



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"F.sco D'Aguiro Salemi - D. Alighieri Partanna"
Via G. Baviera 1 - Salemi (TP)



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' Personale ATA

ANNO SCOLASTICO 2016 – 2017

Una scuola per il territorio e per l'Europa



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2016-2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53 comma 1° del C.C.N.L. del 29/11/2007 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Visto il Decreto Assessoriale n° 8 del 05.03.2013 della Regione Sicilia in virtù del quale l'Istituto Superiore “ Dante Alighieri ” di Partanna, a decorrere dall'1.9.2013, è stato aggregato all'Istituto di Istruzione Superiore “F. D’Aguirre” di Salemi;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi Amministrativi e che in ogni caso, le varie unità del personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato, in ogni momento, dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2016-2017, il seguente Piano delle Attività del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario:

Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive fornite dal D.S. in data 01.09.2016 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

- **PROPOSTE IN ORDINE ALL’ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO**

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal C.C.N.L. del 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede quindi che il personale adotti l’orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e un’articolazione dell’orario individuale di lavoro delle varie figure professionali nei termini di seguito specificati:

- **Orario di lavoro individuale.**

L’orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato eccetto per il personale che presta servizio nelle sedi nelle quali funziona la settimana corta.

Esigenze particolari possono essere concordate con la dirigenza. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF-PTOF, e tenuto conto delle esigenze di funzionamento di apertura al pubblico, si propone per l’anno scolastico 2016/2017 per il personale Ass. Amministrativo una turnazione periodica pomeridiana, per specifiche esigenze collegate alla didattica.

- **Orario flessibile.**

L’orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l’orario di entrata e di uscita, di avvalersi di entrambe le facoltà previa autorizzazione da parte del DSGA. 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 familiari e che ne faccia richiesta scritta, sarà favorito nell’utilizzo dell’orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. Pertanto, considerato l’orario di funzionamento dell’Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, l’orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L’orario di servizio che il personale Assistente Amministrativo 8 unità (di cui una part-time), dovrà rispettare sarà il seguente:

orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Il personale di Segreteria, in particolare effettuerà due rientri pomeridiani settimanale nei giorni di mercoledì e venerdì dalle 14,30 alle 17,30 per usufruire di una giornata di riposo entro la settimana successiva. Per i plessi



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

che adottano la settimana corta l’orario di servizio di 36 ore sarà funzionale alle esigenze didattiche della scuola e di cui ne verrà data comunicazione agli interessati.

*Il ricevimento al pubblico si effettuerà nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e mercoledì e venerdì dalle 15,00 alle 17,00. Si precisa inoltre, che in questa Istituzione scolastica prestano servizio n° 3 docenti utilizzati in altri compiti così come disposto dall’Ufficio Scolastico Provinciale di Trapani e precisamente: l’**Ins. Monte Francesca** è stata assegnata presso gli uffici di segreteria siti in Via G. Baviera 1 di Salemi, con il compito di coadiuvare il personale della segreteria docenti e contabilità nonché l’archiviazione e la cura della corrispondenza e dei fascicoli del personale scolastico; l’**Ins. La Commare Fortunata** è stata assegnata presso il Liceo Psicopedagogico di Partanna essa avrà il compito di gestire la biblioteca scolastica dell’Istituto di Partanna; l’**Ins. Clemenza Annamaria** è stata assegnata presso il Liceo Psicopedagogico di Partanna, essa avrà il compito di coadiuvare il personale di segreteria nella gestione degli alunni dell’Istituto di Partanna.*

ASSISTENTI TECNICI

L’orario di servizio che il personale dovrà effettuare sarà il seguente: dal lunedì al sabato n.3 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00; (Moddero, Roselli, Ciaravolo); n.1 unità (Sig. Patti Nicola) presso l’ITC di Salemi dalle ore 8,00 alle ore 15,00 dal lunedì al giovedì; il venerdì dalle ore 8,00 alle 16,30 con 30 minuti di pausa.

N. 3 unità (Sigg. Pugliese, Bonanno e Gulotta) nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì presteranno servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00; mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle 14,30 alle 17,30 e venerdì dalle presteranno servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle 14,30 alle 17,30;

COLLABORATORI SCOLASTICI

LICEO CLASSICO n° 3 unità da lunedì a Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00, n°1 unità da Lunedì a Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE SALEMI : N° 5 unità dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15,00 - n° 5 unità il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17,00 con 30 minuti di pausa.

I.P.S.I.A SANTA NINFA: N° 3 unità dal lunedì al sabato 8.00 – 14.00. Per i giorni in cui le classi assegnate osservano l’orario di 6 ore di lezione con l’uscita alle ore 14,30, il collaboratore scolastico interessato entrerà alle ore 8,30 con l’uscita che si potrebbe protrarsi alle ore 14.45 e comunque non oltre le 15,00. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

LICEO DI PARTANNA: *la Sig.ra Zarzana Calogera ogni giorno aprirà la scuola alle 7,45; nelle giornate di **lunedì, martedì e giovedì** presteranno servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00; **mercoledì e venerdì**, presteranno servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle 14,30 alle 17,30; Il suddetto personale recupererà l’eccedenza con la fruizione di giornate prefestive.*

I.T.C. di PARTANNA: *una persona ogni giorno aprirà la scuola alle 7,45; nelle giornate di **lunedì, martedì e giovedì** presteranno servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00; **mercoledì e venerdì**, presteranno servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle 14,30 alle 17,30. Il suddetto personale recupererà l’eccedenza con la fruizione di giornate prefestive.*

La copertura dell’orario antimeridiano e pomeridiano verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, turnazione).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l’orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00. Per le seguenti giornate prefestive: 24.12.2016 – 31.12.2016 – 15.04.2017 - 24.04.2017 - 22.07.2017 – 29.07.2017- 05.08.2017- 12.08.2017 - 14.08.2017 – 19.08.2017, la scuola resterà chiusa. Il DSGA organizza la propria presenza per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità nel rispetto delle scadenze amministrative.

PERMESSI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero di lavoro. La somma dei permessi non potrà superare le 36 ore nell’anno scolastico. Il tempo non lavorato andrà recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso. I permessi fruiti e non recuperati per indisponibilità dei dipendenti entro tale data, saranno detratti dai compensi orari da percepire per le attività aggiuntive, lavoro straordinario, ecc.

Nel caso in cui il dipendente ha necessità di fruire di permessi per motivi personali e abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tali permessi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

LAVORO STRAORDINARIO

Le ore di lavoro straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile dietro comunicazione del DSGA (la retribuzione sarà a carico del Fondo d’Istituto nei limiti della disponibilità finanziaria, ulteriori ore saranno fruiti dagli stessi con giorni e/o ore di riposo compensativo).



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

FERIE-FESTIVITA’ SOPPRESSE-PERMESSI RETRIBUITI-RIPOSI COMPENSATIVI

ETC.

La richiesta di ferie e di festività sopresse è autorizzata dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A. La richiesta di ferie, permessi retribuiti e festività sopresse, tranne casi di necessità improvvisa, devono essere presentate almeno due giorni prima del giorno prescelto. Durante le vacanze estive al personale ATA saranno concessi non meno di 20 giorni di ferie di cui 15 in maniera continuativa, tranne che per straordinari e inderogabili esigenze di servizio. Le richieste per il piano estivo dovranno essere presentate entro il 15 giugno; nel caso di mancata presentazione della domanda entro tale data, le ferie verranno assegnate d’ufficio.

Il piano delle ferie e delle festività sopresse, sarà predisposto tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- *Le ferie dovranno essere fruite prioritariamente durante i periodi di sospensione dell’attività didattica;*
- *Durante il periodo estivo, esaurite le operazioni connesse agli esami di stato e fino al 29 Agosto, il funzionamento sarà garantito, nella sede centrale, dalla presenza minima di n.3 persone tra assistenti amministrativi e tecnici e n.2 collaboratori scolastici;*
- *Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non consentano di soddisfare i criteri di cui ai punti precedenti, non assicurando la presenza minima, sarà predisposto il piano delle ferie d’ufficio, adottando criteri di rotazione, tenendo presente, per quanto possibile, eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si procederà al sorteggio.*
- *Il piano delle ferie verrà reso noto entro il 25 giugno;*
- *Il Dirigente Scolastico, su richiesta e previo accordo tra gli interessati, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica;*
- *L’eventuale variazione del piano può avvenire solo per motivate esigenze di servizio;*

Il presente Piano delle Attività conserva validità fino a successiva contrattazione o per sopravvenute modifiche all’organico del personale ATA.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L’organico del personale ATA per l’a.s. 2016/2017, in relazione al numero degli alunni iscritti nell’istituto è quello previsto dalle tabelle ministeriali.

L’organico prevede:

- *Assistenti Amministrativi: n. 8 unità*
- *Assistenti Tecnici: n. 7 unità*
- *Collaboratori Scolastici n. 19 unità*

POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L’attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF-PTOF, nonché l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell’assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- *obiettivi e finalità che l’istituto intende raggiungere;*
- *caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;*
- *esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell’Istituto.*

Servizi amministrativi Liceo Salemi

- *Gestione alunni Verde Giuseppe*
Lanfranca Margherita –
- *Gestione personale Patti Antonio*
Ferrante Giuseppe e Vulpetti Antonella(part-time)
-
- *Gestione finanziaria Abate Maria*
- *Archivio e protocollo Ferreri Gaspare*

Servizi amministrativi Liceo Partanna

- *Gestione alunni Ditta Angelo*
- *Gestione personale Lanfranca Salvatore*

Reparto alunni

Verde Giuseppe saranno chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Utilizzo di intranet per l’inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; organico alunni, organico H e organico docenti, anagrafe alunni; Gestione e predisposizione piattaforma web per esami di Stato; statistiche alunni e monitoraggi; gestione piani di studio su



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

Axios; registro elettronico; giornale di carico e scarico dei diplomi; stampa pagelle e registri generali dei voti; predisposizione atti per elezioni organi collegiali; atti di notifica e surroga componenti consiglio di Istituto e di classe.

Lanfranca Margherita

Iscrizione alunni, nulla osta, consegna libretti giustificazione, comunicazioni alle famiglie, consegna diplomi, scrutini, esami di idoneità ed integrativi, pratiche infortuni, cura fascicoli personali; verifica tasse, contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, borse di studio, istanze contributi e richieste in comodato d’uso libri di testo, rapporti con gli enti locali per quel che attiene gli abbonamenti per gli alunni pendolari, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione sul registro dei certificati, libri di testo.

Reparto Personale

Sig. Patti Antonio: *gestione caselle di posta elettronica in entrate e uscita, gestione graduatorie personale a T.D., nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.); convocazione ed individuazione supplenti, compilazione richieste prestiti, cessioni e assegni familiari. Delibere OO.CC.; collaborazione per la presentazione dei progetti PON – POR - FSE – FESR – COMENIUS – ERASMUS, ecc.; identificazione personale interno ed esterno a Polis. Gestione utenze (gas, luce, acqua, telefono, ecc.), Protocolli d’intesa con enti, associazioni, ecc, Accordi di rete con enti e aziende, Rapporti con le università per tirocini formativi, comunicazione con enti privati. Collaborazione con il D.S. e con i docenti.*

Sig. Ferrante Giuseppe (18 ore) – Sig.ra Vulpetti Antonella (18 ore)

Gestione assenze ed emissione decreti congedi ordinari, visite fiscali, comunicazione ai docenti responsabili delle sostituzioni delle assenze giornaliere dei docenti delle sedi di Salemi; gestione assenze assistenti provinciali degli alunni H, permessi per diritto allo studio (150 ore), trasmissione fascicoli personali; certificati di servizio, nomine docenti per assegnazione incarichi vari (corsi ideati; viaggi di istruzione, ecc); gestione permessi e recuperi docenti, accettazione pratiche relative al personale ATA e Docente da consegnare al Sig. Lanfranca Salvatore, sostituzione del Sig. Ferreri Gaspare in caso di assenza.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

Reparto Contabilità

Sig.ra. Abate Maria sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Versamenti e dichiarazioni On-line compensi accessori; acquisizione dati e contratti d’opera estranei amministrazione; gestione contabile del POF; comunicazioni fiscali esperti esterni; corrispondenza inerente atti contabili con l’USP e altri enti; dichiarazioni fiscali e contributive: compilazione, entro la data di scadenza, del mod.770 e Irap.; versamenti ritenute previdenziali, erariali, assistenziali, IRAP e INPS; schede fiscali e conguaglio fiscale, gestione anagrafe prestazioni, inserimento dati al sistema. Inserimento dati al sistema cedolino unico dei compensi accessori. Programma annuale (modifiche, registro di cassa, partitari entrate-uscite, mandati e reversali); conto consuntivo e relativi allegati. Flussi di cassa.

Reparto Protocollo

Sig. Ferreri Gaspare il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

protocollo e archiviazione della posta e invio elenchi e pieghi; scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica in collaborazione con l’ass.amm.vo Sig. Patti Antonio; affissione all’albo documenti e ritiro degli stessi; convocazione OO.CC.; tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA e relativa archiviazione; tenuta del registro delle circolari interne, gestione corsi di recupero. Scannerizzazione ed invio delle circolari per email agli altri plessi e al docente incaricato della gestione del sito web della scuola.

Ai Servizi presso gli uffici della Sede di via Gramsci di Partanna saranno preposti i seguenti

Ass. Ammin.vi:

Reparto Personale:

Sig. Lanfranca Salvatore sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Gestione fascicoli e aggiornamento stati personali Docenti e ATA; trasmissione fascicoli personali, gestione orario di servizio (badge) e predisposizione prospetti mensili permessi e recuperi personale ATA; raccolta dati per statistiche e monitoraggi vari del personale in servizio; emissione e trasmissione contratti personale a T.D., predisposizione stipendi; emissione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; pratiche di ricostruzioni di carriera; pratiche periodo di prova personale, graduatorie interne personale docenti e ATA; Gestione assenze ed emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali; certificati di servizio; denunce infortuni personale docente e ATA, pratiche assistenti alunni H. Rapporti con gli enti di controllo per gli atti inerenti il personale. Permessi per diritto allo studio (150 ore). Lo stesso nella giornata di Mercoledì svolgerà il servizio



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

dalle ore 14,30 alle ore 17,30 presso la sede centrale di Via G. Baviera 1 a Salemi assicurando così il recapito nelle due sedi di: posta, documenti, atti amministrativi, ecc. Il Sig. Lanfranca Salvatore nell’espletamento dei suddetti compiti sarà coadiuvato dal Sig. Ditta Angelo.

Reparto alunni:

Sig. Ditta Angelo in collaborazione con l’Ins. Clemenza Annamaria;

Iscrizione e cura fascicoli personali, verifica pagamento tasse e contributi scolastici; consegna dei libretti di giustificazione; comunicazioni alle famiglie; esami di Stato, idoneità, integrativi e di riparazione; borse di studio; rapporti con gli Enti Locali per quel che attiene gli abbonamenti autobus per gli alunni pendolari; predisposizione circolari interne, predisposizione atti per elezioni organi collegiali e scrutini stampa pagelle e certificati; consegna diplomi, gestione magazzino, rapporti con la sede centrale e con i docenti; richieste prestiti, cessazioni e assegni familiari; oltre tutti gli adempimenti necessari per il regolare funzionamento delle sedi scolastiche di Partanna compresa la sorveglianza dei servizi dei collaboratori scolastici sul rispetto dell’orario di lavoro e della pulizia dei locali, gestione libri in comodato d’uso.

Presso ciascuna sede il personale assegnato ai settori di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA, curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori.

La suddetta assegnazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s’intende che, in situazioni particolari, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita, possono essere assegnati ulteriori compiti al fine di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico.

4) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione. Sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- *Attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;*



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- Effettuano proposte e consulenze per il piano degli acquisti;
- Collaborano con i docenti dei laboratori e l’ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- Preparano il materiale del magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi;
- Collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;

Si propone l’assegnazione ai seguenti laboratori:

NOMINATIVO	LABORATORIO	AREA
Sig. Modderno Settimo	Laboratorio elettrico e elettronica sede IPSIA S. Ninfa	AR 02
Sig. Roselli Francesco	Laboratori informatica tutte le sedi	AR 02
Sig. Ciaravolo Salvatore	Laboratorio chimica e fisica Liceo Salemi	AR 08
Sig. Patti Nicola	Laboratorio informatica ITC Salemi	AR 02
Sig. Bonanno Vincenzo	Laboratorio informatica Liceo Partanna	AR 02
Sig. Pugliesi Nicolò	Laboratorio chimica e fisica Liceo Partanna	AR 08
Sig. Gulotta Antonino	Laboratorio di informatica ITC Partanna	AR 02

AR02 Laboratorio informatica, sede IPSIA – Sig. Roselli Francesco con il compito di supporto tecnico ai docenti che utilizzano i seguenti laboratori: laboratorio di Tecnica Professionale; laboratorio di informatica – indirizzo elettrico; laboratorio di informatica – indirizzo Moda. Controllo, delle apparecchiature informatiche. Responsabile del coordinamento per la manutenzione e funzionamento degli impianti informatici di tutte le sedi. Manutenzione dei



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

laboratori di informatica, segnalazione al D.S. di eventuali guasti e anomalie delle apparecchiature esistenti e il fabbisogno del materiale necessario all’attività didattica.

AR02 Laboratorio elettrico ed elettronico sede IPSIA – Sig. Moddero Settimo con il compito di supporto tecnico ai docenti che utilizzano i seguenti laboratori: laboratorio di Esercitazioni pratiche classi seconde O.E.; laboratorio esercitazioni pratiche classi terze O.E.; laboratorio esercitazioni pratiche classi prime M.A.T. – *P icole riparazioni – Controllo dei laboratori nei limiti delle proprie mansioni e verifiche periodica delle apparecchiature esistenti; manutenzione e segnalazione al D.S. di eventuali guasti e anomalie delle apparecchiature esistenti; richieste del materiale necessario all’attività didattica.*

AR08 Laboratorio chimica e fisica Liceo – Sig. Ciaravolo Salvatore con il compito di: assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche predisposte dai docenti che utilizzano il sopra-descritto laboratorio nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni, manutenzione ordinaria delle attrezzature tecnico, scientifiche e informatiche, e piccole riparazioni delle stesse, segnalazione al D.S. di eventuali guasti e anomalie delle apparecchiature esistenti richieste del materiale necessario all’attività didattica.

AR 02 Laboratorio informatica sede ITC Salemi Sig. Patti Nicola con il compito di : supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori, controllo sul funzionamento dei laboratori nei limiti delle proprie mansioni, e verifica periodica delle apparecchiature esistenti; manutenzione dei laboratori segnalazione al D.S. di eventuali guasti e anomalie delle apparecchiature esistenti e le richieste del materiale necessario all’attività didattica.

AR 08 Laboratorio chimica e fisica Liceo Partanna

– Sig. Pugliesi Nicolò con il compito di: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche predisposte dai docenti che utilizzano il sopra-descritto laboratorio nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni, manutenzione ordinaria delle attrezzature tecnico, scientifiche e informatiche, e piccole riparazioni delle stesse, segnalazione al D.S. di eventuali guasti e anomalie delle apparecchiature esistenti richieste del materiale necessario all’attività didattica.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

AR 02 Laboratorio informatica sede Liceo Partanna – Sig. Bonanno Vincenzo con il compito di: supporto tecnico ai docenti per le attività nelle classi con le lim e nei laboratori; piccole riparazioni; controllo sul funzionamento dei laboratori nei limiti delle proprie mansioni, e verifica periodica delle apparecchiature esistenti; manutenzione e segnalazione al D.S. di eventuali guasti e anomalie delle apparecchiature esistenti e richieste del materiale necessario all’attività.

AR 02 Laboratorio informatico ITC Partanna– Sig. Gulotta Antonino con il compito di supporto tecnico ai docenti per le attività nelle classi con le lim e nei laboratori: piccole riparazioni; Controllo sul funzionamento dei laboratori nei limiti delle proprie mansioni e verifica periodica delle apparecchiature esistenti; manutenzione e segnalazione al D.S. di eventuali guasti e anomalie delle apparecchiature esistenti e richieste del materiale necessario all’attività didattica.

Considerato che l’Istituto funziona su 5 sedi, le 19 unità di collaboratori scolastici vengono così distribuiti :

Sede centrale Liceo	Via G. Baviera, 1	Salemi	n. 04 unità
ITC	Via S. Leonardo,	Salemi	n. 05 unità
IPSIA TAM e TIEL	Via S. Anna,	S. Ninfa	n. 03 unità
Liceo Pedagogico e Linguistico	Via Gramsci	Partanna	n. 03 unità
ITC Via Gramsci -	Partanna		n. 03 unità
Uffici di Segreteria e Presidenza di Via Trieste + Teatro, servizi, biblioteca e spazi esterni apertura e chiusura locali			n. 01 unità

Per i collaboratori scolastici in servizio presso il Liceo Classico di Salemi la suddivisione dei compiti sarà inserita nel piano dopo il trasloco dall’ITC



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

SEDE LICEO CLASSICO

NOMINATIVO	PULIZIA	SORVEGLIANZA	COMPITI
<i>Calvitto Saveria e Manfrè Rocco</i>	<i>Tutti i locali del piano terra, scala anteriore, primo piano 1^a A, aula di informatica I^o piano</i>	<i>Alunni e pubblico all’ingresso, uscite di sicurezza, cancello esterno da chiudere durante l’intervallo</i>	<i>Servizio di centralino, accoglienza, fotocopie, movimento interno alunni e pubblico (quest’ultimo solo in orario di ricevimento), pulizia degli spazi esterni compresi i giardini. Servizio posta e banca ed altri servizi esterni.</i>
<i>Messina Angela</i>	<i>Classi 2^aA-3^aA-4^aA e 5^aA, Sala professori, aula video, Bagni femminili, scala e corridoio posteriori, e saletta break, corridoio + vetrate e scale interne ed esterne</i>	<i>Vigilanza nei corridoi e bagni durante le ore di lezione</i>	<i>Notifica circolari a docenti e alunni, fotocopie, segnalazione guasti.</i>
<i>Bianco Pietro</i>	<i>Classi : 2^aE-4^aE e 5^aE Bagni maschili, Bagno docenti, biblioteca, corridoio anteriore, vetrata lato palestra</i>		<i>Servizio posta e banca ed altri servizi esterni.</i>



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

SEDE ITC – S. LEONARDO

NOMINATIVO	PULIZIA	SORVEGLIANZA	COMPITI
Bonventre Antonio	1° piano 4 ^a B e 5 ^a B, corridoi piano terra, ingresso, spazi esterni posteriori, bagni pianoterra, corridoi 2° piano ultima aula corridoio. Sala docenti pianoterra.	Sorveglianza pianoterra	
Grillo Vito	1 ^a A – 3 ^a A, Scala fino I piano e 2 ^o piano Bagni maschili 1° piano Aula magna, n.2- laboratori informatica 2° piano, spazi esterni anteriori. Auletta piccola Lim	In comune	accoglienza, fotocopie, accesso e movimento interno alunni, pubblico (quest’ultimo solo in orario di ricevimento)
Adragna Giovanni	1 ^a B e 3 ^a B, Presidenza e servizi annessi, laboratorio di scienze 2° piano, addetto alla fotocopiatrice, corridoio sinistro 1° piano, bagni 2° piano e scala antincendio		
Capizzo Giuseppe	Attività di centralino, portineria e accoglienza		



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

	<i>Alunni e personale estraneo</i>		
<i>Cannella Vita Maria</i>	<i>2^ A e 4^ A, bagni femminili 1° piano, sala professori 1° piano, corridoio destro 1° piano, Lab. Pratica d’agenzia 1^ piano, aula sostegno 2° piano, ultime 2 classi , corridoio sinistro 1^ piano, lab. inform. docenti.</i>	<i>La palestra è assegnata a tutti i collaboratori scolastici che si alterneranno con cadenza mensile ad eccezione della pulizia straordinaria da effettuare prima dell’inizio delle</i>	<i>durante le ore di lezione. Notifica circolari, accoglienza, accesso e movimento interno alunni e pubblico, fotocopie, comunicazioni guasti.</i>



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

		<p><i>attività.</i></p> <p><i>ottobre: Adragna</i> <i>novembre: Bonventre</i> <i>dicembre: Cannella</i> <i>gennaio: Grillo</i> <i>febbraio: Adragna</i> <i>marzo: Bonventre</i> <i>aprile: Cannella</i> <i>maggio: Grillo</i> <i>giugno: Adragna</i></p>	
--	--	--	--



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

SEDE I.P.S.I.A. S. NINFA – VIA S. ANNA

NOMINATI VO	PULIZIA	SORVEGLIANZA	COMPITI
<p><i>TRAMONTE PIETRO</i></p> <p><i>BIVONA ROSA ANNA</i></p> <p><i>FONTANA GIUSEPPA</i></p>	<p><i>Classi 1^A - 5^A bagni maschili, lab. Informatico elettrico, laboratorio impianti elettrici e civili, laborat. Automazione, corridoio pianoterra, bidelleria, androne porticato. Scala 1 – Presidenza - corridoio pianoterra fino in fondo.</i></p> <p><i>Classi 2^C – 4^D Aula Prof, corridoio antistante, laboratorio Civile industriale, bagni docenti, laboratorio di misure elettriche. Aula chimica – bagni pianoterra.</i></p> <p><i>Classi 3^C – 4^C bagni femminili, Lab. Informatica moda, Lab. Elettrotecnica, Corridoio 2 – 1° piano, Scala 2 . – Segreteria – aula di disegno</i></p> <p><i>Seminterrato e palestra sono assegnati a tutti i coll. che si alternano con cadenza mensile .</i></p>	<p><i>1° piano</i></p> <p><i>Pianoterra</i></p> <p><i>Il piazzale esterno è assegnato a tutti i collaboratori a turnazione settimanale .</i></p>	<p><i>Vigilanza nei corridoi durante le ore di lezione</i></p> <p><i>Accoglienza, accesso e movimento interno alunni e pubblico</i></p> <p><i>Servizio di centralino</i></p> <p><i>Notifica Circolari ai docenti</i></p> <p><i>e alunni, fotocopie</i></p> <p><i>Segnalazione guasti</i></p>



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

ISTITUTO di Via Gramsci - Partanna

<p>SALUTO TIZIANA</p>	<p><u>PIANOTERRA</u> 3^aC-5^aA/E-1^aA ITC e 1^oC Bagni docenti, bagni femminili alunni-corridoi e atrio ingresso</p>		
<p>TUSA MICHELE</p>	<p>4^aC-2^aD-1^aE, corridoio anteriore bagni maschili- Lab. Linguistico</p>	<p>Aula magna (in comune) scala</p>	<p>Vigilanza nei corridoi durante le ere di lezione. Accoglienza Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio di centralino.</p>
<p>CAMPISI ROSALBA</p>	<p><u>PRIMO PIANO</u> 5A-5B-2A-4A, Presidenza e bagni docenti, bagno femminile- corridoio –laboratorio informatica</p>	<p>Spazi esterni in collaborazione</p>	<p>Notifica circolari ai docenti e alunni. Fotocopie Segnalazione guasti.</p>
<p>PLAIA LEONARDO</p>	<p>3A-3B-3E Ling. e 3A Pedagogico Sala docenti-Bagni maschili, laborat. Informatica, scala I^o piano + corridoio</p>		
<p>CANGEMI ACCARDO ANTONIO</p>	<p><u>SECONDO PIANO</u> 2C-1B-2B-5C, scala, bagni docenti, bagni maschili, corridoio sinistro, lab. Linguistico</p>		
<p>ZARZANA CALOGERA</p>	<p>5D- 5B-4B-3B Laboratorio di chimica, segreteria, bagni docenti, bagni femminili e corridoio destro</p>		



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

<p>PALEINO VITO</p>	<p><i>Palestra con locali annessi e spazi esterni antistanti la palestra</i></p>		
--------------------------------	--	--	--

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AUSILIARI

La precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s’intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Nel C.C.N.L. 2002-05 sono elencate le mansioni proprie del profilo di Collaboratore Scolastico che si possono così sintetizzare:

• Rapporti con gli alunni

Si ribadisce che la funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all’ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperti, etc. Nessun allievo deve sostare nel corridoio durante l’orario di lezione e di uscire al di fuori dei locali scolastici. Il servizio prevede la sorveglianza degli spazi contigui e visibili dalle postazioni di lavoro.

• Assistenza alunni diversamente abili

Il collaboratore scolastico, in assenza del personale all’uopo messo a disposizione della Provincia di Trapani, dovrà prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nelle uscite da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.

• Sorveglianza generica locali – portineria

La vigilanza prevede anche la segnalazione di guasti, furti, atti vandalici da comunicare tempestivamente al D.S.G.A. e al D.S. per consentire un tempestivo intervento.

Il personale provvederà all’apertura e chiusura dei locali nonché alla sorveglianza sull’accesso di eventuali persone estranee ai locali dell’istituto.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

Provvederà inoltre all'accoglienza dell'utenza, avendo cura di far rispettare scrupolosamente gli orari di ricevimento al pubblico negli uffici e lo smistamento delle relative telefonate, in modo da consentire un sereno e proficuo svolgimento delle attività amministrative.

• **Pulizia**

La pulizia comprende tutti i locali scolastici e le aperture, gli arredi e le suppellettili,

nonché gli spazi esterni quali verande e spazi antistanti gli ingressi.

Le aule dovranno essere costantemente tenute in perfetto ordine e spazzate, lavando i pavimenti nonché i banchi almeno una volta la settimana.

In particolare i servizi igienici dovranno essere puliti due volte al giorno (dopo la ricreazione e alla fine dell'orario scolastico o in alternativa la mattina prima dell'ingresso degli alunni) e comunque dovranno essere mantenuti al massimo della pulizia e dell'igiene.

Gli spazi comuni (corridoi, altri interni ed esterni, scale , etc) dovranno essere tenuti perfettamente puliti.

La pulizia dei corridoi e delle scale e dell'atrio adiacente la portineria dovranno essere lavati una volta a settimana.

I laboratori dovranno essere mantenuti perfettamente puliti e in ordine.

Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, lavelli dei bagni, water, davanzali, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e uso dei prodotti di pulizia.

Non appare superfluo rammentare che prima di procedere al lavaggio dei pavimenti e i banchi occorre spazzare e spolverare, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e le dosi consigliate dal fabbricante per l'uso dei prodotti di pulizia e igiene.

Nell'espletamento, delle proprie mansioni, si raccomanda ai collaboratori scolastici di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico e il personale interno ed esterno della scuola.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924981344 – Fax 0924981356

Sito web: www.istitutodaguirre.it – E-mail: tpis002005@istruzione.it – liceo@istitutodaguirre.it

PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

La presenza costante nella zona antistante i reparti assegnati al collaboratore scolastico e la collaborazione con i docenti nella sorveglianza ha lo scopo di :

- *Prevenire eventuali infortuni.*
- *Evitare l’entrata di estranei nella scuola.*
- *Garantire supporto alle attività del POF.*
- *Evitare che si arrechino danni alle suppellettili ed arredi e di conseguenza riduzione dei Costi di manutenzione.*

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di collaboratore scolastico, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica.

In caso di necessità e/o assenza, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.