

Uffici: P.zza A. Moro, 1 - 21042 Caronno P.lia (VA) -Tel./Fax 02.808.98.505 - info@fondazioneartos.it - www.fondazioneartos.it

REGOLAMENTO DEL PERSONALE: FONDAZIONE ARTOS

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE COORDINATRICI E L'AMMINISTRAZIONE

Tutte le comunicazioni ufficiali (richiesta permessi, malattia, colloqui con insegnanti, comunicazioni ritardi, problemi relativi alla timbratura, ecc.) devono essere inviate alle seguenti mail: servizi@fondazioneartos.it (per servizi PRE/POST, Spazio Artos, SAD e Trasporti); scuola@fondazioneartos.it (per servizi Sostegno e DSA); pettirosso@fondazioneartos.it (NIDO) ed in copia a personale@fondazioneartos.it.

Qualsiasi altra modalità di comunicazione non è ritenuta idonea e valida.

Si raccomanda la puntualità nelle comunicazioni, soprattutto per quei servizi che necessitano di sostituzione, in questo specifico caso, è doveroso preavvisare telefonicamente la coordinatrice di riferimento che provvederà in merito, sia in caso di assenza sia in caso di ritardi significativi che possono creare disguidi al servizio.

Le variazioni orarie avvenute durante la settimana (es. l'effettivo orario di timbratura) dovranno pervenire alle Coordinatrici via mail entro il venerdì, per permettere l'elaborazione dei giustificativi di presenza.

Eventuali ore aggiuntive rispetto al profilo orario dovranno essere autorizzate dalla coordinatrice, in caso contrario non verranno giustificate.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute in questo protocollo comporta un richiamo disciplinare.

Nello specifico:

TIMBRATURE	La timbratura deve necessariamente avvenire nella sede in cui si presta il
	servizio e deve corrispondere all'orario concordato da profilo.
	In caso di ritardo di timbratura, dimenticanza o errore, comunicarlo via
	mail: servizi@fondazioneartos.it (per servizi PRE/POST, Spazio Artos, SAD e
	Trasporti); scuola@fondazioneartos.it (per servizi Sostegno e DSA);
	pettirosso@fondazioneartos.it (NIDO) ed in copia a

<u>personale@fondazioneartos.it</u>. (indicando entrambi gli indirizzi in una stessa mail) specificando:

- Nome e Cognome
- Data
- Orario
- Motivazione

La timbratura deve essere effettuata a inizio servizio (pre-scuola o attività di sostegno) e al termine dell'attività lavorativa.

Non occorre stimbrare e ritimbrare nei seguenti casi:

- -passaggio dal pre-scuola al sostegno scolastico senza pause orarie in mezzo
- passaggio da una scuola all'altra senza pause orarie (TEMPO 10 MINUTI DEL PASSAGGIO) in mezzo (si timbra al mattino in una scuola e si stimbra nell'altra)
- passaggio dal sostegno scolastico al post scuola senza pause orarie in mezzo

Occorre stimbrare:

durante la pausa pranzo (anche se si consuma il pasto in struttura), se non è necessaria l'assistenza educativa al minore di riferimento nelle pause orarie previste dal proprio prospetto settimanale (maggiori di 10 minuti)

- 1) Telefonare tempestivamente alle coordinatrici di riferimento:
- Marina Taverna, Asilo Nido cell. 3474843743
- Marina Ceriani, Sostegno cell. 3920579912
- Simona Guzzetti, Pre/Post scuola e Spazio Artos cell. 3920579951
- 2) Telefonare per comunicare l'assenza alla segreteria della/e scuola/e in cui si svolge servizio.

MALATTIA

3) Deve in ogni caso seguire mail intestata a:

e Trasporti); scuola@fondazioneartos.it (per servizi PRE/POST, Spazio Artos, SAD e Trasporti); scuola@fondazioneartos.it (per servizi Sostegno e DSA); pettirosso@fondazioneartos.it (NIDO) ed in copia a personale@fondazioneartos.it. (gli indirizzi che competono al vostro ambito lavorativo) indicare i giorni di malattia e il codice di malattia. Il codice di malattia deve essere inviato entro 48h, anche per un solo giorno di assenza.

Il personale dipendente durante la malattia dovrà rispettare gli orari per l'eventuale visita medica di controllo presso propria residenza o all'indirizzo comunicato a titolo di domicilio provvisorio.

	Fasce di reperibilità: dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00
RICOVERO/DAY HOSPITAL	In caso di ricovero o day hospital, programmato o non, inviare tempestivamente una mail all'indirizzo: servizi@fondazioneartos.it (per servizi PRE/POST, Spazio Artos, SAD e Trasporti); scuola@fondazioneartos.it (per servizi Sostegno e DSA); pettirosso@fondazioneartos.it (NIDO) ed in copia a personale@fondazioneartos.it . Deve seguire invio in ufficio del certificato di ricovero/dimissione ospedaliera.
INFORTUNIO	Inviare immeditamente comunicazione via mail servizi@fondazioneartos.it (per servizi PRE/POST, Spazio Artos, SAD e Trasporti); scuola@fondazioneartos.it (per servizi Sostegno e DSA); pettirosso@fondazioneartos.it (NIDO) ed in copia a personale@fondazioneartos.it. (gli indirizzi che competono al vostro ambito lavorativo) e la relativa attestazione per la denuncia di infortunio all'INAIL
PERMESSI E FERIE	- Permessi NON retribuiti Si imputano a permessi non retribuiti le richieste fatte a fronte di una situazione personale di ferie o R.O.L. pari a zero; la Fondazione si riserva la facoltà di autorizzare il permesso richiesto al lavoratore nonostante non abbia più ore disponibili; ovviamente il permesso, se concesso, non verrà retribuito. - Permessi retribuiti Sono considerati permessi retribuiti: ferie, R.O.L., banca ore, ricoveri ospedalieri/day hospital (comprovati da documento dell'ospedale), donazione sangue (il giorno della donazione, comprovato da documento dell'ospedale), 3gg per morte di un congiunto o componenti la famiglia "anagrafica" (è necessario consegnare in ufficio il certificato di morte). (Tratto da CCNL UNEBA) I permessi devono essere richiesti, salvo urgenze, con almeno 48h di preavviso, le ferie con almeno 10 giorni di preavviso, con l'apposito modulo compilato (in allegato al presente documento) e consegnato alla coordinatrici di riferimento o inviato via mail a servizi@fondazioneartos.it (per servizi PRE/POST, Spazio Artos, SAD e Trasporti); scuola@fondazioneartos.it (per servizi Sostegno e DSA); pettirosso@fondazioneartos.it (NIDO) ed in copia a personale@fondazioneartos.it. (come firma vale il codice fiscale);

Vengono calcolate in banca ore positiva:

- le ore effettuate per sostituzioni di educatrici assenti (le educatrici non effettuano sostituzioni di insegnanti);
- le ore per gli incontri con l'insegnante di sostegno o di classe, con gli specialisti o i genitori per il PEI;
- le ore per le riunioni di ambito;
- le ore per colloqui con la Coordinatrice del sostegno o del pre/post scuola;

Gli incontri con insegnanti, genitori o specialisti devono essere prima autorizzati dalla Coordinatrice di riferimento comunicando via mail giorno e orario dell'incontro, mettendo in copia l'ufficio.

ORE DEDICATE A INCONTRI CON SPECIALISTI, RIUNIONI O PROGRAMMAZIONI

Per tutti gli altri casi, come sopra indicati, è obbligatorio essere preventivamente autorizzati dalle coordinatrici di riferimento, che ne daranno comunicazione all'ufficio.

Per le gite, se si necessita della presenza dell'educatrice, ricordare alle insegnanti che la richiesta deve essere fatta dalla Preside tramite e-mail ai seguenti indirizzi <u>servizi@fondazioneartos.it</u> (per servizi PRE/POST, Spazio Artos, SAD e Trasporti); scuola@fondazioneartos.it (per servizi Sostegno e DSA) ed in copia a personale@fondazioneartos.it. Comunicare l'orario di inizio e fine gita, **SENZA TIMBRARE**, se si tratta dell'intera giornata.

Se la gita si svolge a servizio già in corso, bisogna effettuare la timbratura o le timbrature, se si rientra in servizio dopo la gita.

Stessa procedura va seguita anche per incontri extra sede con gli specialisti:

- se in **orario lavorativo**, si deve timbrare l'uscita e il rientro se si è ancora in servizio, comunicando le timbrature alla coordinatrice di riferimento e con relativa consegna del giustificativo.
- se **extra orario di servizio** consegnare il giustificativo alla coordinatrice di riferimento con indicata la durata dell'incontro.

Per spostamenti tra i vari plessi scolastici per riunioni, timbrare l'uscita e l'entrata dandone comunicazione affinchè venga calcolato il tempo di spostamento.

ORE DEDICATE A SERVIZI SALTUARI (SAD E ACCOMPAGNAMENTO)

Vengono calcolate in banca ore positiva:

- le ore per gli accompagnamenti saltuari o temporanei dati in carico dai servizi sociali;
- le ore dedicate alla manutenzione del mezzo;
- le ore legate all'accompagnamento degli utenti al CPS, se eccedono rispetto a quelle preventivate nel profilo orario.

RECUPERO BANCA ORE

Le ore accumulate in banca ore positive possono essere recuperate in occasione di:

	 assenza dell'alunno/della classe: informare la Coordinatrice se si vogliono recuperare le ore uscendo dal servizio, concordandole con gli insegnanti; giorni di chiusura scuola per sciopero: nel caso non si riesca a recuperare le ore, si richiede l'invio del modulo di recupero; assenza utente (SAD O ACCOMPAGNAMENTO): informare la Coordinatrice.
FERIE / RECUPERO BANCA ORE in giorni in cui la scuola è chiusa per festività (vacanze di Natale, Carnevale)	Per i giorni di chiusura scuola per vacanza a seguito di festività nazionale, fa fede il calendario scolastico; per le ore di assenza verranno usate le ore maturate da ogni dipendente come segue: Banca Ore +, R.O.L., Ferie. Nel caso in cui il dipendente non avesse a disposizione ore da decurtare si usufruirà come giustificativo "permesso non retribuito".
VARIAZIONI DI ORARIO EDUCATRICI DI SOSTEGNO	Eventuali variazioni di orario dell'educatrice del sostegno, occasionali o definitive, per necessità della scuola sull'alunno, vanno richieste dalle Referenti di Plesso via mail alla coordinatrice per approvazione.
CONDOTTA AUTISTI	È indispensabile osservare le norme di disciplina stradale. In caso di controlli o contravvenzioni i dipendenti sono tenuti ad avvisare repentinamente la coordinatrice, anche se la contravvenzione viene intestata all'autista e pagata dallo stesso. Nelle ore di servizio non è possibile sostare o fare deviazioni di tragitto per motivi personali non legati all'attività. Il furgone della fondazione, finiti gli accompagnamenti, deve essere parcheggiato in Comune. È consentito agli autisti di recarsi al nido con il mezzo solo per carico e scarico di materiale, previa autorizzazione.
REPERIBILITA' DELLE COORDINATRICI	Quando le Coordinatrici non sono reperibili perché in servizio, in caso di urgenza, inviare un sms, si verrà ricontattate appena possibile.
ACCREDITO STIPENDIO	Per motivi organizzativi la Fondazione Artos provvederà ad eseguire il bonifico bancario con termine ultimo al massino entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento o al primo giorno lavorativo successivo se cadente di sabato o in giornata festiva.
ORARIO DI LAVORO	L'orario di lavoro per il personale dipendente "full time" è di 38 ore settimanali, dal lunedì al venerdì compresi su programmazione. Per il personale "part time" sono previsti orari ridotti modulati in base ai contratti individuali sottoscritti tra le parti. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale che svolge la propria attività presso le diverse sedi (Asilo, Scuole Materne, Medie ed Elementari, Servizio Trasporto, SAD ed Ufficio) viene definito come segue dalle ore 7.30 alle ore 18.30; per alcuni servizi è prevista la possibilità di usufruire

	dell'orario elastico in entrata ed uscita del servizio, pur mantenendo il profilo giornaliero fissato come da contratto. Ad inizio anno scolastico la Fondazione Artos provvederà a definire le nuove condizioni in merito ad orario e conseguente retribuzione: . per le educatrici, sulla base del monte ore richiesto dalla Direzione Didattica. . per le altre figure (autisti, assistenti domiciliari), sulla base dei servizi dati in gestione dal Comune di Caronno Pertusella alla Fondazione.
ORARIO UFFICIO ARTOS	Da Lunedì a Venerdì 9:00/13:00 Martedì e Giovedì anche di pomeriggio dalle 16:00/17.30 NUOVO NUMERO TELEFONICO: 02 80898505
INDIRIZZI E-MAIL	I nuovi indirizzi e-mail ai quali fare riferimento saranno: - servizi@fondazioneartos.it (per servizi PRE/POST, Spazio Artos, SAD e Trasporti); (Coordinatrice Simona Guzzetti); - scuola@fondazioneartos.it (per servizi Sostegno e DSA); (Coordinatrice Marina Ceriani); - pettirosso@fondazioneartos.it (Coordinatrice Marina Taverna per il Nido) - personale@fondazioneartos.it (Donata Dominioni)

Caronno Pertusella, 07 aprile 2020

