



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Liceo Statale "Galileo Galilei" – Sezione Scientifica – Linguistica –
delle Scienze Umane e Sezione Classica "Severino Grattoni"

Voghera, 14/12/2018

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Daniela Lazzaroni

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE
DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, in particolare gli artt. da 46 a 55;
Visto il C.C.N.L. del 19/04/2018
Vista le sequenze contrattuali previste dall'art. 85 CCNL 2017;
Vista la sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008;
Visto l'art. 21 della legge 59/97;
Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01,
Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99;
Visto il Piano dell'offerta formativa;
CONSIDERATO il numero di unità di personale in organico di fatto attribuito;
Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2018;
Tenuto conto delle risorse disponibili sul fondo dell'Istituzione Scolastica;
Tenuto Conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in data 26/11/2018;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico a.s. 2018/19. Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro;
- B. orario flessibile;
- C. turnazione;
- D. programmazione plurisettimanale;
- E. recupero, ritardi e permessi brevi;
- F. pausa;
- G. chiusura prefestiva e piano di recupero;
- H. ferie;
- I. controllo dell'orario di lavoro;



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





J. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

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

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 50, 52 e 54)

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali su 5 giorni (prevede quindi 7 ore e 12 minuti al giorno). E' consentito di superare le 7 ore e 12 minuti solo dopo aver effettuato la pausa di almeno 30 minuti e comunque non superando le 9 ore giornaliere. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza con il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A 1 - Assistenti amministrativi

Il personale assegnato per l'anno scolastico 2018/2019 è pari a n. 10 unità, di cui un P.T. 32 ore e un P.T. 4 ore settimanali, un p.t. aggiuntivo di 18 ore.

Sulla base delle indicazioni del P.O.F. il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria dovrà essere garantito tutti i giorni, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7.15 alle ore 14,12.

Per particolari esigenze di carattere personale potrà essere adottata la flessibilità oraria, secondo quanto stabilito dal CCNL del 19/04/2018, con slittamento dell'orario di ingresso del mattino fino ad un massimo di un'ora, e conseguente slittamento dell'orario di uscita, ferme restando le ore di servizio giornaliere e il rispetto del funzionamento dello sportello.

L'Ufficio di Segreteria resterà aperto al pubblico: a) tutti i giorni dalle 7,30 alle 8,30 e dalle ore 11,00 alle ore 13,00, inoltre solo per gli studenti, dalle 10,20 alle ore 10,35; b) il martedì pomeriggio dalle 14,30 alle 17,00. Il servizio sarà effettuato a turnazione come nei periodi in cui l'attività scolastica prevede dei rientri pomeridiani (attività didattiche, consigli di classe, scrutini, riunioni ecc...).

A2 - Collaboratori scolastici

Il personale assegnato per l'anno scolastico 2018/2019 è pari a n. 15 unità di cui 1 collab. Scol. P.T. 20 ore e 1 collaboratore scolastico P.T. 16 ore

L'orario antimeridiano, dalle 7,00 alle 14,12, e l'orario pomeridiano, là dove le due turnazioni sono presenti, si svolgono per cinque giorni con avvicendamento di tutto il personale.

Le turnazioni di cui sopra potranno subire modifiche in relazione alle esigenze delle sedi ed allo svolgimento di attività facoltative pomeridiane.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità.

In caso di assenze si ricorre, di norma, alla copertura del turno pomeridiano con cambio di turnazione del personale in servizio nel turno antimeridiano. Si potrà inoltre ricorrere allo spostamento del personale da una sede all'altra.

B – ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,00 alle ore 8,00 con scansione tale da garantire il servizio. **L'anticipo o il proseguito del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate dal D.S.G.A., non**



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Il monte ore da recuperare non può eccedere le 100 ore.

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

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta-

C – TURNAZIONE

Di prassi la scuola prevede turnazioni pomeridiane in base alle attività del POF e in particolare la Segreteria è aperta all'utenza tutti i martedì dalle 14,30 alle 17,00.

La turnazione potrà prevedere anche la giornata del sabato (mattino e/o pomeriggio) per varie attività programmate e autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato. Nel mese di agosto potrà avvenire in casi straordinari per esigenze d'Ufficio o per consentire interventi di manutenzione da parte dell'Ente Locale.

Per i collaboratori scolastici la turnazione sarà stabilita in ordine alfabetico secondo le necessità della scuola.

D – PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate (chiusura prefestivi).

E – RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

F – PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, il personale deve effettuare una pausa che non può essere inferiore a 30 minuti (art. 50 c. 3 CCNL). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

G – CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





Nel caso in cui il personale si esprima a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si proporrà il piano di recupero delle giornate non lavorate mediante compensazione con ore di lavoro straordinario, per quei lavoratori che hanno espresso per iscritto la disponibilità di svolgere ore di straordinario.

Qualora non si disponesse di ore di straordinario o non fossero sufficienti alla copertura dei prefestivi, i giorni saranno coperti con ferie o festività soppresse.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

H – FERIE

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza sarà predisposto un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Il piano garantirà la continuità e terrà conto delle necessità connesse da un lato alle operazioni conclusive dell'anno scolastico, didattiche e contabili, dall'altro alle operazioni di scioglimento della sospensione del giudizio garantendo la presenza di unità di personale amministrativo, tecnico e di collaboratori scolastici necessari allo svolgimento delle predette attività. Tale piano sarà sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi di attività didattica fatte salve esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

I giorni di ferie spettanti possono essere goduti compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, prevalentemente durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. Devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del DSGA.

I Collaboratori Scolastici prima dell'inizio delle ferie riferite a periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) dovranno aver completato le operazioni di pulizia generale del proprio settore e collaborare per la pulizia del reparto di eventuali colleghi assenti.

Le ferie estive devono essere chieste entro il 30 maggio, successivamente sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Eventuali richieste riferite a periodi coincidenti con gli esami di stato e con le prove di scioglimento del giudizio, da considerarsi eccezionali e motivate da serie ragioni, saranno valutate sulla scorta delle esigenze di servizio e amministrative. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici e di due Assistenti Amministrativi.

I – CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dell'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7 ore e 12 minuti al giorno);



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate e/o preventivate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà darne immediata comunicazione al DSGA e compilare la modulistica apposita.
- I permessi orari ed i ritardi sull'orario di ingresso al lavoro saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificata la riduzione di orario (art. 54 ccnl).

L) FORMAZIONE

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato rispetto al profilo professionale di appartenenza.

Per il corrente anno scolastico il personale amministrativo sarà impegnato nella continuazione del processo di dematerializzazione e quindi sarà data priorità alla formazione relativa a tale processo, per la formazione e aggiornamento privacy DGPR, sicurezza (aggiornamento/prima formazione addetti antiincendio e pronto soccorso).

Si darà inoltre priorità alla formazione ai fini dell'attribuzione della prima e seconda posizione economica.

M)- INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI (artt. 46 tab. A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e precisamente:

- SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

- a. Accoglienza degli studenti stranieri, in collaborazione con la commissione dedicata, rapporti con la Questura per acquisizione visti quando necessario. . Tenuta documentazione DSA, BES e studenti in particolari condizioni di stato. Studenti all'estero, uditori.
- b. Atti propedeutici alla presentazione di progetti PON. Rendicontazione sociale contributi famiglie. determinazione quote di partecipazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa in caso di scelta della famiglia di non versare il contributo necessario, in presenza o in assenza di certificazione ISEE
- c. Rapporti con AT e AST in materia di vaccinazione e somministrazione dei farmaci a scuola, richieste controlli mezzi per viaggi di istruzione e visite di un giorno, supporto alla gestione agenda DS (appuntamenti). Contratti con esperti esterni che prestano attività a titolo gratuito.
- d. Disponibilità alla sostituzione del DSGA e alle riunioni collegiali in cui è prevista la presenza del DSGA qualora assente; Supporto al DSGA per operazioni amministrativo contabili, elaborazione e trasmissione dati legati alle nuove norme mercato elettronico/dematerializzazione. Rapporti EELL e MIUR – Agenzia Entrate - INPS. Collaborazione con il DSGA per supervisione conclusiva progetti PON.
- e. Partecipazione alle commissioni acquisti. Operazioni di inventario in collaborazione con DSGA. Disponibilità alla storicizzazione di attività organizzate dalla scuola in esecuzione o a conclusione di progetti.
- f. Sistemazione materiali nuovo laboratorio, contatti con responsabile di laboratorio, con DSGA e con RSPP per forniture e verifiche funzionalità, collaborazione all'inventario della sezione di via



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





don Minzoni e supporto ai servizi esterni. Supporto all'allestimento e alla catalogazione degli strumenti laboratori via Foscolo

- SERVIZI AUSILIARI

- a. disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti e copertura pomeridiana (fondi distribuiti al termine dell'anno scolastico sulla scorta dell'effettiva corresponsione del servizio):
 - sostituzione colleghi assenti
 - disponibilità apertura pomeridiana;
- b. Disponibilità emergenze fuori orario;
- c. Centro stampa e supporto attività studentesca;
- d. Servizio Esterno Banca/Posta; Centro stampa e supporto alla stampa studentesca
- e. Collegamento sez. Classica e spostamento materiali ingombranti
- f. Archivio compiti in classe

N) INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione di incarichi specifici comporta da parte del personale beneficiario l'assunzione di responsabilità ulteriori.

- SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

- 1) Collaborazione con il DSGA
- 2) Attuazione di progetti e attività previste dal POF
- 3) Collaborazione con DS per predisposizione e inserimento a sistema organici, Formazione personale ATA (sicurezza) in collaborazione con DSGA e RSPP; supporto a DS per verifica evidenze premialità. Segreteria DS
- 4) Gestione pratiche Assicurazione: dal bando al conferimento dell'incarico all'Agenzia; dalle denunce dell'utenza ai rimborsi Tenuta documentazione bandi: MIUR, EU, fondazioni....., Contatti EELL per manutenzione edifici
- 5) Passaggio dal cartaceo all'informatico nelle verbalizzazioni C.d.C (gestione mista, messa a sistema dell'informatizzazione e archiviazione del cartaceo) - Attività Polisportiva
- 6) Ricostruzione carriera di tutto il personale alla luce del nuovo contratto . Richieste autorizzazione per attività libero-professionali dei docenti interni..
- 7) Verifica funzionalità del sistema dopo il travaso dati da Creso e Argo, controllo conservazione dati, responsabilità di effettuazione, controllo e archiviazione backup. Gestione rete di Istituto.

- SERVIZI AUSILIARI

- Partecipazione a progetti ed attività extrascolastiche approvate nel POF e svolte al di fuori dell'orario di servizio.
- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale e assistenza alunni diversamente abili
- Sostituzione colleghi assenti, con modalità da definire in sede di C.I.I.
- Piccola Manutenzione

Fermo restando l'attribuzione degli incarichi di assistenza ed ausilio agli alunni diversamente abili prioritariamente al personale titolare della 1^a posizione economica, già retribuito, in sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per la singole attività sopra descritte, sulla base delle risorse, imputabili al fondo dell'Istituzione scolastica, che potranno essere messe a disposizione per il personale A.T.A.



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





DISPOSIZIONI COMUNI

1. Tutto il personale ATA ha l'obbligo di indossare durante l'orario di servizio, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento. Il personale deve sempre risultare sempre reperibile presso il reparto assegnatogli, in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove può essere rintracciato
2. L'assenza per malattia deve essere comunicata entro le ore 7,30 nel giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero di protocollo del certificato medico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.
3. **I Collaboratori Scolastici non devono permanere o sostare in gruppo in bidelleria e non devono lasciare incustodita l'entrata senza giustificato motivo.**
4. I collaboratori per lo svolgimento delle attività devono usare gli ausili forniti per la sicurezza (guanti, mascherina ecc..)
5. I Collaboratori Scolastici che prestano servizio nell'atrio devono accogliere l'utenza esterna, verificare che non accedano autonomamente ai locali scolastici, chiedere la motivazione della visita e smistare il pubblico in segreteria in base all'orario di apertura dello sportello, senza lasciare incustodito l'ingresso; devono inoltre registrare i nominativi del personale esterno che accede ai locali per riparazioni e/o manutenzioni facendo firmare il personale estraneo, controfirmando e facendo siglare al DSGA o sostituto. Qualora si trovasse un solo collaboratore all'ingresso e dovesse per casi di assoluta necessità allontanarsi dall'atrio sarà cura dello stesso mettere in sicurezza l'ingresso facendosi sostituire da un collega o, in casi estremi, provvedendo alla chiusura delle porte d'ingresso.
6. Ritirare la posta e consegnare il materiale librario ai docenti.
7. Comunicare le supplenze del giorno ai docenti
8. Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.
9. I Collaboratori scolastici sono tenuti alla corretta conservazione del materiale di pulizia e delle attrezzature utilizzate che saranno custoditi in armadi e/o locali chiusi destinati a tale scopo e che per nessuna ragione dovranno restare incustoditi.
10. Il personale è tenuto all'osservanza delle regole stabilite dal garante della privacy in materia di riservatezza. In particolare gli Assistenti Amministrativi devono svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011).
11. Tutto il personale è invitato a leggere il codice disciplinare ed il codice di comportamento pubblicato sul sito "liceo galilei.org".

L'orario apertura degli uffici di segreteria per l'As 2018/19 è il seguente

Mattina: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,15 alle ore 8,30

Dalle ore 10,20 alle ore 10,40 solo per gli studenti

e dalle ore 11,00 alle ore 13,10

Pomeriggio Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





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

A – Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e atti amministrativi. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare alcune specifiche peculiarità del profilo con riguardo alle attribuzioni e alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, tenere una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti, alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'applicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativa –contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione, e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare le iniziali dell'assistente amministrativo che l'ha predisposta, le iniziali dovranno essere apposte anche in archibox al momento del caricamento del documento;
- Tutto il personale è tenuto a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanati dagli organi superiori;
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Tutto il personale è tenuto ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

Orario di servizio:

NOMINATIVI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
-------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





Belmonte Olga	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Barone Loredana	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27
Deagostini Laura	8,00-14,00	8,00-14,00	==	===	8,00-14,00
Imbriglia Beatrice	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Librandi Micheline	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-12,30	7,30-14,15	7,30-14,15
Marchesi Elena	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Sartori Silvia	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Scozzafava Concetta	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27
Setti Elena		8,30-12,30			
Vasta Patrizia	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Sig.ra Scozzafava Concetta

Area Didattica

Sez. Scientifico – Linguistico

Procedimenti relativi a tutti i corsi di studio inerenti: Iscrizione - trasferimenti – nulla-osta – idoneità – esami integrativi – accoglimento uditori - richiesta e trasmissione documenti – conferma titoli di studio - verifica tasse e contributi scolastici - richieste di esonero e rimborsi. -

Archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni. Controllo completezza fascicoli alunni, con particolare attenzione ai fascicoli degli studenti trasferiti da altri Istituti.

Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati. Studenti all'estero per periodi di studio fino a un anno (rapporti con agenzie, scuole estere, CdC di appartenenza per regolarizzazione fascicolo).

Accoglienza degli studenti stranieri, in collaborazione con la commissione dedicata. Acquisizione dell'anagrafica, con particolare riferimento alla cittadinanza, prove di rilevazione delle competenze linguistiche e disciplinari, in collaborazione con collega incaricata VIC, rapporti con la Questura per acquisizione visti quando necessario.

Tenuta documentazione BES e studenti in particolari condizioni di stato (affido ai servizi sociali, affidamento disgiunto.....).Supporto agli studenti per accesso allo sportello psicologico. Monitoraggio quantitativo aggregato dell'accesso di studenti, genitori

Tenuta e conservazione:

- Registri degli Esami di Idoneità
- Registro perpetuo dei diplomi, Registro di carico e scarico dei diplomi, verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti.

Tenuta fascicoli personali alunni

Raccolta e conservazione Certificazioni ISEE

Raccolta Certificati vaccinazione secondo la normativa vigente

Rapporti con AT e AST in materia di vaccinazione e somministrazione dei farmaci a scuola



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





Permessi permanenti di entrata posticipata e uscita alunni
Supporto agli studenti con disabilità anche temporanea: in collaborazione con il docente referente BES contatti con EELL per assistenza alla persona, trasporti, altre necessità .
Approntamento documentazione: <ul style="list-style-type: none">• premi di istituto, comunicazioni agli alunni;• Premio "Dentici", Premio "Sacchi", concorsi, gare, certamina, ecc...
I Passaggio dal software Cresco ad alunni web Invio flussi SIDI : anagrafica, risultati scrutini ,esami di stato
Supporto Educazione fisica e CSS, in caso di assenza dell'incaricata : <ul style="list-style-type: none">• Esoneri• Partecipazione ai giochi studenteschi• Contatti con EELL per palestre e impianti sportivi• Statistiche e rendicontazioni di competenza Attività Polisportiva
Predisposizione e immissione a sistema dei dati relativi alle rilevazioni Invalsi Immissione esiti prove di competenza per tutte le classi seconde dell'Istituto
Stampa e comunicazione agli studenti :§ Insufficienze bimestrali - § Esiti quadrimestrali - tabelloni finali - § Diplomi
Procedimenti inerenti scambi e viaggi di istruzione, stages linguistici: <ul style="list-style-type: none">• Raccolta schede progetto/schede rendicontazione;• Predisposizione di tutti gli atti relativi alla partecipazione degli studenti;• Rapporti con la Questura per il rilascio dei visti necessari agli studenti stranieri;• Controllo bollettini di versamento relativi; Modulistica e incarico docenti accompagnatori
Supporto organizzativo, inoltra circolari e comunicazione ai soggetti interessati relativamente ai progetti POF: <ul style="list-style-type: none">• Dimensione Europea dell'educazione
Certificazioni Linguistiche <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione materiali e documentazioni• Elenco alunni• Incarichi docenti• Contatti con gli enti
Scarto atti d'archivio
SPORTELLO, CENTRALINO, statistiche per la parte di competenza, circolari e registrazione protocolli in uscita relative al proprio settore, servizio di protocollo a turnazione secondo necessità
Pubblicazione atti albo pretorio ed Amministrazione Trasparente per la parte di competenza

Sig,ra Barone Loredana



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





Area Didattica/Amministrativa
Liceo Classico, Sportivo e Scienze Umane
Procedimenti inerenti tutti gli indirizzi: Iscrizione - trasferimenti – nulla-osta – idoneità – esami integrativi – accoglimento uditori - richiesta e trasmissione documenti – conferma titoli di studio - verifica tasse e contributi scolastici - richieste di esonero e rimborsi. - Archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni. Controllo completezza fascicoli alunni, con particolare attenzione ai fascicoli degli studenti trasferiti da altri Istituti.
Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati.
Tenuta e conservazione: <ul style="list-style-type: none">• Registri degli Esami di Idoneità• Registro perpetuo dei diplomi, Registro di carico e scarico dei diplomi, verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti.
Tenuta fascicoli personali alunni Raccolta e conservazione Certificazioni ISEE Raccolta Certificati vaccinazione secondo la normativa vigente
Supporto agli studenti con disabilità anche temporanea: in collaborazione con il docente referente BES contatti con EELL per assistenza alla persona, trasporti, altre necessità in caso di assenza dell'incaricata.
Permessi permanenti di entrata posticipata e uscita alunni
Assemblee di classe (via Foscolo)
Approntamento documentazione: <ul style="list-style-type: none">• premi di istituto, comunicazioni agli alunni;• Premio "Dentici", Premio "Sacchi" concorsi, gare, certamina, ecc...
Passaggio dal software Creso ad alunni web Invio flussi SIDI : anagrafica, risultati scrutini ,esami di stato
Stampa e comunicazione agli studenti :§ Insufficienze bimestrali - § Esiti quadrimestra-i – tabelloni finali - § Diplomi
Supporto: Approntamento atti relativi Consigli di Classe: <ul style="list-style-type: none">- convocazioni/ verifiche presenze docenti- nomine eventuali supplenze per scrutini
Scarto atti d'archivio
Adozione libri di testo: predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria (circolari docenti –immissione a sistema- trasmissione documenti per pubblicazione sito di istituto)
Procedimenti inerenti Visite guidate,; <ul style="list-style-type: none">• Raccolta schede progetto/schede rendicontazione;• Predisposizione di tutti gli atti relativi alla partecipazione degli studenti;





<ul style="list-style-type: none">• Controllo bollettini di versamento relativi;• Modulistica e incarico docenti accompagnatori• Richiesta controlli a Polizia Stradale e Locale sull' idoneità dei mezzi utilizzati per il trasporto
Certificazioni Linguistiche (in collaborazione con Scozzafava) <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione materiali e documentazioni• Elenco alunni• Incarichi docenti• Contatti con gli enti
Supporto organizzativo, inoltro circolari e comunicazione ai soggetti interessati relativamente ai progetti POF: <ul style="list-style-type: none">- Creatività: teatro e musica
Predisposizione incarichi e contratti con esperti esterni a titolo gratuito e relativa pubblicazione albo pretorio e amministrazione trasparente
<u>Supporto</u> agli aspetti organizzativi- logistici di progetti interni per gli studenti : Laboratorio teatrale e musicale
Tenuta Conto Corrente Postale
Pubblicazione atti albo pretorio ed Amministrazione Trasparente per la parte di competenza
SPORTELLO, CENTRALINO, statistiche per la parte di competenza, circolari e registrazione protocolli in uscita relative al proprio settore, servizio di protocollo a turnazione secondo necessità

Sig.ra Imbriglia Beatrice

Area Didattica
Supporto organizzativo a progetti per gli studenti su richiesta di Enti esterni Supporto agli aspetti organizzativi- logistici di progetti interni per gli studenti ; Assemblee di Istituto, giorni dedicati
Educazione fisica e CSS: <ul style="list-style-type: none">• Esoneri• Partecipazione ai giochi studenteschi• Contatti con EELL per palestre e impianti sportivi• Statistiche e rendicontazioni di competenza• Attività Polisportiva
Supporto organizzativo, inoltro circolari e comunicazione ai soggetti interessati relativamente ai progetti POF: <ul style="list-style-type: none">• Orientamento: aspetti organizzativi – inoltro circolari su indicazione docenti referenti: accoglienza classi prime, orientamento in uscita• Attività degli e per gli Studenti



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





Organizzazione Eventi Esterni
- Predisposizione spazi e avvisi udienze settimanali e generali come da scadenziario
· Elezioni OO.CC.: - Approntamento atti - CdC , CdI, Consulta, Organo di garanzia- per tutte le componenti ; Comunicazione relative (docenti – genitori –studenti) Atti di nomina, surroga ecc., componenti il Consiglio di Istituto
Approntamento atti relativi Consigli di Classe: - convocazioni/ verifiche presenze docenti - nomine eventuali supplenze per scrutini - tenuta registri e archiviazione verbali verifica completezza verbali (firme e allegati), archiviazione in formato cartaceo (classi quarte e quinte) e in formato digitale. Predisposizione verbali cartacei per rilegatura.
Approntamento atti conseguenti CdC e Scrutini pratiche generali workshop / corsi di recupero: Incarichi docenti, comunicazione studenti, predisposizione registri
Scarto atti d'archivio
Attività Polisportiva
<u>Supporto</u> Predisposizione turni collaboratori scolastici
Progetto alternanza scuola-lavoro: contatti con le istituzioni accoglienti, predisposizione delle convenzioni, raccolta delle relazioni aziendali da consegnare al tutor d'Istituto e da inserire nei fascicoli, monitoraggi
Pubblicazione atti albo pretorio ed Amministrazione Trasparente per la parte di competenza
SPORTELLO, CENTRALINO, statistiche per la parte di competenza, circolari e registrazione protocolli in uscita relative al proprio settore, servizio di protocollo a turnazione secondo necessità

Sig.ra Librandi Michelina

Area Amministrativa
Supporto organizzativo, nomine docenti, inoltre circolari e comunicazione ai soggetti interessati relativamente ai progetti POF: <ul style="list-style-type: none">• Dimensione europea dell'educazione (preventivi e gare per soggiorni all'estero)• Nuove Tecnologie• Innovazione didattica (scienze, fisica, attività laboratoriali in genere)
Richieste di preventivo e Gare per Visite guidate, scambi e viaggi di istruzione: <ul style="list-style-type: none">• Manifestazione di interesse• Avvisi• richiesta preventivi• Determine• ordini



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





<ul style="list-style-type: none">• richiesta cig, cup, durc, verifiche Equitalia e codice dei contratti• Stipula contratto
Supporto Organizzazione Eventi Esterni in caso di assenza dell'incaricata Predisposizione spazi e avvisi udienze settimanali e generali come da scadenziario
Acquisti di materiale e servizi: <ul style="list-style-type: none">• richiesta preventivi• ordini• richiesta cig, cup, durc, verifiche Equitalia e codice dei contratti• supporto file XML
Progetti PON Predisposizione atti Pubblicazione sito Predisposizione avvisi
Procedimenti inerenti Visite guidate, scambi e viaggi di istruzione, stages linguistici: Raccolta schede progetto/schede rendicontazione; <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione di tutti gli atti relativi alla partecipazione degli studenti;• Rapporti con la Questura per il rilascio dei visti necessari agli studenti stranieri;• Controllo bollettini di versamento relativi;• Modulistica e incarico docenti accompagnatori•
RSU – Elezioni Predisposizione atti Circolari, comunicazioni ai sindacati e ARAN
Assicurazione: broker, Bando assicurazione, pubblicazione e comunicazioni relative <ul style="list-style-type: none">• Apertura sinistri e atti relativi, pratiche infortuni causati da terzi
Supporto Tenuta Conto Corrente Postale
Comodato d'uso libri Comodato d'uso Tablet o PC
Rendicontazione carta del docente (€500)
Rendicontazione sociale contributi famiglie. determinazione quote di partecipazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa in caso di scelta della famiglia di non versare il contributo necessario, in presenza o in assenza di certificazione ISEE
Pubblicazione atti albo pretorio ed Amministrazione Trasparente per la parte di competenza
Implementazione database Argo
Invio flussi SIDI : anagrafica, risultati scrutini ,esami di stato
Supporto Gestione del materiale di facile consumo e relativo registro, e scarico ai reparti
Supporto pratiche alunni, fascicoli personali, iscrizioni, nulla-osta ecc....





<u>Supporto</u> Adozione libri di testo: predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria (circolari docenti –immissione a sistema- trasmissione documenti per pubblicazione sito di istituto)
<u>Supporto</u> Stampa e comunicazione agli studenti :§ Insufficienze bimestrali - § Esiti quadrimestra-i - tabelloni finali - § Diplomi
<u>Supporto</u> contabilità – liquidazione compensi, emissione mandati e reversali
<u>Gestione</u> richieste rimborsi distributori e relativa distribuzione delle somme ricevute dalla Ditta IVS agli alunni e al personale
SPORTELLO, CENTRALINO, statistiche per la parte di competenza, circolari e registrazione protocolli in uscita relative al proprio settore, servizio di protocollo a turnazione secondo necessità

Sig.ra Marchesi Elena

Area Amministrativa
Segreteria Dirigente Tenuta fascicolo personale Dirigente Supporto al contenzioso
Supporto: Aggiornamento database Alunni- trasferimento dati da locale e invio flussi relativi al personale
Predisposizione e inserimento organici in collaborazione con il Dirigente.
Supporto organizzativo, nomine docenti, inoltro circolari e comunicazione ai soggetti interessati relativamente ai progetti POF: <ul style="list-style-type: none">• Formazione e Qualità• Contratti esperti esterni e Anagrafe delle prestazioni per la parte di competenza
Supporto all'introduzione della riforma
Corsi di formazione primo soccorso, antincendio, ecc. docenti e ATA e rapporti con RPPS
Ore eccedenti docenti
Valorizzazione del merito del personale docente_premialità
Collegio Docenti: <ul style="list-style-type: none">• convocazioni, comunicazioni atti, tenuta registro e archiviazione verbali
Collaborazione per Tenuta fascicoli personale docente e ata
Consegna cassette docenti, verifica restituzione chiavi al termine del contratto
Predisposizioni documentazione e registrazione permessi L. 104/92 docenti e ATA.
Supporto Turni di servizio collaboratori scolastici
Autorizzazioni libera professione e attività occasionali Anagrafe delle prestazioni
Collaborazione per Corsi di recupero e Work shop: predisposizione contratti docenti esterni, raccolta e verifica compilazione registri docenti interni e esterni
Collaborazione per Verifica e/o Inserimento a sistema domande docenti per esame di Stato



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





Aggiornamento dati Argo Personale , supporto scarico e verifica orario di servizio personale ata
Inserimento in argo personale Web dei servizi e delle assenze pregresse del personale docente e ATA
Rapporti con RTS/Servizio Stipendi per riduzione stipendi personale docente/ATA
Procedimenti disciplinari personale docente e ATA e relative rilevazioni
Assenze del personale: Ricezione, registrazione e sistemazione documentazione ferie, assenze, permessi personale Docente e ATA. - Registro delle assenze del personale docente e ATA . Visite medico fiscali, Decreti. Rendiconto mensile, inserimento SIDI
Pratiche relative ai Permessi di diritto allo studio
Rapporti con il Medico del lavoro. Comunicazioni al personale, gestione appuntamenti per visite periodiche ecc...
Supporto alla gestione dell'orario: - comunicazione al primo collaboratore del dirigente scolastico delle assenze del personale
Collaborazione per Compilazione graduatorie interne docenti e ATA
Supporto Graduatorie 2^ e 3^ fascia personale docente e ATA, valutazione titoli, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, responsabile Istanze on line
Supporto Convocazione supplenti docenti e ata in sostituzione del personale assente - contratti a tempo determinato
Pratiche di riconoscimento titolo di formazione professionale (equipollenza) personale che ha conseguito titolo di studio all'estero
Supporto POF: Nomine e incarichi docenti e ATA coinvolti in progetti Raccolta schede progetti per documentazione e valutazione fattibilità economica; raccolta schede finali per liquidazione finale competenze. Raccolta schede finali ed elaborazione atti ai fini della liquidazione del fondo di Istituto. Raccolta schede evidenze bonus premiale e successivi atti.
Collaborazione per Liquidazione compensi accessori : indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, ore eccedenti di avviamento alla pratica sportiva, , corsi di recupero e di approfondimento, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dalla scuola, sia esterni Buste paga, Dichiarazione Mod. 770, dichiarazioni IRAP, INPS, Mod. F24, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali. Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo. Consegna al personale dei cedolini competenze accessorie. Compilazione Mod. TFR (trattamento fine rapporto). Dichiarazione R.A. – Comunicazione compensi erogati al personale altre scuole o Enti. – Anagrafe delle prestazioni
Gestione della liquidazione degli Esami di Stato
Supporto allo staff dirigenziale progetti PON, POR per i progetti in corso e per i progetti da avviare per il prossimo anno scolastico garantendo efficacia ed efficienza in tutte le operazioni preparatorie, post-operatorie e conclusive della progettualità prevista nel POF garantendo tutte le procedure di gestione e realizzazione della attività amministrative-contabili.
Pubblicazione atti albo pretorio ed Amministrazione Trasparente per la parte di competenza



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





SPORTELLO, CENTRALINO, statistiche per la parte di competenza, circolari e registrazione protocolli in uscita relative al proprio settore, servizio di protocollo a turnazione secondo necessità

Sig.ra Belmonte Olga

Area Amministrativa
Supporto: presenze personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti.
Inserimento e procedura completa contratti personale
Supporto Assenze del personale: Ricezione, registrazione e sistemazione documentazione ferie, assenze, permessi personale Docente e ATA. – Registro delle assenze del personale docente e ATA . Visite medico fiscali, Decreti. Rendiconto mensile, inserimento SIDI
Con Marchesi Elema Redazione dei certificati di servizio e/o dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA –Tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale.
Tenuta fascicoli personale Docente e ATA e Archiviazione di tutti i documenti prodotti dell'area personaleDiritto allo studio, autorizzazione libera professione
Predisposizione della documentazione e inoltro U.S.P. delle domande presentate dal personale per : servizio pre-ruolo, ricostruzione di carriera, buona-uscita ricostruzione carriera alla luce del nuovo contratto
Inserimento SIDI dei servizi e assenze pregresse, ricostruzione di carriera e applicazione contratti nazionali.
Con Marchesi Elena Predisposizioni documentazione e registrazione permessi L. 104/92 docenti e ATA.
Domande di trasferimento personale
Verifica e/o Inserimento a sistema domande docenti per esame di Stato
Corsi di recupero e Work shop: predisposizione incarichi, contratti docenti esterni, raccolta e verifica compilazione registri docenti interni e esterni
Supporto ORGANICO DOCENTE E ATA :DIRITTO E FATTO Domande di trasferimento personale Richiesta e invio di tutti i fascicoli personali Tenuta e riordino <u>archivio generale</u>
Verifica e/o Inserimento a sistema domande docenti per esame di Stato+nomine e predisposizione commissioni
Compilazione graduatorie interne docenti e ATA
Supporto alla liquidazione degli Esami di Stato
Comunicazione compensi erogati al personale altre scuole o Enti. – Anagrafe delle prestazioni
Graduatorie 2^ e 3^ fascia personale docente e ATA, valutazione titoli, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, responsabile Istanze on line - Convocazione supplenti docenti e ata in sostituzione del personale assente - contratti a tempo determinato
Turni di servizio del personale ATA



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





- **Incarichi Docenti (Funzioni strumentali -coordinatori- dipartimenti ...)**
- **Incarichi personale ATA**
Registrazione a NOIPA di DOC E ATA – Richiesta PIN
Istruzione Pratica e invio Assegni famigliari doc e ata
Predisposizione dei TFR e invio x tutti i docenti supplenti

Supporto POF:**Nomine e incarichi docenti e ATA coinvolti in progetti****Collaborazione per Catalogazione schede progetti per successivo smistamento operativo****Raccolta schede progetti per documentazione e valutazione fattibilità economica; raccolta schede finali per liquidazione finale competenze.****Pubblicazione atti albo pretorio ed Amministrazione Trasparente per la parte di competenza**

SPORTELLO, CENTRALINO, statistiche per la parte di competenza, circolari e registrazione protocolli in uscita relative al proprio settore, servizio di protocollo a turnazione secondo necessità – sostituzione colleghi assenti

Sig.ra Percivalle Luciana**Area Amministrativa**

Presenze personale ata: scarico e verifica timbrature, presenze , resoconto da consegnare ai dipendenti

Collaborazione per inserimento servizi pregressi personale di ruolo

Pubblicazione atti albo pretorio ed Amministrazione Trasparente per la parte di competenza

SPORTELLO, CENTRALINO, statistiche per la parte di competenza, circolari e registrazione protocolli in uscita relative al proprio settore, servizio di protocollo a turnazione secondo necessità

Sig.ra Vasta Patrizia**Area Amministrativa**

PROTOCOLLO Procedimenti inerenti la corrispondenza in entrata e uscita dall'istituto:

- Scarico posta elettronica: intranet, MIUR,USR Lombardia, UST Pavia, info@liceogalilei.org · Protocollo con software informatico.
- Inoltro posta all'interno dell'istituto come da indicazioni della Dirigenza
- Invio elenco e pieghi Ente postale.
- Conservazione protocollo giornaliero

MANUTENZIONE EDIFICI:

- Pratiche generali relative alla manutenzione degli edifici
- Corrispondenza e rapporti con gli Enti locali per la manutenzione
- Attivazione e disattivazione dell'allarme



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**



Compilazione denunce infortuni alunni e contatti con Assicurazioni
Pubblicazione atti albo pretorio ed Amministrazione Trasparente per la parte di competenza
Voghera Ristorazione- Convenzione, gestione autorizzazioni
Rete di Ambito Territoriale 31, rete CPL: tenuta atti, verbalizzazione incontri, predisposizione documentazione e comunicazione con tutti gli aderenti; raccolta adesioni per singoli progetti, raccolta ed elaborazione dati per progettazione/monitoraggi, elaborazione sintesi contabile delle risorse. Formazione ambito 31 – incarichi, liste d'aula ecc....
Supporto organizzativo, nomine docenti, inoltrare circolari e comunicazione ai soggetti interessati relativamente ai progetti POF: <ul style="list-style-type: none">• Educazione alla Legalità
Tenuta documentazione bandi: MIUR, EU, fondazioni.....
Istituzione e tenuta del registro fornitori
Assicurazione: broker, Bando assicurazione, pubblicazione e comunicazioni relative Apertura sinistri e atti relativi, pratiche infortuni causati da terzi
RSU - Elezioni <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione atti-Circolari, comunicazioni ai sindacati e ARAN
Tenuta contatti con i rappresentanti RSU: convocazione, comunicazioni predisposizione atti
Registrazione dati sindacali: <ul style="list-style-type: none">• Registrazione assemblee sindacali• inserimento assenze per sciopero docenti e ATA.
Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: <ul style="list-style-type: none">• Convocazioni, comunicazioni, tenuta registro, archiviazione verbali.• Pubblicazione albo, argo e albo pretorio• Estratti delibere e pubblicazione• Pubblicazione comunicazioni albo Istituto.
Pubblicazione degli atti per la parte di propria competenza all'albo pretorio e amministrazione trasparente
SPORTELLO, CENTRALINO, statistiche per la parte di competenza, circolari e registrazione protocolli in uscita relative al proprio settore

Sig.ra Sartori Silvia

Area Amministrativa/Contabile/Finanziaria
Gare di approvvigionamento di beni e servizi: <ul style="list-style-type: none">• richiesta preventivi

Commento [v1]: Questa voce "identica" hanno in 3!



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





<ul style="list-style-type: none">• ordini/contratti• richiesta cig, cup, durc, verifiche Equitalia• buoni d'ordine• Avcp• Fattura Elettronica• Registro delle fatture• Verbali di collaudo• Determina indice tempestività pagamenti• Gestione del materiale di facile consumo e del relativo registro, carico e scarico ai reparti
Supporto File XML, facile consumo e piattaforma crediti
Rimborsi per viaggi di istruzione e visite guidate
Supporto Istituzione e tenuta registro fornitori
Verbalizzazione beni inventariati: <ul style="list-style-type: none">• tenuta registro inventario - -• carico e scarico dei beni mobili;• Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software
Verifica dei beni della Provincia e tenuta degli atti.
Liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, ore eccedenti classi collaterali, ore eccedenti di avviamento alla pratica sportiva, fondo dell'istituzione, , corsi di recupero e di approfondimento, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dalla scuola, sia esterni Buste paga, Dichiarazione Mod. 770, dichiarazioni IRAP, INPS, Mod. F24, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali. Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo. Consegna al personale dei cedolini. Compilazione Mod. TFR (trattamento fine rapporto). Dichiarazione R.A. – Comunicazione compensi erogati al personale altre scuole o Enti. – Anagrafe delle prestazioni- Consegna al personale dei cedolini
Gestione della liquidazione degli Esami di Stato
Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione, registro contratti. Anagrafe Delle prestazioni per la parte di propria competenza
Supporto alla rendicontazione finanziaria dei Progetti e di eventuali contributi ricevuti dalla scuola
Collaborazione con il DSGA: <ul style="list-style-type: none">• approntamento atti Programma annuale e conto consuntivo;• approntamento atti Variazioni di bilancio• approntamento atti Impegni, mandati, accertamenti, reversali
Rapporti EELL e MIUR – Agenzia Entrate - INPS
Pubblicazione atti albo pretorio ed Amministrazione Trasparente per la parte di competenza
SPORTELLO, CENTRALINO, statistiche per la parte di competenza, circolari e registrazione protocolli in uscita relative al proprio settore, servizio di protocollo a turnazione secondo necessità

Sig. Deagostini Laura

Area Amministrativa/Contabile/Finanziaria



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





<ul style="list-style-type: none">• File XML• Piattaforma Crediti• Determina indice tempestività pagamenti
Verbalizzazione beni inventariati: <ul style="list-style-type: none">• tenuta registro inventario - -• carico e scarico dei beni mobili;• Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software
Gestione del materiale di facile consumo e del relativo registro, carico e scarico dai reparti
Raccolta schede progetto/schede rendicontazione; - Riepilogo previsione attività - Riepilogo rendicontazione attività effettuate
Publicazione atti albo pretorio ed Amministrazione Trasparente per la parte di competenza
SPORTELLO, CENTRALINO, statistiche per la parte di competenza, circolari e registrazione protocolli in uscita relative al proprio settore, servizio di protocollo a turnazione secondo necessità

B- ASSISTENTI TECNICI

- Sede N°. 1 unità Area Elettrico-Elettronica AR02

Petrillo Simone	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
------------------------	------------	------------	------------	------------	------------

- Sezione Classica N°. 1 unità Area Fisica AR08

Nofri Marco	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
--------------------	------------	------------	------------	------------	------------

Compiti da contratto (supporto attività didattica minimo H. 24 + H. 12 di manutenzione)

Data la strutturazione didattica e logistica del Liceo Galilei, i compiti previsti dal contratto sono declinati tenuto conto delle necessità didattiche, di supporto alla didattica e manutentive di tutti i laboratori attivi nelle due sedi.

Gli assistenti tecnici eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di tecnologie e strumenti anche complessi con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, gli A.A.T.T. riceveranno



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





all'inizio dell'anno le chiavi dei laboratori della sede che saranno custodite in segreteria (sede di via Foscolo) e in bidelleria (sede di via don Minzoni) in luogo concordato con la dirigente, il responsabile di sede, il docente responsabile del laboratorio e con il DSGA.

Nell'ambito dei laboratori cui sono assegnati, gli assistenti tecnici provvedono a:

- preparare i materiali e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui sono assegnati, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori;
- fornire il necessario supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- preparare esercitazioni richieste dai docenti per la didattiche e favorire la realizzazione dei progetti seguendo le direttive impartite dal docente di laboratorio;
- prelevare il materiale dal magazzino e consegnare il materiale obsoleto o non funzionante;
- effettuare le riparazioni necessarie relative alla manutenzione ordinaria e a comunicare in tempo utile al responsabile l'acquisto di materiale di consumo;
- collaborare alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico;
- assicurare la manutenzione all'interno dei laboratori;
- tenere il registro di inventario relativo al materiale assegnato al proprio laboratorio;
- custodire i materiali presenti;
- preparare report sull'utilizzo dei laboratori con l'aiuto dei registri che predisporrà relativi agli accessi nei laboratori stessi; (da approntare e consegnare mensilmente)
- riordinare e conservare il materiale e le attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- monitorare l'utilizzo della fotocopiatrice, segnalando al DS e al DSGA eventuali anomalie registrate;
- collaborare con il dirigente scolastico ed il dsga agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- Facilitare il buon andamento della didattica;
- Verificare ogni 15 giorni che non siano stati installati nei laboratori di informatica programmi non autorizzati e aggiornare l'antivirus, in conseguenza del divieto di utilizzare i PC dei laboratori per uso personale, installare programmi non autorizzati, scaricare da internet musica o file coperti da copyright. In caso di anomalie sarà compito dell'AT segnalare per iscritto al dirigente scolastico e al DSGA l'anomalia riscontrata.

Prelievo materiale e attrezzature:

- I materiali e le attrezzature occorrenti per le esercitazioni vengono prelevati dagli appositi armadi di custodia dall'assistente tecnico.
- La consegna del materiale e delle attrezzature viene effettuata dall'assistente tecnico ad ogni singolo studente o predisposti per tutta la classe secondo le esigenze didattiche.
- Il ritiro e la sistemazione del materiale e delle attrezzature viene effettuato dall'assistente tecnico circa dieci minuti prima del termine della lezione.
- Al termine della lezione l'assistente tecnico esegue la verifica quantitativa ed un controllo accurato del materiale e delle attrezzature utilizzate nell'esercitazione. Nel caso in cui la sistemazione delle attrezzature fa parte dell'esercitazione la verifica va fatta insieme agli alunni.
- Qualsiasi anomalia di funzionamento delle strumentazioni, delle attrezzature e dei componenti utilizzati nelle esercitazioni, deve essere comunicata tempestivamente dagli studenti all'assistente tecnico, che ne riferirà al DSGA;



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





- Il trasferimento definitivo di materiale o attrezzatura di un laboratorio ad un altro deve essere comunicato al DSGA e registrato.
- Il materiale di nuovo acquisto viene consegnato all'assistente tecnico che ne controlla subito la corrispondenza rispetto alla bolla di consegna.

C - Collaboratori Scolastici:

NOMINATIVI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Alletta Giovanna	11,00-15,00	11,00-15,00	11,00-15,00	11,00-15,00	11,00-15,00
Bussoelra Cinzia	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Casella Gianni	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Cimino Antonio	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Colombo Edoardo	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Destefanis Monica	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Ferrari Giuliano	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Fracchi Antonella	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Gallan Anita	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Milazzo Salvatrice	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Nicolosi Cinzia	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Pattavina Aurora	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Quintiero Anna Carmela	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Seggio Luigi	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Tisa Ignazia	7,18-10,30	7,18-10,30	7,18-10,30	7,18-10,30	7,18-10,30

Si richiama:

- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico (in particolare il personale adibito al piano terra anche temporaneamente), sorveglianza allievi, sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nei corridoi, nei servizi igienici (da svolgersi nel più assoluto rispetto della privacy degli utenti) laboratori e palestre in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, in particolare deve provvedere al controllo di alunni durante il cambio dell'ora e durante l'intervallo;
- controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto ed eventualmente nel caso di attività che si svolgano all'esterno degli edifici scolastici
- Il personale ausiliario, in attesa dell'arrivo del docente in aula, deve sorvegliare la classe per il tempo strettamente necessario;



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





- In caso di assenza di un collega provvederà alla pulizia del reparto il personale presente.

Si precisa che è responsabilità diretta dei collaboratori scolastici la sorveglianza sui locali e sulle pertinenze annesse nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi, la sorveglianza sugli allievi è in subordine ed in collaborazione con i docenti nell'ambito delle proprie competenze. Si ribadisce nuovamente che le persone esterne possono accedere solo agli uffici o ai colloqui con i docenti nell'ora del ricevimento, per le altre motivazioni (visite ispettive, Finanza, Asl, tecnici, ecc.,) avvertire sempre il DSGA o il suo sostituto, il personale esterno incaricato alla manutenzione dei locali e/o attrezzature deve essere annotato sul relativo registro e controfirmato dal DSGA o suo sostituto; per parlare con il Dirigente Scolastico devono aver fissato un appuntamento, in caso contrario invitarli a recarsi in segreteria.

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati, soprattutto al termine delle lezioni antimeridiane al fine di predisporre i locali per le attività pomeridiane.

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano provvederanno:

- Sorveglianza accesso ai locali;
- Ad una accurata pulizia dei reparti loro assegnati se sono presenti almeno 2 unità in modo tale da lasciare sempre attiva la sorveglianza dell'ingresso;
- Ad una verifica dei locali utilizzati nelle ore pomeridiane e alla pulizia degli stessi;
- Eventuale pulizia del reparto del collega assente.

Pulizia durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, estate):

Tutto il personale in servizio deve provvedere alla pulizia approfondita del proprio reparto e a rotazione degli uffici, e degli eventuali spazi utilizzati per attività didattiche.

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

SEZIONE SCIENTIFICA

COLOMBO EDOARDO

Palestre e annessi bagni e spogliatoi maschili e femminili

Atrio

Ufficio Prof. + Bidelleria

Cortile

Laboratorio di Fisica

a turno : Chiusura scuola in assenza apertura pomeridiana - palestra ex Maragliano – pulizia presso il campo Coni e palestra Medassino

Sorveglianza ingresso in assenza colleghi

FERRARI GIULIANO



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





Piano terra

aule: n. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Atrio

Scala esterna

Gestione magazzino

Corridoi Seminterrato

In comune con Alletta/Tisa Aula Proiezioni

a turno : Chiusura scuola in assenza apertura pomeridiana - palestra ex Maragliano – pulizia presso il campo Coni e palestra Medassino

Sorveglianza ingresso in assenza colleghi

Alletta Giovanna /Tisa Ignazia

Piano Terra

Aule n. 6 – 7

Corridoio

Scala seminterrato lato giardini

Bagni maschili/femminili/professori

In comune con Ferrari aula proiezioni

Laboratorio di scienze

Laboratorio Linguistico

CIC

Aula multimediale

Scala laterale lato giardini

Sorveglianza ingresso

a turno : Chiusura scuola in assenza apertura pomeridiana - palestra ex Maragliano – pulizia presso il campo Coni e palestra Medassino

Nicolosi Cinzia

Piano terra

Bidellaria atrio

Corridoio segreteria

Uffici di segreteria

Presidenza

Ufficio Staff

Bagno docenti e Bagno Ata

Scala seminterrato

Scala Lato cortile

Aula consigliare

Aula Medica

Sala professori

Sorveglianza ingresso



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





a turno : Chiusura scuola in assenza apertura pomeridiana - palestra ex Maragliano – pulizia presso il campo Coni e palestra Medassino

MILAZZO SALVATRICE

Primo Piano:

Aule n. 8 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14

Corridoio e scala lato giardino

Bagni maschili

Bagno bidelli e professori

Bidelleria

Scala centrale

a turno : Chiusura scuola in assenza apertura pomeridiana - palestra ex Maragliano – pulizia presso il campo Coni e palestra Medassino

Sorveglianza ingresso in assenza colleghi

Quintiero Anna

Primo Piano:

Aule Lato Foscolo: n. 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7

Corridoio e scala Lato U. Foscolo

Bagni alunne e Docenti

Atrio Centrale e Scala

Bidelleria

Ufficio Fisica

servizio fotocopie

a turno : Chiusura scuola in assenza apertura pomeridiana - palestra ex Maragliano – pulizia presso il campo Coni e palestra Medassino

Sorveglianza ingresso in assenza colleghi

DESTEFANIS PAOLA MONICA

Secondo Piano

Aule Lato Foscolo: n. 1 – 2 – 3 – 4 – 5

aula n. 13

Bagni femminili

Corridoio Lato Foscolo

Atrio principale

Bidelleria



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





Servizio Posta

a turno : Chiusura scuola in assenza apertura pomeridiana - palestra ex Maragliano – pulizia presso il campo Coni e palestra Medassino

Sorveglianza ingresso in assenza colleghi

Pattavina Aurora (Modificato)

Secondo Piano

Aule: n. – 6 – 7 – 8 – 9 – 10

Corridoio lato giardini

Scala centrale

Scala lato giardini

Bagni maschili lato giardini

Bagni professori lato giardini

Aula Multimediale

a turno : Chiusura scuola in assenza apertura pomeridiana - palestra ex Maragliano – pulizia presso il campo Coni e palestra Medassino

Sorveglianza ingresso in assenza colleghi

SEGGIO LUIGI

Torretta

Aule: n. 1, 2 + terrazzo

n. 2 bagni

bidelleria

atrio torretta

scala centrale torretta

aule 2^ piano: n. 11 – 12

a turno : Chiusura scuola in assenza apertura pomeridiana
- palestra ex Maragliano – pulizia presso il campo Coni e palestra Medassino

Sorveglianza ingresso in assenza colleghi

CIMINO ANTONIO

- Apertura della scuola quando il servizio è antimeridiano, chiusura della scuola quando il servizio è pomeridiano e le attività cessano entro le ore 18

- Sorveglianza generica dei locali sia con servizio antimeridiano che pomeridiano (compresa la chiusura finestre atrio).

Il servizio pomeridiano può essere effettuato fino alle ore 18 (da concordare settimanalmente con il D.S.G.A.)

- Servizio di portineria: accoglienza dell'utenza, verifica, e controllo, che le



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - - Website: http://www.liceogalilei.org -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





persone che accedono ai locali abbiano una motivazione valida indirizzandola agli uffici competenti, annunciando telefonicamente quando gli uffici sono chiusi e sempre, al Dirigente Scolastico, D.S.G.A., Collaboratori del Dirigente; sorveglianza; ricezione della posta con firma, quando richiesta; consegna delle istruzioni ricevute da impartire al personale e alle classi (sostituzioni docenti, posta ecc.); collaborazione con segreteria, dsqa, collaboratore del dirigente e dirigente scolastico per avvisi agli alunni e ai docenti.

SEZIONE CLASSICA

CASELLA GIANNI

Piano Terra Lato Sinistra:

Aule: n. 4 – 5 – 6 – 7

Corridoi reparti

Presidenza + Ufficio adiacente Presidenza, Bagno

n. 2 bagni docenti

n. 1 bagno alunni

Aula Magna

Atrio e ingresso esterno, Cortile

Entrata

In comune Palestra

A rotazione Servizio posta/collegamento con sede

FRACCHIA ANTONELLA

Piano Terra Lato Destra:

Aule: n. 1 – 2 – 3

Aula fotocopie – computer

Biblioteca

Sala professori

Bidelleria

Corridoio

Aula Magna

Bagno Docenti e Bagno Studenti e servizio disabili

Ingresso lato cortile

Cortile

Entrata

In comune Palestra

A rotazione Servizio posta/collegamento con sede

GALLAN ANITA

Primo Piano Lato Sinistro:

Aule n. 5 – 6 – 7 – 8

Aula multimediale

Bagni femminili

Bagni docenti



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





Corridoio
Aula Magna
Cortile
Entrata
In comune Palestra
(in comune con Bussolera: Scala 1^ Piano – Circolo Sportivo – Aula religione)
A rotazione Servizio posta/collegamento con sede

BUSSOLERA CINZIA

Primo Piano Lato Destro:
Aule n. 1 – 2 – 3 – 4
Bagni docenti e Studenti
Corridoio
Laboratorio di Fisica
Ufficio Assistente Tecnico
Aula Magna
Cortile
Entrata
In comune Palestra, circolo sportivo, scala
(in comune con Gallan: Scala 1^ Piano – Circolo Sportivo – Aula religione)
A rotazione Servizio posta/collegamento con sede

L'attività svolta sarà oggetto di monitoraggio ed oggetto di eventuali correttivi e/o rotazioni di reparto

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2018/19.

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.VI
Assunta Monaco



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: segreteria@pec.liceogalilei.org - Website: <http://www.liceogalilei.org> -

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**

