



LICEO SCIENTIFICO E MUSICALE G.B. GRASSI
LARGO MONTENERO, 3 - 23900 LECCO - Tel. 0341362726
lcps01000d@istruzione.it - lcps01000d@pec.istruzione.it

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica degli assistenti amministrativi per l'a.s. 2017/2018 è la seguente:

<i>n. dipendente</i>				<i>Qualifica</i>	
1	BETTIGA	FABIO	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare
2	BASILE	TECLA	T.I.	Assistente amministrativo	Distaccata presso AT Lecco
3	CHIFFI	CARMELA	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare
4	FILONI	ROSSELLA	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare
5	GRASSO	SILVANA	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare
6	PETITO	LEONILDA	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare
7	SALERNO	GIOVANNI	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Personale e Stato Giuridico	BETTIGA FABIO	<p>Predisposizione contratti di lavoro e adempimenti connessi - Comunicazioni a RTS - Comunicazioni al centro per l'impiego - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Aggiornamento graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Convocazioni attribuzione supplenze docenti - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici - Gestione ed elaborazione del TFR - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</p> <p>Predisposizione decreti liquidazione compensi per ferie non godute - tenuta registri ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti.</p> <p><i>Prima posizione economica:</i> gestione dei progetti previsti dal PTOF - Stipula contratti con esperti esterni e rilascio C.U.</p>

<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>CHIFFI CARMELA</p>	<p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio e relativo registro - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensionamenti - PR1 - P04- Pratiche cause di servizio.</p> <p>Gestione adempimenti inerenti il Liceo Musicale. Adempimenti per mobilità del personale e Part-Time - Incarichi ore eccedenti curriculari e non e trasmissione a RTS - Trasmissione delle varie istanze prodotte dal personale a RTS, INPS, UST - Gestione assenze del personale docente e conseguenti adempimenti - Richiesta delle visite fiscali - Ordini di servizio ATA - Gestione domande Esami di Stato - Gestione tirocini universitari.</p> <p><i>Prima posizione economica:</i> collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 - Rapporti con enti esterni: comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.</p>
<p>Personale e Stato Giuridico</p> <p>Magazzino</p>	<p>FILONI ROSSELLA</p>	<p>Controlli sulle autocertificazioni - Convocazioni attribuzione supplenze ATA - Gestione assenze del personale ATA e conseguenti adempimenti - Gestione corsi di formazione e rilascio attestati - Inserimento compensi accessori in NOIPA - Adempimenti relativi alla carta del docente - Gestione domande di supplenza fuori graduatoria - Affidamento di incarichi per FIS, funzioni strumentali e Incarichi Specifici - Convenzioni con Enti e Associazioni.</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico materiale di facile consumo - Responsabile fotocopiatrici ai piani.</p>
<p>Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>GRASSO SILVANA</p>	<p>Adempimenti connessi all'attività negoziale: acquisizione richieste di acquisto - richieste CIG/CUP/DURC - determine - richieste di offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - Mandati di pagamento e reversali d'incasso.</p> <p>Cura e gestione del patrimonio - tenuta degli inventari - verbali di collaudo - rapporti con i sub-consegnatari - Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi) - Gestione MUD e SISTRI - Gestione Denunce furti e smarrimenti.</p> <p>Liquidazione compensi missioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali.</p> <p>Assicurazione integrativa personale</p>

Servizi allo Studente e alla Didattica	SALERNO GIOVANNI	<p>Iscrizioni alunni – frequenza – trasferimenti – gestione circolari interne – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi – Certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni – pratiche studenti diversamente abili, DSA e BES – Verifica contributi volontari famiglie – Esami di stato – Gestione stages/alternanza/tirocini – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – Carta dello studente – Conferme titolo di studio – Gestione alunni all'estero – Procedimenti disciplinari alunni – Utilizzo Sala Ticozzi – Utilizzo Palestra.</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico.</p> <p><i>Prima posizione economica:</i> Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF (attinenza con gli alunni) e ai corsi di recupero/help.</p>
Affari Generali e Protocollo	PETITO LEONILDA	<p>Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Distribuzione modulistica varia personale interno – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali – Collaborazione nella gestione degli alunni – Elezioni scolastiche organi collegiali, surroghe, convocazioni (trasmissione atti preparatori, verbali e altri documenti) pubblicazione delibere all'albo – gestione procedure per adozione libri di testo – gestione organizzativa uscite, stesura incarichi dei docenti accompagnatori – gestione infortuni (in assenza di Salerno) – Gestione comodato d'uso apparecchiature per studenti.</p>

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Qualifica</i>	
1	GAZERRO	GIOVANNI	T.I.	A.T. AR02 - Informatica <i>Titolare</i>
2	LANFRANCHI	MASSIMO	T.I.	A. T. AR08 - Fisica <i>Titolare</i>
3	ALAGNA	VITO	T.D.	A.T. AR02 - Informatica <i>30/06/2018 – 18 ore</i>

Considerata l'inagibilità dei laboratori, il tecnico di Chimica AR23 non è stato ancora nominato dal Dirigente.

COMPITI ASSISTENTI TECNICI

LANFRANCHI MASSIMO	<p>E' assistente nel laboratorio di Fisica; supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria.</p> <p><i>Prima posizione economica:</i> Rapporti con l'Amministrazione Provinciale ed Enti esterni</p>
Tecnico AR23	<p>E' assistente nel laboratorio di Scienze; supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria.</p>

GAZERRO GIOVANNI	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet/netbook e per l'uso del registro elettronico. <i>Prima posizione economica:</i> Supporto informatico alla Segreteria
ALAGNA VITO	supporto ai docenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet/netbook e per l'uso del registro elettronico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	ANGHILERI	RENATA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>
2	CESANA	NICOLETTA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>
3	CACCIAGUERRA	MAURIZIO	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>
4	DUCA	ANTONINA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare 24 ore</i>
5	MANFREDA	FIORINA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare 30 ore</i>
6	MILONE	ANTONELLA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>
7	ROCCHI	MARIA RITA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare 30 ore</i>
8	TRINCA	SILVIA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>
9	VERTEMATI	CARLO	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria/centralino
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia 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 disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. A tal fine è stato già distribuito ad ogni collaboratore scolastico un manuale contenente tutte le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati in Istituto, l'elenco delle frasi di rischio "R" e l'elenco dei consigli di prudenza "S". Tale manuale dovrà essere restituito dal personale S.A. al DSGA alla fine dell'anno scolastico.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, Enti Locali, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

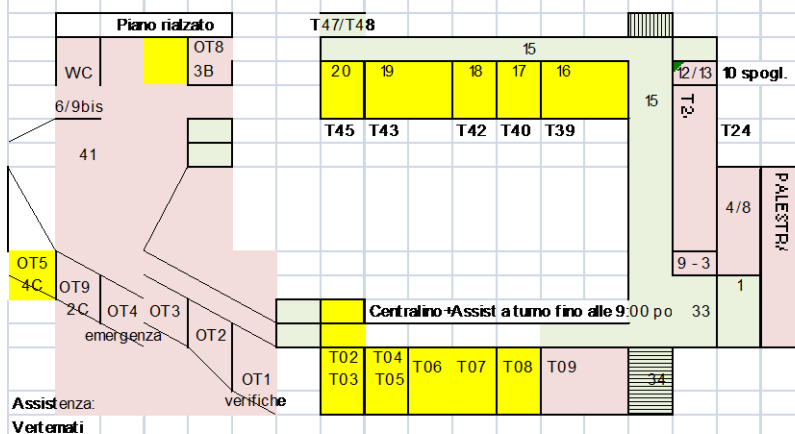
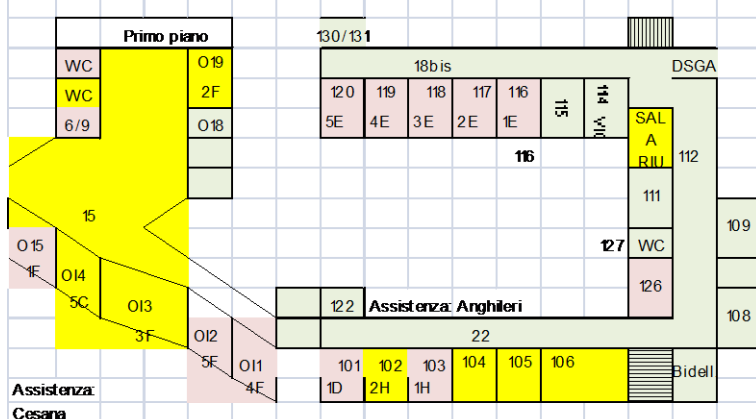
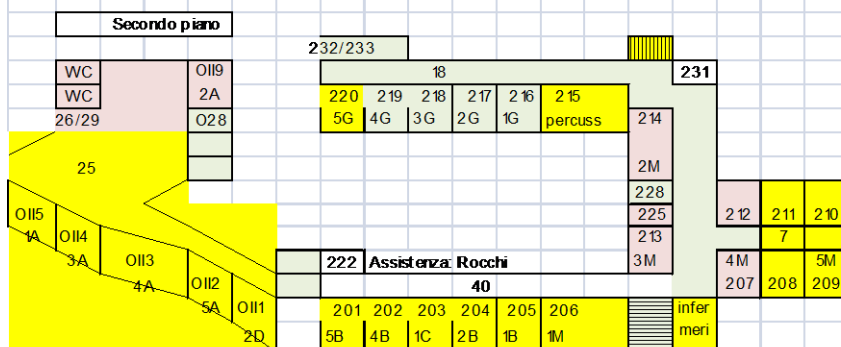
Ripartizione provvisoria (fino al termine dei lavori)

LICEO SCIENTIFICO E MUSICALE G.B. GRASSI - LECCO

TABELLA A

Pulizie

	AGIBILE
	INAGIBILE
	INTERNI



Piano seminterrato

