



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MARTINI"- SCHIO

sede amministrativa: Via Maraschin n.9 - 36015 SCHIO (Vicenza)

tel: 0445 / 523118 fax 0445 / 525132

E-mail: segreteria@martini-schio.it

www.martini-schio.it

LICEO ARTISTICO

Via Maraschin n.9 - 36015 SCHIO (Vicenza)
tel: 0445 / 523118 fax 0445 / 525132

LICEO SCIENZE SOCIALI

Via Petitti di Roreto n. 15 - 36015 SCHIO (VI)
tel. 0445 / 524455 fax. 0445/532090

Prot. n. 3932 / C 2

24 ottobre 2011

**Al Personale Amm.vo, Tecnico ed
Ausiliario – LORO SEDI
Al Dirigente Scolastico – SEDE
All' ALBO SEDI**

E p.c.

OGGETTO : Attribuzione incarichi di natura organizzativa.

IL Direttore S.G.A.

Visto il piano di lavoro e delle attività del personale amm.vo, tecnico ed ausiliario per l'a.s.2010/2011, adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento prot. n. 3924 del 22 ottobre 2011 ;

Visto l'art. 47 e allegata tabella A del ccnl 29.11.2007 ,

ATTRIBUISCE

come segue gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari :

A - Servizi Amministrativi

▪ Orario

Il personale A.A. svolge il proprio servizio secondo gli orari di cui all'allegato 1

▪ Mansioni

Didattica: n. 2 unità sede centrale + 1 unità sede sociale + centrale

Sig.ra Ruaro Maria: Sede centrale

informazioni utenza interna ed esterna,

corsi recupero, stages , patentino ciclomotore, ecc.

libri di testo,

Esami di Stato: gestione candidati interni ed esterni, gestione mod. ES-0/ES-C, controllo fascicoli classi 5[^], controllo crediti, stampa curriculum, stampa registro in duplice copia, stampa diplomi e certificati, compilazione e tenuta registro perpetuo diplomi,

Esami di idoneità ed integrativi: iscrizioni, documenti, preparazione fascicoli, calendario, verbali, registri, rilascio certificazioni;

pratiche infortuni e tenuta relativo registro, assenze alunni

assicurazione ed esonero lezioni ed. fisica

uscite didattiche e visite d'istruzione: raccolta adesione alunni, preparazione elenchi, circolari, ecc.,

Sig. Martini Ivano : sede centrale

informazioni utenza interna ed esterna

gestione iscrizioni: predisposizione ed invio materiale relativo (modulistica, lettere, informativa ecc..), caricamento a computer, tenuta fascicoli, trasferimenti

esonero e/o riduzione tasse scolastiche,

preparazione materiale scrutini e operazioni relative (gestione Valuta, compilazione tabelloni e registri, rilascio pagelle e pagelline informative),

gestione pratiche contributi Regione Veneto (buoni libro, contributi ecc..)

statistiche varie relative ad alunni, anagrafe alunni, obbligo formativo,

atti relativi ad orientamento scolastico, compilazione questionari on line.

Operazioni inizio anno: aggiornamento elenchi classi

preparazione materiale relativo a OO.CC. (elezioni e funzionamento dei medesimi, convocazioni e delibere),

impegni docenti con altre scuole

sig.ra Casara Lorena : sede Sociale +Artistico

pratiche di carattere generale relative agli alunni: raccolta richieste ed inoltro alla sede centrale, predisposizione documenti per C.d.C. , corsi recupero, tenuta registro assenze alunni; raccolta ed inoltro alla sede centrale di documenti relativi ad alunni e al personale docente ed ATA, uscite didattiche e visite d'istruzione relative a tale sede , concorsi e gare, stages, raccolta piani di lavoro, programmi e relazioni finali dei docenti sede Sociale, collaborazione con sede centrale.

sig. Galvan Angelo - Servizio 18 ore sede Artistico :

tenuta registro c/c postale e registro tasse scolastiche, raccolta piani di lavoro, programmi e relazioni finali dei docenti sede Artistico, attestazioni e certificati ad alunni, predisposizione cartelline alunni.

- **Amministrazione del personale:** n. 2 unità sede centrale

Sig.ra Sartori Paola : informazioni utenza interna ed esterna

stato giuridico del personale docente ed ATA a T.I. e T.D.

individuazione docenti per nomine a T.D.

stipula contratti a tempo determinato e relativi adempimenti,

richiesta e trasmissione documenti personale a T.I. e a T.D.

assunzioni in servizio e relativi adempimenti,

anno di prova e/o formazione: predisposizione atti relativi

controllo rendiconti presenze personale ATA con sistema informatico e tenuta relativo registro,

statistiche varie relative al personale

dichiarazione dei servizi, ricostruzioni carriera, pensioni,

gestione domande Esami di Stato, domande part -time: trasmissione SIDI

graduatorie interne docenti ed ATA,

corrispondenza attinente il mansionario

Sig.ra EBERLE Annamaria:

informazioni utenza interna ed esterna

adempimenti contabili: liquidazione emolumenti al personale a T.D. e competenze accessorie a tutto il personale,

conguaglio fiscale e contributivo

pratiche TFR,

adempimenti fiscali e previdenziali e rilascio relative certificazioni: Mod. CUD, Mod. 770, disoccupazione, dichiarazione IRAP, INPS, ecc..

tenuta relativi registri,

stipula contratti personale esterno e relativi adempimenti, liquidazioni e rilascio certificazioni,

incarichi a personale interno docente ed ATA

gestione assenze del personale docente ed ATA: registrazione SIDI – SISSI, ASSENZE.NET,

emissione relativi decreti, trasmissione a D.P.S.V. e Ragioneria Prov.le dello Stato ove

necessario, tenuta registro, relative statistiche,

certificati di servizio e/o vari docenti ed ATA,

tenuta fascicoli personale a T.D. e a T.I.

anagrafe prestazioni

comunicazione scioperi

registro contratti

corrispondenza attinente il mansionario

Affari Generali e front – office :n. 1 unità di personale sede centrale

Sig.ra GROTTO Simonetta : informazioni utenza interna ed esterna

Ricevimento pubblico

avvisi e circolari interne

scarico posta elettronica, tenuta del registro protocollo, smistamento della corrispondenza

protocollata secondo le direttive di massima, predisposizione della corrispondenza in partenza, archiviazione generale degli atti protocollati.

Rapporti con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (Legge 626/94)

Ricevimento fonogrammi assenze personale e predisposizione visite fiscali per malattia

Gestione pratiche relative tirocini SSIS

Attività Sindacale: Circolari Assemblee, raccolta adesioni e relativi elenchi, elezioni RSU e rapporti con le medesime

- **Patrimonio:** n. 1 unità di personale sede centrale
sig.ra BRAZZALE Sabrina: Contabilità relativa agli acquisti e contratti o convenzioni con ditte esterne: raccolta richieste acquisti, richieste preventivi, predisposizione prospetti comparativi, BB.OO., contratti, controllo merce;
 gestione informatizzata del magazzino: carico e scarico materiale inventariabile e non, verbali di collaudo ove necessari,
 verifica giacenze,
 verifica inventario beni di proprietà della Provincia
 verifica annuale posizionamento beni dello stato, accertamento delle quantità e dello stato d'uso con i responsabili dei laboratori
 gestione amministrativo- contabile viaggi e visite d'istruzione in collaborazione con ufficio didattica,
 rapporti con Comune e Provincia per gestione degli immobili di pertinenza
 archiviazione generale degli atti protocollati.

In caso di necessità, urgenza e /o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie.

B – Servizi Tecnici

▪ **Orario**

Il personale A.T. svolge il proprio servizio secondo gli orari di cui all'allegato 2

▪ **Mansioni**

Lo scopo dell'attività dei tecnici è garantire l'efficienza e la funzionalità (C.C.N.L., Tabella A, Area C)

L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente sulla base dell'orario didattico dei docenti interessati ai vari laboratori;

- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori assegnati, preparazione e riassetto di tutti i materiali utilizzati per le esercitazioni
 collaborazione con l'ufficio tecnico per acquisti e rinnovo delle attrezzature e loro collaudo nelle restanti 12 ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, o uffici di loro competenza.

Sedi di servizio:

- **Ass. Pozza Renzo** : Ufficio Tecnico e laboratori di indirizzo sede Artistico - (discipline geometriche e pittoriche)

Si occupa dell'ufficio tecnico, collabora con il Dirigente, il Direttore per tutte le esigenze di funzionamento dei servizi strumentali e di manutenzione dei laboratori e dell'edificio in generale e con l'Assistente Amm.vo addetto al patrimonio per la fornitura del materiale necessario.

- **Ass. Fabris Cristina** : Laboratorio scientifico sede Sociale -
 si occupa del laboratorio di scienze, dell'ufficio tecnico, collabora con il Dirigente, il Direttore per tutte le esigenze di funzionamento dei servizi strumentali e di manutenzione dei laboratori e dell'edificio in generale e con l'Assistente Amm.vo addetto al patrimonio per la fornitura del materiale necessario.

- **Ass. Morabito Antonino** : Laboratori Informatica e postazioni informatiche singole o in rete di entrambe le sedi. Segue le indicazioni dei docenti responsabili dei laboratori di informatica delle due sedi. Collabora con il Dirigente, il Direttore per tutte le esigenze di funzionamento dei servizi strumentali e di manutenzione dei laboratori e con l'Assistente Amm.vo addetto al patrimonio per la fornitura del materiale necessario.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, 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.

Ai sensi del vigente Regolamento inoltre si sottolinea:

Titolo XIII - Art. 2) DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

1. Il ruolo del personale amministrativo e tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo e tecnico indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. Non può utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono nella scuola o attorno ad essa.
7. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.
8. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione Scolastica e con il proprio nome.
9. Il personale tecnico garantisce la funzionalità dei laboratori, provvede alla loro apertura e chiusura verificandone giornalmente lo stato.

C – Servizi Ausiliari

La funzione primaria del collaboratore è quella di **vigilanza sugli allievi**, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali, e il supporto all'attività amministrativa.

E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e del regolamento, classi scoperte, nessun allievo deve sostare nei corridoi o nei servizi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali.

L'uso dell'ascensore non è consentito agli allievi se non accompagnati da personale.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione rilasciata dalla presidenza.

La vigilanza sul patrimonio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato:

- Che siano presenti le chiavi dei locali assegnati nella bacheca della portineria o nell'ufficio tecnico,
- Che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

Tutti gli arredi danneggiati che richiedono interventi di manutenzione, dovranno essere riparati o portati nell'apposito locale per gli interventi del caso.

La pulizia deve essere intesa come: lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

L'esecuzione dei lavori di pulizia deve sempre tener conto:

- Lavaggio giornaliero degli arredi, dei pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini, areazione dei locali. Il lavaggio dovrà essere fatto con gli appositi prodotti forniti dalla scuola.
- La pulizia dei bagni non deve essere fatta con il tubo dell'acqua in quanto danneggia gli infissi. Un maggior controllo nell'uso dei bagni fa sì che non vi siano danneggiamenti, scritte sui muri e sulle porte. Si invita pertanto il personale ad un periodico controllo degli stessi durante l'orario delle lezioni.
- Qualunque operazione di pulizia dovrà tener conto delle norme previste dalla L. 626/94 e successive modificazioni.

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con la Presidenza/D.sga ed in particolare:

- Segnalare il nominativo del docente assente in caso di classe scoperta
- Soddisfare per quanto possibile le esigenze dei docenti nell'approntare i sussidi necessari alla didattica
- Verificare l'accesso alla scuola che deve essere consentito solo negli spazi e nelle modalità indicate nel regolamento. Nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
 - **Orario**

Il personale C.S. svolge il proprio servizio secondo gli orari di cui agli allegato 3 e 4

▪ **Mansioni**

I Collaboratori Scolastici sigg. Danieli Tiziana, De Rizzo Maria Raffaella, Luocalti Carla, Pettinà Maria Grazia e Tomasi Bertilla sono assegnati alla Sede Centrale e provvedono all'apertura e chiusura della scuola e alla sorveglianza e pulizia dei locali sotto elencati. I Collaboratori Scolastici sigg. Angrisani Gerardina, Casarotto Romer Alessandra, Conzato Orianna, De Rizzo Loredana, Prosdocimi Paolo, Strobbe Giuliana sono assegnati alla Sede del Liceo Sociale e provvedono all'apertura e chiusura della scuola e alla sorveglianza e pulizia dei locali sotto elencati, La sig.ra Mioni Monica è assegnata per 18 ore alla sede Liceo Sociale, per 12 al Liceo Sociale via Petitti di Roreto e per 6 ore alla sede di via Marconi. La sig.ra Albanese Rosella è assegnata alla sede di via Marconi.

Sede Liceo Artistico:

DE RIZZO M. Raffaella

Centralino e portineria – Sorveglianza piano terra
Servizio Pulizia: aula 1 – aula 2 (lunedì – venerdì e sabato) –
aula 3 – corridoio e servizi piano terra
Scale esterne e cortile: MARTEDI'
Sostituzione sigg. **Luocalti** e **Pettinà**

DANIELI Tiziana
time 30 h.)

Sorveglianza 1[^] piano – Servizio pulizia aula 7- aula 8 – (part
aula 9 , servizi 1[^] piano (riservato ed alunne)
Scale esterne e cortile: LUNEDI' – MERCOLEDI'
Sostituzione sigg. **Pettinà** e **Tomasi**

TOMASI Bertilla

sorveglianza primo piano – servizio pulizia aule : 6 – 11 – 12 –
13 – 15 – ufficio tecnico – corridoio 1[^] piano ala sx – scale
esterne e cortile GIOVEDI' - SABATO
Sostituzione sigg. **Danieli** e **Luocalti**

PETTINA' Maria Grazia

sorveglianza 2[^] piano – servizio pulizia: aule 4 – 5 – 10 –
corridoio primo piano ala dx – servizi maschi 1[^] piano - scale
da primo piano a piano terra –
scale esterne e cortile: VENERDI'
Sostituzione sigg. **De Rizzo** e **Danieli**

LUOCALTI Carla

Sorveglianza 2[^] piano – Servizio pulizia aula 16 – aula riunioni
– aula 18 – aula 19 – servizi, corridoio e scala 2[^] piano –
Sostituzione sigg. **De Rizzo** e **Tomasi**

MIONI Monica

lunedì e mercoledì
Sorveglianza 1[^] piano –
Servizio pulizia aula 2 – Uffici - sala insegnanti – Presidenza
e collaborazione con colleghi per altri spazi

FALCO Giuseppe

(12 h. sett.)

martedì – giovedì e sabato (sabato in sostituzione della sig.ra
Danieli T.)
Sorveglianza 1/2[^] piano – Servizio pulizia piano terra e piano
primo in collaborazione con le colleghe.

La palestra deve essere pulita nei giorni di utilizzo della ns. scuola: martedì – giovedì dopo l'ultima
ora di lezione e sabato h. 11.30 dal personale del turno pomeridiano, gli spogliatoi vanno puliti
tutti i giorni escluso il mercoledì sempre dal personale del turno pomeridiano.

Gli uffici, sala insegnanti e Presidenza devono essere puliti dal personale del turno pomeridiano
nei giorni di lunedì e venerdì e dal personale con orario 8.00 – 14.00 il sabato.

Sede Liceo Scienze Sociali

DE RIZZO Loredana

Centralino e portineria - Sorveglianza piano terra
Servizio pulizia: Aule: 9 -10 – 11 - 14 – 15 – entrata –
corridoio ala sx - servizi 3 p. terra - scale esterne - cortile

Sostituzione sigg. **Angrisani** e **Strobbe**

CONZATO Orianna

Sorveglianza primo piano

Servizio pulizia: aula 16 – aula 21 – aula 22 - aula smistamento 23– aula 24, corridoio primo piano ala sx – servizi primo piano n. 6 scale da primo piano a piano terra Cortile

Sostituzione sigg. **Strobbe** e **De Rizzo**

CASAROTTO ROMER Alessandra: Sorveglianza piano primo

Servizio pulizia: Aula 17 aula 18 – aula 19 –aula 20 – Corridoio ala dx primo piano - servizi n. 5 p. primo – scale da 2[^] piano a 1[^] piano Cortile

Sostituzione sigg. **Angrisani** e **Prosdocimi**

ANGRISANI Gerardina:

Sorveglianza piano seminterrato e palestra

Servizio pulizia: palestra - spogliatoi e servizi piano seminterrato – aula multimediale – magazzino - corridoi p. seminterrato – scale da p. t a piano seminterrato. Cortile attorno alla palestra

Sostituzione sigg. **De Rizzo** e **Casarotto**

STROBBE Giuliana

(p.t. 30 ore)

Sorveglianza piano terra

Servizio pulizia: aula 3 - aula 4 – aula 5 – aula 7 – biblioteca Servizi piano terra n. 2 - corridoio ala dx p. terra – cortile

Sostituzione sigg. **Conzato** e **Prosdocimi**

PROSDOCIMI Paolo

Sorveglianza primo piano

Servizio pulizia: aula 25 – aula 26 – aula 27 – aula 28 – servizi n. 4 primo piano - corridoio ala nord primo piano Cortile

Sostituzione sigg. **Casarotto** e **Conzato**

MIONI Monica

n. 3 gg. giovedì – venerdì e sabato presso il **Liceo di via Petitti di Roreto**

funzioni: pulizia aule in collaborazione con colleghi, collaborazione con docenti e con colleghi per la sorveglianza degli allievi durante il cambio dell'ora e intervalli al piano terra o al 1[^] piano martedì presso il **Liceo di via Marconi** con orario 8.00 – 14.00

funzioni collaborazione con sig.ra Albanese Rosella, pulizia palestra, sorveglianza ingresso con ricevimento esterni.

NOTE: Il personale in servizio con **turno pomeridiano** è incaricato della pulizia di :

1. proprio reparto
2. ufficio di segreteria
3. presidenza
4. sala insegnanti
5. servizio riservato
6. laboratorio di informatica
7. laboratorio di scienze
8. corridoio ala nord
9. cortile esterno anche retrostante l'edificio
10. spazi 2[^] piano (tutto)

La pulizia della parte antistante l'entrata deve essere tenuta in ordine anche il mattino dopo l'entrata e dopo la ricreazione.

N. 1 unità è assegnata alla sede di via Marconi.

ALBANESE Rosella:

portineria - Sorveglianza ingresso con ricevimento esterni, sorveglianza alunni, pulizia edificio, palestra , servizi e cortile

Orario di servizio 8.00 – 14.00

Disposizioni comuni:

Il budget per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e pertanto deve essere conservato a cura dell'interessato tra le cose proprie.

1. Lavoro straordinario

Alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (**ex straordinario**) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili che devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e/o dalla Presidenza.

Pertanto, prima di effettuare qualsiasi prestazione di lavoro straordinario, il personale in indirizzo è tenuto a presentare il modello allegato.

Eventuali prestazioni non autorizzate non verranno riconosciute.

2. Recuperi e riposi compensativi

Nel caso di riunioni che si protraggano oltre il normale orario di servizio e che richiedano la presenza di personale verrà autorizzato lavoro straordinario al personale a tempo pieno mentre per il personale in part-time l'orario di inizio slitterà in avanti.

Per il recupero dei prefestivi potrà essere programmato un turno settimanale di n. 2 ore max. che potrà essere fisso o variare in base alle esigenze della scuola o del dipendente o con 15/30 minuti di servizio in più giornaliero.

Nel caso in cui non fosse possibile recuperare tutte le ore delle chiusure prefestive verrà data la possibilità di coprire tali giorni con ferie

Ai sensi dell'art. 54, c. 4 del CCNL 29/11/08, il lavoro straordinario, autorizzato dal D. S.G.A. , in caso di esigenze particolari di servizio, potrà non essere retribuito ma venire cumulato e compensato da riposi, da godere per giorni interi o frazioni di max 3 ore al giorno . Nell'arco dell'a.s., 2/3 dei riposi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo potrà essere goduto anche nei periodi di lezione.

In ogni caso i riposi andranno goduti entro il 31/08/2012. Eventuali ore residue che non sarà possibile recuperare serviranno a coprire i prefestivi dell'anno successivo

3. Ferie

Entro il 31 marzo di ogni anno il personale manifesterà la propria richiesta di ferie estive. Gli assistenti amministrativi garantiranno comunque la presenza in servizio di n. 4 unità di personale nella sede centrale fino al termine degli esami di stato e di n. 2 unità dal termine dei medesimi al 31 agosto. I collaboratori scolastici garantiranno la presenza in servizio di n. 2 unità di personale nella sede centrale e n. 2 unità nella sede del liceo Sociale, mentre la sede di via Marconi rimarrà chiusa dal 10 giugno al 31 agosto.

Il personale dovrà richiedere almeno 24 giorni lavorativi di ferie, anche frazionate nel periodo compreso tra il 15 giugno e il 31 agosto.

Altri giorni andranno richiesti nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie e pasquali)

Le ferie vanno comunque richieste con 5 giorni di anticipo.

4. Ritardi e permessi

Per i ritardi fino a 10 minuti non occorre giustificazione e sono recuperati in giornata, quelli superiori a 10' minuti devono essere giustificati per iscritto e devono essere recuperati entro i due mesi successivi. I permessi brevi nel limite di 3 ore giornaliere vanno richiesti:

- entro le ore 9 dello stesso giorno per durata fino ad 1 ora
- il giorno precedente se superiori all'ora.

I suddetti permessi vanno recuperati entro i due mesi successivi la loro fruizione.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato dinanzi al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Direttore S.G.A.
Gabriella MASETTO