



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-LAMPEDUSA E LINOSA (AG)



I.OMNIC. PIRANDELLO LAMPEDUSA
Prot. 0008286 del 24/11/2017
A-14-c (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2017/2018 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza alla predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

Visto il D. L.gs 150/09;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa A. S. in corso;

Visto il D. L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Considerato l'organico di diritto a.s. in corso relativo al personale ATA;

Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;

Tenuto conto delle previsioni del budget fondo d'istituto;

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2017/2018.

Il piano comprende quattro aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro;
- B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
 SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
 VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
 C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-**LAMPEDUSA E LINOSA (AG)**



A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 47, 51,53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Orario Antimeridiano Settimane Alterne

dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per sei giorni - n° 3 unità -	REINA SEDLTA PECORARO	FELICE VINCENZO CARMELA
dalle ore 9,00 alle ore 14,00 per sei giorni - n° 3 unità	SPOTO BALDACCHINO AIRO'	ROSANNA GIROLAMA MARIA CARMELA
dalle ore 8,30 alle ore 13,30 per sei giorni - n° 1 unità	MAGGIORE	BARTOLOMEO

Orario pomeridiano a turnazione

dalle ore **15,30** alle ore **18,30** per cinque giorni

Lunedì straord.	Martedì recupero	Mercoledì recupero	Giovedì recupero	Venerdì recupero
MAGGIORE BARTOLOMEO		MAGGIORE BARTOLOMEO		MAGGIORE BARTOLOMEO
SPOTO ROSANNA	SPOTO ROSANNA		SPOTO ROSANNA	
SEDLTA VINCENZO		SEDLTA VINCENZO		SEDLTA VINCENZO
REINA FELICE		REINA FELICE		REINA FELICE
PECORARO CARMELA	PECORARO CARMELA		PECORARO CARMELA	
BALDACCHINO GIROLAMA	BALDACCHINO GIROLAMA		BALDACCHINO GIROLAMA	
AIRO' MARIA CARMELA	AIRO' MARIA CARMELA			AIRO' MARIA CARMELA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-LAMPEDUSA E LINOSA (AG)



Il ricevimento del pubblico si effettua:

Martedì/Venerdì - dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Lunedì/Mercoledì/Giovedì - dalle ore 17,30 alle ore 18,30

A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola dell'Infanzia n° 3 unità

- orario antimeridiano dalle **ore 7,30** alle **ore 13,45**

Nella giornata di Sabato **dalle ore 07:30 alle ore 12:15** il personale è in servizio per pulizia approfondita delle aule, vetri, giochi e spazi interni ed esterni.

Scuola Primaria n.° 4 unità

- orario antimeridiano dalle **ore 8,00** alle **ore 14,00 n.3 unità**
- orario antimeridiano dalle **ore 7,45** alle **ore 13,45 n.1 unità**

Scuola Sec 1° grado n. 4 unità

- orario antimeridiano dalle **ore 8,00** alle **ore 14,00** n. 3 unità
- tempo prolungato dalle **ore 13,30** alle **ore 19,30** n°1 unità a turnazione da Lunedì a Venerdì.
- Sabato dalle **ore 8,00** alle **14,00** n. 4 unità.

Liceo Scientifico n. 5 unità

- orario antimeridiano dalle **ore 7,00** alle **ore 13,00** n.1 unità
- orario antimeridiano dalle **ore 7,45** alle **ore 13,45** n.3 unità
- orario pomeridiano dalle **ore 13,00** alle **ore 19,00** n.1 unità da Lunedì a Venerdì a turnazione
- il Sabato dalle **ore 7,45** alle **13,45** n. 5 unità.

Uffici Presso ENAC n. 2 unità

- orario antimeridiano dalle **ore 7,30** alle **ore 13,30** n.1 unità
- orario pomeridiano dalle **ore 12,30** alle **ore 18,30** n.1 unità (da Lunedì a Venerdì , il Sabato dalle **ore 8,00** alle **14,00**)

Sez. Staccata di Linosa

- **n.°1 unità** - orario antimeridiano dalle **ore 8,00** alle **ore 14,00** da Lunedì a Sabato.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-LAMPEDUSA E LINOSA (AG)



Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio, il personale supplente è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 Tab. A profilo area B)

B1 – Servizi Amministrativi

- | | | | |
|------------------------------------|-------------|-------------|---------------|
| • Ufficio Personale | A.A. Sig. | MAGGIORE | BARTOLOMEO |
| | A.A. Sig.ra | SPOTO | ROSANNA |
| | A.A. Sig. | SEDDITA | VINCENZO |
| • Ufficio Alunni e Affari Generali | A.A. Sig.ra | BALDACCHINO | GIROLAMA |
| | A.A. Sig. | REINA | FELICE |
| | A.A. Sig.ra | AIRO' | MARIA CARMELA |
| • Ufficio Contabilità e Patrimonio | A.A. Sig.ra | PECORARO | CARMELA |

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio.

Per garantire la piena funzionalità del servizio (anche al di fuori dei loro uffici) vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della Scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza, l'uso del cellulare è consentito solo in casi urgenti.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.

Nel **Settore Alunni – Affari generali** - gli Assistenti Amm/vi:

- **Baldacchino Girolama** per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.
- **Reina Felice** - per la Scuola Secondaria di II grado

dovranno svolgere i seguenti compiti:

- Iscrizioni alunni(supporto e sostituzione ai genitori per iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Verifica obbligo scolastico;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico, predisposizione password, supporto ai docenti ed ai genitori;

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-LAMPEDUSA E LINOSA (AG)



- Gestione crediti e debiti formativi;
- Trasferimento alunni e invio documenti scolastici;
- Rilascio diplomi, certificazioni e dichiarazioni varie,
- Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente e archiviazione documenti alunni;
- Comunicazioni interne (allievi) ed esterne (scuola/famiglia);
- Assicurazione;
- Gestione infortuni;
- Gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;
- Gestione candidati privatisti/esami stato;
- Orientamento classi terze;
- Esami di idoneità;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Organici della Scuola (in collaborazione con l'ufficio personale);
- Gestione statistiche e monitoraggi;
- Compilazione cedole;
- Adozione libri di testo;
- Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione (compilazione elenchi alunni partecipanti, comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia);
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi e assegni di studio;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Tenuta dei registri (iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, registro rilascio diplomi, registro dei certificati, registro infortuni, registro conto corrente bancario etc.);
- Aggiornamento su sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell'allievo;
- Organi collegiali:
 - elezioni consigli di classe e consulta studentesca;
 - convocazione Consigli di classe – interclasse – sezione;
 - convocazione Giunta e Consiglio D'Istituto.
- Gestione protocollo informatico relativo alla propria area.

Nel **Settore Affari generali** – l'Assistente Amm/vo **Airo' Maria Carmela** dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Protocollazione posta;
- Archiviazione e sistemazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolario e ai fascicoli personali;
- Gestione protocollo informatico;
- Tenuta del registro protocollo della corrispondenza in E/U;
- Consegna posta;
- Preparazione plichi per uffici postali;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza con l'ufficio di presidenza;
- Affissione all'albo della scuola e sul sito, dei documenti soggetti a pubblica diffusione;

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-LAMPEDUSA E LINOSA (AG)



Nel **Settore Personale** gli Assistenti Amm/vi MAGGIORE BARTOLOMEO, SPOTO ROSANNA e SEDITA VINCENZO dovranno svolgere i seguenti compiti:

Ass.te Amm.vo MAGGIORE BARTOLOMEO – Personale1-Istituto Superiore di II grado

- Stipula dei contratti a tempo determinato, indeterminato e suppl.brevi e Saltuarie;
- Comunicazioni al CIP (centro impiego pubblico);
- Cura degli atti di assunzione in servizio del personale;
- Raccolta dati anagrafici del personale in ingresso;
- Trasmissione e richiesta documenti;
- Formulazione graduatorie interne;
- Gestione graduatorie d'Istituto docenti di II grado;
- Convocazione supplenze;
- Richiesta ed invio fascicoli personali;
- Rilascio dichiarazioni e certificazioni;
- Liquidazione ferie non godute;
- Gestione TFR;
- Iscrizione al sistema informatico neo-assunti immessi in ruolo;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time;
- Gestione sicurezza D.L del 09/04/2008 n. 81;
- Gestione del decreto 196/2003 legge sulla privacy;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo dipendente;
- Riconoscimento servizi prestati;
- Organico del personale docente (in collaborazione con l'ufficio alunni);
- Gestione presenze e assenze del personale;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale;
- Visite fiscali;
- Cura pratiche relative alle assenze: malattia, permessi, scioperi, diritto allo studio, ferie ecc.;
- Gestione Statistiche – Monitoraggi;
- Inoltro domande di mobilità;
- Gestione protocollo informatico relativo alla propria area.

Ass.te Amm.vo SEDITA VINCENZO - Personale 2 – scuola secondaria di I° grado e Infanzia

- Stipula dei contratti a tempo determinato, indeterminato e suppl.brevi e Saltuarie;
- Comunicazioni al CIP (centro impiego pubblico);
- Cura degli atti di assunzione in servizio del personale;
- Raccolta dati anagrafici del personale in ingresso;
- Trasmissione e richiesta documenti;
- Formulazione graduatorie interne;
- Gestione graduatorie d'Istituto docenti di I grado e Infanzia;
- Convocazione supplenze;
- Richiesta ed invio fascicoli personali;
- Rilascio dichiarazioni e certificazione;
- Liquidazione ferie non godute;
- Gestione TFR;

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-LAMPEDUSA E LINOSA (AG)



- Iscrizione al sistema informatico neo-assunti immessi in ruolo;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time;
- Gestione sicurezza D.L del 09/04/2008 n. 81;
- Gestione del decreto 196/2003 legge sulla Privacy;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo dipendente;
- Riconoscimento servizi prestati;
- Organico del personale docente (in collaborazione con l'ufficio alunni);
- Gestione presenze e assenze del personale docente;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente;
- Visite fiscali;
- Cura pratiche relative alle assenze: malattia, permessi, scioperi, diritto allo studio, ferie ecc.;
- Gestione Statistiche – Monitoraggi;
- Inoltro domande di mobilità;
- Gestione protocollo informatico relativo alla propria area.

Ass.te Amm.vo: SPOTO ROSANNA – PERSONALE 3 - Scuola Primaria e Pers. ATA

- Stipula dei contratti a tempo determinato, indeterminato e suppl. brevi e Saltuarie;
- Comunicazioni al CIP (centro impiego pubblico);
- Cura degli atti di assunzione in servizio del personale;
- Raccolta dati anagrafici del personale in ingresso;
- Trasmissione e richiesta documenti;
- Formulazione graduatorie interne;
- Gestione graduatorie d'Istituto scuola primaria e ata;
- Convocazione supplenze;
- Richiesta ed invio fascicoli personali;
- Rilascio dichiarazioni e certificazioni;
- Liquidazione ferie non godute;
- Gestione TFR;
- Iscrizione al sistema informatico neo-assunti immessi in ruolo;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time;
- Gestione sicurezza D.L del 09/04/2008 n. 81;
- Gestione del decreto 196/2003 legge sulla Privacy;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo dipendente;
- Riconoscimento servizi prestati;
- Organico della scuola primaria e ata (in collaborazione con l'ufficio alunni);
- Gestione presenze e assenze del personale docente e ata;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata;
- Visite fiscali;
- Cura pratiche relative alle assenze: malattia, permessi, scioperi, diritto allo studio, ferie ecc.;
- Gestione Statistiche – Monitoraggi;
- Inoltro domande di mobilità;
- Gestione protocollo informatico relativo alla propria area.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
 SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
 VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
 C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-LAMPEDUSA E LINOSA (AG)



Nel **Settore Bilancio e patrimonio** l'Assistente Amm/vo PECORARO CARMELA dovrà svolgere, in collaborazione con il DSGA, i seguenti compiti :

- Redige i contratti stipulati dalla scuola con aziende, soggetti privati ed esperti esterni;
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del PTOF, in collaborazione con il DSGA;
- Liquidazione competenze alla commissione esami di Stato, in collab. con il DSGA;
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge ,redazione ed inoltro F24EP, in collaborazione con il DSGA;
- Liquidazione delle competenze spettanti al personale della Scuola con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, con il DSGA;
- Adempimenti fiscali e previdenziali 770, IRAP e Uniemens in collaborazione con il DSGA;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Redige gli ordini di acquisti di materiali ed attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa;
- Richiesta CIG, DURC, ed adempimenti AVCP;
- Esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF, in stretta collaborazione con il DSGA;
- Supporto alla predisposizione del programma annuale;
- Supporto alla predisposizione del consuntivo;
- Tenuta dei libri contabili obbligatori: Partitario delle entrate delle Spese e giornale di cassa e registro contratti;
- Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità;
- Tenuta libri inventario e facile consumo,emissione buoni d'ordine;
- Ricostruzione e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Modulistica,computo/riscatto,ricongiunzione e cessazione dal servizio;
- Gestione protocollo informatico relativo alla propria area.

B2 – Servizi Ausiliari

Sede Scuola Infanzia

Collab. FRAGAPANE FRANCESCA
 Collab. MAGGIORE GIUSEPPE
 Collab. MAGGIORE BRIGIDA

Sede Scuola Primaria Piano Terra

Collab. MONTALBANO STEFANO
 Collab. CIRINO ROSALIA

Piano Primo

Collab. SESTA MATTIA
 Collab. TORRETTA NUNZIA

Scuola Sec. 1° grado Primo piano

Collab. VECCHIO ANNA MARIA

Piano terra

Collab. DE MARTINO VINCENZO

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-**LAMPEDUSA E LINOSA (AG)**



		Collab. RUSSELLO	CARMELO
		Collab. SIRNA	MARIA ANGELA
Scuola Sec. di II grado	Primo piano	Collab. DI LIO	MIRIAM
	Piano terra	Collab. FOLLONI	ANDREA
		Collab. LO CONTI	CARMELA
		Collab. ZAMMUTO	GIOVANNA
		Collab. LUCA	VINCENZO
Sede Enac		Collab. MAGGIORE	CONCETTA
		Collab. DAVI'	SALVATRICE
Sezione Staccata Linosa		Collab. SALTALAMACCHIA	FRANCESCO

B3- Vigilanza - Pulizia e disposizioni comuni

I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadano a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal responsabile di plesso, dal DSGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

I collaboratori scolastici sono, inoltre, responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio i laboratori, le finestre, le porte, e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'allarme.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Il personale è tenuto a segnalare, al responsabile di plesso, eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della Scuola sia conservato in modo efficiente, il personale è responsabile di ogni danno arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e zone a verde della scuola, controllano anche la pulizia dei muri esterni ed eventuali scritte devono essere cancellate.

Durante il periodo delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-**LAMPEDUSA E LINOSA (AG)**



Al termine dell'intervallo del mattino, debbono pulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni, i servizi igienici vanno puliti costantemente durante la giornata scolastica.

Per garantire la piena funzionalità del servizio, ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega,.

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.

I Collaboratori scolastici provvedono alla piccola manutenzione secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature, provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio d'ingresso.

DISPOSIZIONI COMUNI

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, spazi comuni e in occasione della assenza momentanea dell'insegnante
- Vigilanza ordinaria e pronto soccorso
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche
- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico
- Pulizia materiale dei locali scolastici e degli spazi assegnati interni ed esterni, con appositi prodotti forniti da questa Istituzione.

Doveri del personale: E' vietato fumare e l'uso del cellulare è consentito solo in casi urgenti.

Si precisa che per disposizione del Dirigente Scolastico i sigg. collaboratori, durante il corso dell'anno scolastico, possono essere soggetti a variazione della sede di lavoro assegnata.

Assegnazione del personale ai servizi ausiliari nella Scuola Materna.

Sig.ra MAGGIORE BRIGIDA - N.3 Sezioni: **Rossa – Gialla- Azzurra**

Bagno alunni, bagno disabili, saletta docenti e restante corridoio

Vigilanza, apertura e chiusura dei cancelli.

Sig.ra FRAGAPANE FRANCESCA- N.3 Sezioni: **Verde – Arancio - Arcobaleno**

Bagno alunni, bagno insegnanti, ingresso, scala esterna e corridoio fino alla cucina in comune

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-LAMPEDUSA E LINOSA (AG)



con MAGGIORE.

Vigilanza, apertura e chiusura dei cancelli.

Sig. MAGGIORE GIUSEPPE - N.2 Sezioni: **Celeste e Viola**

Bagno alunni, bagno insegnanti, ingresso, scala esterna in comune con FRAGAPANE FRANCESCA

Vigilanza, apertura e chiusura dei cancelli.

Nella giornata di sabato pulizia approfondita delle aule, vetri, cucina giochi e degli spazi interni ed esterni.

Assegnazione del personale ai servizi ausiliari nella Scuola Elementare.

Sig.ra – SESTA MATTIA Primo piano n. 4 aule - classi : II A, IIB, IIC e III A; bagno docenti, corridoio e scala in comune con la collega Torretta Nunzia. VIGILANZA del PIANO.

Sig.ra TORRETTA NUNZIA - Primo piano n. 3 aule classi IVA, IVB, IVC; bagno alunni, corridoio e scala in comune con la collega Sesta Mattia. VIGILANZA del PIANO.

Sig. MONTALBANO STEFANO – Piano terra n.4 Aule – classi III B, IIIC, VA e VC. Corridoio, portone e scala esterna in comune con la collega Cirino Rosalia. VIGILANZA del PIANO

Sig.ra CIRINO ROSALIA – Piano terra n. 3 Aule – classi IA IB IC - Bagni alunni e docenti; , corridoio, portone e scala esterna in comune con il collega Montalbano Stefano. VIGILANZA del PIANO.

Assegnazione del personale ai servizi ausiliari nella Scuola Secondaria di I grado.

Sig.ra VECCHIO ANNA MARIA – Primo piano n. 3 classe IIA, IIIB, bagni, corridoio e scala. VIGILANZA del PIANO.

Sig. RUSSELLO CARMELO - Piano terra n. 2 classe IC, IIC, primo piano IIIA, atrio e scala esterna in comune con Il Sig. De martino/Sirna. VIGILANZA del PIANO TERRA.

Sig. DE MARTINO VINCENZO - Piano terra n. 3 classi IA, IB, IIB, bagni alunni; atrio e scala esterna in comune con Sig. Russello/Sirna. VIGILANZA PIANO TERRA.

Sig.ra SIRNA MARIA ANGELA - Piano terra n.3 classi VB Primaria, IID e IIIC, bagno alunni; atrio e scala esterna in comune con Sig. Russello/De martino. VIGILANZA PIANO TERRA.

ORARIO POMERIDIANO - dalle ore 13,30 alle ore 19,30 Turnazione settimanale Tra i Sigg. De Martino – Sirna – Russello - Vecchio per rientro classi a tempo prolungato IA-IB-IIA – IIB - IIC – IIIA – IIIB. Sala docenti, palestra e aula musica in orario pomeridiano.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-LAMPEDUSA E LINOSA (AG)



Assegnazione del personale ai servizi ausiliari nella Scuola Secondaria di II grado.

Sig. FOLLONI ANDREA

Orario di lavoro: Antimeridiano dalle 7:00 alle ore 13:00

Mansioni:

- Servizi di vigilanza portineria e centralino (alle ore 8,20 accoglienza alunni nel cortile e chiusura cancello, comunicazione agli alunni di eventuali uscite anticipate e custodia del libro firme, vigilanza all'ingresso (interfaccia con docenti, genitori, personale esterno alla scuola che chiede di entrare/uscire) supervisione fotocopiatrice, supporto ai docenti nella vigilanza durante la ricreazione), tenuta del materiale di pulizia.

- Pulizia di: Androne, scala esterna, spazi esterni, palestra, archivi, aula informatica e laboratorio scientifico, bagno docenti.

Sig.ra DI LIO MIRIAM

Orario di lavoro: Antimeridiano dalle 7:45 alle ore 13:45

Servizi di vigilanza al primo piano (alle ore 8,20 accoglienza alunni nel cortile)

- comunicazione al responsabile di plesso di eventuali classi scoperte nel proprio reparto
- apertura e chiusura dei bagni a cui deve accedere un alunno per volta
- vigilanza su alunni per evitare che scendano dal primo piano al piano terra e viceversa durante le ore di lezione
- supporto ai docenti nella vigilanza durante la ricreazione

Pulizia di n. 5 classi IAS – IIAS – IIIAS – IVAS - VAS, bagni al piano, corridoio, scala.

Sig.ra LO CONTI CARMELINA - Piano terra (ala sinistra)

Servizi di vigilanza al primo piano terra ala sinistra

- comunicazione al responsabile di plesso di eventuali classi scoperte nel proprio reparto
- apertura e chiusura dei bagni a cui deve accedere un alunno per volta
- vigilanza su alunni per evitare che scendano dal primo piano al piano terra e viceversa durante le ore di lezione
- supporto ai docenti nella vigilanza durante la ricreazione

Pulizia di n.5 classi IAT – II AT – III AT - IV AT; VB LICEO, bagni della propria ala e corridoio.

Sig.ra ZAMMUTO GIOVANNA - Piano terra (ala destra)

Pulizia di n.5 classi IAA – II AA – III AA - IV AA; IIB LICEO, bagni della propria ala e corridoio.

Servizi di vigilanza al primo piano terra ala sinistra (alle ore 8,20 accoglienza alunni nel cortile)

- comunicazione al responsabile di plesso di eventuali classi scoperte nel proprio reparto
- apertura e chiusura dei bagni a cui deve accedere un alunno per volta

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-**LAMPEDUSA E LINOSA (AG)**



- vigilanza su alunni per evitare che scendano dal primo piano al piano terra e viceversa durante le ore di lezione
- supporto ai docenti nella vigilanza durante la ricreazione

Orario di lavoro: Pomeridiano dalle 13:00 alle ore 19:00 dal lunedì al venerdì

TURNAZIONE GIORNALIERA, secondo il seguente ordine:

Collaboratori scolastici sigg. LO CONTI/LUCA/FOLLONI/ZAMMUTO/DI LIO

Si precisa che al cambio giornaliero il collaboratore, sig. Luca prenderà il reparto del collaboratore assegnato al pomeriggio.

Mansioni:

Servizi di vigilanza portineria e centralino **ore 13.00-14.30.**

Pulizia di: Classi indirizzo turistico ed alberghiero con uscita 14.30, bagni alunni e docenti, classi impegnate per attività/progetti pomeridiani.

Antimeridiano dalle 7:45 alle ore 13:45 il sabato

Pulizia straordinaria laboratorio informatica, laboratorio scientifico, aula magna, cucina e spazi esterni.

Assegnazione del personale ai servizi ausiliari presso ENAC – Uffici di Segreteria

Sig.ra Maggiore Concetta – Portineria/Centralino

Piano terra: bagno docenti, atrio, ufficio alunni, ufficio Dsga, apertura e chiusura dei locali. VIGILANZA.

Sig.ra DAVI' SALVATRICE – Portineria/Centralino

Primo Piano: Presidenza, Ufficio Personale, atrio e Scala. Apertura e chiusura dei locali. VIGILANZA.

Assegnazione del personale ai servizi ausiliari nella Sezione staccata di Linosa

Sig SALTALAMACCHIA FRANCESCO – Portineria/Centralino

N. 2 Classi di Scuola Primaria, n°1 pluriclasse di Scuola Secondaria di I grado, n.1 classe di video-Conferenza Liceo Scientifico, bagni, palestra, sala docenti, atrio e ogni spazio interno ed esterno all'edificio.

C – Attribuzione incarichi specifici (artt. 47 tab A - C)

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-LAMPEDUSA E LINOSA (AG)



Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

C1 – Servizi Amm.vi N.2 funzioni

1) Assistente amm./vo Spoto Rosanna - Sostituto del Direttore SGA;

Assistenza alle Attività e Progetti del Fondo Istituto: nomine al personale per attività aggiuntive, conferimento incarichi al personale per la realizzazione del PTOF prospettati di ripartizione e liquidazione del fondo d'Istituto, controllo dei registri delle attività extracurricolari e decreti di liquidazione.

2) Ass. Amm.vo Maggiore Bartolomeo - Area personale

Coordinamento degli Uffici dell'area personale.

C2 – Servizi Ausiliari n° 7 funzioni

Scuola dell'Infanzia

Coll. Scol. Fracapane Francesca, Maggiore Brigida - Cura e assistenza igienica agli alunni;
Coll. Scol. Maggiore Giuseppe - Cura degli spazi esterni e piccola manutenzione.

Scuola Primaria

Coll. Montalbano Stefano Ignazio, vengono assegnati i seguenti incarichi aggiuntivi senza ulteriore retribuzione: Intervento di primo soccorso, piccola manutenzione e diretta collaborazione con il responsabile di plesso.

Scuola Sec. 1° grado

Coll. Scolastico Russello Carmelo - Attività di appoggio per la didattica, collaborazione con il responsabile di plesso e piccola manutenzione.

UFFICI ENAC

Collab. Scolastico Maggiore Concetta - Attività di appoggio agli uffici e disbrigo pratiche esterne.

Scuola di Linosa

Coll. Scolastico Saltamacchia Francesco - Attività di collaborazione con i docenti del plesso, piccola manutenzione e servizi esterni.

Scuola Secondaria di II grado

Coll. Scolastico Folloni Andrea, beneficiario dell'art.7, comma 3 del CCNL 2004/05, vengono assegnati i seguenti incarichi aggiuntivi senza ulteriore retribuzione: intervento di primo soccorso, assistenza alunni diversamente abili, piccola manutenzione e diretta collaborazione con il responsabile di plesso.

(Art. 88 tab. n. 6): Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'Istituto personale ATA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it





ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “L. PIRANDELLO”
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-**LAMPEDUSA E LINOSA (AG)**



Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari.

Per gli assistenti amministrativi che saranno impegnati in attività di straordinario, a seguito di attività che richiedono un impegno aggiuntivo conviene prevedere, sulla base delle attuali previsioni del budget del Fondo di Istituto almeno 595 ore di attività.

Per i Collaboratori Scolastici che svolgeranno effettivi impegni straordinari, è previsto sulla base delle attuali previsioni del budget del Fondo di Istituto, almeno 495 ore di lavoro aggiuntivo, per il cui impegno sarà tenuto conto della disponibilità data da parte degli interessati, nonché secondo un principio di equità distributiva delle ore.

Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE DEI SERV.GEN.AMM./VI

(Rag. GRECO IOLANDA)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs n. 39/93

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “L. PIRANDELLO” DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it

