



PIANO ANNUALE ATTIVITA' PERSONALE ATA

A.S. 2017/18

Prot. n. 4162/C01

Obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere.

Risorse

Organico 2017/18

n.	Qualifica	Stato Giuridico
1	Direttore SS.GG.AA.	T. I.
5	Assistenti Amministrativi	T. I.
14	Collaboratori Scolastici	T. I. (di cui n. 1 con 18 ore)
02	Collaboratori Scolastici	T. D. (di cui n. 1 con 18 ore)

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza. È tenuto altresì all'osservanza di quanto indicato nel Regolamento d'Istituto e nel Codice di Comportamento (D.P.R. 16/04/13 n.62) affissi all'Albo di Istituto e pubblicati nel sito ufficiale.

COMPITI, ASSEGNAZIONE SEDI e ORARIO dei COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✓ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- ✓ Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- ✓ Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- ✓ Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- ✓ Pulizia degli spazi esterni;
- ✓ Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- ✓ Attività di vigilanza pre e post scuola;

- ✓ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- ✓ Vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, nei servizi, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- ✓ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ✓ Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- ✓ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ✓ Spegnimento delle luci su tutto l'edificio;
- ✓ Svolgimento di compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.) su indicazioni del DSGA;
- ✓ Segnalazioni tempestive in Vicepresidenza della presenza di estranei nell'Istituto;
- ✓ Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ✓ Consegna ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, consegna nelle aule di eventuali attrezzature richieste dal docente necessarie per lo svolgimento dell'attività didattica;
- ✓ Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- ✓ Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ✓ Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Criteri assegnazione e determinazione dei posti

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 32 della contrattazione d'Istituto.

Si cercherà altresì di tenere conto anche della distanza del plesso di servizio dalla residenza del collaboratore scolastico.

Personale:

	Nominativo	Orario	Contratto	Sede assegnata
1	Capretti Sonia	36 h	T. Indeterminato	Scuola Infanzia Costano
2	Galloni M. Agnese	36	T. Indeterminato	18 ore Scuola Infanzia Costano 18 ore Scuola Secondaria
3	Cordua Alba	36 h	T. Indeterminato	Scuola Infanzia Borgo 1° Maggio
4	Cordua Bianca Maria	36 h	T. Indeterminato	Scuola Infanzia Borgo 1° Maggio
5	Russo Francesca	36 h	T. Indeterminato	Scuola Primaria Costano
6	Pallone Roberto	36 h	T. Indeterminato	Scuola Primaria Costano
7	Bucaioni Carlo	36 h	T. Indeterminato	Scuola Primaria Borgo 1° Maggio
8	Trabalza Giovanni	36 h	T. Determinato	Scuola Primaria Borgo 1° Maggio
9	Ferreri Pierina	36 h	T. Indeterminato	Scuola Primaria Borgo 1° Maggio (n. 5 ore Infanzia Borgo 1° Maggio)
10	Contini Marisa	36 h	T. Indeterminato	Scuola Secondaria
11	Costantini M. Cristina	36 h	T. Indeterminato	Scuola Secondaria
12	Falleri Vilma	18 h	T. Indeterminato	Scuola Secondaria
13	Ferretti Rosita	36 h	T. Indeterminato	Scuola Secondaria
14	Lollini Patrizia	36 h	T. Indeterminato	Scuola Secondaria
15	Masciotti Daniela	36 h	T. Indeterminato	Scuola Secondaria
16	Minelli Nicoletta	18 h	T. Determinato	Scuola Secondaria

Sarà responsabilità diretta del Collaboratore Scolastico essere presente nella postazione assegnata e provvedere al mantenimento della costante pulizia degli spazi comuni (scale, atri, cortili esterni, ecc....) compresi nell'area di propria pertinenza.

Orario di servizio

Tenuto presente l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007 e il Contratto d'Istituto, l'orario di servizio è articolato in funzione dell'orario delle attività didattiche che sono differenziate per ordini di scuola.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Il lavoro straordinario è consentito solo se preventivamente autorizzato dalla DSGA.

Di norma l'orario di servizio si sviluppa su 6 ore giornaliere per 6 giorni e su 7,12 ore giornaliere per 5 giorni solo durante l'attività didattica.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL/SCUOLA la riduzione oraria da 36 a 35 ore settimanali si applica alla parte di personale in servizio nella scuola secondaria che effettua orari articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario (anche turno pomeridiano) che comportino significative oscillazioni dell'orario individuale. Nel caso specifico quando l'orario di servizio giornaliero è superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Durante i periodi di lezione il personale effettua 36 ore settimanali di lavoro con recupero dell'ora eccedente durante i periodi di sospensione delle lezioni. Le ore di recupero saranno quantificate e comunicate agli interessati a cura del DSGA.

I Collaboratori Scolastici con rapporto di lavoro a tempo parziale e quelli in mansioni ridotte sono esclusi dalle attività aggiuntive.

PLESSO DI COSTANO INFANZIA

(n. 2 sezioni = n. 50 alunni)

Con servizio di pulizia esterno

Dipendenti	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Capretti Sonia	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/14.30	07.30/16.00	07.30/16.00
Galloni M. Agnese 18 ore = 3 giorni lavorativi	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00		

PLESSO INFANZIA BORGO 1° MAGGIO

(n. 4 sezioni = n. 106 alunni)

Con servizio di pulizia esterno per n. 4,30 settimanali

1° turno: dalle ore 07.30 alle ore 14.42

2° turno: dalle ore 09.30 alle ore 16.42

Dipendenti	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cordua Alba	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
Cordua Bianca Maria	09.30/16.42	09.30/16.42	09.30/16.42	09.30/16.42	09.30/16.42
Ferreri Pierina (supporto mensa)	11.30/12.30	11.30/12.30	11.30/12.30	11.30/12.30	11.30/12.30

Le dipendenti effettueranno il predetto orario a giorni alterni.

Le dipendenti di questo plesso vengono supportate dalla sig.ra Ferreri Pierina, assegnata alla Primaria - ubicata nello stesso stabile - dalle ore 11.30 alle ore 12.30 durante l'ora di pranzo per tutta la settimana.

PLESSO DI COSTANO PRIMARIA

(n. 4 classi a Tempo Pieno + 1 classe a Tempo Prolungato = n. 91 alunni)

Senza servizio di pulizia esterno

1° turno: dalle ore 07.30 alle ore 14.42

2° turno: dalle ore 10.48 alle ore 18.00

Dipendenti	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Russo Francesca	07.30/14.42	10.48/18.00	07.30/14.42	10.48/18.00	07.30/14.42
Pallone Roberto	10.48/18.00	07.30/14.42	10.48/18.00	07.30/14.42	10.48/18.00

I dipendenti effettueranno il predetto orario con turnazioni settimanali.

PLESSO PRIMARIA FIFI

(11 classi a Tempo Normale = n. 218 alunni)

Con servizio di pulizia esterno

Turno unico: dalle 07.30 alle 13.30

Un sabato ogni 2 settimane è chiuso e pertanto il personale presterà servizio nella sede centrale o coprirà il giorno con ferie.

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bucaioni Carlo	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30
Trabalza Giovanni	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30
Ferreri Pierina	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30

La sig.ra Ferreri Pierina supporterà le colleghe dell'infanzia dalle ore 11.30 alle ore 12.30 durante l'ora di pranzo per tutta la settimana.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "C. ANTONIETTI" Senza Servizio di pulizia esterno
 (N. 23 classi a tempo Normale = n. 562 alunni) Sede Centrale con Segreteria e Presidenza
 Senza Servizio di pulizia esterno

1° turno : dalle 07.45 alle 14.00 con autorizzazione di 15 minuti di straordinario

2° turno: dalle 08.00 alle 14.00 con servizio di pre-scuola

3° turno: dalle 08.15 alle 14.15 per la chiusura dell'edificio

1	Contini Marisa	
2	Costantini M. Cristina	
3	Falleri Vilma ore 18	Lunedì/Martedì/Mercoledì
4	Ferretti Rosita	
5	Galloni M. Agnese ore 18	Giovedì/Venerdì/Sabato
6	Lollini Patrizia	
7	Masciotti Daniela	
8	Minelli Nicoletta ore 18	Giovedì/Venerdì/Sabato

Gli spazi sono stabiliti in base a criteri di equità (v. planimetria allegata).

La copertura del servizio, effettuata su tre turni giornalieri, è necessaria alle finalità del PTOF e pertanto il personale si avvicenderà come da ordine di servizio del Dirigente Scolastico prot. n. 4021/C01 del 13/09/2017. Di norma nell'apertura pomeridiana si prevede un solo collaboratore. Nei giorni invece in cui sono previsti i colloqui o attività che richiedono più di un collaboratore, si procederà ad assegnare il servizio a tutti coloro che hanno dichiarato la disponibilità tenendo conto del principio di rotazione e equa distribuzione del carico di lavoro (vedi piano settimanale).

NORME COMUNI

- ✓ In caso di assenza il personale è tenuto a comunicarla alla sede centrale entro le 7.30/7.45 e al collega di sede e/o al referente di plesso in modo da organizzare l'apertura e la funzionalità del servizio.
- ✓ Su richiesta del lavoratore, per esigenze particolari da valutare al momento, è possibile ridefinire o rimodulare l'orario purché non condizioni il regolare funzionamento del servizio scolastico.
- ✓ Durante la chiusura delle attività scolastiche i collaboratori dovranno garantire una accurata e approfondita pulizia dei locali a loro assegnati prima di usufruire delle ferie e/o dei giorni a recupero.
- ✓ Le ore maturate per straordinario o per i corsi di formazione verranno utilizzate per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva ovvero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- ✓ In situazioni particolari, su valutazione della DSGA o della DS, è possibile autorizzare ulteriori ore di straordinario.
- ✓ Il personale in mansioni ridotte può effettuare ore straordinarie nel caso sia prevista la sola apertura e chiusura dell'edificio e/o la sola sorveglianza.
- ✓ Il personale Part-Time non può effettuare ore straordinarie come previsto dalla norma.
- ✓ I collaboratori Scolastici dovranno usare i D.P. come loro spiegato nella riunione dedicata e come previsto nel documento della valutazione dei rischi. Dovranno custodire gli stessi comunicando prontamente al DSGA ogni eventuale necessità al riguardo.
- ✓ Ogni collaboratore Scolastico sarà responsabile della vigilanza e pulizia di un preciso spazio individuato dal DSGA in apposita piantina.
- ✓ Il collaboratore Scolastico dovrà vigilare gli alunni presenti nell'area a lui assegnata durante tutta la loro permanenza a scuola. Durante le lezioni avrà il compito di vigilare corridoi e servizi. L'attività di vigilanza si intensificherà durante la ricreazione.
- ✓ Il collaboratore vigilerà, se necessario, le classi durante il cambio dell'ora o in caso di momentanea assenza del docente.
- ✓ Il Collaboratore Scolastico dovrà riferire prontamente al DSGA eventuali problematiche verificatesi all'intero dell'area assegnatagli.

Il DSGA o il responsabile di plesso effettuerà controlli periodici sulle condizioni di pulizia dell'edificio scolastico comunicandone l'esito al DS o al DSGA.

COMPITI e ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Amministrativo

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nominativo

Mansioni

DSGA

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:

Programma annuale - Modifiche e Variazioni di Bilancio - Conto Consuntivo - Piano delle Attività del personale ATA - Registri Contabili - Registro dei contratti - Atti di Giunta - Gestione patrimonio scolastico - Ordini, acquisti, gare e bandi - Stipendi con sistema SIDI - Liquidazione compensi accessori - Contratti e gestione esperti esterni - Gestione contabile del MOF - Certificazione Unica - UNIFORMENS - Dichiarazione IRAP -- Tenuta C/C Postale - Anagrafe delle prestazioni - Gestione contabile viaggi di istruzione.

E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistenti Amministrativi

Nominativo	Funzioni e Compiti	
Lolli Tiziana Didattica Scuola Secondaria	Iscrizioni alunni (tenuta fascicoli, documenti alunni, richiesta e trasmissione documenti) Circolari per quanto di competenza Certificazioni varie Gestione Statistiche Gestione pagelle, tabelloni scrutini, assenze e ritardi alunni, Esami - Invalsi Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche	Elezioni scolastiche organi collegiali e convocazioni Consigli di Classe Scuola in chiaro Concorsi e Borse di studio alunni Infortuni alunni Protocollo farmaci - Vaccini BES Continuità ed orientamento secondaria di 1° grado Gestione e procedure per adozioni libri di testo Registro elettronico Scuola Secondaria

<p>Didattica Infanzia - Primaria Casula Giordana</p>	<p>Iscrizioni alunni (tenuta fascicoli, documenti alunni, richiesta e trasmissione documenti) Circolari per quanto di competenza Certificazioni varie Gestione Statistiche Gestione pagelle, tabelloni scrutini Invalsi Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Rapporti con il Comune: gestione e manutenzione guasti, richieste intervento, piano delle attività, palestre e palazzetto, mensa scolastica</p>	<p>Organizzazione viaggi di istruzione (della durata di 1 giorno) e visite guidate Concorsi e Borse di studio alunni Infortuni alunni Protocollo farmaci Vaccini BES Convocazione GLI - GLHO Continuità ed orientamento scuola dell'infanzia e primaria Gestione procedure per cedole librerie</p>
<p>Affari Generali e Supporto Contabilità Trabalza Lorena</p>	<p>Smistamento posta e diffusione circolari interne Supporto alla gestione della sicurezza - corsi di formazione - RSU - Convocazione e Gestione verbali OO.CC (collegio docenti - giunta - consiglio d'istituto) Progetti dei 3 ordini di scuola</p>	<p>Ricostruzione e progressione carriera docenti ed ATA Controllo fascicolo del ruolo Fascicolo del personale docente di R.C. Gestione Applicativo Inpdap PASSWEB Supporto DS in particolare: gestione progetti Supporto DSGA in particolare: Gestione Contabile Trasmissioni con Entratel - Diplomi</p>
<p>Area Personale Garofano Maria Mela Serenella</p>	<p>Convocazione ed attribuzione supplenze Presa di servizio e relativi adempimenti AXIOS/SIDI Registrazione al AXIOS/SIDI dei contratti e gestione fascicoli personali docente ed ATA Registrazione assenze MEF per le ritenute al personale Valutazione delle domande ed inserimento a sistema nelle graduatorie docenti ATA Comunicazione impegni docenti in altre scuole Circolari per quanto di competenza Trasferimenti, pensioni, assegnazione provvisoria, part-time Infortuni personale docente ed ATA Gestione Tirocini</p>	<p>Relazioni sindacali - convocazione assemblee - indizione scioperi Comunicazione al MIUR statistica assenze mensili del personale e richiesta di visite fiscali Emissione decreti con riduzione di stipendio Decreti compensi ferie Comunicazione al Centro dell'Impiego (SARE) Pratiche inerenti al periodo di prova Collaborazione organico Docenti - ATA Compilazione graduatorie interne e di Istituto personale docente ed ATA Formazione del personale Docente e Ata Supporto al DSGA per il personale ATA Servizio postale</p>
<p>Garofano Maria Incarico specifico</p>	<p>Ricostruzione e progressione carriera docenti ed ATA, controllo fascicolo del ruolo Fascicolo del personale docente di R.C. Gestione Applicativo Inpdap PASSWEB Supporto DSGA per il personale ATA</p>	

È bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

Orario di servizio

Tenuto presente l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007 e il Contratto d'Istituto, l'orario di servizio è articolato in funzione dell'orario delle attività didattiche che sono differenziate per ordini di scuola.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su 6 giorni lavorativi: turno antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Il rientro pomeridiano di tutti i martedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 è coperto da una unità di personale ad eccezione dei periodi di maggiore criticità.

Si assicura l'apertura pomeridiana degli uffici per tutti gli adempimenti previsti nel P.T.O.F. e ogni qualvolta il DS e il DSGA ne ravvisino la necessità.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo ridurranno le giornate e/o le ore lavorative possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Sarà cura del singolo dipendente avere cura del proprio cartellino marcatempo nel quale devono essere riportate le timbrature chiare e comprensive in quanto è l'unico strumento valido per la verifica delle presenze e del conteggio di eventuale straordinario.

Si consegna a tutto il personale la dispensa informativa predisposta dal RSPP sulla sicurezza. Eventuali rimostranze vanno comunicate alla scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL/2007.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 "Obblighi del dipendente".

ACCESSO FIS

Le attività che daranno diritto ad accedere al fondo devono essere parte del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dagli organi collegiali; le attività e i progetti devono comunque essere finalizzati a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a favorire un ampliamento e una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto, valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nell'istituto. Andranno quindi riconosciuti, ai sensi dell'art. 88 CCNL del 29.11.2007 gli impegni e le funzioni presenti nell'organigramma generale.

Bastia Umbra, 16/09/20174

IL DIRETTORE AMM.VO

Carolina Segoni

