



PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2020/2021

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6, 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 88;
- Vista la Sequenza contrattuale del 28/05/2008 che modifica gli artt. 84 e 85 del CCNL 29/11/2007;
- Vista la Sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- Visto il CCNL 23/01/2009 per il secondo biennio economico 2008/2009 come modificato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 4/8/2011, relativo al personale del comparto scuola, di recepimento della normativa introdotta nell' Ordinamento ai sensi dell'alt. 9, comma 17, del D. L. 13 maggio 2011 n. 70, convertito con modificazioni nella legge n. 106 del 12 luglio 2011;
- Visto il CCCL del 19/04/2018,
- Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico a.s. 2020/2021
- Visto l'organico di fatto degli assistenti amministrativi;
- Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche per quanto dichiarate dal personale in servizio e dei compiti assegnati nel precedente anno scolastico;

Dispone

l'assegnazione degli assistenti amministrativi, secondo l'orario e le mansioni sotto riportate:

Orario del personale dal 1 settembre 2020:

Cognome e nome	Mattino	Pomeriggio
DSGA Ghibauda Noemi	8:00/15:12	9:48/17:00
Giachalone Giuseppe	8:00/15:12	9:48/17:00
Pellerej Lara	8:00/15:12	9:48/17:00
Porrera Selene	9:00/16:12	9:48/17:00
Di Gangi Carla 18h	9:00/12:00 – 9:00/13:00	
Mascarello Patrizia 18h	7:30/11:30 – 7:30/10:30	14:00/17,00

Orario di apertura al Pubblico dal 1 settembre 2020:

Lunedì	Dalle 11:00 alle 13:30
Martedì	Dalle 13:30 alle 15:30
Mercoledì	Dalle 11:00 alle 13:30
Giovedì	Dalle 13:30 alle 15:30
Venerdì	Dalle 11:00 alle 13:30

Il DSGA riceve su appuntamento.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale di apertura all'utenza.

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo il DSGA provvederà ad assegnare i lavori urgenti ad altro amministrativo. Rientrano tra le attività che devono essere assolutamente svolte gli scrutini



intermedi e finali, pertanto almeno tre amministrativi devono essere in grado di conoscere la procedura. Tutti gli assistenti amministrativi devono ritenersi a disposizione durante gli scrutini ed esami, adempiere alle operazioni ad essi connesse.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio, devono essere autorizzate dal DSGA e saranno oggetto di riposi compensativi.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed 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 le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza e professionalità i compiti assegnati;

.fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;

- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni/famiglie/personale;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni ;
- tutti i documenti devono essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente la carta intestata dell'Istituto Comprensivo Settimo Vittone, i documenti dovranno essere salvati, nella propria cartella di archiviazione all'interno della condivisa, in sottocartelle suddivise per argomento (es. cartella Anno Scolastico 2021/22 – AA Cognome - Nome – Area Personale T. Ind. con all'interno sottocartella contratti – sottocartella ore eccedenti ecc.), così per tutti i lavori prodotti da tutti gli assistenti amministrativi;
- I documenti devono essere oggetto di verifica dei contenuti e depositati nell'apposita cartella "Alla Firma". Ogni Assistente Amministrativo dovrà creare un fascicolo su GECODOC, rinominandolo ad esempio "AREA PERSONALE" e



inserire i documenti del proprio lavoro all'interno di sottocartelle suddivise per argomento, i documenti dovranno essere notificati a DS e DSGA per il controllo;

- Tutte le attività devono essere svolte rispettando le disposizioni in materia di privacy (D.lgs. 196/03 e 305/06). Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che dovrà essere supportato da un attento studio della relativa normativa nonché dalle direttive e istruzioni del D.S.G.A. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità e autonomia rispettando le scadenze amministrative. Si fa affidamento sulla collaborazione reciproca tra gli stessi assistenti amministrativi al fine, sia di una migliore qualità del servizio, sia per favorire la crescita professionale di ognuno.

- Rispettare nell'esecuzione del proprio lavoro la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo, dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo altresì 1) alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; 2) a conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti; 3) a non lasciare incustodito il registro contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti; 4) a non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o soggetti autorizzati; ciascuno, inoltre, dovrà provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico; riordino quotidiano delle pratiche evitando di lasciare documenti e fascicoli incustoditi sopra le scrivanie;

- Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che dovrà essere supportato da un attento studio della relativa normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Direttore S.G.A. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità e autonomia rispettando le scadenze amministrative. Si fa affidamento sulla collaborazione reciproca tra gli stessi assistenti amministrativi al fine, sia di una migliore qualità del servizio, sia per favorire la crescita professionale di ognuno;

.gli assistenti sono tenuti ad attivarsi affinché tutti i documenti e le pratiche elaborate, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, siano stati sottoposti al controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;

- è necessario indicare su qualsiasi documento in entrata , consegnato allo sportello: data e sigla di chi lo ha ricevuto previo controllo di regolarità e di tutti gli allegati;
- è necessario indicare sulla copia da tenere agli atti di qualsiasi documento in uscita, recapitato a mano, data e firma del ricevente per avvenuta consegna;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. (I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90);
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti normative;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dalla postazione di lavoro soprattutto durante l'orario di ricevimento al pubblico;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta;
- eseguire le direttive/ordini impartite nell'esplicazione delle proprie funzioni/compiti;
- E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad Internet se non per pratiche d'ufficio, per connessione al Sidi, posta istituzionale, ecc.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere firmato dal Dgsa (entro il giorno dopo) per autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto e l'uso del cellulare;
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa per gli adempimenti di propria competenza;
- Di norma le certificazioni richieste dovranno essere predisposte per la consegna entro il termine massimo di 5 giorni. (su certificazioni recapitate a mano allo sportello, fare firmare dal ricevente sulla copia da tenere agli atti la firma e data). Per il rilascio delle certificazioni si rinvia alla nota relativa all'autodichirazione/autocertificazione giacente presso l'ufficio di segreteria.



- Gli assistenti amministrativi devono adoperarsi affinché tutti gli utenti permangano nell'Ufficio di segreteria solo per il tempo strettamente necessario all'espletamento della pratica amministrativa.
- La modalità di trasmissione degli atti avverrà esclusivamente utilizzando la posta elettronica ordinaria o/e PEC, salvo particolarissimi casi di invio per posta ordinaria e/o di consegna a mano, pertanto l'uso del telefono in uscita avverrà esclusivamente in casi di particolare urgenza.
- L'assistente amministrativo che risponde alle telefonate dell'utenza esterna avrà cura di essere breve in modo da non disturbare i colleghi.
- Ogni assistente amministrativo è tenuto a portare a termine le pratiche iniziate; in caso di assenza programmata (ferie o assenze dall'ufficio per attività di formazione) si raccomanda di porre in essere precisi passaggi di consegna al collega designato alla sostituzione così da non lasciare in sospeso pratiche e/o attività. Si rammenta che il fascicolo personale relativo al personale scolastico nonché agli alunni è unico; le pratiche una volta concluse con tutta l'eventuale documentazione a supporto, compresa l'eventuale fotocopia delle raccomandate, andranno inserite sistematicamente nel relativo fascicolo cartaceo e digitale.
- È fatto assoluto divieto usare il telefono, posta elettronica ed internet per fini personali durante l'orario di servizio; gli assistenti amministrativi sono autorizzati a fare uso del telefono dell'ufficio per gli atti di propria competenza.
- TUTTI sono tenuti a informare il Dsga qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non si è in grado di assolvere gli incarichi ricevuti/adempimenti entro il termine di scadenza.
- Per quanto riguarda le pratiche attinenti agli infortuni, tutta la relativa documentazione dovrà essere raccolta in originale nel fascicolo personale, ed in copia nel fascicolo digitale "Area Didattica" - sottofascicolo degli infortuni in modo da permettere il completamento anche nell'eventualità che la persona venga trasferita in altra istituzione scolastica. Per il personale Docente e ATA potranno essere tenute temporaneamente fuori dal fascicolo personale esclusivamente le assenze relative all'anno scolastico in corso. Una volta espletati tutti i decreti di malattia relativi all'anno scolastico in corso andranno inserite nel relativo fascicolo.
- Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione di tutte le circolari interne, che si potranno leggere agevolmente anche nella cartella Condivisa – Circolari – a.s. 2021/22 e sul portale Scuola Next di Argo.
- Tutti gli assistenti amministrativi collaborano direttamente con il Direttore Amministrativo nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi-contabili della scuola, anche se non compresi nel presente ordine di servizio, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, con autonomia operativa e responsabilità diretta.
- Gli assistenti amministrativi, al fine di poter operare con "autonomia operativa e responsabilità diretta", sono tenuti, come detto in precedenza a "studiare" le disposizioni inerenti i compiti assegnati, utilizzando tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, circolari ATP) <http://www.istruzioneepiemonte.it/torino> , (USR Torino) <http://www.istruzioneepiemonte.it> , lettura di tutte le circolari inerenti la propria attività).
- La posta elettronica ordinaria TOIC849008@istruzione.it e PEC TOIC849008@pec.istruzione.it dell'istituto deve essere controllata frequentemente da tutti gli assistenti amministrativi tutti i giorni. Ogni AA, per la propria area di competenza, dovrà importare la posta, protocollarla e archivarla nei fascicoli su portale argo – GECODOC, successivamente provvedere alla lavorazione e informare DS-DSGA di ogni comunicazione di rilevante importanza.
- Tutti sono tenuti al rispetto del segreto professionale e della riservatezza nonché alla scrupolosa puntualità; si invita il personale ad adoperarsi nel riordino quotidiano delle pratiche evitando di lasciare documenti e fascicoli incustoditi sopra le scrivanie.



GIACALONE GIUSEPPE
UFFICIO DIDATTICA

Mansioni:

- Controllo, importazione, protocollo e lavorazione della posta ordinaria e PEC dell'area di competenza;
- Interfaccia con \Vice Preside per stesura circolari, comunicazioni Enti ecc;
- Gestione posta istituzionale, PEC, intranet;
- Protocollo in entrata di tutte le comunicazioni e/o richieste specifiche provenienti da Enti, genitori, personale, noleply e tutto ciò che riguarda direttamente l'I.C., dopo essere state visionate saranno archiviate;
- Le circolari dell'USR e UST se non indirizzate specificatamente dell'I.C. non dovranno essere protocollate;
- Pubblicazione albo on line (col supporto tecnico del Prof. Galata U.);
- Tesserini riconoscimento alunni;
- Realizzazione e aggiornamento elenchi alunni suddivisi per classe;
- Realizzazione prospetti mensa mensili e aggiornamento dove richiesto da Ente Locale; Gestione versamenti contributi alunni: contributi volontari, progetti PTOF, assicurazione, viaggi e visite guidate.
- Custodia delle certificazioni delle intolleranze alimentari e comunicazioni al servizio mensa; Statistiche per la Regione Piemonte, Enti Locali, MI (Sidi).....
- Anagrafe degli studenti e esiti finali SIDI (frequentanti alla data del 31/10/a.s. di riferimento e entro il 30/06/a.s. di riferimento dati relativi agli *scrutini* ed esami);
- Statistiche varie (Regione – SIDI - Comune ecc.);
- Corrispondenza con Comuni, Unioni Montane e associazioni;
- Gestione pratiche per tutti gli alunni con disabilità, DSA e BES;
- INVALSI;
- Predisposizione e stampa delle schede di valutazione alunni, predisposizione elenchi alunni per assenze e per ritiro scheda, registro delle assenze, compilazione tabellone per lo scrutinio finale, fotocopia e archiviazione allievi, registro esami, compilazione schede personali dei candidati, compilazione verbali per preparazione buste esami e preparazione fogli timbrati, inserimento nelle buste, compilazione dei tabelloni, fogli competenze finali, ecc.);
- Aggiornamento Anagrafe Nazionale degli alunni (alunni e frequentanti corrente anno e successivamente iscritti anno successivo);
- Iscrizioni (richiesta ai comuni dei dati alunni residenti, organizzazione visite orientative plesso istituti superiori, ricevimento e invio domande di iscrizione, comunicazione di accettazione alunni, inserimento dati sistema informatico, compilazioni registri);
- Invio elenchi alunni diplomati;
- Certificazioni (rilascio di certificati di iscrizione e frequenza, certificati di identità personale nulla osta al trasferimento, richieste e trasmissione di documenti scolastici);
- Invio elenchi libri di testo per adozione all'AIE;
- Diplomi;
- Gestione documentazione degli alunni HC (col supporto tecnico della Prof.ssa Garda I.);
- Supporto a DSGA nelle procedure di determinazione dell'organico di diritto e di fatto;
- INFORTUNI: redazione denunce di infortunio degli alunni, del personale docente e ATA invio all'INAIL, all'Assicurazione — gestione registro Infortuni I.N.A.I.L.

In collaborazione sia GIACALONE (per la parte didattica) e PELLEREJ (per la parte contabile)

PELLEREJ LARA
AREA CONTABILITA'

Mansioni:

- Controllo, importazione, protocollo e lavorazione della posta ordinaria e PEC dell'area di competenza;
- Adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi (compreso RDO, ODA, indagini di mercato prospetti comparativi delle offerte e buoni d'ordine);
- Richieste CIG/DURC - carico e scarico materiale di facile consumo;



- Reclutamento di personale esterno alla scuola per attività previste da specifici progetti e dal P.O.F. e predisposizione dei relativi contratti;
- Progetti delle varie sedi che richiedono interventi di personale esterno: contatta la referente di progetto, qualora il progetto non sia dettagliato - individua l'esperto esterno, richiede all'esperto un preventivo nel quale sono indicate: sede di intervento - periodo temporale - n. di ore — contratto - rendicontazione dei progetti e/o visite d'istruzione;
- Registro dei contratti;
- Comunicazione degli scioperi alla DPT mediante "Sciopnet";
- Tenuta conteggi e/o assemblee sindacali usufruite dal personale;
- Controllo giornaliero della posta e relativo resoconto a DS e DSGA;
- Protocollo posta area di competenza;
- Gestione pratiche sicurezza e privacy;
- Visite d'istruzione: autorizzazioni genitori, elenchi alunni, accompagnatori richiesta preventivi — prospetti comparativi — conferma ordine ditta — Cig. - conto corrente dedicato, controllo versamenti.

PORRERA SELENE

PERSONALE

Mansioni:

- Controllo, importazione, protocollo e lavorazione della posta ordinaria e PEC dell'area di competenza;
- Stato giuridico personale docente e ATA a tempo indeterminato;
- Presa servizio e stato personale di ruolo;
- Contratti e documenti di rito del personale a tempo indeterminato;
- Dichiarazioni servizi pre-ruolo, etc.;
- SIDI Gestione rapporti di lavoro/ indennità di maternità in cooperazione applicata
- (SIDI) Gestione del personale di ruolo;
- Registrazione assenze personale a tempo indeterminato con emissione decreti di congedo ed aspettativa malattia con riduzione di stipendio e successivo inoltro alla DPT, rilevazione PerlaPA ex legge 104/92;
- Elenchi del personale — Registro a n n u a l e delle assenze rilevazioni assenze docenti e ATA a tempo indeterminato e determinato al SIDI;
- Gestione pratiche PASSWEB in collaborazione con DSGA;
- Controllo/inserimento domande di trasferimento, part time a SIDI;
- Certificati di servizio e autocertificazione;
- Documentazione neo-immessi in ruolo (all'assunzione dichiarazione dei servizi);
- Emissione decreti di riduzione dello stipendio, con successivo inoltro alla DPT;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Rapporti con la Ragioneria provinciale, USP e D.P.T. e altri Enti;
- Comunicazioni varie al personale docente (variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni, utilizzi, e qualunque altra comunicazione individuale);
- Ricerche di archivio relative al personale;
- Archivio del "Personale".

in collaborazione PORRERA — DI GANGI - MASCARELLO

- Ricostruzione carriera (entro il 31/12 dell'anno successivo al superamento del periodo di prova);
- Documentazione individuazione perdenti posto, graduatorie interne;
- Gestione delle graduatorie di tutte le fasce di tutti gli ordini di scuola e ATA, incrociate sostegno secondaria, decreti convalida e/o rettifica;
- Convocazione supplenti da graduatorie d'istituto e MAD;



DI GANGI CARLA Part Time 18h - PERSONALE

Mansioni:

- Controllo, importazione, protocollo e lavorazione della posta ordinaria e PEC dell'area di competenza;
- Individuazione supplenti sostituzione docenti (Infanzia-Primaria-Secondaria di I Grado e personale ATA)
- Contratti di lavoro personale a tempo determinato supplenti annuali e supplenti brevi;
- Registro Annuale delle assenze docenti e A T A a tempo determinato e supplente temporaneo al SIDI;
- Raccolta dati anagrafici del personale in ingresso per supplenti annuali, fino al termine delle attività didattiche, brevi e saltuarie, individua, prese di servizio, dichiarazioni allegare al contratto, in collaborazione con la collega Mascarello e stipula contratti a tempo determinato;
- Aggiornamento fascicolo personale a tempo determinato su SIDI, GECODOC, ARGO PERSONALE;
- Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego su GE.CO personale Docente e ATA;
- RegISTRAZIONI assenze sui portali SIDI, Argo Personale, ed emissione provvedimenti di competenza, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Continuo aggiornamento assenze su SIDI per calcolo corretto stipendi personale a tempo determinato, al fine dell'autorizzazione della rata;
- Gestione pratiche diritto allo studio (150 ore);
- Al termine dell'a.s. conteggio e aggiornamento su NOIPA dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale a tempo determinato;
- Gestione pratiche di maternità personale non di ruolo;
- Certificati servizio - autocertificazione;
- Pratiche relative al periodo di prova;
- Gestione file straordinario e permessi brevi personale Docente e ATA;
- Gestione file ore eccedenti personale Docente e ATA;
- Rilascio certificazioni e trasmissione fascicoli in uscita;
- Capacità di rapportarsi con i colleghi del front office per la gestione della documentazione , consegna e ricezione documenti area di riferimento;

MASCARELLO PATRIZIA 18h - PERSONALE

Mansioni:

- Controllo, importazione, protocollo e lavorazione della posta ordinaria e PEC dell'area di competenza;
- Fonogramma e protocollo assenze Docenti e ATA a tempo indeterminato e determinato;
- Richiesta numero di protocollo e scaricamento certificato medico da portale INPS;
- Comunicazione assenze ai Responsabili di plesso per copertura classi;
- Convocazione supplenti da graduatorie d'istituto e MAD;
- Raccolta dati anagrafici del personale in ingresso supplenti annuali, fino al termine delle attività didattiche, brevi e saltuarie, individua, prese di servizio, dichiarazioni allegare al contratto;
- Protocollo Individua, Presa di servizio, dichiarazioni del Docente/ATA e Contratto;
- Caricamento anagrafiche supplenti su Portale Argo e Gecodoc, e predisposizione fascicolo personale on line e cartaceo;
- Comunicazione assenze alle colleghe Porrera e Di Gangi per le registrazioni e comunicazioni di competenza;
- Passaggio di consegna fascicoli personali nuovi supplenti assunti a tempo determinato alla collega Di Gangi per stipula contratto;
- Controllo e convalida/ridetermina punteggio del personale Docente e ATA inserito in graduatoria, con contratto a tempo determinato;
- Gestione delle graduatorie Docente e ATA;
- Richiesta Casellario Giudiziale del personale assunto;
- Capacità di rapportarsi con i colleghi del front office per la gestione della documentazione , consegna e ricezione documenti area di riferimento;



La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non c'è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Note:

Personale:

- Deve essere richiesto ai supplenti, personale esterno la stampa del proprio IBAN.
- Non deve accettarsi la scrittura a mano.
- La trasmissione del T.F.R. deve essere disposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro ove richiesto;
- Tutte le autodichiarazioni dei servizi ai Enti della pensione ecc. devono essere richieste al personale all'atto dell'immissione in ruolo;
- La domanda di ricostruzione di carriera deve essere richiesta entro il 31/12 dell'anno del superamento del periodo di prova.
- Tutto il personale deve compilare all'atto della prima supplenza e/o incarico lo stato personale come da modulistica a disposizione in segreteria.
- Tutti i contratti devono essere inseriti nel SIDI entro il secondo giorno dalla presa di servizio.

Procedimenti contabili:

Ad ogni mandato di pagamento relativo alla fornitura di materiale di facile consumo deve seguire la conseguente registrazione sul registro di facile consumo.

Il modello DURC, attraverso l'apposito sistema, dev'essere richiesto il giorno stesso dell'emissione del B.O. (verificare la data di scadenza ed eventualmente richiederne un altro prima della liquidazione).

Richiedere il conto corrente dedicato/ tracciabilità dei flussi, dichiarazione art. 80, patto d'integrità di ogni fornitore.

Il CIG deve essere stampato e riportato nel buono d'ordine/contratto e nel mandato di pagamento. Inoltre la data del CIG deve coincidere con la data del buono d'ordine.

Ogni Buono d'ordine deve essere corredato da ricerca su CONSIP e da relativa determina.

Tutte le istruttorie contrattuali devono rispettare la normativa prevista dal d.lgs. n. 50/2016 (nuovo codice degli appalti), in particolar modo le procedure inerenti le soglie comunitarie.

POSTA ELETTRONICA:

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali;
- per l'invio della posta utilizzare sempre la mail copia nascosta;

Documenti in ingresso:

- Lettura della posta in arrivo sulle poste istituzionali almeno 3 volte al giorno.
- Stampare e protocollare tutte le comunicazioni e/o richieste non generiche, indirizzate esclusivamente all'Istituto di Enti locali, UST, genitori, ecc., dopo che sono state visionate dal DSGA vanno archiviate.

Documenti in uscita:

- A tutti i documenti alla firma in uscita deve avere allegata la richiesta, e/o la procedura amministrativa a cui si riferisce.
- I documenti in uscita devono essere visionati dal DSGA, prima di essere firmati dal DS.
- I documenti in uscita sono protocollati direttamente dalla titolare della pratica, a meno che il Dirigente Scolastico non decida che, per la natura del loro contenuto, debbano essere sottoposti a protocollazione riservata.
- Deve sempre essere conservata copia cartacea dei documenti in uscita dopo la protocollazione. Alla spedizione dell'atto provvede direttamente l'assistente che l'ha prodotto.

FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Potrà essere utilizzato il nome del dirigente a firma delle comunicazioni solo se lo stesso lo ha espressamente autorizzato, anche attraverso il DSGA. Viceversa dovranno essere utilizzati i nominativi dei responsabili del documento (es. Vicario, DSGA, singolo amministrativo).



Il Personale amministrativo avrà, inoltre, cura di organizzare il proprio lavoro tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività giornaliere che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico)
- i genitori che non hanno potuto rispettare l'orario

Segreto d'ufficio:

Tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio, ossia non può dare informazioni o comunicazioni *su* operazioni amministrative di qualsiasi natura (numeri di telefono, indirizzi, presenze) e informazioni sugli utenti di cui è a conoscenza per ragioni di lavoro. Nessun dipendente può riferire all'esterno dell'Istituto notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio o durante la pulizia degli uffici né dati personali e sensibili. Gli assistenti amministrativi, per la natura del loro lavoro, sono considerati, ai sensi dell'art. 4 D.lgs. 196/2003, "incaricati": con il presente atto vengono automaticamente nominati incaricati del trattamento di dati personali e sensibili con le responsabilità e i tenuti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Si ribadisce che tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (1.241/90) e della privacy (D.lgs. ri.196/2003).

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento D.lgs. 196/2003 — Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i documenti del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- non consentire l'accesso agli armadi/scrivanie in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- provvedere personalmente quando è necessario, ad eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di tavolo per la pausa o altro motivo senza aver provveduto custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- attenersi alle direttive ricevute dal DSGA: nel caso di richieste di documenti avanzate dal personale della scuola chiedere espressamente al DSGA l'autorizzazione a procedere;
- non fare avvicinare estranei alle scrivanie.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- non lasciare dispositivi mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - non rendere note le proprie password, che dovranno essere comunicate unicamente al custode delle password (DSGA)
 - scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, o composta da otto caratteri o che contenga almeno un numero e che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - provvedere alla conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - consegnare la password al DSGA che le riporrà in cassaforte;
 - spegnere correttamente il proprio computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - Non scaricare autonomamente software dal web, né caricarlo da cd o chiavetta; ogni esigenza relativa all'aggiornamento informatico per lo svolgimento delle proprie attività dovrà essere richiesto al DSGA;
- il personale deve controllare che il software dell'antivirus sia sempre aggiornato e funzionante.



Collaboratore scolastico:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Destinazione ai plessi – ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO a.s. 2020/2021

I collaboratori scolastici sono complessivamente 27 unità di cui 20 a tempo indeterminato (compreso delle 18 h. P.T) e N. 3 unità a tempo determinato O.F. + 4 Posti Contratti Risorse ex art. 231-bis D.L. 34/2020

Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;
- 1. l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- 2. è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- > orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- > turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- > l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

DESTINAZIONE AI PLESSI - ORARIO INDIVIDUALE DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Per la destinazione del personale ausiliario ai plessi si tiene conto di quanto dispone la contrattazione integrativa di istituto a.s 2020/21, parte ATA, ossia della continuità presso la sede, delle peculiarità delle varie sedi, della presenza di alunni diversamente abili e per quanto possibile, della copertura di tutte le ore di tempo scuola presso la scuola dell'infanzia, più precisamente:

TEMPO SCUOLA

Tempo scuola Infanzia

Baio Dora	8:00 — 16:30
Borgofianco d'Ivica	8:00 — 17:00
Caverna	8:30 — 17:30
Quincinetto	8:00 — 17:00
S. Germano	8:00 — 16:30
Settimo Vittone	8:00 — 17:00
Tavagnasco	8:00 — 17:00

Tempo Scuola Primaria

	Mattino	Pomeriggio
Andrate	8:30 — 12:30	14:00 — 16:30 (melcoledi solo mattina)
Borgofranco d'Ivrea	8:30 — 16:30	
Carema	8:30 — 12:30	14:00 — 16:30 (mercoledì solo)



			mattina)
Quincinetto	8:15 — t2:15	13:45 — 16:15	(mercoledì solo mattina)
Tavagnasco	8:15 — 16:15	13:45 — 16:15	mercoledì solo mattina)
Settimo Vittone	8:30 — t2:30	14:00 — 16:30	mercoledì solo mattina)

Tempo Scuola Secondaria Settimo Vittone

	Tempo prolungato (corsi A - B)	
	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	7:50 — 12:50	13:50 — 16:50
Martedì	7:50 — 12:50	13:50 — 15:50
Mercoledì	7:50 — 13:20	
Giovedì	7:50 — 12:50	13:50 — 15:50
Venerdì	7:50 — 15:20	

Tempo Scuola Secondaria Borgofranco d'Ivrea

	Tempo ordinario (corso B)		Tempo prolungato (corso A)
	Mattino	Pomeriggio	mattino
Lunedì	8:00 — 14:00		8:00 — 13:00
Martedì	8:00 — 13:00	14:00 — 16:00	8:00 — 13:00
Mercoledì	8:00 — 13:00		8:00 — 13:00
Giovedì	8:00 — 13:00	14:00 — 16:00	8:00 — 13:00
Venerdì	8:00 — 13:00		8:00 — 13:00

INFANZIA BAIO DORA

1. RICCIARDELLA PATRIZIA

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	8:00 – 11:30	13:30 – 17:12
Martedì	8:00 – 11:30	13:30 – 17:12
Mercoledì	8:00 – 11:30	13:30 – 17:12
Giovedì	8:00 – 11:30	13:30 – 17:12
Venerdì	8:00 – 11:30	13:30 – 17:12
TOTALE ORE	36	36

INFANZIA BORGOFRANCO – S. GERMANO

- | | |
|-------------------------|-------------|
| 2. MARTINETTO ANTONELLA | Borgofranco |
| 3. LANZINO BEATRICE | Borgofranco |
| 4. CIANO MARIA MONTAGNA | S. Germano |

TURNI ORARIO A SETTIMANE ALTERNE



MARTINETTO ANTONELLA / LANZINO BEATRICE

GIORNO	MATTINO (Martinetto oppure Lanzino)	POMERIGGIO (Lanzino oppure Martinetto)
Lunedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Martedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Mercoledì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Giovedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Venerdì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
TOTALE ORE	35	35

CIANO MARIA MONTAGNA

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	7:48 – 11:30	13:30 – 17:12
Martedì	7:48 – 11:30	13:30 – 17:12
Mercoledì	7:48 – 11:30	13:30 – 17:12
Giovedì	7:48 – 11:30	13:30 – 17:12
Venerdì	7:48 – 11:30	13:30 – 17:12
TOTALE ORE	35	35

INFANZIA – PRIMARIA CAREMA

- CARIOTA PIERFRANCO
- ONNIAS MANUELA 18 h
- LO PILATO LEO (18 H Carema +18 H Quincinetto)

TURNI ORARIO A SETTIMANE ALTERNE

CARIOTA PIERFRANCO:

GIORNO	MATTINO settimana 1	POMERIGGIO settimana 2
Lunedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Martedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Mercoledì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Giovedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Venerdì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
TOTALE ORE	35	35

ONNIAS MANUELA:

GIORNO	POMERIGGIO settimana 1	MATTINO settimana 2
Lunedì	14:00 – 17:30	7:00 – 10:30
Martedì	14:00 – 17:30	7:00 – 10:30
Mercoledì	14:00 – 17:30	7:00 – 10:30
Giovedì	14:00 – 17:30	7:00 – 10:30
Venerdì	14:00 – 17:30	7:00 – 10:30



TOTALE ORE	18	18
------------	----	----

LO PILATO LEO

GIORNO	POMERIGGIO	MATTINO
Lunedì	14:00 – 17:30	7:00 – 10:30 Quincinetto
Martedì	14:00 – 17:30	7:00 – 10:30 Quincinetto
Mercoledì	14:00 – 17:30	7:00 – 10:30 Quincinetto
Giovedì	14:00 – 17:30	7:00 – 10:30 Quincinetto
Venerdì	14:00 – 17:30	7:00 – 10:30 Quincinetto
TOTALE ORE	18	18

INFANZIA QUINCINETTO

8. RUBINO MONICA
 9. PANE MILENA 18 h

TURNI ORARIO A SETTIMANE ALTERNE

RUBINO MONICA:

GIORNO	MATTINO settimana 1	POMERIGGIO settimana 2
Lunedì	7:00 – 14:12	10:00 – 17:12
Martedì	7:00 – 14:12	10:00 – 17:12
Mercoledì	7:00 – 14:12	10:00 – 17:12
Giovedì	7:00 – 14:12	10:00 – 17:12
Venerdì	7:00 – 14:12	10:00 – 17:12
TOTALE ORE	36	36

PANE MILENA:

GIORNO	POMERIGGIO settimana 1	MATTINO settimana 2
Lunedì	13:30 – 17:10	7:00 – 10:40
Martedì	13:30 – 17:10	7:00 – 10:40
Mercoledì	13:30 – 17:10	7:00 – 10:40
Giovedì	13:30 – 17:10	7:00 – 10:40
Venerdì	13:30 – 17:10	7:00 – 10:40
TOTALE ORE	18	18

INFANZIA SETTIMO VITTORE

10. PROLA ANNA
 11. TURCO GIOVANNA

TURNI ORARIO A SETTIMANE ALTERNE (in linea di massima si sono organizzate così, poi si scambiano in base alle visite dei mariti che hanno problemi di salute)

GIORNO	TURNI settimana 1 (es: Turco Giovanna)	TURNI settimana 1 (es: Prola Anna)
Lunedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Martedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30



Mercoledì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Giovedì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
Venerdì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
TOTALE ORE	35	35

GIORNO	TURNI settimana 2 (es: Turco Giovanna)	TURNI settimana 2 (es: Prola Anna)
Lunedì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
Martedì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
Mercoledì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Giovedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Venerdì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
TOTALE ORE	35	35

INFANZIA TAVAGNASCO – PRIMARIA

12. SOLURI ROSEMMA
13. DI NOIA ANNA MARIA
14. PONTE DEARSI ISABEL DOMINIQUE

TURNI ORARIO A SETTIMANE ALTERNE (SOLURI ROSEMMA / DI NOIA ANNA MARIA)

GIORNO	MATTINO plesso INFANZIA (Soluri oppure Di Noia)	POMERIGGIO plesso PRIMARIA (Di Noia oppure Soluri)
Lunedì	7:45 – 15:45	10:30 – 17:30
Martedì	7:45 – 15:45	10:30 – 17:30
Mercoledì	7:45 – 15:45	10:30 – 17:30
Giovedì	7:45 – 15:45	10:30 – 17:30
Venerdì	7:45 – 15:45	10:30 – 17:30
TOTALE ORE	35	35

TURNO FISSO: PONTE DEARSI ISABEL DOMINIQUE

GIORNO	MATTINO plesso PRIMARIA	POMERIGGIO plesso INFANZIA
Lunedì	10:00 – 13:45	13:45 – 17:00
Martedì	10:00 – 13:45	13:45 – 17:00
Mercoledì	10:00 – 13:45	13:45 – 17:00
Giovedì	10:00 – 13:45	13:45 – 17:00
Venerdì	10:00 – 13:45	13:45 – 17:00
TOTALE ORE	35	35

PRIMARIA ANDRATE

15. GANNIO SIMONA

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	7:00 – 11:15	14:45 – 17:30
Martedì	7:00 – 11:15	14:45 – 17:30
Mercoledì	7:00 – 14:00	
Giovedì	7:00 – 11:15	14:45 – 17:30



Venerdì	7:00 – 11:15	14:45 – 17:30
TOTALE ORE	35	35

PRIMARIA BORGOFRANCO

16. CIANO DONATELLA
17. GRAVANTE GIUSEPPE
18. OSSEL BALOT DANIELA

GIORNO	TURNI settimana 1 (es: Ciano Donatella)	TURNI settimana 1 (es: Gravante Giuseppe)
Lunedì	7:00 – 14:00	11:00-18:00
Martedì	7:00 – 14:00	11:00-18:00
Mercoledì	7:00 – 14:00	11:00-18:00
Giovedì	7:00 – 14:00	11:00-18:00
Venerdì	7:00 – 14:00	11:00-18:00
TOTALE ORE	35	35

TURNO FISSO: OSSEL BALOT DANIELA

GIORNO	MATTINO
Lunedì	8:00 – 15:00
Martedì	8:00 – 15:00
Mercoledì	8:00 – 15:00
Giovedì	8:00 – 15:00
Venerdì	8:00 – 15:00
TOTALE ORE	35

RODELLI TIZIANA

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	11:00 – 15:00 Secondaria Borgofranco	15:00 – 18:00
Martedì	11:00 – 15:00 Secondaria Borgofranco	15:00 – 18:00
Mercoledì	11:00 – 15:00 Secondaria Borgofranco	15:00 – 18:00
Giovedì	11:00 – 15:00 Secondaria Borgofranco	15:00 – 18:00
Venerdì	11:00 – 15:00 Secondaria Borgofranco	15:00 – 18:00
TOTALE ORE	20	15

PRIMARIA QUINCINETTO

2. NUZZOLESE ANGELO
3. LO PILATO LEO (18 H Carema +18 H Quincinetto)

NUZZOLESE ANGELO:

GIORNO	MATTINO
Lunedì	10:00 – 17:00
Martedì	10:00 – 17:00



Mercoledì	10:00 – 17:00
Giovedì	10:00 – 17:00
Venerdì	10:00 – 17:00
TOTALE ORE	35

LO PILATO LEO – ORARIO SPEZZATO:

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	7:00 – 10:30	14:00 – 17:30 Carema
Martedì	7:00 – 10:30	14:00 – 17:30 Carema
Mercoledì	7:00 – 10:30	14:00 – 17:30 Carema
Giovedì	7:00 – 10:30	14:00 – 17:30 Carema
Venerdì	7:00 – 10:30	14:00 – 17:30 Carema
TOTALE ORE	18	18

PRIMARIA SETTIMO VITTORE

- 1) ORLANDI OSCAR FRANCESCO
- 2) TORNO GIORGIA

GIORNO	TURNI settimana 1 (es: Orlandi Oscar Francesco)	TURNI settimana 1 (es: Torno Giorgia)
Lunedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Martedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Mercoledì	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00
Giovedì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
Venerdì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
TOTALE ORE	35	35

GIORNO	TURNI settimana 2 (es: Orlandi Oscar Francesco)	TURNI settimana 2 (es: Torno Giorgia)
Lunedì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
Martedì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
Mercoledì	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00
Giovedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Venerdì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
TOTALE ORE	35	35

SECONDARIA BORGOFRANCO

- CIANO MICHELINA
- TRAPASSO GRAZIELLA
- RODELLI TIZIANA

A settimane alternate CIANO e TRAPASSO

CIANO MICHELINA:



GIORNO	MATTINO settimana 1	POMERIGGIO settimana 2
Lunedì	7:00 – 14:00	11:00 – 18:00
Martedì	7:00 – 14:00	11:00 – 18:00
Mercoledì	7:00 – 14:00	11:00 – 18:00
Giovedì	7:00 – 14:00	11:00 – 18:00
Venerdì	7:00 – 14:00	11:00 – 18:00
TOTALE ORE	35 *	35 *

TRAPASSO GRAZIELLA:

GIORNO	POMERIGGIO settimana 1	MATTINO settimana 2
Lunedì	11:00 – 18:00	7:00 – 14:00
Martedì	11:00 – 18:00	7:00 – 14:00
Mercoledì	11:00 – 18:00	7:00 – 14:00
Giovedì	11:00 – 18:00	7:00 – 14:00
Venerdì	11:00 – 18:00	7:00 – 14:00
TOTALE ORE	35	35

RODELLI TIZIANA

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	11:00 – 15:00	15:00 – 18:00 Primaria Borgofranco
Martedì	11:00 – 15:00	15:00 – 18:00 Primaria Borgofranco
Mercoledì	11:00 – 15:00	15:00 – 18:00 Primaria Borgofranco
Giovedì	11:00 – 15:00	15:00 – 18:00 Primaria Borgofranco
Venerdì	11:00 – 15:00	15:00 – 18:00 Primaria Borgofranco
TOTALE ORE	20	15

SECONDARIA SETTIMO VITTORE

1. MUNARI IDA
2. PELLITTERI ANNA
3. DE MARCO FRANCESCO

GIORNO	TURNI settimana 1 (es: De Marco Francesco)	TURNI settimana 1 (es: Munari Ida)	TURNI settimana 1 (es: Pellitteri Anna)
Lunedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30	10:30 – 17:30
Martedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30	10:30 – 17:30
Mercoledì	10:30 – 17:30	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
Giovedì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30	10:30 – 17:30
Venerdì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30	10:00 – 17:00
TOTALE ORE	35	35	35

GIORNO	TURNI settimana 2 (es: De Marco Francesco)	TURNI settimana 2 (es: Munari Ida)	TURNI settimana 2 (es: Pellitteri Anna)
Lunedì	10:30 – 17:30	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
Martedì	10:30 – 17:30	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
Mercoledì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30



Giovedì	10:30 – 17:30	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00
Venerdì	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	7:00 – 14:00
TOTALE ORE	35	35	35

GIORNO	TURNI settimana 3 (es: De Marco Francesco)	TURNI settimana 3 (es: Munari Ida)	TURNI settimana 3 (es: Pellitteri Anna)
Lunedì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Martedì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Mercoledì	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30	10:30 – 17:30
Giovedì	10:30 – 17:30	7:00 – 14:00	10:30 – 17:30
Venerdì	10:00 – 17:00	7:00 – 14:00	10:00 – 17:00
TOTALE ORE	35	35	35

SI RICHIAMA L'ATTENZIONE SULLE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

I collaboratori scolastici in caso di assenza del collega, contatteranno il DSGA, il quale riorganizzerà il servizio e la vigilanza.

In qualunque modo, ogni forma di straordinario dovrà essere comunicata al DSGA, che, sentito il parere del Dirigente Scolastico, si riserverà di autorizzarle.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si organizzerà in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

A tal proposito il MIUR con la C.M. prot. n. 25141 del 10.08.2015, richiamando le norme dell'art. 332 della Legge di stabilità n. 190/2014, prescrive che non si possa procedere alla nomina del supplente del collaboratore scolastico assente per i primi 7 giorni di assenza, la norma prevede ore eccedenti l'orario di servizio per la sostituzione del collega assente che verranno pagate o recuperate.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, pena procedimenti disciplinari.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e formalizzata attraverso il responsabile di sede, per le sedi staccate. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato, e sottoposto a procedimenti disciplinari.

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Un alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni solo 5 minuti prima dell'inizio delle stesse. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.



10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non

scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Supporto didattico

I Collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza/aiuto, saranno particolarmente solerti nell'aiuto ai docenti di sostegno nella cura dei diversamente abili.

Supporto amministrativo

I collaboratori si occupano di:

- duplicare atti;
- distribuire/raccogliere documenti, materiali vari, etc.;
- consegnare documenti a docenti/personale esterno e far firmare per ricevuta;
- attendere ai servizi esterni (Ufficio postale, banca, altre scuole, Comuni);

Rapporto con gli utenti

Il ruolo del collaboratore scolastico è, molto importante perché rappresenta la prima “impressione” da parte di chi entra nella scuola e trasmette l'immagine del tipo di accoglienza verso il pubblico. In particolare nei confronti di tutti gli utenti della scuola e del pubblico in generale devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di costruire un clima di affidabilità e fiducia nell'utenza.

I collaboratori in servizio all'ingresso dei vari plessi forniranno le prime informazioni all'utente. Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti dev'essere data opportuna comunicazione al DSGA e/o al responsabile di plesso. Il collaboratore, dovrà conoscere, ed essere messo nella condizione di conoscere, attraverso la presa visione delle circolari a cura dell'ufficio di segreteria e del responsabile di sede:

- dell'orario delle lezioni e la sua flessibilità eventuale;
- le varie articolazioni della scuola e delle sue attività extracurricolari;
- l'orario di ricevimento dei docenti;
- delle riunioni degli organi collegiali;
- la consistenza delle attività pomeridiano;
- l'utilizzazione delle aule speciali e dei laboratori; ecc. informandosi dai fiduciari di sede.

Il collaboratore deve accompagnare ed assistere eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili.

Contatti telefonici

Rispondere alle chiamate telefoniche indicando sempre il nome della scuola (“Istituto Comprensivo di Settimo Vittone” “scuola primaria/infanzia di...”) e il proprio nominativo (è sufficiente il nome).

Uso del cellulare da parte del personale della scuola

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di servizio opera sia nei confronti del personale docente (cfr. Circolare MIUR n. 362/98) che del personale ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Fanno eccezione a tale divieto eventuali improrogabili esigenze di servizio.

Piccoli interventi non specialistici di manutenzione

Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto i collaboratori scolastici segnaleranno al DSGA, e/o al responsabile di sede, guasti, atti vandalici, situazioni di pericolo, attraverso il modello “Segnalazione guasti” (Inter enti di manutenzione).



Alcuni interventi di piccola manutenzione possono essere effettuati da personale stesso; l'acquisto di eventuale materiale necessario alla riparazione deve essere richiesto e preventivamente e autorizzato dal DSGA.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse tutte le finestre e chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e tutelare i lavoratori contro i rischi:

1.1. Misure igieniche

Verificare, prima dell'inizio delle lezioni, se le aule, i laboratori, i bagni, la palestra sono idonei dal punto di vista igienico provvedendo a:

1. arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
2. effettuare correttamente il ciclo di detersione e disinfezione con i saponi e l'ammoniaca che hanno un effetto detergente e sgrassante, per le superfici che richiedono anche la disinfezione, dopo aver rimosso lo sporco visibile e risciacquato il detergente, applicare un "velo" di candeggina, che ha ottimi effetti contro i comuni batteri, senza eccedere nella quantità.

2.2. Istruzioni per la prevenzione dei rischi (uso e conservazione prodotti di pulizia)

Prestare molta attenzione:

- Rispettare sempre il divieto di fumo;
- Conservare i prodotti **chimici negli** appositi armadi chiusi a **chiave**;
- Mettere in custodia, al termine delle pulizie, tutti i detersivi;
- Durante le pulizie, se ci sono ancora gli alunni, non lasciare secchi o detersivi o **quant'altro incustodito**. Depositare in locale chiuso a chiave;
- Non consegnare agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne fanno richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Conservare i prodotti nei contenitori originali provvisti di etichetta;
- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti;
- Diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette;
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati;
- Non miscelare, per nessun motivo prodotti diversi (potrebbero sviluppare gas tossici);
- Utilizzare guanti e gli altri dispositivi di protezione individuali; evitare di inalare eventuali vapori emessi dai prodotti;
- Lavare i pavimenti solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio (per non scivolare sul pavimento bagnato incominciare da una zona e indietreggiare);
- Utilizzare calzature antiscivolo;
- Segnalare il pavimento bagnato con apposito cartello di segnalazione. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere al lavaggio del pavimento quando sono presenti ancora alunni e/o personale è necessario prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta lavare metà superficie per consentire il passaggio nella zona asciutta, segnalare l'area bagnata con il cartello);
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- Avvalersi dell'aiuto degli appositi carrelli (in dotazione nei singoli plessi) per la movimentazione dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia e sacchi di rifiuti;
- Lavare accuratamente il materiale utilizzato e riporlo in modo ordinato (riporre stracci puliti ed asciutti);
- Spargere sale e togliere la neve per permettere il passaggio degli utenti.



2. Fattori di rischio e interventi di prevenzione

2.1. Rischio chimico

- È collegato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti, e pertanto necessaria;
- leggere attentamente le "Schede tecniche" dei prodotti in uso;
- impiego dei prodotti secondo istruzioni;
- utilizzare Dispositivi di Protezione Individuali (DPI);

2.2. Rischio biologico (poco rilevante nella scuola ma comunque presente)

- La pulizia e la disinfezione dei bagni deve avvenire sempre con l'uso di guanti in gomma.

2.3. Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia.

È correlato alla movimentazione dei secchi d'acqua, sacchi di rifiuti, spostamento di banchi, cattedre, altro.

Si invita:

- Ad utilizzare degli appositi carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti.
- A trasportare i rifiuti all'esterno in condizioni di sicurezza (non in caso di neve o di ghiaccio).

2.4. Rischio elettrico (connesso all'utilizzo di alcune attrezzature)

- Rispettare le istruzioni per la pulizia. Verificare il buon stato degli apparecchi e dei loro cavi di alimentazione.
- verificare periodicamente gli interruttori.

Norme generali

- > Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- > I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- > Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- > I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- > I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- > È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola
- > È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- > Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- > Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- > Si invita a non recarsi alla macchinetta del caffè in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- > Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Tutti i collaboratori scolastici devono attenersi al Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti pubblicato in G.U. il 4/7/2013 e pubblicato sul sito della scuola: www.icsettimovittone.it. La trasgressione delle istruzioni contenute nella presente circolare è responsabilità del singolo, pertanto in alcuni casi potrà essere sottoposto a provvedimenti disciplinari.

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma del registro di presenza.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzogiorno, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:



Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente all'Ufficio Personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà comunicazione via e-mail a toic849008@istruzione.it della certificazione medica e/o PUC (numero di protocollo del certificato), al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi
- al 90% per i successivi 3 mesi
- altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali:

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno

comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3,5 ore (su 7,12); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Il DSGA
Noemi Ghibauda



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONO
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONO (TO)
e-mail: toic849008@istruzione.it - PEC: toic849008@pec.istruzione.it
Tel. 0125/658438 – www.icsettimovittone.it
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7V

