,45 Mercoledì e sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00 Martedì dalle ore 13,00 alle ore 19,00
..... SILVANA:	Settore n. 3 -	Lunedì, Martedì e venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 Mercoledì e sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45 Giovedì dalle ore 13,00 alle ore 19,00
..... ROBERTO:	Settore n. 6 -	Lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 07,45 alle ore 13,45 Martedì e sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00 Venerdì dalle ore 13,00 alle ore 19,00
..... MARIA:	Settore n. 2 -	Mercoledì e venerdì dalle ore 08,15 alle ore 13,00 Pulizia aule dalle ore 13,00 alle ore 14,15
	Settore n. 7 -	Lunedì dalle ore 08,15 alle o re 13,00 Pulizia aule dalle ore 13,00 alle ore 14,15

SETTORE N. 7

Il lunedì la sorveglianza è affidata alla Sig.ra Maria dalle ore 08,15 alle ore 13,00.

Il Martedì, mercoledì, giovedì e venerdì la pulizia è affidata al personale del turno pomeridiano.

Il lunedì ed il sabato la pulizia sarà effettuata da tutto il personale a turno.

La sorveglianza nei giorni dal martedì al sabato sarà effettuata durante l'orario delle lezioni secondo la seguente turnazione:

martedì: Roberto
mercoledì: Cristina
giovedì: Roberto

venerdì: Giuseppina.....
sabato: Tosca i

ASSISTENZA ALUNNI DISABILI

Visto quanto recita in merito il mansionario del personale collaboratore scolastico (Tab. A – Profili di area A del C.C.N.L. 24.07.2003):”... Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche , all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ...”.

Visto l'art. 47 del contratto di lavoro – incarichi specifici – prestazioni di particolare responsabilità, rischio e disagio, da compensare come da contrattazione di Istituto.

Vista la presenza nell'Istituto di una studentessa disabile, in sede di contrattazione di Istituto sarà data priorità al conferimento di incarico specifico per l'assistenza agli alunni disabili, che sarà attribuito, fra coloro che ne faranno richiesta, sulla base del possesso di competenze specifiche o, in mancanza di figure con formazione specifica, secondo la graduatoria di Istituto. Qualora non vi fosse alcun aspirante all'incarico, la mansione sarà espletata a turnazione, con ordine di servizio del Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Vista la necessità di provvedere fin dal primo giorno di lezione all'assistenza dell'alunna disabile, nell'attesa della riunione della RSU, che è stata convocata per il giorno 21 settembre p.v., e di formalizzare l'individuazione dell'incarico specifico e la sua attribuzione, si provvederà a turnazione all'espletamento della mansione di assistenza di cui sopra, secondo il seguente ordine:

N.B. Dato il carattere transitorio del provvedimento è sembrato utile indicare la collaborazione di n. 2 unità di personale, che è stato individuato tra i collaboratori scolastici di sesso femminile, allo scopo di evitare quanto più possibile difficoltà e disagi all'alunna in questione.

Lunedì: Giuseppina / Cristina

Martedì: Tosca /Silvana

Mercoledì: Silvana /Giuseppina

Giovedì: Cristina /Giuseppina

Venerdì: Tosca /Cristina

Sabato: Silvana / Tosca

Tutto il personale del turno antimeridiano dovrà occuparsi, all'occorrenza, del centralino, delle fotocopie, delle circolari e di quanto utile alla realizzazione del POF, come previsto dal CCNL.

IL D.S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

TURNI INDIVIDUALI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO DI VIA S. NICOLAO

Cognome e nome	ORARIO					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
..... Tosca Settore n. 4	08,00-14,00	07,45-13,45 08,00-14,00 settimane alterne con Palombarani alunno H	13,00-19,00	13,00-19,00 pulizia settore n. 7	08,00-14,00 alunno H	07,45-13,45 alunno H
..... Stefano Settore n. 2	08,00-14,00	07,45-13,45 08,00-14,00 settimane alterne con Torselli	13,00-19,00 pulizia settore n. 7	07,45-13,45	13,00-19,00 pulizia settore n. 7	08,00-14,00
..... Giuseppina Settore n. 5	08,00-14,00 alunno H	13,00-19,00 pulizia settore n. 7	07,45-13,45 alunno H	08,00-14,00 alunno H	07,45-13,45 sorv. settore n. 7	08,00-14,00
..... Cristina	07,45-13,45 alunno H	13,00-19,00 pulizia settore n. 7	07,45-13,45 sorv. settore n. 7	08,00-14,00 alunno H	08,00-14,00 alunno H	08,00-14,00
..... Silvana Settore n. 3	08,00-14,00	08,00-14,00 alunno H	07,45-13,45 alunno H	13,00-19,00 pulizia settore n. 7	07,45-13,45	07,45-13,45 alunno H
..... Roberto Settore n. 6	07,45-13,45	07,45-13,45 sorv. settore n. 7	08,00-14,00 pulizia settore n. 7	07,45-13,45 sorv. settore n. 7	13,00-19,00 pulizia settore n. 7	08,00-14,00
..... Maria Lun. settore n. 7 Merc./Ven. settore n. 2	08,15-13,00 Settore n. 7 Sorveglianza 13,00-14,15 Pulizia IA/IIA/IIIA SPP		08,15-13,00 Settore n. 2 sorveglianza 13,00-14,15 Pulizia IA/IIA/IIIA SPP		08,15-13,00 Settore n. 2 sorveglianza 13,00-14,15 Pulizia IA/IIA/IIIA SPP	

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Prot. n. ____/___

Lucca, 14 settembre 2004

1 CONSEGNA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
PER L'A.S. 2004/2005
IN DATA 16 SETTEMBRE 2004
SEDE DI VIA DEGLI ASILI

COGNOME E NOME	FIRMA