

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FELTRE Scuole infanzia – Scuole Primarie – Secondaria “G. Rocca” 32032 - F E L T R E (BL)
--

Anno Scolastico 2017/18
Comunicazione n. 109
del 23 novembre 2017

Al tutto il personale ATA
dell'Istituto Comprensivo di
FELTRE

Ai Fiduciari dei vari plessi

Oggetto: **indicazioni per la compilazione del foglio firma dell'orario di servizio giornaliero del personale ATA. Modalità di richiesta dei permessi orari e giornalieri - richiesta ferie.**

Si ribadiscono di seguito le indicazioni (vedi cir. N.127 del 3.1.2017) alle quali il tutto il personale ATA dell'Istituto Comprensivo di Feltre si deve attenere per la compilazione del registro mensile delle firme giornaliere dell'orario di servizio:

- 1) il registro deve essere lasciato nei locali della scuola nell'apposita cartellina ;
- 2) i collaboratori scolastici in servizio su più plessi firmeranno il registro in ogni plesso (uno per ogni sede di servizio);
- 3) il personale deve giornalmente all'inizio del turno firmare l'orario d'entrata e alla fine del turno firmare l'orario di uscita;
- 4) nel registro non devono essere fatte correzioni non visibili e cancellature con il bianchetto e lo stesso deve essere correttamente compilato in ogni sua parte riportando in maniera corretta e leggibile l'orario di entrata e di uscita e la firma; lo stesso deve essere conservato in maniera adeguata evitando stropicciamenti ecc.
- 5) **quando il personale è assente per qualsiasi motivo lo stesso è tenuto ad indicare nel giorno dell'assenza (al rientro o prima della assenza) il motivo della stessa: malattia-ferie recupero – permesso ecc.);**
- 6) i collaboratori scolastici che prestano servizio nei vari plessi alla fine del mese (entro il secondo giorno del mese successivo) devono consegnare al fiduciari i registri presenza il quale provvederà a consegnarli in segreteria (uff. personale).
- 7) Il fiduciario provvederà inoltre al ritiro in segreteria del registro presenza del personale ATA in servizio nel proprio plesso utile per il mese successivo (es. fine gennaio 28-29 gennaio ritiro del registro presenza per il mese di febbraio).

Inoltre si comunica quanto segue:

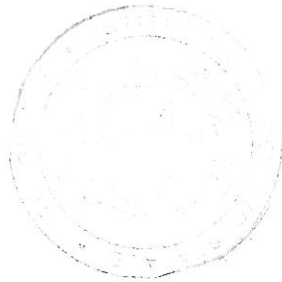
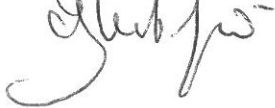
- I collaboratori scolastici in servizio presso la Scuola Sec. Statale di 1° gr. "G. Rocca" hanno l'obbligo di rispondere al telefono (cordless in bidelleria che risponde al n. 685).

Pertanto, nel caso in cui in bidelleria non ci sia alcun Collaboratore uno di questi in servizio alla mattina o al pomeriggio deve portare con se il cordless e rispondere.

- Le varie richieste di ferie – permessi orari e giornalieri – recuperi ecc. (salvo nei casi di imprevisti) devono essere presentate in segreteria almeno tre giorni prima e concordate con il D.S.G.A. viste dallo stesso e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

IL DSGA

Guido SGRO'



Il Dirigente Scolastico

Viviana FUSARO

