



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)



Prot. n. 8183/A14c

Lampedusa, 22/11/2016

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2016/2017 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. 2016/2017.

Il piano comprende quattro aspetti:

A. Prestazione dell'orario di lavoro;

B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

C. Proposta di attribuzione di incarichi specifici;

D. Intensificazione di prestazioni lavorative a 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 - Maggiore Bartolomeo
 Monteleone Caterina
 Perzia Giuseppina

dalle ore 9,00 alle ore 14,00 per sei giorni - n° 3 unità Palumbo Piccionello Angelo
 Picone Franca Concetta
 Ingiaimo Nunzia

Orario pomeridiano a turnazione

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

Lunedì *	Martedì *	Mercoledì*	Giovedì*	Venerdì*
MAGGIORE BARTOLOMEO		MAGGIORE BARTOLOMEO		MAGGIORE BARTOLOMEO
MONTELEONE CATERINA	MONTELEONE CATERINA		MONTELEONE CATERINA	
SEDITA VINCENZO (in sost. di Picone)		SEDITA VINCENZO (in sost. di Picone)		SEDITA VINCENZO (in sost. di Picone)
PALUMBO PICCIONELLO ANGELO	PALUMBO PICCIONELLO ANGELO		PALUMBO PICCIONELLO ANGELO	
INGIAIMO NUNZIA		INGIAIMO NUNZIA		INGIAIMO NUNZIA
CASCIO MARGHERITA (In sost.di Perzia)	CASCIO MARGHERITA (In sost.di Perzia)		CASCIO MARGHERITA (In sost.di Perzia)	

* Lunedì Servizio straordinario

* Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì completamento orario di servizio settimanale

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:

- **Tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00**
- **Lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 17,30 alle ore 18,30**

A 2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Scuola dell'Infanzia n° 3 unità**
- orario antimeridiano dalle **ore 7,45** alle **ore 13,45**

Nella giornata di Sabato 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 7,45** alle **ore 13,45**

- **Scuola Sec 1° grado n.° 4 unità**
- orario antimeridiano dalle **ore 7,45** alle **ore 13,45** n. 3 unità
- orario pomeridiano dalle **ore 13,30** alle **ore 19,30** n°1 unità (a turnazione settimanale da lunedì a venerdì)- il sabato dalle **ore 7,45** alle **13,45**.

- **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 (a turnazione settimanale da lunedì a venerdì)- il sabato dalle **ore 7,45** alle **13,45**

- **UFFICI Sede 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)

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.

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)



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

B1 – Servizi Amministrativi

Ufficio Personale 1	A.A. Sig.	MAGGIORE BARTOLOMEO
Ufficio Personale 2	A.A. Sig.	SEDDITA VINCENZO
Ufficio Personale 3	A.A. Sig.ra	MONTELEONE CATERINA
Ufficio didattica e Affari Generali	A.A. Sig.	INGIAIMO NUNZIA
Ufficio Didattica e Affari Generali	A.A. Sig.	PALUMBO PICCIONELLO ANGELO
Ufficio Contabilità e Patrimonio	A.A. Sig.ra	CASCIO MARGHERITA

Nel **Settore Personale** agli Assistenti Amm/vi MAGGIORE BARTOLOMEO, MONTELEONE CATERINA e SEDITA VINCENZO sono assegnati i seguenti compiti:

Ass.te Amm.vo MAGGIORE BARTOLOMEO –Ufficio 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;

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)



- Inoltro domande di mobilità ;
- Gestione protocollo informatico relativo alla propria area;
- Affissione all'albo della scuola e sul sito , dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Archiviazione e sistemazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolario e ai fascicoli personali.
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;

Ass.te Amm.vo SEDITA VINCENZO- Ufficio Personale 2 – Scuola secondaria di 1° 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;
- 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
- 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;
- Affissione all'albo della scuola e sul sito , dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Archiviazione e sistemazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolario e ai fascicoli personali.
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;

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)



Ass.te Amm.vo: MONTELEONE CATERINA – Ufficio Personale 3-Scuola Primaria e 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
- 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;
- Affissione all'albo della scuola e sul sito , dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Archiviazione e sistemazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolario e ai fascicoli personali.
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;

Nel **Settore Didattica – Affari generali** - agli Assistenti Amm/vi Palumbo Piccionello Angelo/Ingiaimo Nunzia sono assegnati 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;
- Gestione crediti e debiti formativi

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)



- 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.
 - Cura della corrispondenza con l'ufficio di presidenza;
 - Affissione all'albo della scuola e sul sito , dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
 - Archiviazione e sistemazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolario e ai fascicoli personali.
 - Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;

Nel **Settore Bilancio e Patrimonio** all'Assistente Amm/va CASCIO MARGHERITA sono assegnati i seguenti compiti da svolgere in collaborazione con il DSGA:

- Redige i contratti stipulati dalla scuola con aziende, soggetti privati ed esperti esterni;
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del POF, 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;

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)**



- 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 POF, 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;
- Affissione all'albo della scuola e sul sito, dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Archiviazione e sistemazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolario e ai fascicoli personali;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;

Indicazioni comuni

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.

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)



B 2 – Servizi Ausiliari

Sede Scuola	infanzia	Collab. FRAGAPANE FRANCESCA Collab. MAGGIORE GIUSEPPE Collab. ZAMMUTO GIOVANNA
Sede Scuola Elementare	Piano Terra	Collab. CORALLO IGNAZIO Collab. CIRINO ROSALIA
Sede Scuola Elementare	Piano Primo	Collab. ALAIMO GINA Collab. TORRETTA NUNZIA
Scuola Sec. 1° grado	Primo piano	Collab. VECCHIO ANNA MARIA
	Piano terra	Collab. CAPODICASA GIUSEPPINA Collab. RUSSELLO CARMELO Collab. PUCCIO LEONARDO
Liceo Scientifico	Primo piano	Collab. PERZIA GIUSEPPINA
	Piano terra	Collab. FOLLONI ANDREA Collab. LO CONTI CARMELA Collab. ARU GIUSEPPA Collab. LUCA VINCENZO
Sede Enac		Collab. MAGGIORE CONCETTA Collab. DAVI' SALVATRICE
Sezione Staccata Linosa		Collab. SALTALAMACCHIA FRANCESCO

B 3- Compiti di 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.

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)**



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 etc..., 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.

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 POF, 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 inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, spazi comuni e in occasione della assenza momentanea dell'insegnante
- Vigilanza ordinaria e pronto soccorso

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)



- 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, durante il corso dell'anno scolastico, l'assegnazione dei collaboratori alla sede di servizio può essere soggetta a variazione.

B 4 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI AUSILIARI NELLA SCUOLA MATERNA

Sig.ra ZAMMUTO GIOVANNA - N.3 Sezioni: **Rossa – Gialla- Azzurra**

Bagno alunni, bagno disabili, saletta docenti e restante corridoio

VIGILANZA alunni delle aule pertinenti, apertura e chiusura dei cancelli

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

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

VIGILANZA alunni delle aule pertinenti, apertura e chiusura cancelli con Maggiore Giuseppe

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

Bagno alunni, bagno insegnanti, ingresso, salone giochi, scala esterna in comune

VIGILANZA alunni delle aule pertinenti, apertura e chiusura cancelli con Fragapane Francesca

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

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI AUSILIARI NELLA SCUOLA ELEMENTARE.

Sig.ra TORRETTA NUNZIA – Primo piano n. 3 aule classi : V[^]; IV[^] B , bagno docenti, corridoio e scala in comune con la collega Alaimo Gina (VIGILANZA del PIANO)

Sig.ra ALAIMO GINA - Primo piano n.3 aule classi III[^] ; IV[^]B, bagno alunni, corridoio e scala in comune con la collega TORRETTA NUNZIA (VIGILANZA del PIANO)

Sig. CORALLO IGNAZIO –Piano terra n.3 Aule - .2 classi I[^] e .1 classe IV[^]; Classe IB , Bagno docenti, corridoio, portone e scala esterna in comune con la collega Cirino Rosalia (VIGILANZA del PIANO e ingresso Piazza Caduti vigili del fuoco)

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)



Sig.ra CIRINO ROSALIA–Piano terra n.3 Aule- 2 classi II[^] e N.1 classe IV[^]; classe I[^]B, Bagno alunni, corridoio, portone e scala esterna in comune con il collega CORALLO IGNAZIO (VIGILANZA del PIANO e Ingresso via Enna)

B 5 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI AUSILIARI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Sig.ra VECCHIO ANNA MARIA– Primo piano n. 2 classe II[^]B e III[^]C, bagni, corridoio e scala (VIGILANZA del PIANO)

Sig. RUSSELLO CARMELO - Piano terra n.1 classe III[^] A, primo piano II[^]A, Sala docenti; atrio e scala esterna in comune con Il Sig. PUCCIO LEONARDO (VIGILANZA PIANO TERRA)

Sig. PUCCIO LEONARDO - Piano terra n.3 classi I[^]A –I[^]B III[^]B , bagni alunni; atrio e scala esterna in comune con Il Sig. Russello (VIGILANZA PIANO TERRA)

Sig.ra CAPODICASA GIUSEPPINA- -Piano terra n.3 classi I[^]C –I[^]D -II[^]C, bagno docenti bagni alunne (VIGILANZA PIANO TERRA)

ORARIO POMERIDIANO -alle ore 13,30 alle ore 19,30 Turnazione settimanale tra i Sigg. Capodicasa – Puccio – Russello - Vecchio per rientro classi a tempo prolungato IA-IB-IC – IIA- IIB- IIIA.

B 6 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI AUSILIARI NEL LICEO SCIENTIFICO.

Sig. FOLLONI

Orario di lavoro: Antimeridiano dalle 7:00 alle ore 13:00 (da lunedì a sabato)

Mansioni specifiche:

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, biblioteca, bagno docenti.

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)



Sig. PERZIA (Prima piano)

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

Mansioni specifiche:

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 din.4 classi 3AT-3AA-2AS-3AS, sala docenti, bagni al piano, corridoio, scala.

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

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

Mansioni specifiche:

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 1AA-2AA-5B-IAT-4A, bagni della propria ala e corridoio

Sig.ra ARU- Piano terra (ala destra)

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

Mansioni specifiche:

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
- 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 5A-1AS-1BS-4B-2AT, bagni della propria ala, corridoio

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)



**Orario di lavoro: Pomeridiano dalle 13:00 alle ore 19:00 dal lunedì al venerdì
Antimeridiano dalle 7:45 alle ore 13:45 il sabato**

TURNAZIONE SETTIMANALE

Collaboratori scolastici sigg. LUCA/ PERZIA/ LO CONTI /ARU

Mansioni:

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

Pulizia di: classi indirizzo turistico ed alberghiero con uscita 14.30, bagno docenti, classi impegnate per progetti durante il pomeriggio (sarà previsto un supporto nel caso di realizzazione di più attività)

Lavaggio aule secondo il seguente calendario

Lunedì: 1AA-2AA-5B

Martedì: 1AT-4 A-5A

Mercoledì: 1AS-1BS-4B

Giovedì: 2AT-3AS-3AA

Venerdì: 2AS-3AT-CUCINA

Sabato in orario antimeridiano: pulizia straordinaria laboratorio informatica, laboratorio scientifico, cucina e spazi esterni.

Si precisa che al cambio settimanale il primo collaboratore con orario antimeridiano, sig. Luca prenderà il reparto del collaboratore assegnato al pomeriggio.

B 7 - 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

B 8 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI AUSILIARI NELLA SEZIONE STACCATA DI LINOSA

Sig. SALTALAMACCHIA FRANCESCO - Portineria/Centralino

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

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)



C – PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (artt. 47 tab A - C)

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

• C1 – Servizi Amm.vi n.2 funzioni

1) Assistente amm./vo Palumbo Piccionello Angelo - Area alunni

Coordinamento e supporto informatico all'Ufficio, studio dei nuovi software gestionali applicativi;
Collaborazione diretta con il DS e Ufficio di Presidenza.

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

Coordinamento degli Uffici dell'area personale.

All'assistente amministrativo Monteleone Caterina, beneficiaria della seconda posizione economica, art. 7, comma 3 del CCNL, vengono assegnati i seguenti incarichi aggiuntivi senza ulteriore retribuzione:

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 prospetti di ripartizione e liquidazione del fondo d'Istituto, controllo dei registri delle attività extracurricolari e decreti di liquidazione.

• C2 – Servizi Ausiliari n° 7 funzioni

Scuola dell'Infanzia

Coll. scolastici : Fragapane Francesca e Zammuto Giovanna

Cura e assistenza igienica agli alunni;

Coll. scol. Maggiore Giuseppe cura degli spazi esterni e piccola manutenzione.

Scuola Sec. 1° grado

Coll. scolastico Puccio Leonardo e Russello Carmelo.

Attività di appoggio per la didattica, collaborazione con il responsabile di plesso e piccola manutenzione.

UFFICI ENAC

Coll. scolastico - Maggiore Concetta

Attività di appoggio agli uffici e disbrigo pratiche esterne.

Scuola di Linosa

Coll. Scolastico Saltalamacchia Francesco.

Attività di collaborazione con i docenti del plesso, piccola manutenzione e servizi esterni.

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)



Scuola Primaria

Al collaboratore scolastico Corallo Ignazio, 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.

Liceo Scientifico

Al 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.

D - INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE A QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA (ART, 88 TAB. N. 6)

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 500 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 400 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

La presente proposta di Piano Annuale delle Attività ATA è stata adottata con determina dirigenziale prot. n. 8215/A14 a del 22/11/2016

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO" DI LAMPEDUSA E LINOSA

www.scuoledilampedusa.gov.it

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

