



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"**

Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279

tel. 0421/789152 - [www.icstoniatti.gov.it](http://www.icstoniatti.gov.it)

e-mail [veic811006@istruzione.it](mailto:veic811006@istruzione.it) - [veic811006@pecistruzione.it](mailto:veic811006@pecistruzione.it)

Anno Scolastico

2018/19

**PIANO DELLE ATTIVITA'**

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi  
Lorella Fiorentini

Assunto agli atti dell'Istituto:

Prot. n. 2249/A03 del 31 ottobre 2018

Adottato dal D.S. in data 6 novembre 2018 prot.n. 2284/A03



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



### Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"

Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279

tel. 0421/789152 - [www.icstoniatti.gov.it](http://www.icstoniatti.gov.it)

e-mail [veic811006@istruzione.it](mailto:veic811006@istruzione.it) - [veic811006@pecistruzione.it](mailto:veic811006@pecistruzione.it)

Alla Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Mariella Zanco  
Scuola Sec. I° grado "Don A. Toniatti"  
Fossalta di Portogruaro (VE)

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Vista la legge n. 59/1997 art. 21  
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL de 26/05/1999;  
Visto il CCNL del 31/08/1999;  
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs 165/2001;  
Visto il CCNL del 07/12/2005 artt. 5, 7 e 9;  
Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche");  
Visto il CCnl del 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55,62, 66, 88;  
Visto il D.Lgs: n. 81/2008;  
Viste le sequenze contrattuali ATA dell' 8/04/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNI – formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;  
Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Visto il CCNL/comparto scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;  
Visto il CCNL/comparto scuola 19/04/2018 – periodo 2016-2018  
Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
Visto lo storico consolidato per quanto riguarda l'organizzazione generale del Piano dell'Offerta Formativa;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2016/19;  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2018/2019  
Tenuto conto della struttura edilizia di tutti i plessi;  
Sentito il personale ATA;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;  
Preso atto del calendario per l'anno scolastico 2018/2019;  
Preso atto degli orari di funzionamento dell'istituto e delle attività pomeridiane;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute e della disponibilità ad accettare gli incarichi dal personale in servizio;

	<b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b> Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279 tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a> e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a>	
---	--	--

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/19.

### A.S. 2018/2019 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA PREDISPOSTA AI SENSI DELL'ART. 53 DEL CCNL DEL 29/11/2007

#### Presentazione:

l'Istituto Comprensivo "Don A. Toniatti", con sede in Fossalta di Portogruaro, via I. Nievo, 20, è costituito da n. 5 plessi così distribuiti:

- **plesso di Scuola Secondaria I° grado**, sede della dirigenza, della direzione amministrativa e degli uffici di segreteria, composto da n. 10 classi (su due piani, P.Terra n. 2 classi, al 1°P. n. 8 classi) per un totale di 205 alunni (alunni H n. 8) e n. 23 docenti in servizio, oltre alla biblioteca, aula di musica, aula informatica, aula laboratorio linguistico e palestra tutti i giorni della settimana;  
l'attività didattica si svolge dal lunedì al sabato dalle ore 08,00 alle ore 13,00 e per le altre attività fino alle ore 18,00;
- **plesso di Scuola Primaria "L. Visentini"** composto da n. 8 classi (5 a tempo normale e 3 a tempo pieno) per un totale di n. 151 alunni (alunni H n.7) e n. 17 docenti in servizio;  
l'attività didattica si svolge nelle classi a tempo normale lunedì/martedì/giovedì/venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00, il mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 16,00;  
nelle classi a tempo pieno dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00, oltre alla pulizia del locale mensa tutti i giorni e palestra non tutti i giorni della settimana
- **plesso di Scuola Primaria "A. Manzoni"** di Teglio Veneto composto da n. 6 classi per un totale di n. 95 alunni (alunni H n. 2) e n. 15 docenti in servizio, oltre alla palestra;  
l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00;
- **plesso di Scuola Primaria "M. Marzotto"** di Villanova, composto da n. 6 classi (su due piani con n. 2 classi al P.T. e n. 4 classi al 1° P.) per un totale di n. 113 alunni (alunni H n. 1) e n. 10 docenti in servizio, oltre alla palestra, alla biblioteca/aula di musica, aula informatica e stanze mensa il mercoledì;  
l'attività didattica si svolge lunedì/martedì/giovedì/venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00, il mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 16,00;
  - **plesso di Scuola dell'Infanzia di "San Giorgio martire"** composta da n. 3 sezioni per un totale di n. 58 alunni e n. 7 docenti in servizio;  
l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00;



**Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"**

Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279

tel. 0421/789152 - [www.icstoniatti.gov.it](http://www.icstoniatti.gov.it)

e-mail [veic811006@istruzione.it](mailto:veic811006@istruzione.it) - [veic811006@pecistruzione.it](mailto:veic811006@pecistruzione.it)

**Dotazione organica del personale ATA:**

QUALIFICA	DOTAZIONE	STATO GIURIDICO
Direttore servizi generali e amministrativi Utilizzazione ex art. 11bis CCNI	1	Contratto di lavoro a T.D. al 31/08/2019
Assistenti amministrativi	3	n. 2 contratti di lavoro a T.I.
Assistente amministrativo	1	n. 1 contratto 30/06/2019
Collaboratori scolastici	11	n. 11 contratti di lavoro a T.I.
Collaboratori scolastici	1	n. 1 contratto 30/06/2019
Collaboratore scolastico	1	n. 19 ore assegnate in deroga fino al 30/06/2019

**Determinazione della dotazione organica dei plessi per la qualifica di collaboratore scolastico:**

- Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria;
- Viste le necessità di supporto;
- Considerate le competenze che si devono assicurare;
- Vista la consistenza numerica degli alunni e delle classi;
- Vista la struttura edilizia;
- Valutate le particolari situazioni del personale scolastico, il Dirigente Scolastico ha definito la seguente assegnazione ai plessi al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali pur nelle oggettive difficoltà in essere :

Plesso	Dotazione organica	Ubicazione
Scuola Secondaria 1° grado Fossalta di Portogruaro	4	Locali collocati su 2 piani
Primaria "L. Visentini" Fossalta di P.ro	2	Locali collocati su 2 piani
Primaria "A. Manzoni" Teglio Veneto	2	Locali collocati su 2 piani
Primaria "M. Marzotto" Villanova di Fossalta di P.ro	2	Locali collocati su 2 piani
Infanzia "San Giorgio martire" Teglio Veneto	2	Locali collocati al piano terra
Sede IC "Toniatti" Fossalta di Portogruaro	1 per 19 ore	In condivisione con il plesso "Marzotto" (11 ore)

**SERVIZI DEL PERSONALE EX LSU**

Ai sensi del D.M. n. 65/20.04.2001, il personale ex LSU effettua il servizio di pulizia dei locali scolastici, secondo gli accordi presi e secondo la definizione del piano di ottimizzazione. Il servizio verrà monitorato. n. 1 unità svolgeranno il servizio di ausiliario.

	<p align="center"><b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b></p> <p>Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279 tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a> e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a></p>	
---	--	--

## LAVORO DEL PERSONALE: Indicazioni di carattere generale

### Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e alla eventuale utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali del personale;
- esigenze personali salvaguardando le necessità operative e organizzative dell'istituzione;
- normativa vigente;
- esigenze organizzative dell'amministrazione al fine di garantire la continuità del servizio, efficacia ed efficienza della prestazione;
- per gli assistenti amministrativi creazione di alcuni settori in trasversale, al fine di ampliare le competenze di alcuni e come forma di verifica e controllo dell'attività.

### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione, di apertura all'utenza e al pubblico e risponde ai seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane,
- miglioramento delle qualità delle prestazioni,
- ampliamento delle fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,

Vengono stabiliti i seguenti turni:

- turno antimeridiano con inizio 7,30/8,00 -8,30/9,00 secondo le necessità;
- turno pomeridiano con inizio 11,00/12,00 secondo le necessità.

#### 1) Collaboratori scolastici:

orario dell'istituzione:

PLESSO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
INFANZIA "SAN GIORGIO MARTIRE" Teglio Veneto	7.30- 17.30	7.30- 17.30	7.30- 17.30	7.30- 17.30	7.30- 17.30	CHIUSO
PRIMARIA "A. MANZONI" Teglio Veneto	7.15- 18.00	7.15- 18.00	7.15- 18.00	7.15- 18.00	7.15- 18.00	CHIUSO
PRIMARIA "M. MARZOTTO" Villanova	7.30- 15.42	7.30- 16.12	7.30- 18.30	7.30- 15.42	7.30- 15.42	CHIUSO

	<p><b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b> Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279 tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a> e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a></p>	
---	--	--

PRIMARIA "L. VISENTINI" Fossalta di P.ro	7.30- 18.00	7.30– 18.00	7.30– 18.00	7.30– 18.00	7.30- 18.00	CHIUSO
SECONDARIA I GRADO Fossalta di P.ro	7.30- 15.30	7.30– 18.00	7.30– 18.00	7.30– 15.30	7.30–18.00	7.30–14.00

L'orario di lavoro è stato organizzato, laddove necessario, ricorrendo alla turnazione al fine di garantire la copertura dell'intero orario dell'istituzione prevedendo la sovrapposizione tra il personale dei due turni ed è stato concordato con il personale in appositi incontri distinti per plesso:

- Nel plesso "A. Manzoni" la turnazione è strutturata a settimane alterne con turno orario settimanale variabile;
- Nel plesso "L. Visentini" la turnazione è strutturata a periodi alterni concordati con i collaboratori scolastici in servizio, con turno orario settimanale variabile;
- Nel plesso "M. Marzotto" la turnazione è strutturata a settimane alterne con un turno pomeridiano il martedì e mercoledì;
- Nel plesso di scuola secondaria la turnazione è strutturata a settimane alterne con turnazione settimanale e giornaliera variabile e con turno pomeridiano il martedì, mercoledì e venerdì;
- Nel plesso "San Giorgio martire" è strutturata con turnazione settimanale alternata variabile.

In caso di particolari attività istituzionali potrebbe verificarsi la necessità di prorogare l'orario fino alle ore 20,00; il turno oltre le ore 20,00 e quello festivo, sarà attivato solo in presenza di casi particolari ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione.

## 2) Assistenti amministrativi:

- L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in funzione all'orario di servizio dell'istituzione, di apertura all'utenza e al pubblico.

E' stata prevista l'apertura pomeridiana degli uffici nella giornata di mercoledì fino alle ore 16,00 e recupero al sabato a rotazione.

Il turno di lavoro si svolge:

Dal mese di settembre 2018: prolungamento dell'orario di servizio giornaliero, turnazione il mercoledì con orario di servizio fino alle 16,00, recupero il sabato a rotazione

Lunedì, martedì e venerdì dalle ore 7,30 alle 13.30	
Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 17,30 con pausa	
Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,00	
Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 - a rotazione recupero	

	<b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b> Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279 tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a> e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a>	
---	--	--

### Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

Il DSGA, articolerà il proprio orario garantendo la presenza dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì e/o secondo eventuali altre esigenze della scuola.

Le eventuali variazioni o prestazioni in eccedenza saranno concordate preventivamente con il D.S..

### Indicazione di carattere generale:

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatto salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal DSGA. Gli uffici devono essere sempre presidiati.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al 30 giugno o fino al termine delle lezioni.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo (mesi di Luglio e Agosto) l'orario di lavoro è articolato in unico turno continuativo antimeridiano.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale e comporta l'obbligo del recupero.

I permessi brevi sono concessi dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA, non comportano alcun onere per l'amministrazione e la prestazione deve comunque essere garantita.

### Scambio turno

L'orario di lavoro articolato su turni può prevedere lo scambio del turno previa autorizzazione del DSGA e su disponibilità del collega. La concessione non comporta alcun onere per l'amministrazione, la prestazione deve comunque essere garantita ed è ammessa la reciprocità nel senso che la richiesta può pervenire sia dal dipendente che dall'amministrazione.

### Lavoro straordinario:

Per fronteggiare incarichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione de POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio che devono essere attribuite e autorizzate dal DSGA:

#### ➤ Assistenti amministrativi:

Si farà ricorso a tali prestazioni per:

- sostituzione colleghi assenti;
- particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili come la ricognizione dei beni patrimoniali, il riordino e l'archiviazione nei locali adibiti ad archivio, della documentazione giacente da anni precedenti negli uffici.

	<b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b> Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279 tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a> e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a>	
---	--	--

➤ **Collaboratori Scolastici:**

Si farà ricorso a tali prestazioni per:

- riunioni che non possono essere programmate in anticipo;
- qualora la situazione non permetta la riduzione del personale nel turno di servizio;
- sostituzione di colleghi assenti.

La comunicazione del turno di lavoro straordinario è effettuata dal DSGA almeno 2 giorni prima, se possibile, e l'inizio del turno rispetterà la pausa lavorativa del personale adibito allo stesso. In quanto autorizzato, il lavoro straordinario sarà retribuito con compenso a carico del fondo dell'istituto fino alla concorrenza degli stanziamenti, in subordine con riposo compensativo o con recupero orario, da concordare con il DSGA, in occasione delle chiusure prefestive o altre chiusure, salvaguardando comunque le necessità dell'amministrazione.

**Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.**

Con riferimento all'art. 55 CCNL 2007 è destinatario della riduzione a 35h settimanali il personale adibito a regimi articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle seguenti istituzioni scolastiche:

- a) istituzioni educative;
- b) istituzioni scolastiche con aziende agrarie;
- c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore a 10 h per almeno 3 giorni settimanali.

Le predette condizioni costituiscono il presupposto per l'individuazione del personale avente diritto alla riduzione, le stesse vanno definite dal Dirigente Scolastico con le RSU.

Nel presente piano il Dsga ha disposizioni per il personale a cui attribuire la riduzione d'orario a 35h ad esclusione dei collaboratori del plesso di scuola primaria "Marzotto" e degli assistenti amministrativi.

**Chiusura prefestivi.**

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica

La chiusura dell'istituzione scolastica è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio d'Istituto.

Per l'anno scolastico 2018/2019, alla data odierna, il Consiglio di Istituto **non** ancora ha deliberato le giornate di chiusura:

Verrà predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.



	<b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b> Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279 tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a> e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a>	
---	--	--

## Ferie

Le ferie sono concesse dal D.S. sentito il parere del DSGA.

Le ferie sono godute nell'anno di riferimento anche in modo frazionato secondo i turni stabiliti nel contratto d'istituto, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie estive devono essere richieste entro la data indicata dal Contratto d'Istituto il 15 Maggio, sono usufruite nel periodo 1 Luglio / 31 Agosto; al dipendente è assicurato il diritto ad almeno 15 giorni lavorativi continuativi. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, in mancanza di un diverso accordo tra i dipendenti si propone la rotazione annuale.

Nel periodo estivo nella sede della dirigenza deve essere garantita la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo. Al fine di garantire la continuità della prestazione per gli assistenti amministrativi si procederà alla elaborazione di un piano di emergenza per cui in caso di assenza del dipendente in servizio si prevede il rientro in sede di altra unità senza che ciò comporti alcun tipo di onere per l'amministrazione, nel rispetto comunque del diritto di ferie di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

Il piano ferie sarà esposto all'Albo e potrà subire variazioni solo per motivate e riconosciute esigenze.

Le ferie durante l'attività didattica devono essere richieste con un anticipo di 10 giorni e non comportano alcun onere per l'amministrazione, deve essere comunque garantita la prestazione tramite un collega che indicherà la propria disponibilità.

Le ferie non possono essere concesse nelle giornate di impegno pomeridiano, salvo motivate esigenze, è data comunque la possibilità di scambiare il turno con un collega; la concessione è subordinata alla presenza in servizio di almeno il 50 % del personale.

Per il periodo di Natale / Pasqua e durante la sospensione delle attività, la richiesta deve pervenire almeno 5 giorni prima e nella sede della dirigenza deve essere garantita la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo al fine di garantire la continuità della prestazione.

Così come previsto dal CCNL in caso di impedimento della fruizione nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie saranno fruite non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo. Sarà cura del dipendente produrre nei termini utili la richiesta, sarà cura dell'amministrazione porre in atto adeguate azioni in merito.

## Sostituzione assenti

In caso di assenza di personale collaboratore scolastico ed amministrativo, l'Amministrazione procederà alla sostituzione con altro personale supplente per il tempo strettamente necessario, tenuto conto dei compiti assegnati e della nota MIUR n. AOODPIT0002116 del 30.09.2015 avente per oggetto: "chiarimenti in materia di supplenze brevi personale docente ed ATA di cui all'art.1, commi 332 e 333 della legge 190/2014" ribadito dalla nota MIUR AOODGPER0024306 del 01/09/2016.

Dal 1 gennaio 2018 l'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

	<b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b> Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279 tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a> e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a>	
---	--	--

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

#### Servizi e compiti:

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili, cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento e promozione delle attività; verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo, quando necessario.

Cura la realizzazione del programma annuale e predispone il conto consuntivo.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27 del D.I. n. 44/2001.

Svolge attività di studio e di aggiornamento personale con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi nei confronti del personale.

Svolge nell'ambito del D.Lgs. 196/privacy le funzioni di responsabile trattamento dati su nomina del titolare.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2018/19, in considerazione dell'organico di 3 posti, si propone di confermare la pregressa organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sull'organizzazione di una serie di settori amministrativi interni distinti per settore di competenza, di trasversalità, che tenderanno nel suo complesso al mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Nel corso dell'anno sarà comunque effettuata un'attenta e continua analisi della qualità del lavoro svolto allo scopo di individuare e migliorare la distribuzione dei settori allo scopo di svolgere un servizio adeguato, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

a) Sono individuate n. 3 aree di servizio in relazione al personale in servizio e alle competenze presenti:



**Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"**

Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279

tel. 0421/789152 - [www.icstoniatti.gov.it](http://www.icstoniatti.gov.it)

e-mail [veic811006@istruzione.it](mailto:veic811006@istruzione.it) - [veic811006@pecistruzione.it](mailto:veic811006@pecistruzione.it)

Area	Unità	Funzioni	Compiti.
ALUNNI CONTE ROMINA	1	<p><b>GESTIONE ALUNNI</b></p> <p><b>GESTIONE OO.CC.</b></p> <p><b>INVALSI</b></p> <p><b>ARCHIVIO, PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b></p> <p><b>GESTIONE DELEGHE E ATTIVITA' FONDO D'ISTITUTO</b></p>	<p>Collaborazione diretta con DSGA. Realizzazione POF secondo necessità Informazione utenza interna ed esterna, formazione classi, iscrizioni frequenze trasferimenti alunni, gestione registro iscrizioni, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta/trasmisione documenti. Gestione statistiche di settore, gestione tutti documenti scolastici. Certificazioni alunni, gestione assenze e ritardi, Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, certificazioni varie , esoneri educazione fisica, gestione infortuni, pratiche alunni portatori di handicap gestione esami, orientamento, comunicazioni di settore, tenuta registri obbligatori di settore. Supporto registro elettronico.</p> <p>Elezioni OO.CC., gestione attività OO.CC.: (consigli di classe, giunta esecutiva, consiglio d'istituto, collegio docenti, riunioni varie docenti, comitato genitori) gestione delibere OO.CC. e relativo registro; commissione elettorale.</p> <p>Gestione attività di ufficio connessa alle prove INVALSI in collaborazione con i docenti preposti.</p> <p>Tenuta registro protocollo, gestione della corrispondenza (posta elettronica, intranet, internet), gestione archivio corrente e archivio storico di settore, comunicazioni generali, rapporti di carattere generale con plessi. Ricevimento pubblico/utenza.</p> <p>Attività connesse al contratto, assegnazione incarichi, progetti, registri.</p>



**Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"**

Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279

tel. 0421/789152 - [www.icstoniatti.gov.it](http://www.icstoniatti.gov.it)

e-mail [veic811006@istruzione.it](mailto:veic811006@istruzione.it) - [veic811006@pecistruzione.it](mailto:veic811006@pecistruzione.it)

<p><b>PERSONALE</b></p> <p><b>ESPOSITO ANGELA</b> (astensione obbligatoria) <b>Suppl: PETRUZZO AZZURRA</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b></p> <p><b>ORGANIZZAZIONE INFORMATICA</b></p> <p><b>RELAZIONI SINDACALI</b></p>	<p>Collaborazione diretta con DSGA. Realizzazione POF secondo necessità Gestione archivio corrente e archivio storico di settore. Tenuta fascicoli personale (richiesta e trasmissione documenti), accoglienza personale. Domande di supplenza, assegno nucleo familiare, assistenza e credito, tenuta registri obbligatori di settore, comunicazioni di settore. Gestione server e agg.to informatico. Gestione attività connesse al Decreto Leg.vo n. 196/2003, codice privacy. Gestione assemblee e scioperi.</p>
		<p><b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b></p> <p><b>GESTIONE FONDO D'ISTITUTO</b></p> <p><b>GRADUATORIE PERSONALE</b></p>	<p>Tenuta registri obbligatori di settore (stipendi/contratti), contratti di lavoro personale a T.D. (infoschool/sidi), adempimenti connessi: schede amministrative individuali, certificazioni e comunicazioni di settore. Rapporti con l'ufficio del lavoro, Coveneto. Assenze e permessi con emissione relativi decreti e tenuta registri di settore, visite fiscali, normativa Legge 104, contratti SIDI, graduatorie e nomina supplenze, accoglienza personale, rapporti di settore con DPT, Ragioneria dello Stato /I.N.P.D.A.P e Ufficio del Lavoro. comunicazioni di settore, gestione ferie permessi e lavoro straordinario personale ATA (schede riepilogative). Gestione incarichi specifici (art. 47 CCNL). Aggiornamento personale. Attività connesse alla verifica del contratto e liquidazione. Liquidazione compensi accessori. Rinnovo /Agg.to Graduatorie d'Istituto Graduatorie docenti/ATA soprannumerari Ricevimento pubblico/utenza.</p>



**Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"**

Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279

tel. 0421/789152 - [www.icstoniatti.gov.it](http://www.icstoniatti.gov.it)

e-mail [veic811006@istruzione.it](mailto:veic811006@istruzione.it) - [veic811006@pecistruzione.it](mailto:veic811006@pecistruzione.it)

<p><b>ORGANIZZAZIONE</b></p> <p><b>MILAN LINA</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>D.lgs 81/2008</b></p> <p><b>RELAZIONI SINDACALI</b></p> <p><b>GESTIONE EDIFICI SCOLASTICI</b></p> <p><b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b></p> <p><b>AFFARI GENERALI</b></p> <p><b>SERVIZI CONTABILI</b></p> <p><b>GESTIONE BENI CONTABILITA' MAGAZZINO PATRIMONIO</b></p>	<p>Collaborazione diretta con DSGA Realizzazione POF secondo necessità Gestione archivio corrente e archivio storico di settore, Gestione attività connessa D.Lgs. 81 sulla sicurezza, gestione attività figure di sistema D.Lgs.81 (RLS, RSPP).</p> <p>Gestione attività sindacale in relazione alla contrattazione.</p> <p>Riscaldamento, manutenzione, atti vandalici, rapporti con il comune ed enti esterni, concessione agli esterni.</p> <p>Attività di educazione motoria,. Pratiche di TFR, dichiarazioni fiscali, IRAP, 770, rapporti di settore, DPT/INPDAP Ricostruzione/progressione di carriera Gestione permessi studio docenti.</p> <p>Organico d'Istituto.</p> <p>Supporto e collaborazione all'attività del DSGA nella gestione e rendicontazione finanziaria, preventivi e acquisti, schede finanziarie, registri contabili, determina di spesa, DURC, tracciabilità dei flussi.</p> <p>Gestione magazzino e materiale di facile consumo, gestione del patrimonio: inventario, carico e scarico materiale. Gestione orario di servizio ATA Ricevimento pubblico/utenza.</p>
---	-----------------	--	--

	<p align="center"><b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b></p> <p align="center">Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279          tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a>          e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a></p>	
---	---	--

## INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tutti i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, saranno sempre sottoposti a controlli ortografici, verificati nei contenuti e quindi depositati nella apposita cartellina alla firma. Tutti i documenti e gli atti amministrativi elaborati devono riportare in calce le seguenti indicazioni:

1) responsabile del procedimento: cognome e nome; al fine di rendere trasparente l'attività svolta ed immediatamente visibile e rintracciabile per l'utenza il dipendente che ha istruito e seguito la pratica.

2) il percorso da seguire al fine di rintracciare la pratica all'interno del sistema informatico interno.

E' necessario che ogni pratica sia chiara nella propria costruzione e si evidenzi l'iter e il percorso messo in atto per la sua redazione.

Si segnala inoltre che l'utilizzo di procedure informatiche, permette sicuramente una gestione rapida, agile e snella dell'attività amministrativa nel suo complesso, ma si deve sempre tener presente che il pc è una macchina costruita secondo una logica di servizio basata sul presente, pertanto è opportuno effettuare sempre verifiche e controlli sul suo operato, per garantire la regolarità dell'attività amm.va, ed è comunque sempre necessario porre in essere comportamenti e procedure per garantire la conoscenza di tutto l'iter, al fine di avere sempre presente con chiarezza il percorso amministrativo e le eventuali variazioni che nel tempo sono intervenute nella definizione dell'attività amministrativa.

Ogni dipendente è titolare di password di ingresso alla postazione di lavoro, alle aree riservate scuole del MIUR ed è tenuto pertanto ad uso appropriato, rispettando le norme di sicurezza ed operando con discrezione per quanto attiene agli atti di competenza di questo Istituto.

Ad ognuno è garantito l'accesso ai programmi informatici ministeriali.

Dovranno essere tenute in evidenza in maniera ordinata e distinta per argomenti, tutte quelle circolari che costituiscono base operativa permanente e conoscenza normativa per il funzionamento dell'istituzione e la loro ubicazione dovrà essere conosciuta dal collega di settore.

L'ottica di lavoro deve essere quella di una scuola che eroga servizi ed è responsabile della propria attività giuridica ed amministrativa, pertanto ne presuppone la conoscenza e la corretta applicazione.

L'uso di tutte le attrezzature deve avvenire per ragioni di servizio.

### **Obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amministrativa:**

- assicurare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
- espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative nell'ottica del servizio reso all'utenza (docenti, ATA, alunni, genitori e amministratori);
- perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile dei propri atti.

Nel corrente anno scolastico l'attività lavorativa di tutti i dipendenti avrà l'obiettivo di sistemazione dell'archivio presente sulle postazioni informatiche secondo criteri definiti dal DS, l'aggiornamento e sistemazione dell'inventario, la sistemazione degli armadi degli uffici in modo

	<b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b> Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279 tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a> e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a>	
---	--	--

che in, applicazione del decreto sulla privacy, tutta la documentazione sia custodita secondo le modalità previste (da tenere in debita considerazione ai fini dell'accesso al Fondo d'istituto).  
 La sistemazione dell'archivio generale disposto in vari locali dell'edificio della sede centrale.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI: SERVIZI GENERALI.

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

**Gli obiettivi che si intendono raggiungere per i servizi ausiliari sono:**

1. garantire la pulizia e la sorveglianza dei locali;
2. garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni;
3. garantire il supporto organizzativo all'attività didattica.

Servizi	Compiti
<p><b>Rapporti con gli alunni: il rapporto con gli alunni deve essere improntato alla massima professionalità evitando rapporti confidenziali che potrebbero trascendere in situazioni di mancanza di rispetto. La scuola è luogo di lavoro e tutti i rapporti interpersonali devono rimanere al di fuori.</b></p> <p><b>Sorveglianza alunni</b></p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.</p> <p>Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione su assegnazione specifica.</p> <p>Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie.</p>
<p><b>Sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni</b></p>	<p>La sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni è rivolta agli alunni trasportati e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il D.S con un proprio atto ha autorizzato, nei vari plessi di scuola primaria e infanzia, l'entrata anticipata di 15 minuti, di alunni accompagnati dalle famiglie; inoltre il trasporto scolastico prevede l'arrivo alle ore 7,50 circa. Nelle scuole dell'infanzia l'arrivo del trasporto scolastico coincide con l'inizio delle attività e l'arrivo delle maestre. E' necessario effettuare la</p>



**Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"**

Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279

tel. 0421/789152 - [www.icstoniatti.gov.it](http://www.icstoniatti.gov.it)

e-mail [veic811006@istruzione.it](mailto:veic811006@istruzione.it) - [veic811006@pecistruzione.it](mailto:veic811006@pecistruzione.it)

	<p>sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture.</p>
<b>Sorveglianza alunni durante la ricreazione</b>	<p>Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle aule e sull'utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo che di norma avviene nel cortile esterno, salvo maltempo / freddo.</p> <p>Impedire agli alunni di far ritorno nelle aule durante la ricreazione.</p> <p>Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi.</p>
<b>Sorveglianza alunni durante la mensa</b>	<p>Visto il protocollo d'intesa tra M.P.I. e OO.SS. sulle funzioni A.T.A. del 13/09/00 si evince dall'art. 2 del protocollo medesimo che spettano al personale ATA in quanto dipendente della scuola le seguenti competenze circa le mense scolastiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni giornaliere all'ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale;</li> <li>- Spetta la pulizia dei locali scolastici, intesa come stanza, adibiti a refettorio secondo quanto stabilito dalla convenzione del Comune con la ditta appaltatrice della distribuzione dei pasti.</li> <li>- l'ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.</li> </ul>
<b>Sorveglianza alunni al termine delle lezioni</b>	<p>Il D.S. con proprio atto ha stabilito che al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici hanno il compito di accompagnare i trasportati allo scuolabus.</p> <p>Sorveglianza degli autorizzati che vengono ritirati nei 15 minuti successivi l'attività didattica.</p> <p>In caso di ritardo nel ritiro alunni, trascorsi 10 minuti dal termine delle lezioni, senza che il bambino sia stato ritirato, il docente chiederà al collaboratore scolastico di avvisare telefonicamente prima la famiglia poi i vigili urbani affinché provvedano a portare l'alunno presso la propria abitazione.</p>
<b>Ausilio handicap</b>	<p>Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, in particolare nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica durante l'uscita, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
<b>Sorveglianza dei locali e arredi Guardiania e custodia dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria, centralino. Controllo e verifica dello stato di conservazione di banchi/sedie e di tutte le altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali situazioni di pericolo.</p> <p>Rapporti con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato</p>





**Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"**

Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279

tel. 0421/789152 - [www.icstoniatti.gov.it](http://www.icstoniatti.gov.it)

e-mail [veic811006@istruzione.it](mailto:veic811006@istruzione.it) - [veic811006@pecistruzione.it](mailto:veic811006@pecistruzione.it)

	<p>all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS/DSGA, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei plessi il coll.re scol.co è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso delle maestre.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili, mobili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio dei pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Si ricorda che il materiale fornito è di alta qualità e ad alta concentrazione, pertanto deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Attività connesse alla mensa di competenza dell'istituzione. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, centralino, custodia materiale pronto soccorso.</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (Ptof) Servizio mensa (per quanto di competenza dell'istituzione), distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado scuola.</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio postale, Comune, Banca, USP, Direzione Regionale, DPT, INPS, altre scuole, altri uffici.</p>

	<p align="center"> <b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b>          Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279          tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a>          e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a> </p>	
---	--	--

### **INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA ART. 88 CCNL 29.11.2007**

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, graduatorie supplenti, trasferimento di nuove competenze amministrative in capo alle istituzioni scolastiche, riordino dei processi amministrativi anche collegati all'innovazione digitale e di dematerializzazione dei flussi documentali, al quale ha fatto seguito una drastica riduzione del personale negli ultimi anni sia per quanto riguarda il profilo amministrativo che quello di collaboratore scolastico senza che tali processi siano stati ancora definiti e/o completati, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

#### **Assistenti Amministrativi:**

- carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del POF;
- carico maggiore di lavoro per sostituzione colleghi assenti;
- valutazione ed inserimento a sistema domande per l'inclusione nelle graduatorie di supplenza del personale docente e ATA;
- proseguimento del progetto segreteria digitale per la gestione e la conservazione dei flussi documentali;
- gestione procedure informatizzate per scrutinio elettronico, registri, schede di valutazione, comunicazioni scuola-famiglia, introduzione procedure acquisti e pagamenti su piattaforme informatiche;
- ore aggiuntive per formazione fuori orario di servizio.

#### **Collaboratori scolastici:**

- aggravio di lavoro dovuto alla carenza di personale, anche in relazione all'eventuale sostituzione dei colleghi assenti anche con cambio di turno o plesso;
- intensificazione lavoro per l'attuazione dei protocolli per la sicurezza; intensificazione lavoro per l'assistenza e cura degli alunni p.d.h.;
- collaborazione e supporto alla presidenza e segreteria,
- collaborazione e supporto alle attività connesse alla gestione delle altre sedi;
- servizio fotocopie;
- ore aggiuntive per formazione fuori orario di servizio.

Si propone che tutti i compensi relativi sia agli incarichi ex art. 47 che i compensi per intensificazione siano ridotti in base alle assenze.

ù

#### **Incarichi specifici, posizioni economiche e svolgimento compiti di particolare responsabilità.**

Valutate le necessità di funzionamento generale; tenuto conto della professionalità esistenti, si propongono i seguenti incarichi per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità che possono trovare capienza economica nei vari istituti contrattuali, posizioni economiche / incarichi specifici / fondo d'istituto:



**Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"**

Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279

tel. 0421/789152 - [www.icstoniatti.gov.it](http://www.icstoniatti.gov.it)

e-mail [veic811006@istruzione.it](mailto:veic811006@istruzione.it) - [veic811006@pecistruzione.it](mailto:veic811006@pecistruzione.it)

➤ **Assistenti amministrativi**

Considerata la competenza degli assistenti amministrativi in servizio si propone di individuare all'interno delle aree particolari ambiti che comportano assunzione di maggiore impegno e responsabilità nel proprio profilo professionale, stante la particolare situazione dovuta alla mancanza di Dsga titolare:

ULTERIORI INCARICHI QUALIFICA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	MODALITÀ' DI RETRIBUZIONE
Assistente amm.vo Area personale:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funzione vicaria del Direttore SGA su delega</li> <li>➤ Attività connessa alla carriera del personale con l'utilizzo del SIDI, all'instaurazione del rapporto di lavoro a T.I. del personale, progressione di carriera</li> </ul>	Posizione economica Art. 7 CCNL/2005 (Milan)
Area alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro elettronico</li> </ul>	incarichi specifici art. 47 CCNL/2007 (Conte)

➤ **Collaboratori scolastici:**

Per quanto riguarda gli incarichi specifici da assegnare ai collaboratori scolastici si fa presente che ad eccezione di quattro dipendenti tutti sono destinatari di posizione economica pertanto si propongono i seguenti incarichi per lo svolgimento di ulteriori compiti che saranno ascritti ai vari istituti contrattuali:

ULTERIORI INCARICHI QUALIFICA	COLLABORATORI SCOLASTICI	UBICAZIONE	MODALITÀ' DI RETRIBUZIONE
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza disabili</li> <li>➤ Primo soccorso</li> <li>➤ Supporto alla organizzazione la didattica</li> <li>➤ Gestione fotocopie</li> </ul>	"L. Visentini" Sandron Leandro  Stefanello Giovanna	n. 2 incarico specifico art. 47 CCNL/2007
Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza disabili</li> <li>➤ Primo soccorso</li> <li>➤ Supporto alla organizzazione e alla didattica</li> <li>➤ Gestione fotocopie</li> </ul>	Scuola secondaria Trevisan Patrizia Covassin Paolo  Milanese Andrea	n. 3 addetti posizione economica art. 7 CCNL/2005  eventuale incarico specifico



**Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"**

Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279

tel. 0421/789152 - [www.icstoniatti.gov.it](http://www.icstoniatti.gov.it)

e-mail [veic811006@istruzione.it](mailto:veic811006@istruzione.it) - [veic811006@pecistruzione.it](mailto:veic811006@pecistruzione.it)

Collaboratori Scolastici  Scuola dell'infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza e cura alla persona</li> <li>➤ Primo soccorso</li> <li>➤ Supporto alla organizzazione e alla didattica</li> <li>➤ Gestione fotocopie</li> </ul>	Scuola dell'infanzia  Cervesato Katia Castellan Wilma	n. 2 incarico specifico art. 47 CCNL/2007
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza disabili</li> <li>➤ Primo soccorso</li> <li>➤ Supporto alla organizzazione e alla didattica</li> <li>➤ Gestione fotocopie</li> </ul>	"M. Marzotto"  Sandron Roberta Talamo Pasqualina	n.. 2 addetti pos. economica art. 7 CCNL/2005
Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza disabili</li> <li>➤ Primo soccorso</li> <li>➤ Supporto alla organizzazione e alla didattica</li> <li>➤ Gestione fotocopie</li> </ul>	"A. Manzoni"  Marzinotto Maria Grazia Fava Luca	n. 2 incarico specifico art. 47 CCNL/2007
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile manutenzione ordinaria suppellettili, e locali Istituto, spazi esterni.</li> </ul>	Scuola secondaria / Plessi viciniori  Sandron L.	n. 1 addetto Fondo d'istituto

**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE**

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano attraverso la realizzazione di specifici obiettivi mirati a migliorare la qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Dsga in base ai criteri concordati con il DS in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità di merito prevista dal D.lgs n.150 del 27/10/2009 e del D.lgs n.141 del 01/08/2011 recante modifiche ed integrazioni al D.Lgs n.150 del 27.10.2009.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno

	<b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b> Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279 tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a> e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a>	
---	--	--

compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

### ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.I.U.R. sulla formazione, e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275 che del C.C.N.L. 29/11/2007, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale A.T.A. elaborato sulla base delle disponibilità finanziarie e bisogni del personale.

Nella scuola dell'autonomia che ha ormai preso il suo avvio particolare rilievo e importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio. A tutto il personale, in particolare a quello amministrativo viene richiesta una maggiore competenza e si assegna sempre una maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Si auspica quindi che con senso di responsabilità tutti si sentano motivati ad una attività personale di formazione e aggiornamento al fine di rendere completa la propria preparazione professionale anche in vista di una eventuale rotazione del personale tra i vari settori con il preciso scopo di evitare un impoverimento delle professionalità di ciascuno.

### NORME DISCIPLINARI.

Si richiama l'attenzione di tutto il personale sugli obblighi del dipendente, sul codice disciplinare art. 92 al art. 97 del CCNL del 29/11/2007 (allegato n. 2) e sul codice di comportamento dei dipendenti del MIUR, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.L.gvo 30/03/2001 n. 165, secondo le linee guida del DPR 16/4/2013 n. 62, DM 525 del 30/06/2014 (l'allegato 1,3,4, e 5). In particolar modo si invita il personale ad uniformare la propria condotta a quanto previsto dalla norma della quale così come stabilito si è data la massima pubblicità mediante l'affissione all'albo dell'Istituto Comprensivo e all'albo del sito [www.icstoniatti.gov.it](http://www.icstoniatti.gov.it)

### DIVIETO DI FUMO.

Si ricorda a tutto il personale il rispetto delle norme sul divieto di fumo a scuola: che con il D.L.12 settembre 2013 n.104 viene esteso anche alle aree all'aperto, ad esempio i cortili, che sono di pertinenza degli istituti e vieta anche l'uso della sigaretta elettronica nei locali chiusi delle scuole.

### USO DEL TELEFONO.

L'uso del telefono è riservato al personale addetto per ragioni di lavoro. Qualsiasi altro diverso uso del telefono, deve essere autorizzato dal DS / DSGA.

	<p align="center"> <b>Istituto Comprensivo Statale "Don A. Toniatti"</b>          Via I. Nievo, 20 - 30025 – Fossalta di Portogruaro (VE) c.f. 83005700279          tel. 0421/789152 - <a href="http://www.icstoniatti.gov.it">www.icstoniatti.gov.it</a>          e-mail <a href="mailto:veic811006@istruzione.it">veic811006@istruzione.it</a> - <a href="mailto:veic811006@pecistruzione.it">veic811006@pecistruzione.it</a> </p>	
---	--	--

**USO DEL FOTOCOPIATORE.**

L'uso del fotocopiatore è riservato al personale addetto e solo per ragioni di lavoro. Qualsiasi altro uso, deve essere autorizzato dal DS / DSGA.

Il Direttore S. G. A.  
 Lorella Fiorentini

Il presente piano di lavoro è stato redatto dal DSGA in conformità a quanto previsto dal CCNL secondo i criteri individuati dal Dirigente Scolastico ed ulteriori indicazioni verbali.

E' assunto agli atti della scuola con prot. n. 2249/A03 del 31 ottobre 2018 e inoltrato al Dirigente Scolastico.

Al presente piano sono allegati gli orari del personale e la normativa relativa al codice di comportamento e disciplinare.