



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI MURANO-BURANO-VENEZIA**

Fond.ta Radi, 9/A - 30141 Murano (VE) Tel. 041 739107 - Fax 041 739789

C.F. 80013150273 - cod mecc. VEIC81400N - e-mail [VEIC81400N@istruzione.it](mailto:VEIC81400N@istruzione.it)

Sito Istituzionale: [www.icmuranoburano.gov.it](http://www.icmuranoburano.gov.it)

### **PIANO delle ATTIVITA' del PERSONALE ATA a.s. 2018/2019**

#### **Premessa**

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stabilito dal CCNL scuola vigente e fa parte dell'organizzazione interna dell'istituzione scolastica, pertanto è obbligatorio ai fini della contrattazione d'istituto e essendo parte dell'organizzazione istituzionale segue la normativa sulla trasparenza della pubblica amministrazione secondo il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni. La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL scuola al Direttore sga, deve tener conto degli obiettivi da raggiungere di tutto il personale A.T.A. nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativo- contabili che sono individuati nei seguenti:

#### Collaboratori Scolastici:

- Assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni con diversabilità;
- Facilitare l'apertura delle strutture al territorio, Enti Locali, Associazioni;
- Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- Assicurare l'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme.

#### Personale di segreteria e direttore amministrativo:

- Garantire qualità e continuità dei servizi di competenza dell'amministrazione in rispetto dell'utenza esterna e interna: orari di ricevimento, interazione con l'utenza, efficienza nella risoluzione delle richieste;
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme.

#### **Modalità di prestazione del servizio**

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e riconosce le figure professionali operanti nell'istituzione (il Dirigente Scolastico, i collaboratori del dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi) e si relaziona con esse con l'opportuno comportamento.

#### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

Il Dirigente Scolastico, rappresenta l'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI MURANO-BURANO-VENEZIA**

Fond.ta Radi, 9/A - 30141 Murano (VE) Tel. 041 739107 - Fax 041 739789

C.F. 80013150273 - cod mecc. VEIC81400N - e-mail [VEIC81400N@istruzione.it](mailto:VEIC81400N@istruzione.it)

[Sito Istituzionale: www.icmuranoburano.gov.it](http://www.icmuranoburano.gov.it)

scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

### **RAPPORTI con i COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico, svolgono su delega, compiti di supporto organizzativo e relazionale; il personale docente e ATA è tenuto ad attenersi alle indicazioni date; nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi della funzione svolta.

### **RAPPORTI CON IL DSGA:**

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed il responsabile dell'efficienza ed efficacia delle funzioni svolte da esso. Il D.S.G.A. è la figura di riferimento e deve assicurare la sicurezza del personale, assicurandosi che i luoghi e i tempi di lavoro nonché le attrezzature e i materiali utilizzati siano adatti ad preservare la loro sicurezza; pertanto tutto il personale A.T.A. è tenuto a rispettarne le disposizioni impartite.

### **RAPPORTI CON I COLLEGHI:**

Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### **RAPPORTI CON I DOCENTI:**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: il personale ATA non è subalterno ai docenti, ma è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

In relazione a quanto specificato si riporta l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007. **(SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE)**

*“Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.*

*Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.*

*In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*

*- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;*

*- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*

*- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;*

*- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*

*- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti - - nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;*

*- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;*



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI MURANO-BURANO-VENEZIA**

Fond.ta Radi, 9/A - 30141 Murano (VE) Tel. 041 739107 - Fax 041 739789

C.F. 80013150273 - cod mecc. VEIC81400N - e-mail [VEIC81400N@istruzione.it](mailto:VEIC81400N@istruzione.it)

Sito Istituzionale: [www.icmuranoburano.gov.it](http://www.icmuranoburano.gov.it)

- *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;*
- *durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;*
- *non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;*
- *eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*
- *tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;*
- *assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;*
- *avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
- *non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- *non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
- *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
- *comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;*
- *in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
- *astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, propri interessi finanziari o non finanziari.*

### **Orario di servizio, orario di lavoro, chiusure prefestive, ritardi, turnazioni e partecipazione alle attività programmate**

L'articolazione oraria del servizio è funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà adattato alle esigenze del periodo. L'orario ordinario di lavoro potrà essere modificato su disposizione del D.S.G.A. per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante.

Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC. o per necessità connesse all'attuazione di progetti deliberati.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.).

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, durante le quali è obbligatoria la pausa di 30 minuti.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI MURANO-BURANO-VENEZIA**

Fond.ta Radi, 9/A - 30141 Murano (VE) Tel. 041 739107 - Fax 041 739789

C.F. 80013150273 - cod mecc. VEIC81400N - e-mail [VEIC81400N@istruzione.it](mailto:VEIC81400N@istruzione.it)

[Sito Istituzionale: www.icmuranoburano.gov.it](http://www.icmuranoburano.gov.it)

In coerenza con le disposizioni di cui al art.33 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro.

**L'orario di lavoro ordinario** per tutto il personale è di norma di 36 ore settimanali e risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- ottimizzazione della gestione delle risorse umane ,
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni.

### **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro la stessa settimana.

### **Chiusure prefestive (deliberate dal CdI)**

Le chiusure prefestive sono deliberate dal Consiglio d'Istituto devono essere coperti con un giorno di ferie ovvero di festività soppressa o di recupero compensativo delle ore straordinarie.

### **Disposizioni comuni per tutto il personale ATA**

L'orario di lavoro giornaliero in 36 ore settimanali è articolato in base agli orari dei plessi di servizio: su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, corrisponde a 7:12 ore giornaliere; o su 6 giorni, dal lunedì al sabato, corrispondente a 6 ore giornaliere.

Detta distribuzione esclude il personale che usufruisce di part-time, per il quale l'orario di servizio sarà personalizzato in base alle ore settimanali di part-time e alle esigenze di servizio.

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul foglio firma che sarà distribuito ad inizio di ogni mese dalla segreteria; lo stesso deve essere riconsegnato entro il giorno 5 del mese successivo.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Le stesse devono essere richieste come permesso breve e autorizzate dal D.S.G.A.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati entro la settimana.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà dell'orario giornaliero (*si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto*), vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate entro i due mesi successivi di comune accordo con il Direttore Amministrativo.

Mensilmente sarà comunicato il totale delle ore a debito o a credito.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate, possono essere retribuite attraverso il fondo d'istituto, ovvero, su espressa richiesta del personale e su autorizzazione del D.S.G.A. possono essere recuperate come riposi compensativi possibilmente entro i due mesi successivi, o comunque entro la fine dell'anno scolastico.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).

### **CRITERI di ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.**

L'assegnazione delle attività e delle mansioni viene disposta nel rispetto degli obiettivi contenuti nel Piano e con l'obiettivo di:

- assegnare carichi di lavoro equilibrati e distribuiti tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI MURANO-BURANO-VENEZIA

Fond.ta Radi, 9/A - 30141 Murano (VE) Tel. 041 739107 - Fax 041 739789

C.F. 80013150273 - cod mecc. VEIC81400N - e-mail [VEIC81400N@istruzione.it](mailto:VEIC81400N@istruzione.it)

Sito Istituzionale: [www.icmuranoburano.gov.it](http://www.icmuranoburano.gov.it)

Per tutto il personale ATA la sede di servizio è l'Istituto Comprensivo "U. FOSCOLO" e che l'attribuzione dei CS ai plessi avviene nel rispetto prioritario delle esigenze di servizio e secondo i principi sopra citati.

Il lavoro del personale ATA è stato suddiviso in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, al lavoro ordinario, alla possibilità di sostituzione dei colleghi assenti.

### Distribuzione dei Collaboratori scolastici nei plessi di servizio

#### SCUOLA INFANZIA "M.LETIZIA" MURANO

Orario plesso dal lunedì al venerdì 8.00 – 16.00

COLLABORATORI SCOLASTICI	POSTO	Orario settimanale	Orario giornaliero
Nicoletta Serafin	T.I.	36 ORE	7.12
Melania Vidal	T.I.	Part Time. 27 ORE	6.45
Papa Carolina	T.D.	33 ore (in deroga al 30/06)	6.27 (tranne venerdì a 7.12)

#### TURNI

	Orario 7.12 giornaliero (36 ore sett.)	Orario 6.45 giornaliero (27 ore sett.)	Orario 6.27 giornaliero (33 ore sett.)
Turno mattina	7.30 - 14.42	7.30-13.45	7.30 – 13.57
Turno intermedio	8:00 – 15:12	8.00- 15.15	8.45- 15.12
Turno pomeridiano	9.00 – 16.12	9.00 – 16:12	9.45 – 16.12

La sig.ra Nicoletta Serafin seguirà l'orario dal lun. al ven. per 7.12.

La sig.ra Vidal Melania seguirà l'orario di 6.45 giornaliero su quattro giorni settimanali escluso il venerdì

La sig.ra Papa Carolina seguirà l'orario di 6.27 giornaliero dal lun. al gio; mentre il venerdì effettuerà n. 7.12 ore insieme alla sig.ra Serafin Nicoletta (arrivando a 33 ore settimanali).

#### Turnazione settimanale:

In base agli orari stabiliti è possibile effettuare una turnazione settimanale stabilendo una settimana A e una settimana B.

#### Scuola Primaria "Cerutti" Murano

Orario plesso dal lunedì al venerdì 8.15 – 16.15

COLLABORATORI SCOLASTICI	POSTO	Orario settimanale	Orario giornaliero
DORO GIULIANA	T.I.	36 ORE	6.00
ROSA GIANFRANCO	T.I.	36 ORE	6.00

#### TURNI

**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI MURANO-BURANO-VENEZIA**

Fond.ta Radi, 9/A - 30141 Murano (VE) Tel. 041 739107 - Fax 041 739789

C.F. 80013150273 - cod mecc. VEIC81400N - e-mail [VEIC81400N@istruzione.it](mailto:VEIC81400N@istruzione.it)Sito Istituzionale: [www.icmuranoburano.gov.it](http://www.icmuranoburano.gov.it)

	<b>Orario 6 ore giornaliero</b>
<b>Turno mattina</b>	7.30 - 13.30
<b>Turno pomeridiano</b>	10.30 - 16.30

Orario articolato a 6 ore giornaliero dal lunedì al sabato. Essendo il plesso funzionante a tempo pieno dal lunedì al venerdì, il servizio di sabato sarà effettuato presso la sede centrale, ovvero può essere utilizzato, su richiesta dell'interessato per usufruire dei permessi ex L. 104/92, secondo la programmazione mensile prevista dal CCNL Scuola.

**SCUOLA PRIMARIA "VIVARINI" S.ERASMO**

Orario plesso dal lunedì al venerdì 8.00 – 13.35

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>POSTO</b>	<b>Orario settimanale</b>	<b>Orario giornaliero</b>
SALVO MASSIMO	T.I.	36 ORE	7.12

**TURNI**

	<b>Orario 36 ore sett.li (7.12 giornaliero)</b>
<b>Turno unico</b>	7.30 - 14.42

Totale orario complessivo svolto settimanale 36. Totale giornaliero 7.12

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO "VIVARINI" MURANO**

Orario plesso dal lunedì al venerdì 8.00 – 14.00 e sabato dalle 8.00 alle 13.00 (solo 2 classi al sabato)

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>POSTO</b>	<b>Orario settimanale</b>	<b>Orario giornaliero</b>
COSTANTINI PAOLA	T.I.	36 ORE	7.12
FORESTA MICHELE	T.D.	36 ORE	7.12
QUINTAVALLE ALBINO	T.I.	Part time 30 ORE	6.00 (scavalco tra Murano e Burano)
TERESA IANNIELLO	T.D.	36 ORE	6.00 (scavalco tra Murano e Burano)

**TURNI**

	<b>Orario 36 ore (7.12 giornaliero su 5 giorni)</b>	<b>Orario 36 ore (6 ore giornaliero su 6 giorni)</b>
<b>Turno unico</b>	7.30 - 14.42	7.30 - 13.30



## ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI MURANO-BURANO-VENEZIA

Fond.ta Radi, 9/A - 30141 Murano (VE) Tel. 041 739107 - Fax 041 739789

C.F. 80013150273 - cod mecc. VEIC81400N - e-mail [VEIC81400N@istruzione.it](mailto:VEIC81400N@istruzione.it)

Sito Istituzionale: [www.icmuranoburano.gov.it](http://www.icmuranoburano.gov.it)

La sig.ra **Costantini Paola** e il sig. **Foresta Michele** seguiranno l'orario dal lun. al ven. per 7.12 giornaliere.  
Il sig. **Quintavalle Albino** e la sig.ra **Teresa Iannello** effettueranno l'orario a 6 ore turnandosi a giorni alterni tra il plesso "Vivarini" di Murano e il plesso "Galuppi" di Burano.  
Il sig. **Quintavalle Albino**, essendo in part-time, effettuerà l'orario di lavoro a 6 ore su 5 giorni con il lunedì a casa.

### SCUOLA PRIMARIA "DI COCCO" – SCUOLA SECONDARIA I GRADO "GALUPPI" BURANO

Orario Plesso: dal lunedì al sabato dalle 8.10-13.10

COLLABORATORI SCOLASTICI	POSTO	Orario settimanale	Orario giornaliero
FANTINATO LORENA	T.I.	36 ORE	6.00
AMADI MARCO	T.I.	36 ORE	6.00
SANTANIELLO ANTONIO	T.D.	36 ORE	6.00
QUINTAVALLE ALBINO	T.I.	Part time 30 ORE	6.00 (scavalco tra Murano e Burano)
TERESA IANNIELLO	T.D.	36 ORE	6.00 (scavalco tra Murano e Burano)

#### TURNI

	Orario 36 ore sett. (6 ore giornaliera su 6 giorni)
<b>Turno unico</b>	7.45 – 13.45

Il sig. Quintavalle Albino e la sig.ra Teresa Iannello effettueranno l'orario a 6 ore turnandosi in giorni alterni tra il plesso "Vivarini" di Murano e il plesso "Galuppi" di Burano.

Il sig. Quintavalle Albino, essendo in part-time, effettuerà l'orario di lavoro a 6 ore su 5 giorni.

#### Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un Collaboratore scolastico verrà richiesto lo spostamento nel plesso secondo il turno rimasto scoperto. La sostituzione dei colleghi avverrà con turnazione stabilendo un'equità di trattamento. Pertanto si chiede a tutto il personale collaboratore scolastico di avere un atteggiamento collaborativo e disponibile, comprendendo le necessità e gli obblighi di garantire il servizio pubblico con efficienza. Le sostituzioni dei colleghi assenti non costituiscono obbligatorietà, pertanto si terrà conto delle necessità organizzative del personale, prediligendo, ovviamente, le necessità dell'istituto. Nel caso non vi sia disponibilità da parte del personale alla sostituzione dei colleghi assenti il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A. può disporre un ordine di servizio, essendo egli responsabile e garante del servizio pubblico, al quale il personale interessato non potrà sottrarsi.

#### Fruizione delle ferie

I giorni di ferie spettanti possono essere goduti in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, prediligendo i periodi di interruzione delle attività scolastiche.

Tutti i giorni di ferie spettanti dovranno essere fruiti entro e non oltre il termine dell'anno scolastico, con la possibilità di conservare eventualmente giorni di ferie per l'anno scolastico successivo fino ad un massimo



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI MURANO-BURANO-VENEZIA**

Fond.ta Radi, 9/A - 30141 Murano (VE) Tel. 041 739107 - Fax 041 739789

C.F. 80013150273 - cod mecc. VEIC81400N - e-mail [VEIC81400N@istruzione.it](mailto:VEIC81400N@istruzione.it)

[Sito Istituzionale: www.icmuranoburano.gov.it](http://www.icmuranoburano.gov.it)

di 5 giorni. Le festività soppresse devono essere fruite necessariamente entro la fine dell'anno scolastico. I giorni di ferie possono essere interrotti solo ed esclusivamente a seguito di malattia superiore a gg. 3.

Il Dirigente, sentito il Direttore sga emetterà i dispositivi di autorizzazione o di diniego in base ai seguenti criteri: esigenze di servizio, disponibilità e rotazione sia dei giorni di servizio sia dei periodi di ferie.

Fatte salve le preminenti esigenze di servizio (sorveglianza e pulizia) le ferie durante l'anno scolastico devono essere richieste almeno 5 giorni prima.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà cura del Direttore sga emanare apposite disposizioni di servizio al fine di garantire una presenza minima di CS sufficiente all'espletamento di tutte le attività di pulizia e una presenza di AA necessaria all'espletamento degli adempimenti richiesti.

### **ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'attività amministrativa di una scuola autonoma presuppone competenze e professionalità che devono continuamente documentarsi sulle innovazioni giuridiche e tecnologiche per rispondere a precisi obblighi contrattuali e normativi.

L'erogazione di un servizio pubblico responsabilizza tutti gli operatori e comporta l'iniziativa e la rendicontazione secondo i principi di buon andamento della PA costituzionalmente garantiti.

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

- Assicurare il funzionamento amministrativi come descritto nella normativa di riferimento e supportare adeguatamente l'attività didattica ;
- assicurare il corretto e tempestivo svolgimento dei procedimenti amministrativi
- perseguire le finalità istituzionali connesse alla efficienza, alla economicità alla trasparenza alla rendicontazione e alla comunicazione istituzionale nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.

#### **Orario di ricevimento dell'utenza degli Uffici di Segreteria**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
mattina	<b>10:00- 12:00</b>	<b>10:00-12:00</b>				
pomeriggio	//	//	<b>14:30- 16:00</b>	//	//	//

#### **Mansioni e Compiti**

##### Il Direttore s.g.a.:

- Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
- È segretario della Giunta Esecutiva
- Firma tutti i certificati che non comportino vantazioni discrezionali e ne rilascia copia
- Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
- È consegnatario dei beni mobili



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI MURANO-BURANO-VENEZIA**

Fond.ta Radi, 9/A - 30141 Murano (VE) Tel. 041 739107 - Fax 041 739789

C.F. 80013150273 - cod mecc. VEIC81400N - e-mail [VEIC81400N@istruzione.it](mailto:VEIC81400N@istruzione.it)

Sito Istituzionale: [www.icmuranoburano.gov.it](http://www.icmuranoburano.gov.it)

- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale
- Firma mandati e reversali
- Cura le variazioni al Programma
- Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
- Gestisce le schede di progetto
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
- Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

### Funzioni aggiuntive del Direttore sga:

- Consulenza alla contrattazione integrativa di istituto
- Predisposizione bozza degli atti da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto
- Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S.
- Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

### Gli Assistenti Amministrativi:

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B) svolgono *attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA*.

Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni Assistente Amministrativo è assegnata un'area di gestione dell'operatività dell'ufficio di segreteria con specifici compiti che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle direttive ricevute dal dsga.

La tenuta del registro del protocollo e degli archivi comporta responsabilità specifiche previste da norme generali comuni a tutti i dipendenti pubblici, tenendo conto dell'attuazione del nuovo Regolamento Europeo della privacy.

### Segreteria Servizi Amministrativi:

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in vigore, il profilo professionale dell'assistente amministrativo, si inserisce nell'area B:

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.
- Tutti gli Assistenti amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
- Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI MURANO-BURANO-VENEZIA**

Fond.ta Radi, 9/A - 30141 Murano (VE) Tel. 041 739107 - Fax 041 739789

C.F. 80013150273 - cod mecc. VEIC81400N - e-mail [VEIC81400N@istruzione.it](mailto:VEIC81400N@istruzione.it)

Sito Istituzionale: [www.icmuranoburano.gov.it](http://www.icmuranoburano.gov.it)

### Assegnazione di uffici e competenze

#### Ufficio di Segreteria

A.A. Milo Biancamaria T.I.; A.A. Elia Liù T.D. (suppl); A.A. Cittato Antonella (18 ore in deroga)

#### Orario e sede di servizio

La sede di servizio è la sede centrale Scuola Sec. I grado Vivarini di Murano.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali suddivisa in 6 ore giornaliere dal lun. al sab, dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Per garantire l'apertura pomeridiana del mercoledì l'orario di servizio sarà dalle 8:00 alle 17:00. Le ore eccedenti l'orario settimanale saranno recuperate alternativamente il sabato.

La sig. Cittato Antonella, espletando 18 ore su 36 effettuerà l'orario di servizio dalle 8.00 alle 14.00 per tre giorni settimanali, comprendendo alternativamente il sabato.

#### Divisione delle mansioni

##### **A.A. Milo Biancamaria T.I.:**

Ufficio Personale: pratiche personali: ricostruzione e gestione della carriera; pensioni e cessazioni dal servizio; gestione personale neo-assunto in ruolo; contratti a T.I.; pagamenti suppl. brevi.

Adempimenti e scadenze delle istituzioni esterne: ARAN, ANAC, PER la PA, ANAC, INAIL

Ufficio acquisti: gestione acquisti, gestione della fattura elettronica.

Collaborazione con il D.S.G.A. nella gestione delle pratiche amministrativo-contabili.

##### **A.A. Elia Liù T.D. (suppl.):**

Ufficio Personale: Contratti a T.D. , gestione delle assenze, sostituzione personale assente; Organico di diritto e di fatto; graduatorie interne.

Ufficio protocollo

Ufficio Acquisti: ricerca di mercato in MePA e Consip, gestione preventivi.

Manutenzione Edilizia scolastica.

##### **A.A. Cittato Antonella:**

Ufficio Didattica Alunni: gestione alunni, gestione della didattica, ristorazione scolastica, circolari entrata-uscita anticipata.

Adempimenti ANS, ARIS, INVALSI.

Si propone alla sig.ra **Costantini Paola** la gestione della turnazione e dell'organizzazione dei collaboratori scolastici per sostituzione dei colleghi assenti, raccolta fogli firma mensili, inserimento sul file apposito dei fogli firma, invio mensile del riepilogo delle ore ai collaboratori scolastici.

**Il Dirigente Scolastico reggente**

*Maurizio Grazio*

*Firma apposta ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lvo n. 39*