PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2018/19
Art.53 c.1 CCNL 29.11.2007

Visti gli obiettivi e le finalità del piano dell'offerta formativa (PTOF) di questo Istituto;
 Sentite le direttive del Dirigente Scolastico;
 Sentito il personale durante le assemblee;
 Il DSGA elabora il seguente piano delle attività

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

"Ai sensi dell'art. 51 del CCNL del 29 novembre 2007 l'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

**ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE
 DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Orario di servizio:

Il lunedì – mercoledì – giovedì e venerdì' dalle ore 7.30 alle ore 14.30

Il martedì o in altre giornate , in presenza di reali esigenze, dalle 9.30 alle ore 16.30

Nei mesi di LUGLIO e AGOSTO dal lunedì' al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con copertura del sabato con ferie e/o recuperi orari.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

	Mattino	pomeriggio
Turni del personale amministrativo	dal lunedì a venerdì 7.30 – 14.30	Martedì – Mercoledì -Giovedì 9.30 – 16.30
	Nei mesi di LUGLIO e AGOSTO dal lunedì al venerdì 7.30 – 13.30 copertura del sabato con ferie e/o recupero orario in eccedenza.	

APERTURA E CHIUSURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

MATTINA: DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ' 12.00 / 14.00
 POMERIGGIO: GIOVEDÌ' 15.00 / 16.00

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Orario di servizio dei collaboratori scolastici allegato 1

Non è consentito uscire dall'Istituzione Scolastica se non previa autorizzazione e firmando l'uscita.
 Le turnazioni mensili vengono predisposte dal medesimo personale o su richiesta dello stesso dal D.S.G.A. e consegnate in segreteria all'inizio del mese cui si riferiscono.

Qualsiasi cambio di turno o prestazione di orario aggiuntivo rispetto a quello programmato dovrà essere preventivamente autorizzato. **Per le attività già programmate il personale effettua lo slittamento d'orario.**

RITARDI

Fermo restando il rispetto dell'orario assegnato, l'eventuale ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale. Se il ritardo è inferiore ai trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio.

Si concorda che, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, i ritardi accumulati verranno recuperati secondo le modalità previste dal contratto.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi sono richiesti preventivamente, a domanda e sono concessi per particolari esigenze personali. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare comunque entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, avverrà secondo un calendario proposto dall'interessato tenute presenti le esigenze di servizio.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante la firma negli appositi registri. I cambi turno o l'effettuazione dell'orario aggiuntivo dovranno essere richiesti per iscritto ed essere autorizzati.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o suo delegato. L'accertamento delle presenze verrà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito dall'interessato mensilmente con apposito stampato e dopo la verifica, da parte dell'Istituzione, confermato o modificato

QUANTITÀ MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE LAVORATIVE in caso di assemblee

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se la partecipazione è totale,
1 unità di personale collaboratore scolastico, a rotazione, per plesso è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino;
2 unità di personale assistente amm.vo, a rotazione, sono tenute ad assicurare i servizi essenziali;

CHIUSURA PREFESTIVI

Anno scolastico 2018/19 prefestivi in cui potrà essere sospeso il servizio
24-31 dicembre 2018 e 14 agosto 2019;
i sabati di LUGLIO e AGOSTO.

Al personale viene data l'opportunità di coprire i giorni pre-festivi utilizzando l'orario in eccedenza prestato per, esigenze di servizio dell'Istituto, quali sostituzione colleghi assenti, progetti inseriti nel PTOF o con richiesta ferie.

ART. 55 CCNL 2007 – 35ma ORA

Vista la normativa vigente il personale A.T.A., che presta servizio presso plessi con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali che viene recuperata giornalmente con una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro di 12 minuti.

Tutto il personale ATA risulta destinatario della trentacinquesima ora.

Per il personale part-time non essendo adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni non si applica la riduzione dell'orario di lavoro.

La riduzione d'orario si applica per il tempo e periodo in cui il personale in turnazione presta servizio con decurtazioni per assenze dal servizio ad esclusione delle ferie.

FERIE art. 13 e 19 CCNL 2007

Le ferie dovranno essere richieste ed autorizzate preventivamente. In corso d'anno scolastico la domanda di ferie dovrà essere presentata almeno cinque giorni prima della data di fruizione. Se non esplicitamente rifiutate le domande si intendono accolte. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, Natale e Pasqua ogni sede ed ogni profilo presenteranno con un anticipo di almeno una settimana un prospetto con allegate le domande di ferie. Le ferie del periodo estivo vanno richieste entro il 18 maggio 2019.

ASSENZE PER MALATTIA artt. 17 e 19 CCNL 2007

L'assenza per malattia va comunicata entro le ore 8.00 prima dell'inizio del servizio, e va comunicato, con urgenza, il numero di protocollo fornito dal medico. L'assenza va poi perfezionata in segreteria ufficio personale. I permessi retribuiti dovranno essere richiesti, sentita la Dirigente Scolastica, per iscritto e documentati, possibilmente con congruo anticipo.

Verificate le esigenze di servizio, rispettando la legge di stabilità 2015 che impone dal 1° settembre 2015 di non conferire supplenze brevi al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza si provvederà alla sostituzione del personale con ore eccedenti da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche o attribuendo ore eccedenti a pagamento dal MOF.

In attesa della nomina del supplente il personale in servizio:

-

- **scuola materna** un collaboratore scolastico in servizio antipomeridiano entra un'ora prima rispetto l'orario programmato.

- **scuola primaria di Bojon funzionante su cinque giorni ed un rientro il mercoledì di tutte le 12 classi.** Un collaboratore scolastico si fermerà fino alle ore 15.00 per pulizia mensa e due collaboratori, del turno pomeridiano, presteranno orario aggiuntivo di 30 minuti ciascuno, **ad esclusione del mercoledì poiché in servizio 5 unità di personale.**
- **scuola secondaria di Bojon** 1 collaboratore scolastico , è autorizzato ad effettuare 1 ora di orario aggiuntivo, rispetto a quello programmato.
- **scuola primaria di Campolongo funzionante su cinque giorni ed un rientro il mercoledì per tutte le 12 classi .** Un collaboratore scolastico si fermerà fino alle ore 15.00 per pulizia mensa ed il collaboratore, del turno pomeridiano, presterà orario aggiuntivo di 30 minuti.
- **scuola primaria di Liettoli** il collaboratore scolastico , è autorizzato ad effettuare un' ora di orario aggiuntivo, rispetto a quello programmato.
- **scuola secondaria di Campolongo** un collaboratore scolastico , è autorizzato ad effettuare 30 minuti di orario aggiuntivo, rispetto a quello programmato.
Orario aggiuntivo da recuperare, prevalentemente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Si ricorda che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore e che è prevista una pausa di 30 minuti dopo la settima ora di servizio.

ART. 31 CCNL/2018 - PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, (ex art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per a.s. documentati anche mediante autocertificazione – personale a tempo indeterminato. Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.

ART. 32 CCNL/2018 PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

I tre giorni di permesso di cui all'art. 33 , comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

ART. 33 CCNL/2018 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Al personale a tempo indeterminato sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici fruibili sia su base giornaliera che oraria comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. La domanda va presentata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO**1. Individuazione e articolazione dei servizi- Servizi Amministrativi**

SERVIZI	COMPITI
Gestione Alunni Gregolin Alessandra Scarpa Sara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscrizioni, trasferimento alunni, gestione alunni con sistemi informatici: ARIS-AROF-SISSI- SIDI, infortuni alunni, assistenza alunni extracomunitari, comunicazioni alle famiglie, gestione handicap. Somministrazione farmaci a scuola. ▪ Comunicazioni e contatti con Ufficio Anagrafe e Assistente Sociale del Comune, con Scuole ed Enti Pubblici e Privati. ▪ Adozioni libri di testo e registro elettronico ▪ Organi collegiali con predisposizione materiale elettorale. ▪ Comunicati alle famiglie
Archivio - Protocollo Gregolin Alessandra Scarpa Sara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta del registro protocollo e archiviazione, scarico giornaliero da Internet e Intranet della posta elettronica, suddivisione per plessi. ▪ Quando manca l'assistente Gregolin Alessandra
Contatti con Comune Gregolin Alessandra Scarpa Sara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione all'Ufficio Tecnico del Comune dei guasti, degli interventi da eseguire. ▪ calendario per riscaldamento locali dell'istituto.
Gestione forniture beni e servizi Gregolin Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richieste preventivi per viaggi d'istruzione e predisposizione atti per le uscite, iniziative con Enti esterni rivolte agli alunni. ▪
Gestione del Personale T.I. e T.D. DOCENTE E ATA Biolo Rosanna (II^ posizione econom.) Giantin Giuseppina (II^ posizione econom.) Santaniello Gianluca Servizi contabili Biolo Rosanna Giantin Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stipulazione contratti, e assunzione in servizio personale. ▪ Certificati di servizio ▪ Assenze del personale ▪ Gestione del personale con sistemi informatici: ARGO – SIDI - COVENETO. ▪ Organici, trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie e pratiche pensione. ▪ Pratiche di immissione in ruolo ▪ Ricostruzione carriera la Legge 107/2015 ha previsto che le domande vadano presentate dal 1 settembre al 31 dicembre di ogni anno. La stessa legge prescrive che le ricostruzioni siano elaborate entro il successivo 28 febbraio. ▪ Comunicati relativi ai docenti ▪ Convocazione RSU ▪ Tenuta chiavi della sede e dei plessi e sistema d'allarme. ▪ Gestione graduatorie personale ▪ Comunicati generali, assemblee e scioperi. ▪ Assistenza al D.S. e al D.S.G.A. per Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva e relative delibere. ▪ Predisposizione atti per la liquidazione delle personale ▪ Reg. UE n. 679/2016 - D.L.gvo196/2003 (privacy). Giantin ▪ Decreto 81/2008 sicurezza e salute nel posto di lavoro Biolo ▪ registrazione permessi recupero orario in eccedenza personale ATA-anagrafe delle prestazioni- inventario ▪ Supporto al D.S.G.A. per le liquidazioni con relativi adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. ▪ Utilizzo fotocopiatori monitoraggio copie , richieste preventivi, prospetti comparativi, acquisti CIG e DURC, anagrafe delle prestazioni, MEPA.

In caso di necessità , di urgenza , di assenza, la collaborazione e la sostituzione all'interno degli uffici è garantita da tutto il personale e tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assumendone i relativi compiti.

- La consegna di certificazioni deve essere espletata entro tre giorni dalla richiesta dell'interessato che, deve essere fatta sempre per iscritto, applicando l'imposta di bollo se dovuta.
- Sugli atti elaborati, anche ad uso interno, deve essere posta la sigla dell'operatore e dell'ufficio d'appartenenza (es.: U.P./B.R.).
- La registrazione dei documenti in entrata deve avvenire in giornata e deve essere espletata dall'A.A. incaricato, nell'uscita della documentazione ognuno provvede alla sua registrazione.
- Ogni A.A. è tenuto all'archiviazione telematica delle proprie pratiche e alla stretta osservanza delle norme sulla privacy.
- Tutti gli assistenti amm.vi sono responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal nuovo Reg. UE n. 679/2016 e dal D.Lgs n. 196/2003.

Gli incarichi specifici saranno finalizzati all'attuazione del PTOF di questa scuola .

Anche l'intensificazione sarà finalizzata a esigenze di carattere tecnico- amministrativo.

Servizi Ausiliari

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ALLE SEDI

L' assegnazione del personale alle sedi è funzionale al servizio. Tale assegnazione viene effettuata in base ai criteri anzianità di servizio, **disponibilità a svolgere incarichi specifici**, disponibilità volontaria e criteri di necessità.

Il personale scolastico dovrà distribuirsi al piano terra, al primo piano e nella zona laboratori e/o palestra a seconda dell'utilizzo dei locali stessi.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, palestra in occasione della momentanea assenza dell'insegnante (max. 10'/15')
	Ausilio, se necessario, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici in altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e viaggi d'istruzione
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e agli alunni della scuola dell'infanzia
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici con responsabile conservazione delle chiavi e chiusura dei cancelli durante l'attività didattica.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale e interventi non specialistici	Pulizia locali della scuola, mensa (solo locale), spazi scoperti e arredi. Per pulizia deve intendersi lavaggio giornaliero dei pavimenti, dei banchi, delle sedie e lavagne deve essere garantito un ambiente pulito e sano. Dovrà essere garantita la lavatura e la disinfezione dei servizi igienici dopo la ricreazione. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata pulita e in ordine.
	Spostamento suppellettili
	Piccola manutenzione dei beni e comunicazione immediata dei guasti alla segreteria della scuola
Supporto didattico e amministrativo	Approntamento e sistemazione dei sussidi didattici
	Servizio fotocopiatore con gestione guasti e consumo carta -in casi particolari e ripetitivi di disagio comunicare alla segreteria
	Assistenza progetti PTOF
	Assistenza docenti
	Per il personale in servizio in sede con F.A.: Servizio fotocopie e duplicazione atti per gli uffici di segreteria e presidenza Assistenza e collaborazione sulla tenuta degli archivi Servizio centralino con smistamento chiamate agli uffici e comunicazioni di interesse comune verso i vari plessi Ausilio al D.S. nello smistamento e duplicazione del documento di valutazione Collaborazione nella preparazione dei documenti durante gli esami A turnazione consegna all'Ufficio Postale della corrispondenza in uscita .

Servizi esterni	Sede e plessi e/o viceversa, Ufficio Postale, Comune.
-----------------	---

I Collaboratori Scolastici devono essere sempre presenti nel posto di lavoro, sorvegliare l'ingresso del plesso ed in caso di momentanea assenza informare i colleghi o il coordinatore di plesso. Ogni dipendente, prima di lasciare il servizio dovrà accertare che le luci siano spente, le finestre e le porte di tutti gli ambienti chiuse e le aule in ordine.

INCARICHI SPECIFICI

● Gli Incarichi specifici saranno finalizzati per l'assolvimento dei compiti legati:

- alla sostituzione del DSGA
- alla cura dell'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia;
- all'assistenza agli alunni diversamente abili negli spostamenti per l'accesso ai servizi e l'igiene personale;
- al pronto intervento.

Gli incarichi saranno affidati con i criteri definiti in sede di contrattazione d'istituto e in relazione alle risorse finanziarie accessorie messe a disposizione per raggiungere gli obiettivi della scuola .

● La ripartizione delle risorse del fondo d'istituto dovrà tener conto della complessità di ogni singolo plesso dovuta al numero delle classi, al numero degli alunni, al numero degli alunni diversamente abili e all'orario di servizio.

Campolongo Maggiore 24 ottobre 2018

IL DSGA
Maria Bertaggia

l'orario definito di apertura e chiusura plessi A.S. 2018/19.

Scuola dell'Infanzia di Bojon		Scuola Primaria "S.Pio X" di Campologo M.	
giorno	orario	giorno	orario
Lunedì	7.30 - 18.00	Lunedì	7.30 - 18.00
Martedì	7.30 - 18.00	Martedì	7.30 - 18.00
Mercoledì	7.30 - 18.00	Mercoledì	7.30 - 18.00
Giovedì	7.30 - 18.00	Giovedì	7.30 - 18.00
Venerdì	7.30 - 18.00	Venerdì	7.30 - 18.00
Sabato	chiuso	Sabato	chiuso
Turni del personale: 7.30 - 14.30 / 8.30 - 15.30 / 11.00 - 18.00 Il collab. in P.T. orizzontale dal lunedì al venerdì turni 7.30 -11.30/14.30-18.00. Il collab. in deroga effettuerà 2 ore settimanali in meno		Turni del personale: 7.30 - 14.30 / 11.00 - 18.00 Il primo mercoledì del mese coordinamento in sede centrale gli altri nel plesso con slittamento dell'orario di entrata	

Scuola Primaria "G.Marconi" di Bojon		Scuola Primaria "M.Polo" di Liettoli	
giorno	orario	giorno	orario
Lunedì	7.30 - 18.00	Lunedì	7.30 - 14.30
Martedì	7.30 - 18.00	Martedì	7.30 - 14.30
Mercoledì	7.30 - 18.00	Mercoledì	7.30 - 18.00
Giovedì	7.30 - 18.00	Giovedì	7.30 - 14.30
Venerdì	7.30 - 18.00	Venerdì	7.30 - 14.30
Sabato	chiuso	Sabato	chiuso
Turni del personale: Mattino 7.30 - 14.30 Pomeriggio 11.00 -18.00 Il primo mercoledì del mese coordinamento in sede centrale gli altri nel plesso con slittamento dell'orario di entrata.		Turni del personale: 7.30 - 14.30 Il mercoledì 11.00 -18.00 Il primo mercoledì del mese coordinamento in sede centrale gli altri nel plesso con slittamento dell'orario di entrata.	

Scuola Secondaria I° Gr. di Campologo M.		Scuola Secondaria I° Gr. di Bojon	
giorno	orario	giorno	orario
Lunedì	7.30 - 15.00	Lunedì	7.30 - 14.30
Martedì	7.30 - 18.00	Martedì	7.30 - 14.30
Mercoledì	7.30 - 19.00 *	Mercoledì	7.30 - 14.30
Giovedì	7.30 - 18.00	Giovedì	7.30 - 17.00
Venerdì	7.30 - 15.00	Venerdì	7.30 - 14.00
Sabato	chiuso	Sabato	chiuso
Turni del personale: Mattino 7.30 - 14.30/ 8.00 -15.00 Martedì- giovedì 7.30 -14.30 /11.00 -18.00 Mercoledì Pomeriggio 12.00 - 19.00 * Coordinamento generale il primo mercoledì di ogni mese		Turni del personale: 7.30 - 14.30 / 10.00 -17.00 Altri pomeriggi verranno comunicati successivamente.	

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) il personale manterrà l'orario su gg. 5 con 7,00 ore giornaliere.

Nei mesi di luglio e agosto orario dal lunedì al venerdì 7.30 – 13.30, copertura del sabato utilizzando ferie o orario in eccedenza prestato per esigenze di servizio e autorizzato.