Prot. 1181 I.-
del 3-10-1

ISTITUTO COMPRENSIVO "L.BARTOLINI"

Via Nazario Sauro n.31 – 60034 CUPRAMONTANA (AN)

Tel: 0731789026 - C.F.: 91017860429

E-mail: anic83800g@istruzione.it – anic83800g@pec.istruzione.it

www.icbartolini.it – cod.Min.:ANIC83800G - Codice univoco fatturazione elettronica: UFLSH4

PIANO ATTIVITA' PERSONALE

A. S. 2017/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dell'Istituto Comprensivo "Bartolini

Cupramontana - Ancona

OGGETTO:	**Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	L'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA.
VISTO	Il D.lg. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa.
VISTO	Il CCNL/SCUOLA 29.11.2007 (e precedenti).
VISTO	Il P.T.O.F. di Istituto approvato.
CONSIDERATE	Le proposte e le esigenze del personale ATA.
TENUTO	Conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio.
CONSIDERATO	Il numero delle unità di personale in organico.

PROPONE

Ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007 il seguente piano di lavoro per l'a. s. 2017/2018 che è stato redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato a suo tempo dal Consiglio di Istituto. Lo stesso viene inoltrato al Dirigente per la verifica di compatibilità con il PTOF medesimo e per il successivo provvedimento di adozione di propria competenza, secondo quanto previsto dagli artt. 1, 2, 4, 5, 25, 40 e 40 bis del D.Lgs 165 del 30/03/2001, modificato dal D.Lgs 150/2009.

Fanno parte integrante della presente proposta i titoli in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

1. Norme comuni a tutto il personale ATA
2. Dotazione organica personale A.T.A.;
3. Orario di apertura al pubblico degli uffici
4. Criteri, modalità di svolgimento del servizio, orario, funzioni e compiti

1 - NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- improntare il proprio comportamento in osservanza al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice disciplinare.
- assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza, interpretandone correttamente i bisogni, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, fornendo tutte le indicazioni richieste, tenendo presenti rapporti gerarchici e strutture degli edifici dei plessi, operando nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità.
- svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto.
- non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno all'Amministrazione medesima, o ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utente, evitare comunque situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali e nei confronti dei cittadini.
- osservare il dovere di segretezza e di riservatezza e di tutela della privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003 in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
- osservare i principi in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi.
- assicurare all'utenza la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni.
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- utilizzare permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL SCUOLA.
- identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità previste dal D.L. 150/2009 per tutto l'arco di tempo del proprio servizio
- rilevare la propria presenza in servizio poiché l'azione costituisce obbligo professionale. Tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, nonché a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo
- rispettare gli orari di accesso e di ricevimento del pubblico, i rapporti gerarchici, le modalità di relazione con gli uffici e con le componenti, rispettare gli accessi controllati
- osservare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla L. 626/94 e D.L. 81/2008 e 106/2009.

L'inosservanza delle presenti disposizioni può dar luogo comunque all'applicazione di sanzioni disciplinari ed esporre il personale a sanzioni amministrative e penali.

2 - Dotazione Organico del personale ATA

L'organico A.T.A. è costituito dalle seguenti unità di personale che svolgono il loro servizio su n. 6 plessi situati in due Comuni, Staffolo e Cupramontana distanti circa 10 Km.

n.	Profilo	Cognome nome
1	DSGA – Reggente	Pace Fortunata
1	Assistente amministrativa T.I.	Cocilova Ombretta
2	Assistente amministrativa T.I.	Sarti Sonia
3	Assistente amministrativa T.I.	Piccioni Anna Rita
1	Collaboratore scolastico T.I.	Marchegiani Giuliana
2	Collaboratore scolastico T.I.	Tosi Mirella
3	Collaboratore scolastico T.I.	Scortichini Lucia
4	Collaboratore scolastico T.I.	Bombrezzi Elena
5	Collaboratore scolastico T.I.	Carrara Luigi
6	Collaboratore scolastico T.I.	Costarelli Gabriella
7	Collaboratore scolastico T.I.	Medardoni Oriana
8	Collaboratore scolastico T.I.	Canari Antonietta
9	Collaboratore scolastico T.I.	Romagnoli Anna Maria
10	Collaboratore scolastico T.I.	Ricci Anna Maria
11	Collaboratore scolastico T.D.	Torelli Clara

3 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

SEDE DI CUPRAMONTANA	
Mattino	Pomeriggio
Dal Lunedì al Sabato Dalle ore 7.50 alle ore 08.50 Dalle ore 11.50 alle ore 13.00	Lunedì e Martedì Dalle ore 14.30 alle ore 17.30

4 - CRITERI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO E COMPITI

a) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, in quanto reggente, organizza la propria presenza in servizio d'intesa con il dirigente e secondo criteri di flessibilità sulla base delle esigenze istituzionali e collegiali, assicurando comunque la propria presenza nella giornata di sabato mattina e lunedì e/o martedì pomeriggio salvo esigenze diverse della scuola di titolarità.

b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

I servizi amministrativi sono ripartiti nelle seguenti aree:

c) AREA PROTOCOLLO E AMMINISTRAZIONE GENERALE;

d) AREA DIDATTICA;

e) AREA PERSONALE DOCENTE E A.T.A;

f) AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE;

1. AREA PROTOCOLLO E AMMINISTRAZIONE GENERALE;

L'area in esame sarà gestita da tutto il personale amministrativo in servizio, ognuno per i documenti di propria competenza, sia in entrata che in uscita.

Nell'assegnazione del personale alle varie aree si è tenuto conto:

- delle singole attitudini e capacità, delle esperienze professionali già acquisite;
- delle esigenze della scuola;
- delle preferenze espresse dal personale;
- delle continue nuove competenze richieste dal decentramento e dall'informatizzazione di tutte le operazioni amministrative;
- del consolidamento della professionalità già acquisita.

Le altre aree saranno così distribuite:

NOMINATIVO	AREA DI COMPETENZA
Cocilova Ombretta Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 36 h. settimanali con flessibilità oraria, in servizio dalle ore 8.00.	• Corrispondenza relativa all'AREA di competenza. • Utilizzo della segreteria digitale (applicativo Axios). • Approvvigionamenti e acquisti, richieste preventivi, attività propedeutiche alla stipula di varie tipologie di contratti, buoni ordine. • Predisposizione degli atti di determina per ogni ordine di beni e/o servizi e loro pubblicazione sul sito dell'Istituto. • Richiesta di DURC, CIG e loro gestione. • Registrazione degli impegni di spesa nel gestionale SIDI Bilancio • Produzione dei mandati per l'evasione dei pagamenti. • Tenuta informatizzata dei documenti contabili per il controllo dei Revisori dei Conti (come ad esempio i mandati di pagamento, ordini fatture e tutto ciò che riguarda il pagamento del mandato); • Rapporti con i referenti dei progetti. • Tenuta ed aggiornamento del registro del conto corrente postale, verifica versamenti effettuati dagli alunni e da privati per l'imputazione della rispettiva spesa, • Monitoraggi relativi • Consegna registri di classe alle insegnanti • Tenuta registri inventario e facile consumo e consegna sussidi didattici e f.c. con carico e scarico materiale. • Verbali di collaudo • Etichettatura dei beni, • Discarichi inventariali • Chiusura annuale dei registri. • Gestione progetti PTOF (schede di progetto, contratti personale esterno, incarichi personale interno) • Predisposizione degli atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola e agli esperti esterni • Digitazione all'anagrafe delle prestazioni dei contratti relativi agli esperti e degli impiegati interni alla PA forniti di autorizzazione del dirigente.

NOMINATIVO	AREA DI COMPETENZA
Sarti Sonia Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 36 h. settimanali con flessibilità oraria, in servizio dalle ore 8.00	• Corrispondenza relativa all'AREA di competenza • Utilizzo della segreteria digitale (applicativo Axios). • Iscrizioni alunni • Tenuta e aggiornamento fascicoli documenti alunni, del fascicolo elettronico degli alunni, produzione e stampa con l'ausilio degli appositi strumenti informatici di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classi, etc. • Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR • Adempimenti previsti dalla Direzione regionale e dall'Ufficio scolastico nonché fornitura dei dati per la formulazione degli organici • Archiviazione documenti alunni e di valutazione, registri Corrispondenza settore alunni, trasferimenti degli alunni, richiesta e/o trasmissione documenti anche per il passaggio al successivo grado di istruzione. • Gestione corrispondenza con le famiglie. • Attestazioni e certificazioni alunni, tenuta registri • Gestione statistiche alunni • Redazione per la parte amm.va delle schede di valutazione degli alunni • Registri on line: redazione parte spettante alla segreteria • Infortuni alunni: inoltro delle denunce di infortunio (sia all'assicurazione che all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza) e delle successive integrazioni, tenuta ed aggiornamento del registro degli infortuni • Produzione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri di testo • Pratiche portatori di handicap • Trasporti alunni- mensa- medicina scolastica • Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni • Informazioni utenza esterna ed interna (circolari e cartelli compresi) • 00.CC.: preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale, per la componente genitore convocazioni e verbali riunioni • Gestione organizzativa Uscite didattiche: prenotazione autobus, controllo pagamenti, collaborazione con i docenti • Predisposizione e verifica verbali intercalassi

NOMINATIVO	AREA DI COMPETENZA
Piccioni Anna Rita Assist. Amm.vo a T.I. in servizio 36 h. settimanali con flessibilità oraria, in servizio dalle ore 7.45	• Corrispondenza relativa all'AREA di competenza • Utilizzo della segreteria digitale (applicativo Axios). • Inserimento aggiornamento e tenuta scheda contabile informatizzata (applicativo axios/sissi) dei dipendenti completa di dati fiscali e bancari, dichiarazioni dei dipendenti supplenti brevi e saltuari relative a detrazioni di imposta e domande attribuzione assegno nucleo famigliare. • Produzione dichiarazioni relative alle indennità di disoccupazione dei dipendenti • Produzione e rilascio dei modelli TFR relativo al trattamento di fine rapporto dei dipendenti a tempo determinato • Incarichi figure di sistema; • Tenuta della corretta documentazione relativa alle assenze, inoltro richieste visite fiscali alle ASL di competenza, emissione decreti relativi ad ogni tipologia di assenza e loro invio, qualora vi sia riduzione di stipendio, alla Ragioneria Provinciale dello Stato. • Comunicazione degli scioperi alla DPT mediante "Sciopnet" • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale • Collaborazione per sostituzione personale assente • Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni - infortuni INAIL. • Sostituzione del personale DOCENTE/ATA assente sulla base delle indicazioni date dal dirigente, emissione e trasmissione contratti di lavoro con i sistemi informatici, tenuta e aggiornamento del registro supplenze (contratti di lavoro) e delle graduatorie di istituto, verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo all'atto dell'assunzione in servizio, consegna informazione in merito alla sicurezza e salute nel posto di lavoro. • Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. • Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali. • Riscatti e ricongiunzioni periodi assicurativi, ricostruzioni di carriera e dichiarazioni servizi pre-ruolo, fascicolo elettronico. • Pratiche INPDAP (piccoli prestiti, cessione del quinto, etc.). • Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale neoassunto e pratiche relative al periodo di prova. • Richieste trasferimento e comunicazioni variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni etc….. • Richiesta e trasmissione documenti statistiche varie relative personale • Graduatorie perdenti posto • Operazioni relative organico ed ordinamenti. • Istruzione pratiche L.104, verifica diritto e risposta monitoraggi relativi.

L'apertura al pubblico pomeridiana sarà coperta a turno da tutte le assistenti amministrative.

Le ore di lavoro oltre le 36 saranno recuperate a rotazione nella giornata di sabato o altro giorno della settimana o in alternativa saranno usate nelle giornate di chiusura deliberate dal Consiglio di Istituto.

Per quanto riguarda le ferie relative all'anno scolastico 2016/2017, si ricorda che queste devono essere utilizzate entro il 30 aprile 2018 e quindi si invita, pertanto il personale a programmare sin da ora, il loro utilizzo, in modo da evitare di concentrare le assenze tutte in uno stesso periodo.

c) COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di lavoro

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico varia a seconda del plesso in cui si presta servizio:

- Nei plessi dell'infanzia l'orario di 36 ore settimanali si svolge su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) e i collaboratori effettuano un orario giornaliero di 7,12 ore con il sabato libero.
- Nei plessi della scuola primaria e secondaria di primo grado, i collaboratori svolgono il loro servizio dal lunedì al sabato con un orario giornaliero di 6 ore.

Visto l'esiguo numero di collaboratori scolastici e visto la presenza di n. 3 collaboratori che usufruiscono dei permessi relativi alla legge 104, tutto il personale in servizio, a turno, qualora se ne ravvisi la necessità, sostituirà i colleghi che si assenteranno. Per questa intensificazione, a tutto il personale in servizio che darà la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti, sarà previsto un compenso sul fondo dell'istituzione scolastica. A tal proposito, ogni qualvolta che si sostituisce un collega, il collaboratore dovrà compilare un modulo da ritirare in segreteria.

Per quanto riguarda il personale che usufruisce dei permessi della legge 104, si chiede una programmazione mensile di detti permessi in modo da permettere di all'ufficio di poter provvedere alla sostituzione, garantendo comunque sempre le urgenze che possano verificarsi.

Per quanto riguarda le ferie relative all'anno scolastico 2016/2017, si ricorda che queste devono essere utilizzate entro il 30 aprile 2018 e quindi si invitano i collaboratori a programmare sin da ora, il loro utilizzo nei periodi di interruzione dell'attività didattica (chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, periodo natalizio e Pasquale). Dopo il 30 aprile, le ferie residue relative all'anno scolastico precedente non saranno più nella disponibilità del personale.

Nella tabella che segue sono indicate i nominativi dei collaboratori scolastici in servizio per l'anno scolastico 2017/2018, il loro plesso di servizio e l'orario giornaliero e gli spazi assegnati per la pulizia.

Come si può notare, per quest'anno scolastico il numero dei collaboratori scolastici è stato incrementato di una unità, assegnati in organico di fatto per le maggiori esigenze che l'Istituto ha dovuto affrontare per i disagi del terremoto, che, anche se non gravi rispetto ad altri istituti, sono stati comunque importanti.

N.	NOMINATIVO	PLESSO SCOLASTICO DI SERVIZIO	ORARIO	AREA DI PULIZIA
1	Marchigiani Giuliana	Infanzia Staffolo	A turno con la collega dal lunedì al venerdì: d) 7,30 – 14,42 e) 10,00 – 17,12 f) SABATO LIBERO	La collaboratrice dovrà provvedere alla pulizia delle sezioni dell'infanzia e relative pertinenze di sua competenza in collaborazione con la collega Tosi Mirella e con la Sig.ra Isabella dipendente della Cooperativa, che da quest'anno sarà in servizio a Staffolo.
2	Tosi Mirella	Infanzia Staffolo	A turno con la collega dal lunedì al venerdì: g) 7,30 – 14,42 h) 10,00 – 17,12 i) SABATO LIBERO	La collaboratrice dovrà provvedere alla pulizia delle sezioni dell'infanzia e relative pertinenze di sua competenza in collaborazione con la collega Marchegiani Giuliana e con la Sig.ra Isabella dipendente della Cooperativa, che da quest'anno sarà in servizio a Staffolo.
3	Carrara Luigi	Infanzia Cupramontana	A turno con la collega dal lunedì al venerdì: j) 7,30 – 14,42 k) 10,00 – 17,12 l) SABATO LIBERO	La collaboratrice dovrà provvedere alla pulizia delle sezioni dell'infanzia e relative pertinenze di sua competenza in collaborazione con la collega Costarelli Gabriella.
4	Costarelli Gabriella	Infanzia Cupramontana	A turno con la collega dal lunedì al venerdì: m) 7,30 – 14,42 n) 10,00 – 17,12 o) SABATO LIBERO	La collaboratrice dovrà provvedere alla pulizia delle sezioni dell'infanzia e relative pertinenze di sua competenza in collaborazione con il collega Carrara Luigi.
5	Scortichini Lucia	Primaria Staffolo	Lunedì martedì e mercoledì: 7.30 – 13.45 Giovedì venerdì e sabato: 7.30 – 13.15	La collaboratrice dovrà provvedere alla pulizia delle classi della primaria e relative pertinenze di sua competenza, in collaborazione con la Sig.ra Isabella dipendente della Cooperativa, che da quest'anno sarà in servizio a Staffolo.

6	Medardoni Oriana	Primaria Cupramontana	Lunedì martedì e mercoledì: • 7.30 – 13.45 Giovedì venerdì e sabato: • 7.30 – 13.15	La collaboratrice dovrà provvedere alla pulizia dei seguenti spazi: n. 3 Aule; n. 1 bagno. Nei giorni di giovedì, venerdì e sabato, visto l'uscita degli alunni alle ore 12,10, la collaboratrice provvederà alla pulizia a fondo degli spazi assegnati.
7	Canari Antonietta	Primaria Cupramontana	Lunedì martedì e mercoledì: • 7.30 – 13.45 Giovedì venerdì e sabato: • 7.30 – 13.15	La collaboratrice dovrà provvedere alla pulizia dei seguenti spazi: n. 3 Aule. Nei giorni di giovedì, venerdì e sabato, visto l'uscita degli alunni alle ore 12,10, la collaboratrice provvederà alla pulizia a fondo degli spazi assegnati
8	Bomprezzi Elena	Secondaria Staffolo	Dal lunedì al sabato: • 7.40 – 13.40	La collaboratrice dovrà provvedere alla pulizia delle classi della secondaria di primo grado e relative pertinenze di sua competenza.
9	Romagnoli Anna Maria	Secondaria Cupramontana	Dal lunedì al sabato: • 7.45 – 13.45	La collaboratrice dovrà provvedere alla pulizia delle classi della secondaria di primo grado e relative pertinenze di sua competenza.
10	Ricci Anna Maria	Secondaria Cupramontana	Dal lunedì al sabato: • 8.00 – 14.00	La collaboratrice dovrà provvedere alla pulizia delle classi della secondaria di primo grado e relative pertinenze di sua competenza.
11	Torelli Clara	Infanzia Cupramontana Primaria Cupramontana	Lunedì e Martedì: Primaria/secondaria ore 11.30 - 17.30 Mercoledì giovedì e venerdì Infanzia ore 9.00 – 12,30 Primaria/secondaria ore 12,30 – 15.00 Sabato Primaria/secondaria ore 8.00 – 14.00	La collaboratrice dovrà provvedere alla pulizia dei seguenti spazi: • N. 4 aule della primaria • N.1 bagno della primaria • Uffici -

Il Direttore SGA

Dott.ssa Fortunata Pace