

PIANO ANNUALE ATTIVITA' PERSONALE ATA

A.S. 2022/23

Prot. n. 9105.VI.3

Bastia Umbra, 04/09/2022

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;
- Contribuire alla gestione di eventuali situazioni di emergenza;
- Collaborare a garantire il benessere e l'incolumità di tutti gli alunni ed alunne;
- 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 di diritto 2022/23

Qualifica	Unità	Tipo Contratto	Orario
DSGA	1	T. I.	Tempo Pieno
Assistenti Amm.vi	4	T. I.	Tempo Pieno
Assistenti Amm.vi	1	T. I.	Part Time 30 ore
Assistenti Amm.vi	1	T.D.	Part Time 06 ore
Assistenti Amm.vi insegnate fuori ruolo	1	T. I.	Tempo Pieno
Collaboratori Scolastici	16	T. I.	Tempo Pieno

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 del 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 in base a quanto indicato nella planimetria allegata, attenendosi alle norme di sicurezza;
- ✓ Assistenza agli alunni diversamente abili prevista dalle posizioni economiche ATA (ex art. 7).
Si ricorda a tale proposito che la posizione economica viene assegnata per lo svolgimento di **ulteriori e più complesse mansioni**, in aggiunta ai compiti già previsti dallo specifico profilo professionale.
- ✓ Supporto nella gestione di eventuali situazioni di emergenza;
- ✓ 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 e durante tutto il tempo scuola;
- ✓ Accompagnamento e supporto nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ✓ Servizio di centralino telefonico e 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 in 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 e di situazioni di emergenza in genere;
- ✓ Segnalazione tempestiva e momentanea vigilanza in caso di 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;
- ✓ 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, previa apposita autorizzazione.

Criteri assegnazione e determinazione dei posti

Sulla base dei criteri indicati nella contrattazione di istituto, tenuto conto delle condizioni ed esigenze dei diversi contesti e, quando possibile, del personale si dispongono le seguenti assegnazioni:

Personale:

	Nominativo	Orario	Contratto	Sede assegnata
1	Capretti Sonia	36	T. Indeterminato	Scuola Infanzia Costano
2	Baccaille Rita	36	T. Indeterminato	Scuola Infanzia Costano – Infanzia Fifi
3	Massini Valentina	36	T. Indeterminato	Scuola Infanzia Fifi
4	Ercoli Stefania	36	T. Indeterminato	Scuola Infanzia Fifi
5	Del Giudice Marianna	36	T. Indeterminato -	Scuola Infanzia Fifi

			assegnazione provvisoria	
6	Cordua Bianca Maria	36	T. Indeterminato	Scuola Primaria Borgo 1° Maggio Fifi
7	Cordua Alba	36	T. Indeterminato	Scuola Primaria Borgo 1° Maggio Fifi
8	Russo Francesca	36	T. Indeterminato	Scuola Primaria Costano
9	Sannipoli Paolo	36	T. Indeterminato	Scuola Primaria Costano
10	Ferreri Pierina	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Portineria
11	Pallone Roberto	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Piano Terra + primo piano
12	Ferretti Rosita	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Piano Terra
13	Costantini M. Cristina	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Primo Piano
14	Masciotti Daniela	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Piano Terra
15	Contini Marisa	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria Primo Piano
16	Lollini Patrizia	36	T. Indeterminato	Scuola Secondaria XXV Aprile

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 con il compito di verificare, al momento dell'apertura, le condizioni di pulizia del plesso, comunicando prontamente al DSGA o al Dirigente (anche con eventuale documentazione fotografica) condizioni di scarsa igiene e pulizia. Gli stessi avranno comunque cura di mantenere l'igiene e il decoro degli spazi scolastici intervenendo con la pulizia soprattutto dei servizi igienici, durante la mattinata.

Orario di servizio

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 dal DS o dalla DSGA.

L'orario di servizio si sviluppa su 7,12 ore giornaliere per 5 giorni durante le attività didattiche e non, fino al 02 luglio 2023, dopo tale data, fino 02 settembre 2023, l'orario di lavoro si svilupperà su **6 ore giornaliere per 6 giorni**.

Nei mesi ottobre / novembre sono previsti inizio corsi pomeridiani Musica, Erasmus, Doposcuola Auser CPA, i collaboratori scolastici assicureranno servizio pomeridiano a rotazione, come da piano orario esposto in portineria.

L'ufficio di segreteria sarà aperto 1 pomeriggio a settimana nel giorno di martedì che inizierà dal 20/09/2022.

Tutti gli orari dei plessi saranno organizzati in turnazioni giornaliere o settimanali dal personale stesso nel rispetto di quanto sopra indicato e considerando le necessità di servizio.

PLESSO DI COSTANO INFANZIA (n. 2 sezioni)

Dipendenti					
Capretti Sonia					
Baccaille Rita	18 ore - come da orario allegato				

PLESSO INFANZIA BORGO 1° MAGGIO (n. 4 sezioni)

Dipendenti				
Massini Valentina				

Ercoli Stefania				
Del Giudice Marianna				
Baccaille Rita	18 ore - come da orario allegato			

PLESSO DI COSTANO PRIMARIA (n. 6 classi a Tempo Pieno)

Dipendenti					
Russo Francesca					
Sannipoli Paolo					

PLESSO PRIMARIA FIFI (n.9 classi a Tempo Normale)

Dipendente						
Cordua Alba						
Cordua Bianca Maria						

Nelle scuole nelle quali è previsto il servizio mensa, i collaboratori scolastici effettuano **attività di vigilanza e assistenza durante il pasto.**

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "C. ANTONIETTI" Senza Servizio di pulizia esterno (N. 20 classi a tempo Normale) Sede Centrale con Segreterie e Presidenza

1	Contini Marisa
2	Ferretti Rosita
3	Costantini M. Cristina
4	Masciotti Daniela
5	Pallone Roberto
6	Ferreri Pierina

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

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "C. ANTONIETTI" Senza Servizio di pulizia esterno (N. 3 classi a tempo Normale) Sede XXV Aprile

1	Lollini Patrizia
---	------------------

Organizzazione scuola secondaria

Gli spazi scolastici saranno suddivisi in settori come da planimetria allegata. Ogni settore avrà una postazione fissa dove sarà collocato il collaboratore responsabile di quel settore nel quale effettuerà vigilanza durante lo svolgimento della lezione e, soprattutto, durante la ricreazione. **La postazione non va abbandonata per nessun motivo. In caso di emergenza, se il collaboratore responsabile fosse costretto ad**

allontanarsi, affiderà per il tempo strettamente necessario, il proprio settore ad un collega. Si raccomanda durante la ricreazione una continua e particolare attenzione al controllo dei servizi.

Ogni collaboratore scolastico sarà altresì responsabile della pulizia degli spazi compresi nel proprio settore. Laddove, per esigenze orarie, (esempio orario su 6 giorni) non si abbia la possibilità di pulire il proprio settore, la pulizia sarà recuperata dal personale in servizio nel pomeriggio.

Considerata la numerosità del personale destinato alla scuola secondaria, lo stesso dovrà effettuare, a rotazione, sostituzioni dei colleghi assenti nei vari plessi salvo che vi siano assenti anche tra il personale della scuola secondaria. In questa evenienza verrà fatta una valutazione al momento.

Organizzazione generale

Una o più unità (in base al numero delle richieste) sarà sempre presente dalle 7.40 per effettuare la vigilanza prescolastica.

Tutti i collaboratori presenti affiancheranno i docenti nella sorveglianza all'uscita, vigilando l'uscita e l'accesso agli scuolabus degli alunni trasportati. Le operazioni di pulizia inizieranno una volta conclusa l'uscita di tutti gli allievi. I collaboratori scolastici destinati al settore specifico, se necessario, accompagneranno all'uscita gli alunni disabili.

1 unità sarà presente nel pomeriggio se saranno svolte le attività e dopo l'uscita degli alunni, avrà esclusivamente compiti di pulizia. Pertanto si dedicherà alla pulizia del proprio settore e a quello di eventuali altri spazi non puliti la mattina. L'orario pomeridiano verrà effettuato a rotazione.

Nel registro Pulizia-Igienizzazione-Sanificazione covid-19 dovranno essere annotate giornalmente le operazioni di pulizia effettuate da ogni collaboratore scolastico indicando data, ora, tipologia e firma.

Un registro specifico sarà compilato per le aule Covid annotando la presenza dei collaboratori scolastici e il tempo di permanenza.

E' stata individuata per la Gestione Magazzino dell'Istituto Comprensivo Bastia 1 una unità: Contini Marisa che in caso di assenza sarà sostituita da Masciotti Daniela e/o Ferretti Rosita, con il compito di registrare e consegnare il materiale pulizia e DPI in entrata e uscita.

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.

PRIVACY

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della privacy. Pertanto non divulgheranno per alcun motivo eventuali informazioni delle quali verranno in possesso per l'esercizio della propria funzione e avranno cura di conservare in maniera rigorosamente privata documenti contenenti dati relativi agli alunni. Laddove ne entrassero in possesso durante lo svolgimento della propria attività, li riporranno in busta chiusa da consegnare prontamente in segreteria.

SICUREZZA

I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere il documento di valutazione dei rischi, il piano di emergenza ed evacuazione e collaborare allo stesso in base ai compiti loro assegnati. Devono sempre operare per garantire la sicurezza ed incolumità degli alunni, rispettando le regole di sicurezza nell'utilizzo dei prodotti di pulizia. Il personale in possesso delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti le deve consultare e conservare adeguatamente. Sono tenuti a rispettare il divieto di fumo e ad indossare i dispositivi di protezione individuali previsti dal DVR. Devono prontamente segnalare alla DSGA o alla DS eventuali situazioni di rischio riscontrate. Nel caso di pericolo grave ed immediato devono provvedere all'interdizione temporanea dell'area, impedendone l'accesso. Devono inoltre vigilare costantemente gli ingressi onde evitare l'accesso di estranei non autorizzati.

COMPITI e ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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 - UNIEMENS - Dichiarazione IRAP e 770 -- Tenuta Registro 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 autonoma 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	
Infanzia - Primaria Casula Giordana Scuola secondaria I Ascani Antonella Nieri Chiara (6 ore martedì o sabato) Area Didattica	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 Rapporti con il Comune: gestione e manutenzione guasti, richieste intervento, piano delle attività, palestre e palazzetto, mensa scolastica circolari inerenti propri compiti e mansioni Sportello di Ascolto Orientamento Organizzazione gite uscite didattiche e visite guidate (durata di 1 e 3 giorni)	Infortuni alunni Protocollo farmaci Vaccini - Dispersione scolastica BES e alunni H Diplomi Scuola in chiaro Convocazione GLI - GLHO Continuità scuola dell'infanzia e primaria Gestione procedure per cedole librerie Protocollo in uscita Gestione applicativo privacy e compiti connessi Registro elettronico primaria e infanzia media Concorsi e Progetti alunni Cedole Librerie Libri di Testo Convocazione e Gestione verbali

	Rilevazione Annuale 104 Tirocinio accreditamento e convenzioni	Supporto al DSGA per il personale ATA Servizio postale Gestione applicativo privacy e compiti connessi circolari inerenti propri compiti e mansioni
Garofano Maria Incarico specifico	Ricostruzione e progressione carriera docenti ed ATA - controllo fascicolo del ruolo - Gestione Applicativo PASSWEB Rilevazioni Presenze Nuvola organico Docenti - ATA Pratiche pensioni	
Ascani Antonella Incarico specifico	Campionati Studenteschi e gruppo Sportivo Diplomi	
Fortini Giuseppina Incarico specifico	Supporto DSGA in particolare per: Protocollo delle Fatture Nuvola e Sidi	
Nazareni Loretta Insegnate fuori ruolo	Area personale	Registrazione consegna e ritiro libri Biblioteca sistemazione verbali Consiglio di Istituto, Collegio Docenti ed eventuale aiuto alle varie aree del personale di segreteria.

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 5 giorni lavorativi o su 6 giorni nei sabati di apertura degli uffici. Il personale organizzerà il proprio orario in maniera flessibile garantendo comunque l'apertura pomeridiana al pubblico il martedì dalle 15,00 alle 18,00 e nei giorni di giovedì e sabato di apertura con la presenza di almeno n. 1 unità all'area didattica e n. 1 unità all'area personale.

Si assicura l'apertura pomeridiana straordinaria 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 compito del singolo dipendente avere cura del proprio badge 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 e successivo "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.

IL DIRETTORE AMM.VO
Dott.ssa Stefania De Santis