



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"LEONARDO DA VINCI"
Segreteria didattica 0444/676125 – 670599

Segreteria amministrativa 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)

C.F. 81000970244

e-mail: viis00200v@istruzione.it - pec: viis00200v@pec.istruzione.it - sito: www.infoliceleonardodavinci.it



Arzignano, 03 febbraio 2021

Comunicato n.382

ORGANIGRAMMA DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2020/21

AREA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si ritiene necessaria la seguente tipologia di incarico specifico.

AREA	MODALITA' OPERATIVE	CRITERI DI SCELTA
Supporto alla dirigenza per la gestione generale, progettuale e contrattuale	Collaborazione attiva con lo staff di direzione per la formulazione dei documenti fondamentali soprattutto quelli riguardanti la didattica e la parte progettuale di allargamento dell'offerta formativa. Creazione di un archivio digitale chiaro e facilmente usufruibile contenente tali documenti. Miglioramento continuo della forma grafica di tali documenti. Controllo del sito e segnalazione alla Dirigenza di eventuali mancanze, errori e incongruenze. Supporto alla contrattazione d'istituto Aggiornamento dell'agenda del sito Circolari e comunicati.	Esperienza maturata nel settore, capacità relazionale, buona conoscenza del sistema informatico dell'ufficio di segreteria, capacità di collaborare e di comunicare positivamente.

TIPOLOGIA DI ATTIVITA', CRITERI E MODALITA' PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE CON ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO o AL PROGRAMMA ANNUALE

Le attività per le quali viene proposta l'incentivazione sono le seguenti:

		CRITERI	MODALITA' OPERATIVE
Disponibilità a sostituire i colleghi assenti e a fronteggiare situazioni d'emergenza	Numero 6 unità	disponibilità	Alcune ore sono destinate ad incentivare la disponibilità e alcune ore sono di straordinario da liquidare come da contratto
Maggior carico per adempimenti connessi ai progetti del PTOF e all'ASL	Numero 5 unità	Disponibilità	Supporto organizzativo e amministrativo ai progetti inseriti nel piano dell'offerta formativa

Gestione pratiche BES e adempimenti vaccinali	Numero 1 unità	Disponibilità	Gestione pratiche di tipo amministrativo
Maggior carico di lavoro per gestione del personale CS in tempo di Covid	Numero 1 unità	Disponibilità	Monitoraggio processi di vigilanza
Gestione pratiche passweb	Numero 1 unità	Disponibilità	Adempimenti INPS

Beneficiari Art 7

nominativi	compiti	modalità
Santaliana Lucia	Ricostruzione carriera personale e pratiche particolari derivate da sentenze Gestione pratiche TFR1 e TFR 2 Gestione pratiche pensione	Celerità nelle procedure Completezza delle pratiche e dei documenti da preparare Capacità di comunicare positivamente
Sperti Antonio	Coordinamento area didattica e servizio utenza per l'esercizio del diritto di partecipazione e di accesso civico Supporto all'orientamento in entrata	Disponibilità a collaborare fattivamente
Facin Raffaella	Pratiche del riorientamento e giornate a tema dedicate ai vari indirizzi	

ASSISTENTI TECNICI

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2020/2021.

AREA	MODALITA' OPERATIVE	CRITERI	
1-SUPPORTO MANUTENZIONE TECNICA ALLA SEGRETERIA	Accuratezza nel lavoro Celerità nelle procedure Cortesia nelle risposte Pronta segnalazione di difficoltà	Esperienza maturata nel settore, capacità relazionale, ottima conoscenza del sistema informatico, capacità di collaborare e di comunicare positivamente.	

2 supporto tecnico alla gestione del sito: manutenzione ed aggiornamenti Passaggio al nuovo sito	Accuratezza nel lavoro Celerità nelle procedure Cortesie nelle risposte Pronta segnalazione	Esperienza maturata nel settore, capacità relazionale, ottima conoscenza del sistema informatico, capacità di collaborare e di comunicare positivamente	
---	---	---	--

Da programma annuale Progetto rete didattica da svolgere fuori orario di servizio Monitoraggio e manutenzione dei server windows 2019 e 2008, della wifi, delle reti lan e del firewall Watchguard - Verifica funzionamento PC registro elettronico e lim
Caputo Luigi Costanza G.

CRITERI E MODALITA' PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE CON ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Le attività per le quali viene proposta l'incentivazione sono le seguenti:

		CRITERI	MODALITA' OPERATIVE
Disponibilità a sostituire i colleghi assenti e a fronteggiare situazioni d'emergenza	Numero 2 unità	Disponibilità Celerità negli interventi Competenza tecnica Accuratezza dei lavori svolti	INTERVENTI CONTINUI D'EMERGENZA PER I LAVORI DI MANUTENZIONE DELLA SCUOLA CON CAPACITA' DI SVOLGIMENTO DI COMPITI IN AUTONOMIA Svolgimento di orario straordinario
Manutenzione straordinaria dei rispettivi laboratori	Numero 3 unità		Controllo continuo delle macchine e dei macchinari dei laboratori affidati, interventi straordinari e particolari non connessi alla gestione ordinaria, che altrimenti andrebbero affidati a ditte esterne per la loro complessità
Maggior carico per adempimenti connessi ai progetti del PTOF	Numero 1 unità		Supporto organizzativo e tecnico ai progetti inseriti nel piano dell'offerta formativa

Beneficiari Art 7/seconda posizione economica (1800)

Nominativi	criteri	compiti
Coaro Cinzia		Collaborazione con docenti per progetti di laboratorio

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le attività per le quali viene prevista l'incentivazione sono le seguenti:

	Numero 13 unità	CRITERI Calcolo in ore Ogni ora vale 12,50 €	MODALITA' OPERATIVE
Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti	12	Disponibilità	Proporsi per la sostituzione dei colleghi assenti e svolgere il lavoro necessario
Maggior carico di lavoro per fronteggiare situazioni d'emergenza	4	Disponibilità, puntualità	Intervenire prontamente anche con orario straordinario per risolvere la situazione emergenziale
Maggior carico di lavoro per adempimenti connessi ai progetti del POF e alle attività PCTO compresi	12	Disponibilità, puntualità, collaborazione cortesia	Rispondere alle richieste necessarie per svolgere al meglio i progetti di allargamento dell'offerta formativa
Per i servizi esterni Posta e libri della BSM	1	Disponibilità, puntualità	Durante l'orario di servizio si esce dalla scuola e si svolgono gli incarichi previsti, a seconda delle esigenze

Beneficiari Art 7 (1.200 euro annui per 13 mensilità)

nominativi	compiti	modalità
Vencato Annalisa	Compiti legati alla persona diversabile Primo soccorso Miglioramento continuo del proprio reparto	Attento e puntuale svolgimento dei propri compiti Collaborazione fattiva con i docenti che usufruiscono dei laboratori
Mercante Livia	Servizio portineria Coordinamento collaboratori scolastici ed esigenze servizi ausiliari Tenuta documentazione data in copia per conoscenza e trascrizione, se del caso degli impegni sul tabellone (sito) Gestione magazzino prodotti pulizia	Collaborazione con i docenti nell'educazione degli studenti
Palomba Rosa	Compiti legati alla persona diversabile Primo soccorso Miglioramento continuo del proprio reparto	
Concato Marcellina	Compiti legati alla persona diversabile Primo soccorso Miglioramento continuo del proprio reparto	

Starace Laura	Primo soccorso Controllo materiale antincendio Proposte di acquisto per materiale antincendio Miglioramento continuo del proprio reparto	
Rondinelli Maria	Compiti legati alla persona diversabile Primo soccorso Gestione magazzino facile consumo Miglioramento continuo del proprio reparto	
Iannibelli Giuseppina	Compiti legati alla persona diversabile Primo soccorso Miglioramento continuo del proprio reparto	

NORME DI CARATTERE COMUNE

SICUREZZA LUOGHI LAVORO

Per quanto attiene alla sicurezza sui luoghi di lavoro la Dirigente Scolastica ha fatto inserire le linee guida delle norme in vigore, da leggere con attenzione.

SICUREZZA LUOGHI LAVORO AI TEMPI DI COVID

E' stato adottato un regolamento COVID interno all'istituto da leggere con attenzione.

Regole fondamentali sono quelle di **evitare continui spostamenti**, rimanere nel proprio reparto, soprattutto quando ci sono studenti e docenti, usare la mascherina, usare tutti i DPI da formazione del 28 maggio 2020, relatrice RSPP signora Menin Chiara, lavarsi le mani, tenere la distanza.

Per quanto attiene alla sicurezza sui luoghi di lavoro la Dirigente Scolastica ha fatto inserire le linee guida delle norme in vigore, da leggere con attenzione.

VIGILANZA AI TEMPI DI COVID

Il ruolo del collaboratore scolastico diventa fondamentale per la vigilanza ai piani e ai settori.

Innanzitutto regola fondamentale è spostarsi il meno possibile dal proprio piano quando ci sono gli alunni per evitare i contatti. Occorre proteggere sé e gli altri.

Vanno controllati gli spostamenti degli alunni, che sono sempre accompagnati dai docenti. Vanno controllati gli accessi ai bagni e ai distributori automatici.

Momento fondamentale è l'entrata al mattino e l'uscita. I ragazzi devono portare la mascherina, cercare di essere distanziati, di non toccarsi. Quindi la vigilanza e l'intervento degli adulti deve essere costante per ricordare tali regole.

ENTRATA ED USCITA

All'uscita da scuola gli/le insegnanti avvieranno le studentesse e gli studenti secondo vie precostituite e l'uscita da scuola seguirà, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti dovranno rispettare il distanziamento fisico.

Ingressi e uscite devono avvenire in file ordinate e con le mascherine e secondo i percorsi segnati; docenti e collaboratori sono responsabili in merito, ma anche le famiglie per il patto di corresponsabilità educativa.

BAGNI

Gli studenti e le studentesse si disporranno in una fila ordinata e distanziata per accedervi, resteranno in fila indossando la mascherina e si laveranno le mani prima di entrare in bagno, si laveranno ancora le mani in uscita. Laddove notino che i bagni non siano perfettamente in ordine, avranno cura di segnalare la problematica immediatamente ai collaboratori e alle collaboratrici scolastiche e questi provvederanno tempestivamente alla sua soluzione secondo dinamiche vincolate dalle norme di prevenzione, richiamate nelle premesse regolamentari e normative del presente documento.

IN AULA

Dentro l'aula scolastica e nei laboratori gli arredi sono disposti in modo tale da garantire il distanziamento fisico. Sotto ogni banco sono presenti degli adesivi segnalatori che consentono un'immediata percezione dell'eventuale "perdita di posizione", inducendo ad una conseguente ripresa della medesima. Chiunque si accorga che uno studente o una studentessa non sia nella posizione corretta è chiamato a collaborare alla segnalazione della distorsione, beninteso entro forme di educazione e tempistiche rispettose del lavoro in corso.

Non è consentito ai ragazzi scambiarsi cibi e bevande e portare cibi e bibite da casa per festeggiare i compleanni e nessuna altra cosa.

CONTROLLI

Le Collaboratrici e i Collaboratori scolastici sono tenuti alla **continua** vigilanza, in particolare al piano, per assolvere alle nuove necessità di sicurezza. Saranno quindi pronti/e, all'ingresso e all'uscita dalla scuola e al **cambio d'ora**, a vigilare i corridoi, le scale, le vie di accesso e di fuga, affinché venga applicato il regolamento.

Monitoreranno gli spostamenti da/verso i bagni e gli erogatori di servizi. Provvederanno a sanificare dove e quando richiesto.

PULIZIA

L'uso dei materiali di pulizia e sanificazione avverrà alla luce delle norme richiamate in premessa e a quanto appreso nei corsi di sicurezza, in particolare per gli aspetti fisico-chimici e le conseguenti ricadute biologiche nell'uso dei preparati. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a sanificare ogni ripiano (banchi, cattedre, sedie, porte, maniglie, armadi e finestre) alla fine di ogni giornata.

I GENITORI o qualsiasi estraneo o esperto esterno che abbiano necessità di accedere alla scuola possono farlo solo se fatti con il triage.

Devono firmare un registro al momento dell'accesso dove specificano nome e cognome, data e recapito telefonico, dichiarazione sotto la propria responsabilità di non essere entrato in contatto con malati COVID o persone in quarantena negli ultimi 14 gg. e igienizzare le mani all'apposito dispenser, oltre che portare correttamente la mascherina.

L'ACCESSO ALLA SEGRETERIA deve avvenire per gli esterni e per i ragazzi tramite appuntamento.

LA PALESTRA

In palestra vanno privilegiate le attività sportive individuali e va fatta mantenere la distanza tra gli alunni di almeno due metri. Questo vale anche per il docente.

Nell'utilizzo degli spogliatoi occorre rispettare il numero massimo di allievi consentito e riportato sulla porta d'ingresso.

La palestra e gli spogliatoi vanno disinfettati sempre prima che vi sia l'utilizzo da parte di altre classi.

Sono a carico dell'ente locale gli obblighi di pulizia e disinfezione della palestra e di tutti gli spazi collegati, a seguito del loro utilizzo da parte di società esterne.

A tale scopo viene redatto un registro in cui si attesta la consegna igienizzata di tali locali, così come lo farà la Scuola al termine delle attività didattiche.

CODICE DISCIPLINARE

Per il personale ATA nel sito della scuola è pubblicato il codice disciplinare come previsto dal CCNL 2006/2009.

CHIUSURA PREFESTIVI

Nella delibera del consiglio d'istituto pubblicata nel sito della scuola sono inseriti i prefestivi deliberati per l'anno scolastico in corso.

Criteri di recupero: con ore eccedenti effettuate in più durante l'anno, con ferie, con possibilità di svolgere 20 minuti in più ogni giorno quando c'è l'orario al mattino. E' inteso che i sabati che ricadono all'interno di un periodo di ferie sono considerati ferie.

SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Salvo i casi di garanzia previsti dalla norma:

1 C.S. per plesso, secondo la disponibilità o per sorteggio, escludendo chi è già stato sorteggiato; 1 assistente amministrativo, durante scrutini, esami ed apertura uffici.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il personale potrà partecipare, con le modalità previste dalla contrattazione, a corsi di formazione organizzati dall'Istituto in rete con altri Istituti o autorizzati dagli ambiti di formazione.

ASTERISCHI

Il linguaggio, il comportamento e l'abbigliamento devono essere adeguati al contesto: la scuola è un luogo educativo, ed occorre rispettare le misure di sicurezza.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di norma di 6 ore continuative giornaliere antimeridiane per 6 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiano prestato a completamento dell'orario d'obbligo, possono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può, a richiesta, chiedere una pausa che diventa obbligatoria se l'orario eccede le 7 ore e 12 minuti. Il servizio è verificato con il timbro del cartellino.

COMPORTEMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

E' escluso che durante l'orario di lavoro si possa svolgere attività di tipo privato.

Ad esempio leggere i giornali, libri personali, navigare in rete per interessi privati....

Ognuno trova da sé in autonomia, finito quello che potrebbe essere il proprio lavoro giornaliero, le cose da fare nel proprio reparto in linea con il miglioramento della propria Scuola.

ORARIO STRAORDINARIO

L'orario straordinario a recupero viene effettuato esclusivamente se vi sono esigenze riconosciute e va preautorizzato dal DS e poi dichiarato su apposito modulo fornito dalla segreteria, salvo casi eccezionali derivanti da urgenze.

Sarà oggetto di recupero entro i due mesi lavorativi successivi o durante i riposi prefestivi o durante i giorni di sospensione delle attività didattiche o durante l'estate, con esclusione dell'ultima settimana di agosto.

L'orario straordinario A PAGAMENTO che è stato preautorizzato con incarico del dirigente scolastico viene liquidato secondo le norme stabilite dal Contratto Interno d'Istituto.

RITARDI E PERMESSI ORARI

I permessi personali orari vanno chiesti alla DS. Devono essere motivati. L'eventuale rifiuto va motivato per iscritto. Il recupero con ore di lavoro, da concordarsi con il DSGA, avverrà nei periodi di maggiori necessità. Analogamente, anche il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

Il recupero deve avvenire entro il 24 agosto e comunque prima del termine della supplenza

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Ogni due mesi verrà fatta e resa nota la scheda elenco crediti/debiti del dipendente.

PERMESSI RETRIBUITI PERSONALI E/O FAMILIARI DI UNA GIORNATA

I permessi retribuiti sono utilizzati secondo le modalità di cui all'articolo 15 del CCNL 2006/2009, vanno sempre richiesti per iscritto via email a viis00200v@istruzione.it e va allegata la documentazione giustificativa idonea provante l'assenza, come da sentenza ARAN del 17/10/2011.

FERIE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- la richiesta di ferie o festività soppresse è autorizzata dal DS, acquisito il parere del DSGA;
- la richiesta per il periodo estivo deve essere presentata entro il 15 aprile in modo che entro il 30 aprile possa essere predisposto il piano estivo, subito dopo va redatto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 1. le ferie devono essere fruito durante la sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento e non oltre il mese di aprile successivo, nel caso vengano usufruite dopo il 31 agosto devono essere esplicitati i motivi di servizio che lo hanno reso necessario. Possono essere mantenuti, IN VIA DEL TUTTO ECCEZIONALE E PER CONTRATTO DI ISTITUTO, fino ad un massimo di 7 giorni di ferie non godute da usufruire dal 1° settembre al 30 aprile dell'anno scolastico successivo,
 2. la richiesta di ferie durante le attività didattiche potrà essere concessa dopo aver valutato le situazioni contingenti e dopo aver sentito i colleghi che andranno a sostituire il collega assente. Durante l'assenza per ferie non è possibile svolgere orario straordinario per coprire il reparto del collega assente. In parole povere non ci possono essere oneri per l'amministrazione, il reparto del collega assente per ferie va fatto gratuitamente.

Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di

- n.2 assistenti amministrativi;
- n.2 collaboratori scolastici in sede centrale.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in casi di mancanza di dipendenti disponibili sarà adottato il criterio della rotazione.

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata entro le ore 7,30 dello stesso giorno per permettere alla scuola di organizzare il servizio (art.17 c.10 CCNL 29/11/2007) questo, anche in caso di prosecuzione della malattia, va poi comunicato il prima possibile il numero di giorni di prognosi. Il certificato medico va inviato entro due giorni (Legge n.133 del 06.08.2008), successivi all'inizio della malattia con l'indicazione della sola prognosi. L'Istituto Scolastico è tenuto a disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, nelle fasce orarie previste (alla data odierna 9-13 e 15-18). Il dipendente deve informare preventivamente l'Amministrazione nel caso durante la malattia:

- debba allontanarsi dalla propria abitazione nella fascia di reperibilità;
- dimori in luogo diverso da quello di residenza o di domicilio.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

Le assenze per visite specialistiche sono assimilate alla malattia e giustificate mediante certificazione medica (no ricevuta pagamento tiket).

Il trattamento economico segue la procedura delle assenze per malattia.

Se il dipendente si sottopone a visita specialistica presso una struttura privata, nel caso in cui:

- l'assenza venga a coincidere con il terzo o successivo evento nel corso dell'anno;
- l'assenza per malattia si protragga oltre il decimo giorno

dovrà produrre anche la prescrizione effettuata dal medico convenzionato S.S.N.

La circolare n.8 del 05.09.08 della Funzione Pubblica chiarisce che, in alternativa all'assenza per malattia, in caso di visite specialistiche, cure o esami diagnostici, il dipendente può avvalersi dei seguenti istituti contrattuali:

- permessi brevi, soggetti a recupero;
- permessi per documentali motivi personali (massimo 3 giorni);
- ferie.

POSTO DI LAVORO

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

Non è permesso uscire durante l'orario di lavoro per motivi personali. Nel caso vi sia una necessità urgente è necessario chiedere il permesso orario, che verrà concesso compatibilmente con le esigenze di servizio e con le motivazioni dell'urgenza.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni inerenti gli obblighi di servizio saranno diffuse via provvedimenti interni. Il personale ATA ha a disposizione i comunicati sul sito. Le comunicazioni urgenti possono essere date anche per via verbale o telefonica. Quelle personali saranno recapitate direttamente. Ogni dipendente è tenuto a controllare il sito.

Le comunicazioni da parte del personale ATA devono essere effettuate via email. Possono essere accettate anche comunicazioni cartacee, ma si preferiscono le email.

ASSEMBLEE SINDACALI: servizi minimi essenziali

Ai sensi del CCIR del 7 maggio 2004, art.2, comma 3 la partecipazione alle assemblee sindacali è subordinata alla garanzia dei servizi minimi essenziali così individuati:

- presenza di n. 1 collaboratore scolastico in portineria;
- per tutto l'Istituto una persona della segreteria.

In caso di concorrenza a parità di ore usufruite, si procederà a sorteggio.

SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO

Tutto il personale deve avere cura dei beni della scuola e dei locali della scuola, dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici eccetera.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.3/2003 è vietato fumare nei locali della scuola, bagni inclusi. E' vietato fumare anche nelle pertinenze scolastiche.

Stante l'orario di lavoro di 6 ore continuative, non sono ammessi allontanamenti dal luogo di lavoro per poter fumare.

Detta prassi è assolutamente illegittima in quanto, una volta che il dipendente ha preso possesso del proprio posto di lavoro, non se ne può allontanare per problemi di sicurezza.

Visto comunque che potrebbe esserci un problema di dipendenza, a richiesta scritta del dipendente si autorizza l'allontanamento dal posto di lavoro, timbrando il cartellino all'uscita e al rientro.

La scuola ha individuato una zona fumatori. Si trova in piattaforma pallacanestro, angoli a nord.

Là verrà posizionato un posacenere, è vietato buttare le cicche per terra e farsi vedere dai ragazzi e dalle ragazze.

USO DEI CELLULARI

Il cellulare è oramai entrato nell'uso comune. E' escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di lavoro.

PRIVACY

E' necessario attenersi all'incarico ricevuto per il trattamento dei dati personali, questo per evitare ogni azione presso il Garante in violazione della privacy.

PERMESSI DI CUI ALLA LEGGE 104

I permessi per la L.104/92 vanno usufruiti secondo normativa, ossia 3 giorni interi al mese, possibilmente programmati ad inizio mese, non possono essere cumulati ed il cumulo usufruito in un periodo prestabilito.

PAUSE

Essendo l'orario di lavoro giornaliero di 6 ore continuative non esiste il "diritto" dei dipendenti ad effettuare pause se la durata del servizio non supera le sei ore "continue".

La tacita tolleranza della "pausa caffè" non deve essere eccessivamente prolungata o ripetuta con frequenza e – soprattutto – non deve recare pregiudizio al normale funzionamento dei diversi servizi.

Ciò che conta è usare il principio della ragionevolezza.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale Lavoro e alla contrattazione integrativa.

Arzignano, il 27 gennaio 2021.

La Dirigente Scolastica
Frighetto dott.ssa Iole Antonella