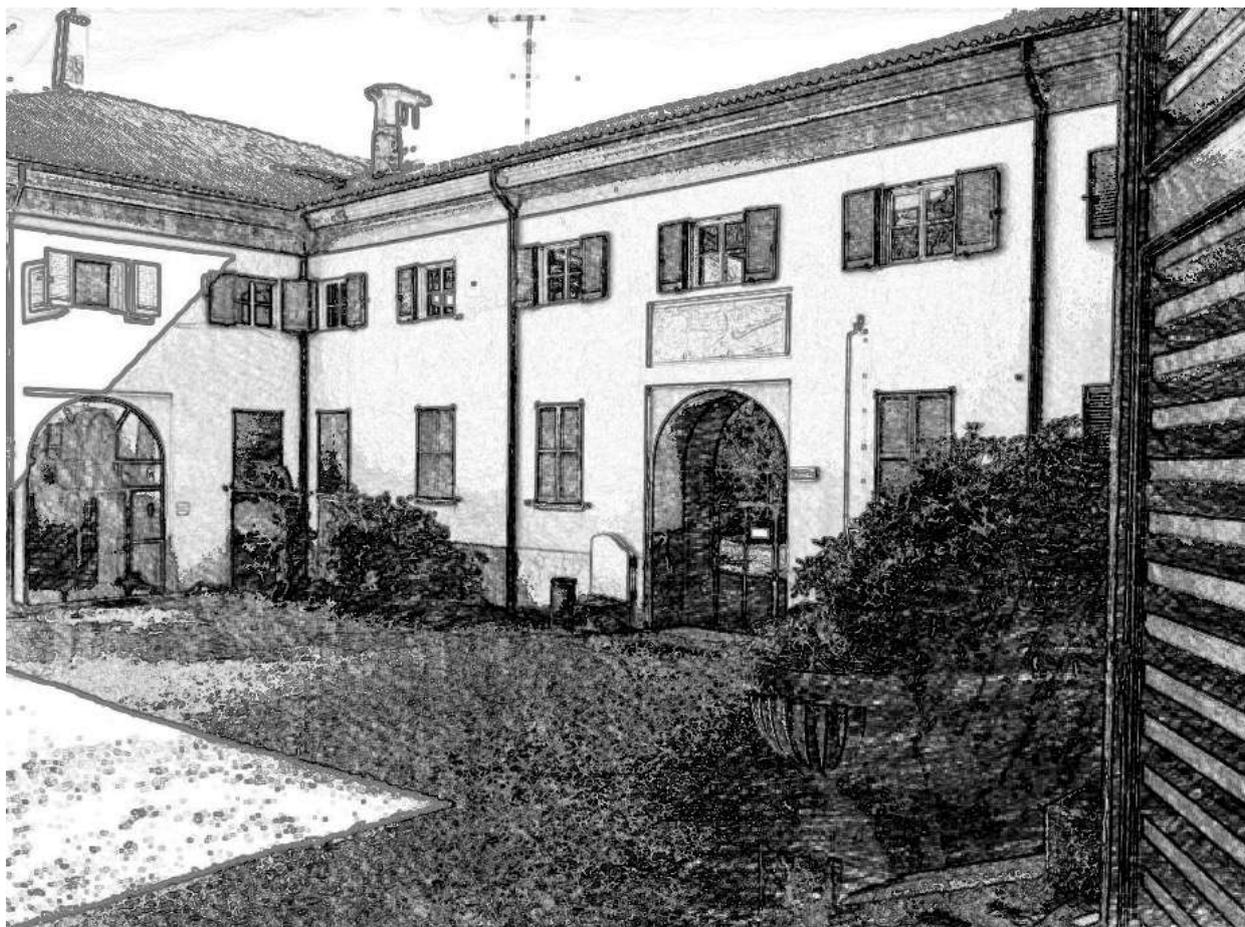


**LICEO STATALE
"CARLO PORTA"
ERBA**



**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
a.s. 2017/18**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il **piano di lavoro del personale ATA**, che si propone per gli adempimenti di competenza del DS, è stato elaborato dopo aver raccolto le disponibilità del personale ATA e tenendo conto dei seguenti documenti:

- PTOF a.s. 2016/19 approvato dal Consiglio d'Istituto il 19 gennaio 2016, (aggiornato nelle sedute del 27 ottobre 2016 e del 20 marzo 2017);
- Piano annuale delle attività a.s. 2017/18 deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 1° settembre 2017;
- Direttive di massima ricevute dal D.S. in data 29/08/2017.
- L'organico del Personale Ata

Area A - Collaboratori Scolastici

Unità di personale in servizio: 10

A1 - Articolazione orario settimanale di servizio durante le attività didattiche:

MODULO APERTURA	7.30 - 13.30
MODULO MATTUTINO	7.45 -13.45
MODULO POMERIDIANO	11.00-17.00
MODULO CHIUSURA SABATO	8.00-14.00

L'orario lavorativo viene articolato mediante l'istituto della flessibilità o della turnazione e con la programmazione **mensile** dell'orario di lavoro in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico.

L'orario individuale di lavoro dovrà essere funzionale all'orario di servizio, di apertura dell'Istituto e di apertura all'utenza.

A ciascun CS sarà assegnato un orario settimanale sulla base dei moduli sopra indicati, a seconda degli incarichi affidati e della turnazione su ordine alfabetico.

Il turno pomeridiano verrà effettuato, per motivi di sicurezza, da due collaboratori scolastici seguendo un ordine alfabetico su 9 collaboratori scolastici. L'eventuale turno pomeridiano non svolto dal CS. per ferie, permessi, malattia ecc. verrà recuperato alla prima occasione utile e in sostituzione del collega assente nel turno pomeridiano, in modo tale da non lasciare un solo CS nel pomeriggio. Il servizio verrà registrato e conservato nella postazione del centralino e consultabile da tutti i CS.

Il **sabato la chiusura della scuola** (ore 14.00) verrà effettuata a turnazione (9 CS) in ordine alfabetico con orario 8.00-14.00; in caso di assenza del personale di turno si procederà al collaboratore scolastico successivo. Il servizio verrà registrato e conservato nella postazione del centralino e consultabile da tutti i CS.

Servizio serale per attività extra-parascolastiche Il servizio è organizzato con apposita disposizione del DS secondo le esigenze che potranno insorgere. Il personale è assegnato a rotazione in modo da consentire di svolgere **orario aggiuntivo** da utilizzare come compensazione con i 6 gg. relativi alle chiusure nei prefestivi. Il servizio verrà registrato e conservato nella postazione del centralino e consultabile da tutti i CS.

In caso di assenza di Giorgi Cinzia (sala stampa) ad alcuni collaboratori scolastici verrà affidato un codice personale (segreto) per l'uso della fotocopiatrice (sala stampa) pertanto si programmeranno le turnazioni e le modalità dalla DSGA.

A2 - Articolazione orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

1. **7.45-13.45** (1 unità di personale assegnato);
2. **8.00 alle 14.00** (9 unità di personale).

A3 - Funzioni dei collaboratori scolastici

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere impediti e segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili;</p> <p>prevede inoltre, in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche, palestre, laboratori), la collaborazione con i docenti.</p> <p>Ausilio agli alunni disabili.</p> <p>Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Sorveglianza continua ed attenta di tutti gli spazi interni ed esterni.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Il CS non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Attenzione alla pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi e tenuta sotto controllo dei prodotti di pulizia</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi:</p> <p>Lavaggio pavimenti, zoccolino, termosifoni, banchi, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Nell'effettuazione delle mansioni di pulizia il Collaboratore Scolastico è tenuto all'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e al rispetto delle prescrizioni di sicurezza di attrezzi e materiali utilizzati.</p> <p>Collocare gli appositi cartelli segnaletici in dotazione per impedire che l'utenza o altro personale passi sui pavimenti bagnati.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Collegamento utenza-servizi amministrativi.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF).</p>
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
In comune	<p>Collaborazione con i colleghi,</p> <p>Rispetto delle diversità e comportamento conseguente.</p> <p>Verificare la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti, verificare che le vie di fuga siano agibili e libere.</p>

A4 - Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

- profili professionali del CCNL vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- esigenze personali o eventuali richieste personali;
- continuità del servizio.

A5 - Articolazione dei servizi

N	POSTAZIONE	MANSIONI E INCARICHI DI SERVIZIO
1.	BANCO ACCETTAZIONE 1	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia dei locali e degli arredi: aula n. 6,11, sala Pontiggia, portico, laboratorio di scienze. ● Servizio fotocopie: per uffici, gestione modulistica e distribuzione ai docenti e agli alunni e ai genitori. ● Alle 7.30 apertura istituto. Cancellone grande parcheggio auto, cancello grande vie di fuga. Sala Pontiggia. Porta linguistico e portone verde. ● Supporto uffici didattico/amministrativo: gestione libretti alunni, posta e comunicazioni varie per personale e alunni, smistamento circolari e libretti. ● Compiti di accoglienza del pubblico.
2.	BANCO ACCETTAZIONE 2	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia dei locali e degli arredi: aule 34,35,37, scala bianca, bagno M. corridoio fino aula 37, Atrio antistante il laboratorio informatica, Laboratorio informatica, Laboratorio Lingue. ● Servizio fotocopie: per uffici, gestione modulistica e distribuzione ai docenti e agli alunni e ai genitori. ● Supporto uffici didattico/amministrativo: gestione libretti alunni, posta e comunicazioni varie per personale e alunni, smistamento circolari e libretti. ● Alle 7.30 apertura istituto. Cancellone grande parcheggio auto, cancello grande vie di fuga. Sala Pontiggia. Porta linguistico e portone verde. ● Compiti di accoglienza del pubblico.
3.	ZONA SALA STAMPA	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia dei locali e degli arredi: sala stampa, sala docenti, sala ricevimento, atrio sala stampa, atrio distributore, sotto scala gestione carta per fotocopie, ● Tenuta registro fotocopie, collaborazione con centralino in caso di assenza di Ruggiero o Caruso. ● Apertura dei locali scolastici ; segreteria, presidenza, sala docenti, sala ricevimento, sala specchi. ● Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
4.	CORTILETTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia dei locali e degli arredi del cortile: aule n. 40,7,8,9, postazione (ex centro ascolto), WC femmine, cortiletto, scala bianca ● Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. ● Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
5.	CAPPUCCINA	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia dei locali e degli arredi: corridoio, aule n.19, 20, 21, 22, server, bagno server, tutto lo scalone, pianerottolo, bagno docenti ● Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. ● Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
6.	PIANO NOBILE 1	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia dei locali e degli arredi: Atrio ingresso, Wc Femmine + Wc docenti, scala grigia, aula 27,28,29,30 . ● Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. ● Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
7.	PIANO NOBILE 2	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia dei locali e degli arredi: aule 23,24,25,26, bagno Maschi, corridoio. ● Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. ● Apertura e chiusura portone cortile per consentire l'accesso degli alunni diversamente abili (a turnazione con Ruggiero). ● Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
8.	INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia dei locali e degli arredi ala informatica: WC docenti e WC Femmine, pianerottolo, aule n. 38, 39, 41. corridoio, scala antincendio, scala grigia, Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. ● Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

N	POSTAZIONE	MANSIONI E INCARICHI DI SERVIZIO
9.	LINGUISTICO	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia dei locali e degli arredi: Zona linguistico Aule n. 31, 31bis, 32, 33. Postazione servizio. Corridoio e scala grigia, bagno femmine, distribuzione circolari e libretti per le aule di sua competenza. ● Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
10.	ZONA SOSTEGNO	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia dei locali e degli arredi: Atrio con distributori automatici, bagno disabili, aula 1,2 ,3,Laboratorio Sostegno, aula sostegno ● Distribuzione circolari e libretti per le aule di propria competenza. ● Compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo con attenzione alle due uscite.

A4 - Pulizia parti comuni svolta nel turno pomeridiano da n. 2 collaboratori scolastici

Parti comuni: portico, sala Aurora (se ripristinata), uffici di segreteria (segreteria, presidenza e atri antistanti, compresa la sala degli specchi), cortile del pozzo, fattoria rustica. punti di ristoro per alunni, atrio zona sostegno e saletta antistante laboratorio informatica. Nella turnazione pomeridiana la postazione centralino deve essere sempre presidiata e a rotazione si svolgeranno le pulizie delle parti comuni con priorità alle sale impegnate da progetti nei giorni successivi.

A5 - Attribuzione incarichi di servizio ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007 su parti comuni

Nel caso di emergenze e nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutti i CS interverranno alla pulizia straordinaria sugli spazi definiti al punto precedente come comuni.

A6 - Attribuzione incarichi di servizio di primo soccorso

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare gli interventi di primo soccorso nei confronti degli studenti e del personale.

A7 - Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

- profili professionali del CCNL vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- esigenze personali o eventuali richieste personali;
- continuità del servizio.

A8 – Assegnazione delle postazioni:

servizio	POSTAZIONE	PERSONALE
1.	BANCO ACCETTAZIONE	CARUSO ANTONIETTA
2.	BANCO ACCETTAZIONE	RUGGIERO ANTONIO
3.	ZONA SALA STAMPA	GIORGI CINZIA
4.	CORTILETTO	CALDANI MASSIMO
5.	CAPPUCCINA	VOLA CATERINA
6.	PIANO NOBILE 1	LALLAI MARIA
7.	PIANO NOBILE 2	FONTANA ANTONIA
8.	INFORMATICA	SANGIORGIO RAFFAELLA
9.	LINGUISTICO	BALLABIO AMEDEA
10.	ZONA SOSTEGNO	PIANELLO SONIA

I CS **Caruso e Ruggiero** effettueranno l'**apertura**, con relativo modulo orario, alternativamente con cadenza mensile, affiancando in questo ruolo la CS Giorgi.

La **postazione del Banco accettazione** sarà presidiata dai collaboratori scolastici Caruso e Ruggiero, i quali tuttavia **si alterneranno con cadenza bimestrale** predisposta da DS e DSGA con un altro CS del piano, che dalle ore 8.00 alle ore 12.00 si posizionerà al banco, scambiando la propria postazione con Caruso o Ruggiero, in modo tale che tutti i collaboratori sappiano gestire la postazione del centralino sia nel modulo mattutino sia nel modulo pomeridiano per l'utenza interna ed esterna.

A9 - Disposizioni di carattere generale sugli incarichi attribuiti al personale

- a) **Apertura dell'istituto:** L'istituto verrà aperto dai CS. Giorgi Cinzia, CS Caruso o Ruggiero (cfr. punto precedente) alle ore 07.30 per inizio turno. Alle ore 7.45 prenderà servizio il resto del personale ad esclusione dei dipendenti con turnazione pomeridiana che apriranno i piani di propria competenza. Vedi punto A1 articolazione del centralino.
- b) In caso di **assenza del personale** i piani andranno regolarmente aperti, accese le luci dal collaboratore più vicino al piano prima dell'inizio dell'attività scolastica. In caso di assenza si consiglia di avvisare i colleghi del piano per una migliore organizzazione dei lavori.
- c) La **postazione in zona sostegno** deve essere sempre presidiata anche nel caso di assenza del collaboratore incaricato, affinché gli studenti con disabilità possano godere di assistenza continuativa, pertanto in questo caso la DSGA provvederà alla sua sostituzione. **In caso di assenza prolungata del CS incaricato, tuttavia, la DSGA escluderà dai turni di sostituzione i CS che non godono dei benefici previsti dall'art. 7.**
- d) **Pulizia Rustico** da effettuarsi almeno una volta alla settimana da due CS. secondo calendario preventivamente concordato con la DSGA a secondo dell'uso dei locali da parte dai docenti di Ed. Fisica o per attività scolastiche di vario genere.
- e) **La chiusura dell'edificio e l'inserimento dell'allarme** sono a carico dei CS che svolgono l'ultimo servizio della giornata, i quali sono **personalmente responsabili, tramite il proprio ed esclusivo codice di inserimento allarme, della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio** e del cancello del parcheggio, del cancello di accesso al parco della villa, del cancello per l'entrata degli alunni e del portone sul retro (portone verde). Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre, delle luci e di tutti gli ingressi.
- f) **Allarme:** Ogni collaboratore scolastico è tenuto ad attenersi alle procedure previste e a mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- g) **Postazioni:** Le postazioni assegnate, descritte nel prospetto di attribuzione incarichi, **devono sempre essere presidiate dai collaboratori scolastici (vedi pag. 3/4 con 10 postazioni)**, soprattutto durante l'effettuazione dell'intervallo, all'entrata e all'uscita degli studenti e nei cambi ora, a supporto dei docenti in turno di sorveglianza, per garantire la vigilanza degli alunni e l'assistenza alle classi. La postazione del centralino deve essere sempre presidiata specialmente in caso di assenza dei due collaboratori assegnati al piano terra (Caruso e/o Ruggiero) sostituiti da Giorgi Cinzia o CS del piano:
 - dalle 12.30 al 13.00 CS turno pomeridiano
 - dalle 13.00 alle 13.30 CS Giorgi Cinzia
 - dalle 13.30 alle 17.00 CS turno pomeridiano
- h) **Accesso agli uffici di segreteria:** Sono autorizzati all'accesso agli uffici di segreteria solo i CS di volta in volta addetti al Banco accettazione, l'incaricato a svolgere la mansione di messo e l'assistente tecnico a supporto della segreteria; il resto del personale potrà accedere solo su autorizzazione del DS o del DSGA o salvo casi particolari (es. sostituzione del personale adibito al centralino). Per altre circostanze si accede tramite il servizio di sportello secondo l'orario di accesso alla segreteria.
- i) **Circolari:** I CS **addetti al banco accettazione** sono tenuti alla diffusione dei materiali (circolari, cambio orario, comunicazioni, libretti ecc.) negli spazi di loro competenza. **Tutti i collaboratori sono responsabili delle circolari e dei libretti del loro piano e, nel caso di assenza di un collega, del piano viciniore. Alle ore 7.45 ogni CS del piano passa dalla postazione del Centralino e ritira i libretti della proprio piano.**

- j) **Predisposizione aule esami di stato e corsi di recupero estivi:** Verranno date regolari e dettagliate informazioni ai CS prima dell'inizio delle attività (predisposizione aule, spostamento banchi, pulizie dei locali ecc.) dal DS e dal DSGA.
- k) **Consigli di classe, Open Day, ricevimento genitori, Consiglio d'Istituto o attività extra,** verranno effettuate a turnazione con ore di straordinario, rendicontato su apposito registro allo sportello di segreteria, **ovvero con organizzazione su orario spezzato, dietro esplicita disponibilità dei CS interessati.**
- l) **Raccolta carta/cartone/plastica/vetro/lattine e materiale ingombrante:** da effettuarsi da tutti i CS per i loro rispettivi piani.
- m) **Attività aggiuntive:** Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuite con il FIS. Si riferiscono ai seguenti settori:

N	INCARICHI CON ACCESSO AL FIS
1	Sostituzione colleghi assenti. Attività da svolgere, per l'intero anno scolastico, come intensificazione delle prestazioni e da effettuare in squadra con il personale disponibile.
2	Interventi straordinari di pulizia per eventi particolari fuori dell'orario di servizio
3	Disponibilità per apertura serale e notturna in caso di interventi ILVI, forze dell'ordine, Comune o Provincia
4	Assistenza progetti PTOF fuori dell'orario di servizio
5	Lavori di piccola manutenzione, spalatura neve, ecc.
6	Collaborazione con la segreteria per sistemazione archivi e inserimento dati

N	INCARICHI SPECIFICI
1	Prestazione di ausilio materiale agli studenti disabili o con bisogni educativi speciali (relativo ai destinatari di cui art. 7)
2	Primo soccorso e funzione di messo per il ritiro e consegna della corrispondenza.

I compensi forfettari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

- n) **Registrazione turni:** per maggior trasparenza tutti i servizi e turnazioni che comportano delle ore aggiuntive verranno registrate e sono accessibili a tutto il personale presso lo sportello di segreteria.
- o) **Permessi/assenze:** per le richieste o le assenze rivolgersi sempre al DS o DSGA prima di presentare la richiesta. In caso di assenza per malattia/ritardo ecc. attenersi a quanto prescrive il CCNL e rivolgersi sempre all'assistente amministrativo e non al personale del centralino. **Il personale del centralino (o suo sostituto) dovrà tassativamente trasferire le chiamate all'ufficio di segreteria.**
- p) **Straordinario** – il ricorso a orario aggiuntivo straordinario **deve essere autorizzato** dal DS o dal DSGA sulla base delle annotazioni contenute nell'apposito registro depositato presso il banco accettazione; il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive effettuate.
- q) **Recupero compensativo ai sensi art. 54 CCNL vigente:** Nel caso in cui il personale richieda in luogo della retribuzione, il recupero delle ore e/o giorni corrispondenti a prestazioni eccedenti l'orario di servizio le stesse possono essere fruiti secondo i seguenti criteri :
 - il recupero può essere effettuato nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
 - le ore a recupero residuali dell'anno precedente vanno usufruite entro e non oltre il 31/12/2017; il conteggio a saldo verrà effettuato dal DSGA o dalle collaboratrici del DS. Eventuali ore a recupero non usufruite per giustificato motivo verranno valutate e usufruite nell'anno successivo previa autorizzazione del DS.

DISPOSIZIONI COMUNI

Il piano costituisce lo strumento principale al quale il personale ATA deve scrupolosamente attenersi; pertanto si raccomanda di **attenersi agli orari**; **facilitare le procedure**, **collaborare** con i colleghi e i docenti, rispettare la **riservatezza** delle informazioni, usare un **linguaggio adeguato** all'ambiente educativo, usare un **tono di voce** adeguato e una scrupolosa **igiene** dei locali, adottare un **atteggiamento cordiale e di accoglienza** verso l'utenza, secondo le norme e i principi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Si ricorda il **divieto di fumare**, di **non utilizzare il telefono per esigenze personali** e in generale limitare l'uso del telefono cellulare durante il servizio a situazioni di effettiva necessità.

Orario di servizio e ritardi

L'orario di servizio va rispettato scrupolosamente. L'eventuale ritardo verrà registrato e il dipendente dovrà presentare idonea domanda di recupero ore. I ritardi fino a 10 minuti verranno recuperati nella giornata stessa dell'evento; i ritardi oltre i 10 minuti si recupereranno a seconda delle esigenze di servizio da concordarsi con il DSGA.

Il ritardo è da considerarsi un evento occasionale e non continuativo pertanto chi avesse problemi di orario deve presentare idonea richiesta al DS e DSGA giustificando il motivo e chiedendo la sua variazione. Sarà cura del Dirigente vagliare la richiesta.

Straordinario

Il ricorso ad orario aggiuntivo straordinario **deve essere preventivamente autorizzato**, da DS o dal DSGA; il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive effettuate..

Figure contrattuali particolari

I beneficiari della **1ª posizione economica**, per effetto del comma 3 dell'art.50 CCNL 2007, sono esclusi dagli incarichi specifici previsti dall'art. 47 dello stesso CCNL ed in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- per l'**Area A**, assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso (cfr. sopra, punto A6).
- per l'**area B** compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e può sostituire il DSGA.

I beneficiari della **2ª posizione economica** saranno impegnati nello svolgimento di attività lavorativa complessa caratterizzata da autonomia operativa. Per l'area amministrativa, il titolare della 2ª posizione è tenuto alla sostituzione del DSGA.

Uso e conservazione del badge

La conservazione e l'uso giornaliero (entrata/uscita) del badge sono a cura del dipendente.

In caso di dimenticanza va fatta immediata segnalazione alla DSGA. Alla terza dimenticanza il badge verrà disattivato e sarà sostituito previo versamento di € 10.00 sul c/c postale della scuola.

L'eventuale smarrimento deve essere tempestivamente comunicato alla DSGA. Il badge verrà sostituito previo versamento di € 10.00 sul c/c postale della scuola.

Ferie

Le ferie di norma devono essere esaurite nel corso dell'anno di maturazione, entro il 31 agosto. Si possono conservare n. 6 gg. (concessione del DS) di ferie da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo. Una volta confermate e firmate dal DS le richieste ferie non sono più modificabili, salvo particolari esigenze di carattere personale che il DS valuterà in caso di necessità.

Nel corso dell'anno scolastico le ferie devono di norma essere richieste nei periodi di sospensione delle lezioni, cioè vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo.

In caso di richiesta ferie durante l'attività didattica il dipendente è invitato ad accordarsi con i colleghi per la propria sostituzione e di segnalare nella richiesta i/il collega che lo sostituisce con firma di accettazione.

La fruizione delle ferie è un diritto-dovere garantito relativamente ai 15 gg. continuativi nel periodo giugno-agosto ed è soggetta alle esigenze di servizio, nonché ad una regolare rotazione di tutto il personale, specialmente per il mese di Agosto.

Le scadenze per richiedere le ferie sono le seguenti :

- entro il 30 Aprile per le ferie estive
- con anticipo di almeno gg. 15 per i periodi di Natale, Pasqua e ponti.

ORARIO DIDATTICO PER IL CORRENTE ANNO SCOLASTICO

Si richiamano le note inserite nel Piano annuale delle attività a.s. 2017/18 ed in particolare:

- ORARIO DIDATTICO (nota 6 a pag. 10)
- CALENDARIO DELLE FESTIVITA' (nota 9 a pag. 11) come disposto dal Verbale n. 8 del C. I. delibera n. 9 del 30/06/2017: 09/12/2017 – 23/12/2017 – 30/12/2017 – 31/03/2017 – 30/04/2017 – 14/08/2017 tot. gg. 6.

Il Direttore S.G.A.
Enrica Motta

Piano lavori CS proposto l'11/09/2017 prot. n. 3032/3.2.u e modificato il 7/12/17