

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Carlo Denina"
SALUZZO
Codice fiscale: 94033200042
e-mail: CNIS014001@pec.istruzione.it

ISTITUTO TECNICO "C. DENINA" Via della Chiesa, 17 - 12037 SALUZZO tel. 0175 43625 - Fax 0175 45248 e-mail: CNIS014001@istruzione.it	ISTITUTO PROFESSIONALE "S. PELLICO" Via Della Croce, 54/A - 12037 SALUZZO tel. 0175-42458 - Fax 0175 248652 e-mail: ipcpellico@denina.gov.it	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "G. RIVOIRA" Via Don Orione n. 6 - 12039 VERZUOLO Tel. 0175-87780 - Fax 0175/750307 email: itisrivoira@denina.gov.it
---	--	---

Saluzzo, 01/09/2017

AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE A.S. 2017/2018

Oggetto: indicazioni per il personale (è obbligatorio accreditarsi al sito e prendere visione di tutti i documenti presenti sul sito dell'Istituto - www.denina.gov.it sezione Docenti - informativa)

Il personale che prende servizio presso l'I.I.S. "Denina" di Saluzzo è tenuto a:

- 1) Presentarsi al Dirigente Scolastico e alle sue sostitute Prof.ssa Viale Federica per ITCG Denina, Prof. Cozzupoli Daniela per IPC Pellico e Prof Ghigo Michela per ITIS Rivoira;
- 2) Presentarsi in Segreteria Amministrativa (DSGA sig.ra Pietra Teresina) per lo svolgimento delle seguenti pratiche:
 - (a) Presa di servizio
 - (b) Compilazione dello Stato Personale;
 - (c) Leggere l'Informativa sulla Privacy L.196;
 - (d) Leggere l'Informativa sulla Sicurezza (FASCICOLO INFORMATIVO SUI RISCHI);
 - (e) Prendere visione del Piano di Emergenza, partecipare alle prove di evacuazione della scuola e partecipare ai corsi di formazione ed informazione sulle problematiche della sicurezza;
- 3) Contattare il Dirigente e/o i suoi collaboratori per l'illustrazione della parte didattica dell'incarico;
- 4) Rivolgersi ai Collaboratori Scolastici per eventuali chiarimenti sulla dislocazione delle aule e sulle strutture logistiche in generale;
- 5) Farsi comunicare dal Coordinatore di classe o dalle collaboratrici del DS se nella scuola sono iscritti alunni con situazioni di patologie croniche e in che classe sono inseriti
- 6) Prendere visione del Piano annuale delle Attività, del P.T.O.F. e del Regolamento d'Istituto;
- 7) Prendere visione del Calendario Scolastico e degli orari di funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto (orario ingresso e uscita, assistenza intervallo, orario segreteria, ...);
- 8) Prendere visione dell'Organigramma d'Istituto (vedere nomine affisse all'Albo: Collaboratore Vicario, Funzioni Strumentali, Tutor, Coordinatori di Classe, Addetti alla Vigilanza, Responsabili dei Laboratori, ...) e del Contratto d'Istituto con R.S.U.;
- 9) Comunicare alla segreteria la propria e-mail per eventuali comunicazioni urgenti o di invio materiale;
- 10) Il Dirigente Scolastico, oltre che di persona, è contattabile all'indirizzo e-mail: presidenza@denina.gov.it e colombero.t@alice.it

Si rammenta, inoltre, che:

- è vietato fumare all'interno del perimetro della proprietà dell'Istituto
- è obbligatorio essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni

Per il personale docente di nuova nomina consegnare il CV in formato europeo alla signora Franca presso la segreteria amministrativa entro il 30 settembre 2017

SCADENZIARIO E PROCEDURE PER GLI INSEGNANTI
a.s. 2017-2018

COSA	QUANDO	COME
Relazione iniziale	Entro il 31 Ottobre	Via mail indirizzate a presidenza@denina.gov.it e alle rispettive segreterie. Inoltre è opportuno effettuare l'upload delle relazioni nella sezione docenti sul sito (area riservata)
Relazione finale	Entro il 30 Giugno	Via mail indirizzate a presidenza@denina.gov.it e alle rispettive segreterie. Inoltre è opportuno effettuare l'upload delle relazioni nella sezione docenti sul sito (area riservata)
Programmi finali	Entro il 30 Giugno	Via mail indirizzate a presidenza@denina.gov.it e alle rispettive segreterie. Inoltre è opportuno effettuare l'upload delle relazioni nella sezione docenti sul sito (area riservata)
Consegna registri cartacei	Entro il 30 Giugno	Nelle rispettive segreterie didattiche firmando l'apposito foglio consegna.
Consegna modulo FIS	Entro il 20 Giugno	Via mail alla DSGA dsga@denina.gov.it e al DS presidenza@denina.gov.it
Consegna rendicontazione finanziaria progetti	Entro il 20 Giugno	Via mail alla DSGA dsga@denina.gov.it e al DS presidenza@denina.gov.it
Sospensione o non attivazione di progetti o attività	Entro il 20 Giugno	Via mail alla DSGA dsga@denina.gov.it e al DS presidenza@denina.gov.it
Compilazione PDP	Per gli alunni già certificati entro il 31 Ottobre. Nel caso di nuove certificazioni entro un mese dalla comunicazione.	I coordinatori di classe forniranno moduli cartacei o in formato digitale.
Comunicazione infortunio sul lavoro o in itinere	Entro il giorno successivo all'infortunio	Telefonare in segreteria didattica (Sig.ra Tiziana) e inviare il certificato medico rilasciato dall'ASL
Ritiro credenziali per registro elettronico	Entro il 1 Ottobre	Presso le segreterie didattiche di sezione
Presentazione progetti o attività	Entro il 10 Giugno	Via mail alla DSGA dsga@denina.gov.it e al DS presidenza@denina.gov.it
Richiesta rimborso spese pasti per viaggi di istruzione di un giorno	Entro una settimana dalla data del viaggio	Presentando scontrino o ricevuta fiscale, firmato sul retro, dell'importo massimo di 22,26 euro per viaggi che superino le 8 ore e/o due scontrini fiscali per un massimo di 44,26 euro per viaggi di durata superiore alle 12 ore. Lo scontrino o la ricevuta dovrà riportare obbligatoriamente natura, quantità, qualità dei servizi (es. 1 panino, 1 insalata, 1 caffè...) e possibilmente le generalità del fruitore del servizio (es. codice fiscale del docente). In

		caso di menù a prezzo fisso deve riportare la scritta "pasto completo a prezzo fisso".
--	--	--

ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI (per ulteriori informazioni fare riferimento al regolamento apposito pubblicato sul sito)

CHI	COSA	QUANDO
Insegnante organizzatore	Propone il viaggio di istruzione al consiglio di classe	Nei consigli di Ottobre
Consiglio di classe	-Approva o non approva il viaggio di istruzione -nomina gli insegnanti accompagnatori (1 ogni 15 alunni) più una riserva (valutare la nomina dell'insegnante di sostegno per ogni eventuale alunno diversamente abile della classe)	Nei consigli di Ottobre
Insegnante organizzatore	Ottenuta l'approvazione del consiglio, verifica il numero di alunni interessati, compila il modulo di richiesta, lo fa firmare alle dirette collaboratrici e lo consegna in segreteria didattica (Sig. Gianni)	Entro i 10 giorni successivi all'approvazione in consiglio
Insegnante organizzatore	Comunica alla DSGA eventuali situazioni di disagio economico da parte di famiglie bisognose	Entro i 10 giorni successivi all'approvazione in consiglio
Segreteria	-Richiede i preventivi di spesa -redige i prospetti comparativi -verifica le coperture assicurative -emette gli ordini e le lettere di incarico agli accompagnatori -prepara il programma, la richiesta di autorizzazione, l'importo della spesa e la richiesta di un versamento della quota pari al 50% del totale	
Insegnante organizzatore	-consegna agli alunni circolare con programma, richiesta di autorizzazione e di versamento -raccoglie le ricevute dei bollettini di versamento e le autorizzazioni e le consegna in segreteria	-Almeno 40 giorni prima della partenza -Almeno 30 giorni prima della partenza
Segreteria	-calcola in base al numero di acconti versati l'importo finale a saldo	
Insegnante organizzatore	-consegna agli alunni circolare con l'importo finale a saldo e raccoglie le ricevute dei bollettini di versamento	Almeno un settimana prima della partenza
Insegnante organizzatore	-fa compilare agli alunni un questionario di gradimento -redige la relazione finale	Entro 15 giorni dopo l'arrivo

ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE DI UN GIORNO (per ulteriori informazioni fare riferimento al regolamento apposito pubblicato sul sito)

CHI	COSA	QUANDO
Insegnante organizzatore	Propone il viaggio di istruzione al consiglio di classe	Nei consigli di Ottobre
Consiglio di classe	-Approva o non approva il viaggio di istruzione -nomina gli insegnanti accompagnatori più una riserva (valutare la nomina dell'insegnante di sostegno per ogni eventuale alunno diversamente abile della classe)	Nei consigli di Ottobre
Insegnante organizzatore	Ottenuta l'approvazione del consiglio, verifica il numero di alunni interessati, compila il modulo di richiesta, lo fa firmare alle collaboratrici dirette del DS e lo consegna in segreteria didattica (Sig. Gianni)	Entro i 10 giorni successivi all'approvazione in consiglio

Insegnante organizzatore	Comunica al DSGA eventuali situazioni di disagio economico da parte di famiglie bisognose	Entro i 10 giorni successivi all'approvazione in consiglio
Segreteria	-Richiede i preventivi di spesa -redige i prospetti comparativi -verifica le coperture assicurative -emette gli ordini e le lettere di incarico agli accompagnatori -prepara il programma, la richiesta di autorizzazione, l'importo della spesa	
Insegnante organizzatore	-consegna ai ragazzi circolare con programma, richiesta di autorizzazione e di versamento che andrà effettuato su un unico bollettino postale -raccoglie ricevuta del versamento e lo consegna in segreteria	-Almeno 20 giorni prima della partenza -Almeno 15 giorni prima della partenza

ATTIVAZIONE PROGETTI O ATTIVITA' ANNUALI GIA' APPROVATE IN COLLEGIO E CONSIGLIO DI ISTITUTO CHE COMPORTANO ONERI FINANZIARI

CHI	COSA	QUANDO
Insegnante referente	Comunica alle collaboratrici dirette del DS le modalità e le tempistiche di svolgimento del progetto/attività	Entro il 30 settembre o almeno 15 giorni prima dell'attuazione del progetto/attività
Insegnante referente	Nel caso in cui il progetto coinvolga esperti esterni occorre prendere contatto e seguire le procedure opportune stabilite con la DSGA (bando di selezione – stesura contratto)	Almeno un mese prima della data di inizio del progetto/attività
Insegnante referente	Nel caso in cui il progetto coinvolga personale interno alla scuola occorre prendere contatto e seguire le procedure opportune stabilite con la DSGA (bando di selezione – stesura contratto)	Almeno 20 giorni prima della data di inizio del progetto/attività

ATTIVAZIONE PROGETTI O ATTIVITA' ANNUALI GIA' APPROVATE IN COLLEGIO E CONSIGLIO DI ISTITUTO CHE NON COMPORTANO ONERI FINANZIARI

CHI	COSA	QUANDO
Insegnante referente	Comunica alle collaboratrici dirette del DS le modalità e le tempistiche di svolgimento del progetto/attività	Entro il 30 settembre o almeno 15 giorni prima dell'attuazione del progetto/attività

LA DSGA
(Pietra Teresina)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Antonio COLOMERO)