



53° Distretto Scolastico – Nocera Inferiore

LICEO SCIENTIFICO STATALE “Don Carlo La Mura”
Con sezione annessa del Liceo Ginnasio

Via Monte Tàccaro – ANGRI Tel. 0815132847 Fax 0815132861 – C.F. 80039430659
Indirizzo web: www.liceolamura.org
e-mail: saps170004@istruzione.it posta cert.: saps170004@pec.istruzione.it

AL PERSONALE DOCENTE dell’Istituto
AL PERSONALE ATA dell’Istituto
AGLI ALUNNI dell’Istituto
AI GENITORI DEGLI ALUNNI dell’Istituto
SEDE
SITO WEB

Oggetto: **Disposizioni di servizio a.s. 2016/2017**

Alla luce del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007), del Regolamento del Consiglio di Istituto (Delibera n. 233 del 26 ottobre 2012), delle buone pratiche consolidate in sede scolastica, si ritiene utile riassumere in un’unica circolare le norme di comportamento che il personale docente è tenuto ad osservare per il corretto funzionamento della Scuola intesa quale pubblico servizio di qualità.

PARTE PRIMA

COMUNICAZIONI

Principi generali. Solo il DS è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo. Il DS provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e la trasmetterà all’Ufficio di Segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l’archiviazione.

Organizzazione procedure per la protocollazione. Il Protocollo. Il Protocollo del Liceo “La Mura” registra la corrispondenza in entrata ed in uscita. Le modalità di assunzione a protocollo della corrispondenza costituiscono un aspetto organizzativo, rimesso alle decisioni del Dirigente Scolastico.

Le norme che disciplinano l’archivio delle istituzioni scolastiche sono ancora gli articolati del R.D. 30.4.1924 n. 965 e successive modificazioni ed integrazioni. Per quanto riguarda il registro del protocollo riservato esso è disciplinato dall’art. 11 del R. D. citato. Al R.D. 965/1924 è seguita la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e il relativo regolamento applicativo (D.P.R. 27/06/1992 n. 352).

Spetta al Dirigente scolastico stabilire le regole di funzionamento del servizio, tenendo presente le norme generali e la legittimità sostanziale cui deve attenersi la pubblica amministrazione (imparzialità, buon andamento, ecc.). Pertanto, è legittimo che la consegna a mano della corrispondenza possa andare soggetta ad alcune restrizioni, per esempio, di orario o a modalità specifiche e celeri di acquisizione della stessa documentazione (ricevuta di consegna).

Organizzazione procedure per la protocollazione. Il Protocollo riservato. Occorre prendere in esame anche la questione del protocollo riservato. Spetta al Dirigente scolastico valutare cosa debba esservi registrato.

L’esercizio di tale potere presuppone che il dirigente prenda visione di tutta la corrispondenza prima di chiunque altro valutandone la dimensione organizzativa di registrazione. Anche per quanto riguarda i permessi previsti dalla normativa vigente, si fa presente che gli stessi, richiesti con congruo anticipo e concordati con lo scrivente, solo in seguito ad autorizzazione, l’Ufficio di Segreteria potrà procedere a protocollarne le istanze. Pertanto, è fatto tassativo divieto di rivolgersi preventivamente a quest’ultimo per l’autorizzazione.

Chiaramente, tale passaggio procedurale, disposto per il sistema scuola del liceo “La Mura”, non equivale a rifiuto di registrare l’arrivo di un documento o nel rinvio a tempo indeterminato della trascrizione a protocollo, ma costituisce procedura di razionalizzazione degli interventi organizzativi intesa a dettare, esclusivamente, modalità prescrittive di organizzazione del protocollo in un sistema complesso come quello scolastico.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente al Protocollo dal mittente o da altra persona incaricata e qualora non sia possibile la visione preliminare e immediata del Dirigente Scolastico per valutare in merito alla registrazione della comunicazione interna ed esterna dell’Istituto, il personale è tenuto a:

- riportare sul modulo prestampato per le ricevute, la data e l'ora di ricezione del documento, l'oggetto dello stesso e il nominativo della persona che lo ha presentato, apponendo sul modulo la propria sigla. A ciò si procede solo qualora richiesto dall'interessato. Questa ricevuta non ha valore di attribuzione di data certa, ma vale solo come attestazione di avvenuta consegna al servizio;
- acquisire direttamente il documento nel sistema di protocollo informatico e stampare, se effettuabile da sistema, la ricevuta di avvenuta consegna in doppia copia, avendo cura di apporre la propria firma e quella dell'interessato. Una copia sarà consegnata direttamente all'interessato, l'altra sarà tenuta dal Servizio Protocollo. La data e l'orario di consegna saranno apposti anche sul foglio, sulla busta... o pacco consegnato.

Gli addetti al Protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

È fatto divieto a tutti gli interessati (famiglie, personale docente e ATA), di modificare tali procedure e modalità organizzative di protocollo richiedendo al personale termini e modalità diverse o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nelle presenti disposizioni alle quali lo stesso personale responsabile del protocollo si atterrà in maniera scrupolosa. Ogni altro tipo di richiesta che potesse pervenire da parte delle persone interessate va segnalata prontamente al DSGA e al Dirigente scolastico, se il caso, anche per iscritto.

Comunicazioni ordinarie. Riguardo alle modalità di comunicazione-trasmissione tra Amministrazione e personale scolastico, secondo quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), e dalla L. 69/2009, e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione può avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Si comunica l'indirizzo di posta certificata dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: saps170004@pec.istruzione.it. L'ufficio, a richiesta, riscontrerà inviando il numero di protocollo al quale è stato assunto il documento.

Per tutti gli altri tipi di comunicazioni (per il personale scolastico o per altri utenti facilmente raggiungibili) in cui è previsto l'uso del cartaceo, ci si avvarrà del Servizio di Posta Interno (SPI) al fine di perseguire e assicurare, attraverso modalità comunicative efficienti, efficaci ed economiche, obiettivi di risultato economicamente più convenienti e di risparmio della pubblica amministrazione. Detto Servizio fa capo all'Ufficio personale e si serve, all'uopo, dei Collaboratori scolastici come Intermediari Specifici di (determinate) Comunicazioni (ISC) di Ufficio. Gli interessati, infatti, eventualmente, potranno essere avvisati tramite il personale Collaboratore Scolastico della necessità di recarsi all'Ufficio protocollo per ricevere notifica delle comunicazioni e/o consegnare altro.

Circolari interne.Le comunicazioni interne che partono dall'Ufficio del Dirigente scolastico, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto e/o l'invio al proprio indirizzo personale al fine di snellire, con questa ultima modalità, le varie operazioni, ma soprattutto per corrispondere alle Direttive Ministeriali in materia di dematerializzazione della pubblica Amministrazione. I docenti, quindi, in particolare, sono, vivamente, invitati a controllare, quotidianamente, il Sito Web dell'Istituto e la propria casella di posta elettronica. Tali comunicazioni valgono come notifica.

La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata.

La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul Sito Web della Scuola consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare (anche attraverso *pen drive*), i documenti in qualsiasi momento ritenuti idonei. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge. Sono a disposizione: in sala docenti, diverse postazioni PC; un access point al front office dell'Istituto, per gli usi consentiti dal proprio status professionale e non per usi privati; a richiesta, compatibilmente con l'organizzazione interna, i PC dei tre Laboratori informatici presenti nell'Istituto.

Circolari per presa visione.Per i Docenti e il personale ATA, tutte le circolari, per le quali viene richiesta la firma per presa visione o per consegna, sono depositate nella sala professori dove è presente per l'eventuale consultazione anche il faldone con la raccolta delle circolari emanate anche in forma cartacea. In ogni caso, come si è già evidenziato, tutte le circolari pubblicate sul sito Web dell'Istituto o spedite presso la posta elettronica dei singoli docenti, affisse all'albo della scuola o inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate. **Si ricorda che le circolari interne corrispondono ad ordini di servizio a tutti gli effetti.** È il Dirigente Scolastico che ne risponde per quanto concerne la legittimità dell'ordine impartito, il docente per quanto concerne la esecutività dello stesso. **L'apposizione della firma sulla circolare è d'obbligo.** Essa non dimostra l'assenso all'ordine impartito, ma semplicemente la presa visione dell'atto. La circolare con gli impegni rientranti nel Piano ordinario delle attività annuali sarà comunicata ai docenti per mezzo del Sito Web dell'Istituto: avrà valore per l'intero anno scolastico anche se soggetta a modifiche dettate da esigenze di Istituto.

A motivo delle disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocopiazione, lettere, note, circolari e atti diretti al singolo dipendente **non possono essere stampati né inviati a carico dell'Amministrazione.**

È fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer della sala professori, dei Laboratori o della segreteria, le lettere, le note e le circolari che provengono dall'Ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale.

Obbligo di ricevere comunicazioni di Ufficio.È fatto obbligo a tutto il personale (Docenti, personale ATA) per le comunicazioni individuali, per gli stessi motivi evidenziati (efficienza, efficacia, economicità, risparmio e semplificazione), di ricevere a mano eventuali comunicazioni ritenute necessarie, come detto sopra, nella forma cartacea da parte dell'Ufficio di Dirigenza. Il rifiuto di tale procedura di comunicazione può dare origine all'attivazione di contestazione di addebito per eventuali procedimenti disciplinari. **Il dipendente, come risulta dalla giurisprudenza in materia, non può rifiutare di ricevere una comunicazione scritta nel luogo del lavoro,** per effetto della sua condizione di subordinazione e anche perché trattasi di procedure consolidate e accettate unanimemente e tacitamente da tutti i soggetti coinvolti nelle attività dell'Istituto (Cassazione Sezione Lavoro n. 23061 del 5 novembre 2007, Pres. Senese, Rel. Monaci). La legge 604/1966, per analogia, offre ulteriori indicazioni in materia: il lavoratore è tenuto a ricevere comunicazioni sul posto di lavoro. Il personale docente ed ATA, in particolare, è unito da uno stretto

vincolo contrattuale, che comporta, o possa comportare, una serie di comunicazioni reciproche. Le comunicazioni al personale scolastico si inseriscono all'interno del rapporto negoziale. In particolare, questo obbligo si deve ritenere esistente, quando non sia possibile altrimenti, nell'ambito del lavoro subordinato in forza del vincolo che lega il prestatore al datore, e che comporta perciò, sia pure per ragioni funzionali al rapporto di lavoro e limitatamente ad esse, una soggezione del dipendente al datore di lavoro. È opportuno sottolineare, per chiarezza, che altro è la forma della comunicazione ed altro il mezzo di trasmissione della comunicazione. Nei casi in cui la comunicazione va fatta per iscritto, si debbono ritenere valide tutte quelle modalità che comportino la trasmissione al destinatario del documento scritto nella sua materialità. Rientra perciò nell'ambito della trasmissione anche il recapito a mano del documento personalmente al destinatario.

Comunicazione procedimenti disciplinari. Per quanto riguarda, invece, la procedura inerente ai procedimenti disciplinari, “ (...) Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. **Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito**, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo (Art. 69. Disposizioni relative al procedimento disciplinare, comma 5. Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (09G0164)”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31 ottobre 2009, n. 254 - Supplemento Ordinario n. 197).

Per quanto riguarda eventuali casi di rifiuto del dipendente a ricevere a mano comunicazioni di ufficio-contestazioni di addebito, quindi, si fa notare che la procedura ordinaria, prevista dal cosiddetto Decreto Brunetta è quella della notifica tramite PEC. Ma ove per un motivo qualsiasi ciò non dovesse essere possibile ed il dipendente dovesse rifiutare la notifica *brevi manu* del provvedimento, la procedura è quella di redigere alla presenza di testimoni una “relata di notifica”, chiamando, in particolare, dei testimoni (almeno 2) facendo attestare loro il rifiuto di accettazione della contestazione da parte del dipendente. Come sopra evidenziato, in particolare, nel rapporto di lavoro subordinato è configurabile **l'obbligo del lavoratore di ricevere comunicazioni, anche formali, sul posto di lavoro e durante l'orario di lavoro in dipendenza del potere direttivo e disciplinare al quale egli è sottoposto così come non può escludersi un obbligo di ascolto, e quindi anche di ricevere comunicazioni, da parte dei superiori del lavoratore.**

In sintesi, quindi, stando così le cose, a prescindere dal “comportamento non collaborativo” del lavoratore in occasione della comunicazione, deve ritenersi ingiustificato il rifiuto di un lavoratore subordinato di ricevere dal datore di lavoro o da suoi delegati comunicazioni anche formali nel posto di lavoro e durante l'orario di lavoro, in considerazione dello stretto vincolo contrattuale che lega le due parti. Ne consegue che il rifiuto del destinatario, nelle condizioni indicate, di ricevere un atto unilaterale recettizio, può dar luogo a contestazione di addebito. Pertanto, successivamente e in maniera discrezionale sarà possibile contestare al dipendente un secondo addebito disciplinare per rifiuto di collaborazione e sempre cautelativamente, poi, notificare per raccomandata A/R il provvedimento disciplinare al domicilio del dipendente o, come *extrema ratio*, provvedere alla notifica tramite ufficiale giudiziario.

STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI- II COLLEGIO DEI DOCENTI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori.

Il Regolamento di Istituto definisce il funzionamento della vita della scuola.

ORARIO DI LAVORO E CONNESSA VIGILANZA ALUNNI.

Come da Contrattazione di Istituto dell'anno scolastico 2013-2014, da delibere del Consiglio di Istituto n° 316 e 317 e come a suo tempo comunicato al Collegio dei Docenti del 13 giugno 2014 – considerato l'obbligo per i docenti di attestare in modo certo ed incontrovertibile la loro presenza in servizio, posto che l'introduzione del registro elettronico ha portato all'eliminazione del registro di classe (cartaceo), su cui in passato gli insegnanti apponevano la firma di presenza – è attivo nell'Istituto il sistema di rilevazione delle presenze tramite sistema automatizzato a badge sia per il personale ATA che per i docenti, come del resto per tutti i dipendenti pubblici. Il personale si atterrà al Regolamento approvato con Delibera n. 316 del Consiglio di Istituto del 23 aprile 2014. Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge – applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150.

Ogni docente in servizio alla prima ora dell'orario giornaliero **deve trovarsi a scuola 5 minuti prima** dell'orario di inizio delle lezioni come obbligo di vigilanza (art. 42 del CCNL/95), aspettare gli alunni nella propria aula di lezione e assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09). Infatti, l'obbligo di vigilanza è riferito ai 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 42 del CCNL/95), a durante le ore di lezione, a durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola (art. 99 del R.D. 965/24). Gli insegnanti sono responsabili dei danni causati dagli alunni sotto la loro sorveglianza. In particolare, l'insegnante è responsabile dei danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe.

Si ricorda ai Docenti che, come da Regolamento di Istituto, oltre che da obbligante condotta contrattuale e professionale, il cambio dell'ora dovrà essere effettuato con la massima sollecitudine. In particolare, i docenti liberi da impegni successivi attenderanno in aula il collega subentrante, così come quelli che non hanno avuto, in precedenza, altri impegni, si troveranno già pronti per entrare in aula all'uscita del collega. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe, commette il reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione – VI sez penale – 1997). Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti che devono avvenire nel tempo più breve possibile.

È fuori dubbio che la puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico, qualità raggiungibile soltanto con una piena collaborazione da parte di tutti i lavoratori della scuola. La Dirigenza conta sulla puntualità nell'assumere servizio nell'aula scolastica e richiama la responsabilità del Docente dichiaratamente manifestata dagli attori della contrattazione d'Istituto. Il ritardo abituale non è accettabile in alcun posto di lavoro.

Nell'invitare, quindi, i docenti al rispetto dell'orario, si coglie l'occasione per far presente che i ritardi abituali non potranno essere tollerati. Se il ritardo è determinato da cause esterne (malore, traffico, ritardo dei mezzi di trasporto...) occorre darne immediata comunicazione alla Scuola all'Ufficio Personale. Per i ritardi, vale comunque la procedura collaudata negli anni scorsi: occorre recarsi dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori per fornire adeguate motivazioni che dovranno essere formalizzate presso l'Ufficio Personale attraverso un apposito modello. Se il ritardo è determinato da cause difficilmente giustificabili (la sveglia non funziona, ho dimenticato di..., ecc.) è necessario darne immediata comunicazione alla Scuola Ufficio Personale, fornire una adeguata giustificazione al Dirigente chiedendo scusa dell'imprevisto e compilare il modello di cui sopra. Il Dirigente ha il potere discrezionale di accettare le motivazioni addotte o procedere a Contestazioni di addebito e ad eventuali sanzioni disciplinari. **Si fa presente che, soprattutto, dopo il cosiddetto "Decreto Brunetta", Dlg. 150/2009, evidenti inadempimenti di norme contrattuali o di legge vanno obbligatoriamente sanzionate dal Dirigente Scolastico.**

Eventuali ritardi, quindi, rispetto all'orario di lavoro programmato, comportano l'obbligo del relativo recupero. È possibile, a seconda delle esigenze organizzativo-didattiche rilevate hic et nunc e/o delle disposizioni dirigenziali, cumulare i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento oppure recuperare gli stessi utilizzando la stessa frazione di ora del ritardo secondo le esigenze organizzativo-didattiche della Scuola. **In ogni caso, chi ritarda abitualmente fa un pessimo servizio ai suoi studenti, alla scuola e all'immagine di tutta la categoria.**

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Il Dirigente scolastico è tenuto per legge a verificare la presenza dei docenti per la vigilanza degli alunni durante le assemblee (Nota Min. prot. n. 4733 del 26.11.03: "le giornate riservate alle assemblee di istituto durante l'orario delle lezioni, sono da considerare a tutti gli effetti come lezioni [...] l'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni"). **Tale vigilanza non può risolversi nella permanenza da parte dei docenti nella sala professori o in altri luoghi dove, chiaramente, si è impossibilitati ad assolvere al dovere di vigilanza per ovvie ragioni logistiche e organizzative.**

Gli obblighi giornalieri, soprattutto se in presenza di ore a disposizione, sono comunicati tramite avviso dal Collaboratore scolastico addetto a tale compito o direttamente dai Collaboratori della Dirigenza, tramite informazione scritta sull'apposito libretto delle sostituzioni il giorno precedente la sostituzione, se fattibile; in giornata, qualora la comunicazione dell'assenza breve e imprevista da parte di un Docente si verificasse nella stessa mattinata.

Resta comunque l'obbligo da parte del Docente a disposizione o del Docente le cui classi sono impegnate in attività didattiche esterne (gite, visite, seminari, ecc.), di accertarsi di eventuali impegni per supplenze in altre classi presso i Collaboratori della Presidenza.

Il Docente disponibile a concedere ore eccedenti a pagamento, se previste, dovrà compilare l'apposito modulo e consegnarlo ai Collaboratori della Presidenza; dovrà poi controllare gli eventuali impegni di docenza nei giorni per i quali ha dichiarato la propria disponibilità. Le ore aggiuntive di servizio saranno retribuite solo se effettivamente prestate.

Si ricorda che il docente che svolge l'eventuale ora di supplenza retribuita ha l'obbligo di trascrivere sul registro di classe l'argomento della lezione per evitare che l'ora di supplenza si risolva in un tempo di mera e improduttiva presenza in classe. Le ore di supplenza, quindi, debbono sempre avere carattere didattico; si fa presente in proposito, che l'ora di supplenza non può essere intesa come momento di ricreazione. **In casi di questo genere si potrebbe configurare l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio.**

Si ricorda, infine, che gli obblighi di servizio sono regolati dagli artt. 26 e seguenti del CCNL 2006/2009 e dalle deliberazioni programmatiche degli impegni adottate dal Collegio dei Docenti. **Nessun docente è autorizzato a trasformare il suo orario di servizio (per "prestare" ore per i compiti di altri docenti, per "continuare" a interrogare...) se non con previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori. La violazione di tale disposizione può configurarsi come interruzione di pubblico servizio.**

Le attività connesse con il funzionamento della Scuola assicurano nel quadro del principio della libertà di insegnamento, intesa come libertà metodologico-didattica, la piena esplicazione della funzione docente nella dimensione individuale e collegiale, la partecipazione agli organi di gestione della scuola e i rapporti con le famiglie.

La non possibilità a presenziare agli incontri previsti nel quadro delle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL) deve essere giustificata come ogni assenza dal servizio. Infatti, la partecipazione alle attività previste dal piano annuale connessa alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. Per la comunicazione di eventuali impossibilità a presenziare il personale scolastico seguirà, quindi, le ordinarie procedure previste per le assenze dal servizio premurandosi di avvisare preventivamente ed esclusivamente il Dirigente Scolastico in caso di improvvisi e imprevedibili situazioni oggettivamente ostative alla normale partecipazione agli organi collegiali. In caso di impossibilità ad avvisare il Dirigente Scolastico o persone da lui delegate, nessuno può essere autorizzato alla non partecipazione agli organi collegiali previsti dal Piano delle attività annuale. Si invitano i docenti ad essere puntuali anche in queste occasioni.

PRESENZA IN CLASSE DEGLI INSEGNANTI E DEGLI ALUNNI. ALLONTANAMENTI

Il Docente può allontanarsi dalla classe solo per gravi motivi, previo affidamento della stessa al Personale ausiliario in servizio al piano. Non è consentito allontanare gli Studenti dalla classe. In caso di infortunio o di altro fatto che metta a repentaglio l'incolumità degli studenti allontanati, il Docente ne sarà responsabile.

Il Personale ausiliario accompagna fuori dalla classe gli studenti colpiti da malessere.

I Docenti, così come già evidenziato e previsto per legge, avranno cura di assumere servizio in classe senza ritardi. Il Personale ausiliario vigilerà nelle classi che attendono il Docente. Trascorsi 5 minuti dall'inizio delle lezioni, il Personale ausiliario informa i Collaboratori della Dirigenza dell'assenza del Docente. I Collaboratori del Dirigente disporranno per la supplenza.

I Docenti dell'ora accompagneranno i propri Studenti nei trasferimenti verso i laboratori, le palestre, ecc. coadiuvati, se previsto da disposizioni di servizio del Dirigente scolastico, dal Personale ausiliario predisposto ad hoc.

Durante le ore di lezione, si deve evitare l'andirivieni degli Studenti dalle classi, avendo cura di limitare le uscite e, comunque, di non concedere il permesso a più studenti contemporaneamente. In classe gli Studenti devono comportarsi in maniera

consona all'ambiente e alle attività che vi si svolgono. La lezione ha la sua conclusione al suono della campanella. Non si consentono "sconti", né si accettano preparativi anticipati dei ragazzi alla "fuga" dalle classi.

PERSONALE ATA

Il personale ATA nell'espletamento dell'attività professionale corrispondente al profilo di riferimento deve osservare, a norma del CCNL, le seguenti istruzioni di carattere generale, precisando che ogni deroga, soprattutto in riferimento ad assenze, potrebbe configurare la fattispecie di "assenza arbitraria". L'effettuazione dell'orario di lavoro è verificata attraverso lo strumento elettronico di controllo predisposto nell'edificio. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità dell'orario di servizio.

Per quanto riguarda le assenze per malattia e gli altri permessi retribuiti, il personale deve attenersi alle disposizioni contenute nel vigente CCNL.

Le istanze di qualsiasi genere (permessi, riposi compensativi...), ad eccezione di improvvise esigenze, devono essere presentate al Direttore dei SS.GG.AA. almeno 5 giorni prima e diverranno fruibili solo dopo l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale A.T.A. osserverà il seguente orario di servizio: ore 8,00-14,00. Eventuali ritardi, rispetto all'orario di servizio programmato, comportano l'obbligo del relativo recupero.

I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque non eccedenti l'orario settimanale di servizio in un anno scolastico, devono essere sempre autorizzati, preventivamente dal Direttore SGA, e sono soggetti a recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, con annotazione sull'apposito registro.

I rientri pomeridiani, autorizzati preventivamente e finalizzati al raggiungimento di precisi obiettivi, debbono essere annotati, giornalmente, alla stessa stregua del normale orario di servizio sull'apposito registro delle firme, tenendo conto che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di ore 9.

I maggiori carichi e le sostituzioni dei colleghi assenti saranno remunerati in presenza di effettiva attività svolta (presenza di corsi pomeridiani, effettiva attività svolta, etc.).

Il personale A.T.A. è invitato a verificare, mensilmente, apponendo relativa firma, il quadro riepilogativo del proprio prospetto orario.

Eventuali allontanamenti dal posto di lavoro, senza preventiva autorizzazione, possono comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa in materia oltre che la denuncia alle competenti autorità giudiziarie per l'individuazione di eventuali ipotesi di reato.

INCOMPATIBILITÀ

La funzione docente è incompatibile con un altro rapporto di impiego di ruolo e non di ruolo secondo le vigenti prescrizioni del C.C.N.L. Tutti i docenti sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione.

CAMBIO DI INDIRIZZO

Ogni docente è tenuto a comunicare tempestivamente in segreteria, l'indirizzo, il numero civico, il recapito telefonico nel caso di trasferimento della residenza e/o del domicilio o anche del cambio dell'utenza telefonica. **Per l'anno scolastico 2016-2017, si provvederà ad aggiornare, attraverso modello ad hoc, i dati dei docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.**

ASSENZE DAL SERVIZIO

In caso di assenza o impedimento di qualsiasi genere, **il personale scolastico è tenuto ad avvisare tempestivamente, dalle ore 8.00 e non oltre le ore 8.15** la Segreteria-Ufficio Personale (sig. Francesca D'Aniello) e non i collaboratori scolastici.

Si prega di osservare rigorosamente quanto segue al fine di evitare disagi nella organizzazione scolastica, nella nomina dei supplenti o nelle sostituzioni, situazioni, queste, che creerebbero oggettive situazioni disorganizzative ricadenti sul funzionamento della scuola.

È necessario, con la comunicazione telefonica, precisare la durata presunta dell'assenza, facendo, poi, seguire alla medesima la relativa **richiesta scritta** e controfirmata, richiesta che va inviata all'Ufficio Personale, tassativamente, **entro cinque giorni dall'evento, corredata dell'eventuale documentazione** (se il tutto non viene consegnato a mano deve essere spedito tramite raccomandata con ricevuta di ritorno).

Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga sempre avvertendo per tempo telefonicamente e, quindi, per iscritto l'Ufficio Personale.

Ogni assenza per malattia va corredata dalla prescritta certificazione medica anche se la durata dell'indisposizione è di un solo giorno.

Le certificazioni in lingua straniera dovranno essere accompagnate dalla traduzione con attestazione di conformità all'originale.

I permessi vanno sempre concordati con il Dirigente scolastico in anticipo (almeno 5 giorni prima). Richiesti per iscritto, devono essere sempre documentati (CCNL art. 15, punto 2).

L'eventuale autocertificazione dovrà contenere notizie utili e circostanziate riferite al motivo del permesso.

In nessun caso è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare il Dirigente scolastico. **Questo vale, come si è enucleato, anche per l'orario di servizio non d'insegnamento** comprese le attività di aggiornamento deliberate dal Collegio dei Docenti che assumono carattere vincolante e obbligante.

PERMESSI BREVI (art. 16 del CCNL)

I permessi brevi devono essere richiesti preventivamente al Dirigente (almeno 3 giorni prima della fruizione salvo casi eccezionali e inderogabili) e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il permesso breve deve far riferimento sempre ad unità orarie intere.

Ai Docenti si possono concedere permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di 2 ore. Il numero massimo annuale cumulato di permessi brevi non può superare il corrispondente orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità, per il personale docente, alle supplenze e allo svolgimento ad interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare il docente i permesso. In caso contrario, cioè per motivi imputabili al Docente, l'Amministrazione provvederà a trattenere sulla retribuzione le ore non recuperate. (Cfr. comma 3 art. 16 del CCNL del 29.11.2007).

PERMESSI RETRIBUITI ("permessi retribuiti per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione" (Art. 15, comma 2, del CCNL/2007).

I permessi retribuiti si configurano quale istituto di "attribuzione a domanda", che non annulla del tutto il potere autorizzatorio del Dirigente scolastico.

Occorre, prima di tutto considerare:

1. La previsione contrattuale generica ed ampia enucleata dall'espressione "motivi personali o familiari" formalizzata dal CCNL/2007 prevede *in re ipsa* la necessaria specificazione attraverso adeguata documentazione da allegare alla domanda;
2. I permessi per motivi personali e familiari come afferma l'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 vanno documentati;
3. Tale documentazione prevede anche l'autocertificazione che, certamente, non può esaurirsi nel "ripetere" ciò che il CCNL/2007 ha esposto in forma ampia e generica proprio per lasciare spazio ad una vasta gamma di motivazioni/documentazioni che declinassero la portata dell'espressione "*motivi personali o familiari*". Né, tantomeno, è accettabile – per rispetto alla formalità della domanda la cui regolarità deve essere controllata dal Dirigente Scolastico – il richiamo alla privacy o ad altro elemento non controllabile, nei suoi aspetti formali, dal Dirigente Scolastico. **Agire in questo modo equivale ad omettere la documentazione. Senza documentazione non può esservi autorizzazione.**

Ma cosa dobbiamo intendere per "motivi personali o familiari" documentati anche mediante autocertificazione?

Non vi è nel Contratto (né in nessuna altra norma di legge) un'elencazione precisa di quali siano i motivi personali e/o familiari per cui è possibile fruire dei permessi, tuttavia è possibile riferirsi a ciò che afferma la Corte dei conti. Infatti, quanto alla portata oggettiva dei motivi personali o familiari adottati si sottolinea la previsione della sentenza della Corte dei Conti del 3 febbraio 1984, n.1415 secondo la quale le esigenze personali o familiari "possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo ed al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola. Pertanto, non deve necessariamente trattarsi di motivi o eventi gravi (con la connessa attribuzione all'ente di un potere di valutazione della sussistenza o meno del requisito della gravità), ma piuttosto di situazioni o di interessi ritenuti dal dipendente di particolare rilievo che possono essere soddisfatti solo con la sua assenza dal lavoro".

La giurisprudenza è orientata a far rientrare, quindi, tra i "motivi personali o familiari" qualunque motivo che trova l'approvazione del buon senso comune e che, in effetti, siano plausibili e non futili.

In effetti, quindi, una fonte autorevole come la Corte dei Conti:

1. attesta la necessità di specificare i motivi personali e/o familiari;
2. enuclea una casistica-declinazione delle motivazioni non futili, ma di "particolare rilievo" tali da essere soddisfatti solo con l'assenza del lavoratore dal lavoro.

In conclusione secondo la norma contrattuale attualmente in vigore il personale (docente e ATA), per fruire dei 3 giorni di permesso deve, preventivamente, motivare con documentazione o anche con autocertificazione le ragioni della richiesta.

Da ciò si evince che:

1. La formula generica usata dal CCNL rimanda e richiede, per l'accoglimento della domanda da parte del DS, la documentazione riferibile a "motivi personali e familiari";
2. il DS, in merito alla domanda di permesso retribuito, svolge "un controllo di tipo formale in merito alla presentazione della domanda ed all'idoneità della documentazione a dimostrare la sussistenza delle ragioni poste a base della domanda" (Giudice del lavoro Lagonegro, sentenza 309/2012).

I "motivi personali e familiari", devono rispettare le circostanze previste dal contratto, cioè una domanda chiaramente motivata ed attinente a motivi personali o familiari.

Si ricorda che l'autocertificazione è una dichiarazione personale sotto la propria responsabilità, redatta ai sensi delle disposizioni contenute nel D.P.R. 28.12.2000, n. 445, così come modificato ed integrato dall'art. 15, della legge 16 gennaio 2003, n. 3. In proposito, è opportuno ricordare ai dipendenti che, secondo quanto previsto nell'art. 76 del predetto D.P.R., "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia". È utile rammentare che la certificazione o l'autocertificazione non costituiscono documento avente carattere di prova della motivazione per la quale si è chiesto il permesso. Se il dipendente fruisce del permesso perché il figlio si è ammalato, il certificato medico attestante la malattia del figlio non dimostra che il genitore è rimasto a casa ad assisterlo. Neanche una dichiarazione del medico che attesta che il figlio necessita di assistenza dimostra il corretto utilizzo del permesso. Paradossalmente il genitore potrebbe affidare il figlio ad un parente utilizzando il permesso per fini diversi.

Tuttavia, al dirigente incombe l'onere della valutazione della pertinenza della motivazione documentata o autocertificata, che pertanto **non può essere futile od omessa, pena la mancata autorizzazione.**

"Si richiama, a tal proposito, la responsabilità per danno erariale a cui potrebbe andare incontro il Dirigente medesimo – afferma una ulteriore autorevole fonte sindacale – qualora concedesse un giorno di permesso senza un motivo apprezzabilmente valido. In tali casi, infatti, il dirigente scolastico potrebbe essere chiamato a rivalsa per il giorno di stipendio pagato al dipendente cui sia stato concesso un permesso per motivi personali senza validi motivi, e dunque assente dal servizio senza averne il diritto.

Appare ovvio, pertanto, che il dirigente scolastico, per valutare la liceità della concessione del permesso deve conoscere la motivazione della richiesta, che non può pertanto essere formulata soltanto per "Motivi personali" o "Problemi di famiglia": essi vanno esplicitati."

PERMESSI LEGGE 104/92. PERMESSI EX ART. 33 L. 104/1992

Si fa presente al personale interessato che a seguito della Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010 e della circolare dell'INPS applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1. Disposizioni comuni ha precisato che: per quanto riguarda la fruizione "pratica" dei permessi l'unica normativa a cui fare riferimento è l'art. 15/6 del CCNL/2007 il quale dispone che i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 "devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

A ciò possiamo aggiungere l'indicazione della stessa circolare della Funzione Pubblica sull'opportunità da parte del lavoratore di programmare i permessi.

L'art. 24 della legge 4 novembre 2010, n. 183, riguarda le "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità". La disposizione innova parzialmente il regime dei permessi per l'assistenza ai soggetti disabili contenuto nella legge 5 febbraio 1992, n. 104, e nel decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Per quanto riguarda le modalità di richiesta dell'assenza dal servizio, "salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa" (Circolare Dipartimento Funzione Pubblica Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni - Servizio Trattamento Personale, 6 dicembre 2010, n. 13, "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità - banca dati informatica presso il Dipartimento della funzione pubblica - legge 4 novembre 2010, n. 183, art. 24").

Anche il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, in un interpello, il n. 31/2010 del 6 luglio 2010, relativo alla richiesta di chiarimenti sulle modalità di fruizione dei tre giorni di permesso mensile, frazionabili anche in permessi orari, **"ritiene possibile, da parte del datore di lavoro, richiedere una programmazione dei permessi, verosimilmente a cadenza settimanale o mensile" per cui la programmazione dei permessi da parte del dipendente è da ritenersi una buona regola, fermo restando l'urgenza per garantire una adeguata assistenza.**

Pertanto, il personale interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi o, in assenza di altre indicazioni, comunicherà la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 3 giorni per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso.

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Per l'espletamento di tale disposizione, si utilizzerà fac-simile di modello per la comunicazione da reperire all'Ufficio Personale.

PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO

L'art. 3 del DPR 395/1988 stabilisce che la pubblica amministrazione concede ai dipendenti permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore all'anno individuali per garantire il diritto allo studio. I permessi sono attribuiti per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Il personale che ottiene le 150 ore è tenuto:

1. a presentare la certificazione, relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al DS che -a sua volta- garantisce una articolazione dell'orario che (nei limiti compatibili con la qualità del servizio) agevoli la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami;
2. a comunicare il piano annuale (anche plurisetimanale) di fruizione dei permessi, per una migliore organizzazione della didattica, in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo, specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede.

ASSENZE PER VISITE MEDICHE

Nella "assenza per visita specialistica" vi rientra *quella richiesta* dal dipendente per sottoporsi a terapie mediche, prestazioni specialistiche, esami e accertamenti diagnostici. La norma di riferimento per l'effettuazione di visite e prestazioni specialistiche è l'art. 55 septies, comma 5 ter, del D.Lgs. 165 del 2001 (nel testo vigente a seguito delle modifiche di cui alla legge n. 125 del 2013) ai sensi del quale "nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica".

La sentenza n. 5714/15 del Tar Lazio ha annullato la circolare 2/2014 della Funzione pubblica nella parte in cui stabiliva l'obbligatorietà del ricorso al permesso per motivi personali per i dipendenti pubblici che dovessero assentarsi dal lavoro per sottoporsi a visite, prestazioni specialistiche, terapie o esami diagnostici. Atteso ciò, alla luce della sentenza del TAR del Lazio di annullamento della circolare della FP n. 2 del 2014, il dipendente che si assenta dal lavoro per effettuare visite mediche, terapie ed esami diagnostici non sarà più obbligato a utilizzare l'istituto del permesso per motivi personali, ma potrà utilizzare l'assenza per malattia (art. 17 del CCNL/2007). In definitiva, viene reintrodotta la facoltà per il dipendente della Scuola di utilizzare l'istituto dell'assenza per malattia. Ciò non toglie che, comunque, il dipendente ha sempre la facoltà di giustificare l'assenza per visita specialistica o per terapie ricorrendo al permesso per motivi familiari o al permesso breve ex art. 16 del CCNL 2007. Il MIUR, con la Nota n.7457 del 06/05/2015, ha precisato che, nelle more della rivisitazione della disciplina e della eventuale ricezione di nuove istruzioni da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica, le assenze dal servizio per visite mediche, terapie, prestazioni

specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte esclusivamente alla disciplina normativa di cui all'art. 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che regola le assenze per malattia dei dipendenti pubblici per l'espletamento di tali prestazioni.

L'INPS, con il messaggio 18 maggio 2015, n. 3366, ha ribadito che a seguito della sopra citata Sentenza del TAR Lazio, "le assenze ascrivibili a visite specialistiche potranno essere imputate dai dipendenti anche a malattia, secondo i criteri applicativi previgenti, restando impregiudicata la possibilità (non più l'obbligo) per gli interessati di fruire dei permessi per motivi personali o dei permessi brevi. Infatti, tale messaggio recita: "le assenze ascrivibili alle predette fattispecie potranno essere imputate dai dipendenti anche a malattia, secondo i criteri applicativi previgenti, restando impregiudicata la possibilità (non più l'obbligo) per gli interessati di fruire dei permessi ex art 19, comma 2, CCNL comparto del personale degli enti pubblici non economici quadriennio normativo 94-97 ("per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati"), dei brevi permessi ex art. 20 o dei permessi sanitari a recupero in luogo dell'intera giornata di assenza per malattia, per la quale operano le decurtazioni previste dal l'art. 71, comma 1, l. 133/2008 (per cui sarà corrisposto esclusivamente il trattamento economico fondamentale con decurtazione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio) e che rileva ai fini del calcolo del periodo di comperto.

"Nel caso in cui l'assenza per l'espletamento di tali visite e/o esami diagnostici sia imputata a malattia ovvero ex art. 19, comma 2, il dipendente:

- dovrà **produrre attestazione** - di struttura pubblica, medico convenzionato o anche di struttura o medico privato - **che riporti anche l'orario della prestazione: l'attestazione deve contenere l'indicazione del medico e/o della struttura che la redige, del giorno e dell'orario di entrata e di uscita del dipendente della struttura presso cui si è effettuata la prestazione;**
- dovrà - nel rispetto degli obblighi di correttezza e buona fede scaturenti dal rapporto di lavoro - **comunicare in via preventiva, rispetto alla data programmata per l'effettuazione della visita,** terapia e/o esame diagnostico l'esigenza di assentarsi al fine di consentire all'amministrazione di valutare le esigenze funzionali ed organizzative eventualmente connesse all'assenza de qua ed adottare le misure che il caso richiede" (INPS - Messaggio 18 maggio 2015, n. 3366 Disciplina delle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici - Art. 55 septies, comma 5 ter, d.lgs 165/2001 - Sentenze TAR Lazio nn. 5711 e 5714/2015).

Quindi, allo stato attuale, l'assenza per l'effettuazione di visite e prestazioni specialistiche è riconducibile anche a malattia ed è giustificata con la presentazione di un'attestazione (che indichi altresì l'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. La comunicazione dell'assenza per visita specialistica va effettuata con congruo anticipo di almeno tre giorni, salvo casi straordinari.

La richiesta va corredata di copia della relativa impegnativa medica (con omessa diagnosi ed omesso esame diagnostico).

ASSENZE RELATIVE ALLE ATTIVITA' FUNZIONALI

Le indicazioni espresse si applicano anche alle assenze alle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 del CCNL: 40 ore annue per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti e ulteriori 40 ore annue per la partecipazione ai consigli di classe, di interclasse, di intersezione.

SUPPLENZE

Il Docente incaricato dello svolgimento di supplenze, cura l'attività di insegnamento o di ripasso/recupero se sostituisce un collega della stessa disciplina. In caso diverso, può presentare argomenti della propria materia o di interesse generale. In ogni caso, come già evidenziato, va annotato sul registro di classe l'argomento o la problematica trattata durante il periodo in cui si è svolta la supplenza.

La supplenza, in effetti, come evidenziato, non può e non deve esaurirsi nella semplice vigilanza.

La scaletta delle operazioni adottata per la sostituzione di docenti assenti con personale in servizio, di norma, è la seguente.

Sulla base dell'orario di lezione predisposto, il Dirigente invita i docenti ad indicare il numero di ore di disponibilità settimanale per l'effettuazione di "supplenze", vale a dire ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti. I docenti possono dare la propria disponibilità anche oltre le 6 ore alla settimana, salvo poi non superare 24 ore settimanali complessive (art. 3 c. 12 DPR399/88) di insegnamento.

La disponibilità data non può essere revocata al momento dell'assegnazione dell'ora di supplenza.

Nell'assegnare l'ora di supplenza viene data priorità ai docenti della classe o di materia. Sulla base delle ore a completamento e delle disponibilità comunicate al Dirigente, questi, nel rispetto possibile delle indicazioni fornite dagli interessati, appronta un piano di reperibilità per la sostituzione dei docenti assenti collocando tali disponibilità complessive nel quadro orario settimanale.

Il Dirigente, compatibilmente con eventuali emergenze e i tempi di informazione della scuola, dà preavviso di una giornata lavorativa riguardo l'assegnazione di ore di "supplenza".

Nel caso di assenza non prevista nella prima ora di lezione e ove non fosse possibile reperire rapidamente personale a completamento o disponibile il Dirigente utilizza docenti in compresenza (es. docente + DOS) previsti in orario oppure accorpa le classi, avendo cura di costituire gruppi con numerosità compatibile con gli spazi (aule o laboratori) che li devono accogliere.

Quando l'assenza del titolare non possa essere evitata o derivi dal piano di attività della scuola, nel quadro orario di reperibilità non via sia personale resosi disponibile o in compresenza e il numero degli alunni non consenta di accorpare le classi, il Dirigente assegna con ordine di servizio la supplenza al personale non impegnato in classe per garantire la vigilanza degli alunni e la continuità del servizio. L'ordine di servizio va ottemperato come disposto dal DPR n.3 del 10.01.1957.

I docenti incaricati di sostituire i colleghi assenti, come già indicato, devono riportare sul registro di classe l'indicazione delle attività (recupero/ripasso, lezione della propria disciplina, aiuto nello studio individuale, discussione su temi di interesse degli alunni, ecc.) svolte. Non è consentito l'utilizzo di laboratori e/o attrezzature non attinenti alla/e classe/i di concorso per cui i docenti che effettuano la supplenza hanno titolo ad insegnare. Le ore previste nell'ordinario orario di lezione sospese perché la classe è impegnata in altre attività e non possono essere prestate per la sostituzione dei colleghi assenti nella stessa giornata, possono essere

utilizzate per supplire i colleghi assenti in altre giornate concordate con il dipendente o per attività didattiche proposte dal docente stesso.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE (artt. 13 e 14 del CCNL)

Le ferie spettano nella misura di 32 giorni lavorativi comprensivi dei due giorni di recupero festività soppresse (30 giorni per i neo assunti e per i docenti che non abbiano tre anni di servizio nella scuola a qualsiasi titolo prestato) e sono da fruire nel periodo di sospensione dell'attività didattica. CCNL (artt. 13 e 19).

Alle 32 giornate di ferie si aggiungono le 4 giornate di recupero delle festività soppresse, da fruire durante la sospensione dell'attività didattica.

CAMBIO ORARIO PER ESIGENZE DIDATTICHE

Durante l'anno scolastico è possibile proporre dei cambi (legati a situazioni particolari e di breve durata) al proprio orario di lavoro **per motivi esclusivamente didattico/progettuali** compilando per iscritto apposita domanda da consegnare preventivamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori (da non confondere con la domanda del permesso breve). In questa tipologia va incluso anche il caso di "prestati di ore o di frazioni di ore" per far svolgere o concludere attività didattica di altri colleghi. Anche in questi casi va informata la Dirigenza e l'autorizzazione allo svolgimento va richiesta per iscritto e in tempo utile per provvedere ad eventuali riorganizzazioni didattico-organizzative.

PRESA DI SERVIZIO AD INIZIO ANNO

La dichiarazione di presa di servizio in data 01.09.2011 va prodotta esclusivamente dai docenti trasferiti o nominati all'inizio del nuovo anno scolastico nell'Istituto.

REGISTRI DI CLASSE (O DIARIO DI CLASSE). GIORNALE DI CLASSE (O REGISTRO PERSONALE). COMPITI IN CLASSE/ELABORATI

Il registro personale e il registro di classe sono in formato elettronico.

Nel registro di classe, i docenti in servizio annoteranno con cura le **assenze degli alunni** e/o tutte quelle comunicazioni pervenute dalla Segreteria (trasferimenti, cambi di indirizzo, etc.) o dalle famiglie degli alunni. Qualora i docenti abbiano ricevuto delle informazioni direttamente dalle famiglie relative all'anagrafe scolastica (cambi di residenza, dei numeri telefonici, ecc) sono tenuti a comunicare tempestivamente per iscritto alla Segreteria Sezione Didattica ogni variazione in merito.

Ogni docente annoterà nel **registro personale**, puntualmente, la propria attività didattica nelle discipline che gli sono state assegnate ad inizio anno. Il Docente deve riportare in modo chiaro gli argomenti trattati in riferimento alla programmazione didattica, le verifiche assegnate e corrette, i voti di profitto, le assenze e le mancanze degli studenti, gli esercizi assegnati e corretti. Registrerà via via le modifiche necessarie rispetto alla suddetta programmazione nonché riporterà le osservazioni sistematiche sugli apprendimenti di ciascun alunno e quant'altro riterrà opportuno annotare.

Dovrà essere anche inserita la progettazione individualizzata adottata per alunni con particolari bisogni e necessità. Si rammenta che per gli Studenti con particolari bisogni e necessità devono intendersi anche quelli che hanno profitto brillante e potrebbero essere opportunamente inseriti in un programma di approfondimento.

I registri di classe, i registri dei Docenti, i registri dei Consigli di classe devono essere mantenuti aggiornati. I documenti di cui sopra sono soggetti alle leggi sulla trasparenza degli atti amministrativi (Legge 241/90).

Gli elaborati svolti dagli alunni ("compiti in classe") durante l'intero anno scolastico, come da prassi, al termine delle lezioni, vanno consegnati agli atti della scuola. Ogni docente avrà cura di: chiudere gli elaborati in una busta disponibile al front office del secondo livello; sigillare la busta; apporre il timbro predisposto, riportante il numero degli elaborati contenuti, la data di svolgimento e la propria firma; consegnarla/e personalmente all'Ufficio di Segreteria Gestione docenti. Il timbro è reperibile presso l'Ufficio di Segreteria-Gestione docenti.

SCIOPERI DEL PERSONALE

In occasione di scioperi indetti dai Sindacati del Personale, ricevuta dal Dirigente Scolastico la comunicazione relativa allo sciopero, i Docenti che intendono aderirvi saranno invitati a comunicare la loro eventuale partecipazione, con le stesse modalità previste per le Assemblee sindacali. Sulla base delle adesioni accertate la Dirigenza valuterà le possibilità organizzative del servizio e darà comunicazione ai Docenti, al Personale ATA e alle Famiglie, delle modalità di svolgimento delle lezioni nel giorno di sciopero ovvero dell'interruzione del servizio.

Eventuali assenze ingiustificate relative alle giornate di sciopero saranno considerate come adesione allo sciopero.

La richiesta di conoscenza preventiva della volontà di aderire allo sciopero non deve essere letta come interferenza verso i diritti sindacali, né tanto meno come limitazione del diritto di sciopero.

Sarebbe utile che l'informazione preventiva di sciopero fosse data almeno agli Studenti per evitare che si mettano in viaggio senza la certezza del servizio.

Al di là di quanto esposto, in occasione di scioperi del personale, comunque, i docenti in servizio che non intendono partecipare allo sciopero devono prestare servizio di vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola per il monte ore previsto per quella giornata di servizio.

Nel caso in cui il Dirigente scolastico e i docenti Collaboratori aderissero allo sciopero, spetta all'insegnante che ha la maggior anzianità di servizio, procedere all'organizzazione del servizio.

ASSEMBLEE SINDACALI

Ogni docente nell'arco dell'anno scolastico ha diritto di usufruire, per partecipare ad assemblee sindacali, di n. 10 ore in orario di servizio.

In occasione di assemblee sindacali indette dai Sindacati del Personale, i Docenti dovranno attenersi alle seguente procedura: ricevuta dalla Presidenza la comunicazione relativa all'assemblea, i Docenti che intendono aderire alla iniziativa dovranno comunicare la loro partecipazione, sottoscrivendo il foglio firme predisposto per l'occasione. Sulla base delle richieste pervenute, la Dirigenza esaminerà la possibilità organizzativa del servizio scolastico e trasmetterà gli avvisi da rendere noti alle famiglie.

Non si potrà modificare la scelta compiuta dopo aver trasmesso la comunicazione.

DIVIETO DI FUMARE

È fatto divieto di fumare, secondo la normativa vigente negli edifici pubblici (compresi i servizi igienici e gli spazi esterni che ricadono sotto la gestione della scuola).

Si ricorda che la trasgressione a tale divieto comporta **l'applicazione della sanzione disciplinare** e la segnalazione all'autorità giudiziaria per i provvedimenti di competenza.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Le disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto vanno osservate alla pari di tutte le altre norme.

Tutti i docenti, pertanto, devono prendere visione integrale del regolamento e di tutti gli altri Regolamenti (vedi sito Web d'Istituto, Regolamenti).

DIVIETO RACCOLTA FONDI, VENDITA, ACCETTAZIONE DONAZIONI.

Si richiama l'attenzione dei docenti sul divieto assoluto di raccogliere somme di denaro dagli alunnie di organizzare vendite.

È fatto divieto di accettare donazioni dagli alunni e dalle loro famiglie sia individuali che collettive.

ATTIVITA' PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE- RESPONSABILITA AMMINISTRATIVA E DISCIPLINARE

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente nei tempi e nei modi stabiliti dal DS. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore a disposizione.

DICHIARAZIONI A DETRIMENTO DELL'ISTITUZIONE

Nel Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (DPR 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.art. 12, comma 2) è previsto inoltre che "salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione". Ciò significa che *è bene evitare in dichiarazioni alla stampa, ai genitori, agli studenti e anche in Collegio dei Docenti di manifestare posizioni oggettivamente offensive nei confronti dell'amministrazione* (ad es. si rischia una sanzione se si dichiara pubblicamente che il Ministro o il DS non sa quello che fa).

ACCESSO ALLA SCUOLA DI PERSONE ESTRANEE E AUTORIZZAZIONI ALL'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'invito alla partecipazione all'attività didattica da parte di genitori, esperti o altre persone deve essere formalizzato dagli interessati e, seguendo, le procedure previste, va informato sempre il Dirigente per iscritto e per tempo. Deve trattarsi, comunque, di incontri non aventi carattere di sistematicità e tesi ad arricchire l'esperienza scolastica con apporti esterni stimolanti.

Si coglie l'occasione per ricordare che **senza autorizzazione da parte della Direzione nessun estraneo può accedere all'edificio scolastico.**

Per quanto riguarda i colloqui con le famiglie, si ricorda che il dialogo con le famiglie è un obiettivo strategico della scuola poiché uno scambio costante e aperto è il fine per il fondamento di una proficua collaborazione sul piano educativo.

Il ricevimento genitori si svolge al mattino, su appuntamento, attraverso prenotazione, anche verbale, fatta dagli studenti il giorno prima o la mattina stessa (al momento dell'ingresso). I genitori, al momento dell'incontro, ritireranno al front office apposito modello per ricevimento. I docenti interessati al colloquio compileranno apposito modello di verbalizzazione dell'incontro, controfirmato dalle parti in colloquio, e consegneranno in Segreteria Sezione Didattica, entrambi i modelli. L'oggetto di eventuali comunicazioni telefoniche di carattere ufficiale intercorse tra docenti e famiglie, di cui sia opportuno conservare traccia, vanno registrate su apposito modello.

Nel caso in cui i docenti delle classi decidano di effettuare colloqui individuali con i genitori al di fuori di quelli programmati a livello di Istituto, è necessario, oltre a presentare la richiesta scritta e ad acquisire la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, avvisare i Collaboratori scolastici.

Non è consentito, si ribadisce, sostare nelle aule dove sono in corso lezioni da parte dei colleghi, quando sia terminato il proprio servizio. In caso di necessità derivanti dall'espletamento di incarichi o di particolari lavori si utilizzino gli spazi di uso comune (sala insegnanti, locale di uso comune non impegnato).

VISITE DI ISTRUZIONE. VIAGGI. VISITE DIDATTICHE EXTRA MOENIA

Per quanto riguarda le uscite e/o viaggi di istruzione si fa riferimento al Regolamento e alle disposizioni che, dato anche il carattere di contingenza delle stesse iniziative, saranno fornite, volta per volta, sulle modalità per effettuarle e sulla tempistica.

SEGNALAZIONE ALL'ÉQUIPE DEDICATA DI CASI DI MINORI IN DIFFICOLTA'

Le segnalazioni di eventuali difficoltà di apprendimento e/o di comportamento riscontrate tra gli alunni, vanno avanzate in maniera formale con apposita domanda.

Il consiglio di classe deve informare la famiglia e, nei casi ritenuti opportuni, sarà inoltrata all'ASL una griglia di segnalazione da predisporre in seno alla stesso consiglio di classe. Pertanto, il Consiglio di classe che intende segnalare un alunno

deve inviare nei termini prescritti, copia della segnalazione al Dirigente il quale provvederà, dopo aver apposto il visto, a trasmettere la griglia di segnalazione agli uffici di competenza.

Si ricorda che **le notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie**, in possesso della scuola **costituiscono materia di segreto professionale** e non possono, nel modo più assoluto, essere divulgate. Si invita, pertanto, tutto il personale alla massima discrezione. Si presta, pertanto, particolare cura alla conservazione di atti riguardanti gli alunni H poiché trattasi di documentazione riservata sottoposta a segreto professionale.

USO DI APPARECCHI ELETTRICI

Le norme vigenti vietano l'utilizzo di macchine utensili di qualsiasi genere il cui impiego da parte degli alunni della scuola è vietato dalle vigenti disposizioni di legge. Pertanto, tutti gli apparecchi eventualmente in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti per l'eventuale preparazione di materiale occorrente per le esercitazioni. Detto materiale va conservato in armadi e/o in appositi locali dotati di chiusura e va disattivato.

VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

L'obbligo di vigilanza/sorveglianza è dell'Istituzione scolastica e riguarda, quindi, la responsabilità del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di elaborare il piano di vigilanza, dal quale conseguono obblighi di sorveglianza degli studenti a carico dei docenti. Oltre a dare disposizioni idonee ad assicurare l'adeguata e continua vigilanza degli studenti affidati alla scuola, il Dirigente scolastico ha la responsabilità di decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza e di vigilare sull'attuazione del piano e sul rispetto delle disposizioni impartite, avvalendosi anche del contributo della DSGA per le competenze inerenti al personale ausiliario.

Premesso, quindi, che al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di Amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex Art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni, i Collaboratori, i Docenti, il personale ATA si atterranno, in particolare, alle suddette disposizioni per non incorrere in situazioni configurabili come mancanza di osservanza dei doveri di servizio.

Gli alunni, come da Regolamento di Istituto, **“vanno sempre accolti in classe”** (Regolamento di Istituto, Delibera n. 233 del 26 ottobre 2012). Tuttavia, l'ammissione alle lezioni dello studente con ritardo è concessa previa autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi Collaboratori e non deve interferire con il normale andamento didattico.

Nel contesto dei processi di innovazione delle Istituzioni – in cui occorre strutturare metodi i cui processi prevedono l'impiego della tecnologia dell'informazione e della comunicazione con gli obiettivi di recuperare in efficienza, costare di meno in termini di impiego delle risorse umane, migliorare la qualità dei servizi – l'ammissione-autorizzazione alle lezioni, da parte del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori, sarà annotata, con il relativo ritardo, sul “Registro Elettronico delle entrate fuori orario regolamentare” posto nell'estremità dei locali della Segreteria Didattica. Tale ammissione-autorizzazione alle lezioni, nella prospettiva della sostituzione dei documenti cartacei con documenti informatici ottenuta attraverso la digitalizzazione, *equivale ad autorizzazione formale di entrata* a scuola, che a partire dall'anno scolastico 2013-2014, ha sostituito, come da Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), la tradizionale autorizzazione cartacea.

L'autorizzazione ad entrare è di esclusiva competenza del Ds e dei suoi collaboratori e potrà avvenire solo dietro personale conoscenza e consapevolezza del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori o di altra persona ad hoc delegata.

I collaboratori scolastici, a seconda del loro compito di vigilanza predisposto per piano, dal percorso dall'entrata dell'edificio, da parte dello studente ritardatario, alla classe di destinazione avranno cura, come da normativa vigente, di vigilare su detto percorso presidiando costantemente il proprio piano di servizio e, quindi, sorvegliando il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. I docenti che accoglieranno gli alunni in classe annoteranno sul registro di classe l'orario di entrata in aula che avrà validità ufficiale ai fini del monte ore personalizzato previsto dalla normativa. Tale annotazione costituisce formale attestazione di presenza in classe dell'alunno e conseguente affidamento dello stesso all'insegnante e non va confusa con l'autorizzazione ad entrare che, come si potrà comprendere, è di competenza, così come da normativa vigente, del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori e non del singolo docente. Al singolo docente spettano i doveri di annotazione sul registro di classe. I docenti, avranno cura, per tutti i ritardi, di annotare l'orario di entrata-affidamento dell'alunno e di chiedere giustificazione entro il giorno successivo. Non sono ammessi altri tipi di provvedimenti da parte dei docenti quali: allontanamento dalle classi degli alunni, rifiuto di farli entrare in aula, trattenimento nei corridoi, affidamento degli alunni ai collaboratori scolastici o altro provvedimento non previsto dal Regolamento di Istituto, dalle presenti Disposizioni e da quelle specifiche per l'anno scolastico 2015-2016.

Gli alunni non devono essere inviati alla ricerca di materiale o altro se non accompagnati dall'insegnante o dal personale collaboratore scolastico, se indicato dal Dirigente scolastico.

Gli spostamenti da un ambiente all'altro devono sempre avvenire con la presenza dei docenti curando che ciò avvenga in modo ordinato e che non rechi disturbo agli altri.

I Collaboratori della Dirigenza avendo cura di controllare che tutti i colleghi siano presenti e, in caso di assenza di un collega, di provvedere, entro 5 minuti dall'assenza del docente, a mettere in atto le dovute soluzioni organizzative oltre che a segnalare l'eventuale ritardo o assenza (sostituzione docenti, costituzione di tempi dedicati alla didattica straordinaria-multimediale di gruppo), si avvarranno per la sorveglianza degli alunni della preziosa collaborazione dei Collaboratori scolastici.

Si precisa, a tal uopo, che la sorveglianza dei collaboratori scolastici costituisce una collaborazione e non sostituisce l'obbligo di vigilanza dei docenti.

INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI

Nel caso di infortuni, per quanto riguarda i comportamenti da adottare, ci si dovrà attenere alla seguente procedura:

il Docente avvertirà immediatamente dell'accaduto la Segreteria Ufficio-Personale, i Collaboratori della Dirigenza;

- dopo aver predisposto la documentazione necessaria per l'accompagnamento al Pronto soccorso, la Segreteria informerà telefonicamente la Famiglia dell'infortunato per invitarla a recarsi al Pronto Soccorso o a Scuola.
- i Genitori dello Studente, o i parenti indicati dalla famiglia in caso di impossibilità della stessa a raggiungere il Pronto Soccorso o la Scuola, successivamente, si recheranno in Segreteria Ufficio-Personale per gli eventuali adempimenti dovuti;
- entro la mattinata, il più urgentemente possibile, il Docente dovrà inviare al Dirigente **relazione dettagliata** scritta concernente l'infortunio. I Docenti avranno cura di indicare anche con estrema precisione il contesto in cui è accaduto l'infortunio, la dinamica e le cause dell'infortunio citando possibilmente i testimoni (alunni, docenti, personale ausiliario) e specificando l'ora e il luogo dell'accaduto; in particolare, il Docente dovrà indicare dove si trovasse al momento dell'accaduto e che cosa stesse facendo;
- poiché in materia di infortuni occorsi agli alunni compete al Dirigente il potere di vigilanza, qualora si verificano incidenti durante l'attività scolastica, è necessario attenersi a quanto esposto onde evitare responsabilità civili e penali. Il Docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà registrare l'assenza per infortunio dello studente sul registro di classe.
- in caso di infortunio occorso nel tragitto da casa a scuola o viceversa, di cui i Docenti venissero a conoscenza, gli stessi ne daranno comunicazione alla Segreteria Ufficio-Personale e avviseranno i Collaboratori della Dirigenza. La Segreteria Ufficio-Personale inviterà i genitori dell'infortunato a passare negli Uffici per redigere la denuncia di infortunio e stendere una relazione sull'accaduto. In ognuno dei casi di cui sopra, se i Genitori non intendessero inoltrare denuncia, dovranno produrre apposita Dichiarazione di rinuncia alla presentazione della stessa.

Si ricorda l'**obbligo di segnalare qualsiasi infortunio** occorso agli alunni evitando di effettuare valutazioni personali minimizzando i vari resoconti forniti dagli alunni stessi o dai rispettivi genitori.

INFORTUNI OCCORSI AI DOCENTI

Qualora si verificano incidenti durante l'attività scolastica o nel percorso casa scuola, i docenti sono tenuti ad:

- 1) avvisare immediatamente l'ufficio
- 2) far pervenire, nell'arco delle 24h:
 - a) il certificato medico con la prima diagnosi;
 - b) relazione dettagliata dell'accaduto comprensivo di luogo-ora-nominativi eventuali testimoni.

Il tutto per consentire all'Ufficio l'invio della denuncia di infortunio agli organi competenti entro le 48 h dall'avvenuto infortunio.

UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Ogni insegnante deve provvedere a che gli spazi di lavoro siano organizzati e lasciati in modo che chiunque entrando possa proseguire il lavoro con rapidità.

Attività che richiedono l'utilizzo di particolari materiali o attrezzi vanno eseguite negli **appositi laboratori** attenendosi al calendario delle turnazioni appositamente predisposto dai Responsabili dei Laboratori in accordo con gli assistenti tecnici.

È vietato trasportare in altro luogo le attrezzature, i sussidi dei laboratori e l'arredo: se si reputasse necessario modificare l'assetto di un laboratorio o di un'aula dovrà essere presentata una proposta scritta che verrà valutata dal Dirigente scolastico il quale, se ne ravvisa l'utilità, darà disposizioni al personale collaboratore scolastico di provvedere al trasloco.

Per ogni laboratorio è nominato un docente responsabile il quale curerà con regolarità, la funzionalità del laboratorio medesimo, provvedendo al reintegro del materiale di facile consumo occorrente per l'espletamento dell'attività e alla segnalazione di interventi vari che si rendano necessari per garantirne l'effettivo uso.

SEGNALAZIONE GUASTI ALL'EDIFICIO O ALL'ARREDAMENTO

Qualora nelle scuole si verificassero rotture o guasti di qualsiasi genere, i docenti avranno cura di segnalare il tutto ai Collaboratori della Dirigenza o anche, se trattasi di casi di facile soluzione, ai Collaboratori scolastici che provvederanno ad informare l'Ufficio di segreteria per gli adempimenti di conseguenza.

USO DELL'APPARECCHIO TELEFONICO

Sono tassativamente vietate le telefonate personali (comprese quelle dirette al Comune, al Sindacato...., che rivestono materia di rapporto personale con i vari Enti).

Si raccomanda, pertanto, l'uso del telefono della scuola solo nei casi di assoluta necessità.

Qualora si rendesse necessario avvisare la famiglia di qualche alunno per incidenti o per malore, sarà cura del personale incaricato mettersi in contatto con i genitori dell'alunno.

Per comunicazioni urgenti, si fa presente che, **in orario di servizio, i soli tenuti ad utilizzare l'apparecchio telefonico sono i Collaboratori della Dirigenza.**

Si ricorda ai sigg. docenti che in classe è vietato l'uso del telefonino. Durante l'orario di servizio i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti. È fatto divieto tassativo a tutti di usare telefoni cellulari nei locali della scuola, in particolare nelle aule, durante l'orario di servizio. L'uso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica. È chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti errati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, **devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.**

TUTELA DEL PATRIMONIO

Il Ministero ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico delle scuole poiché sempre più spesso si assiste a furti od atti vandalici.

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sulla necessità di esercitare una accurata sorveglianza e in particolare i docenti responsabili e/o ai soggetti individuati come subconsegnatari sulla natura degli obblighi giuridici derivanti dall'affidamento dei beni. Si abbia cura di riporre i sussidi didattici più costosi negli armadi e di custodirli con cura.

Anche il materiale meno costoso e quello di facile consumo vanno conservati con cura evitando sprechi inutili.

Si rileva la necessità di coinvolgere in questo discorso gli alunni; anzi in una società consumistica come la nostra, vanno intensificate le azioni volte ad educare più incisivamente al rispetto della *cosa pubblica* dando, naturalmente, per primi l'esempio.

Si ricorda che non possono essere concessi in uso sussidi ed attrezzature costituenti il perno dell'attività dei vari laboratori.

PARTE SECONDA

STAMPATI E DOCUMENTAZIONE

Tutti i moduli prestampati occorrenti per avanzare richieste sono visibili sul sito Web dell'Istituto.

Del pari tutta la documentazione è rintracciabile sul medesimo sito: Nuovo Codice disciplinare; POF ed allegati; Progetti vari; Regolamento del Consiglio di Istituto; Regolamenti vari.

UTILIZZO MACCHINE FOTORIPRODUTTRICI

È vietato l'utilizzo di fotocopiatori e fotostampatori in dotazione della scuola per uso personale (fotocopiatura di materiale bibliografico e di stampati di interesse personale, ecc.). L'uso delle macchine fotoriproduttrici è compito del personale Collaboratore scolastico che effettuerà le fotocopie dietro presentazione di apposito modello di richiesta controfirmato dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. Si ricorda che il lavoro di riproduzione va programmato per tempo, e, quindi, si invita a chiedere, per tempo (almeno tre giorni prima), le fotocopie occorrenti.

RILEVAZIONE PRESENZE GIORNALIERE

Dall'anno scolastico 2014-2015 è stato attivato il sistema di rilevazione delle presenze tramite sistema automatizzato a badge sia per il personale ATA che per i docenti, come del resto per tutti i dipendenti pubblici.

PERMANENZA DEL PERSONALE, DEGLI STUDENTI E DEGLI UTENTI NELLA STRUTTURA SCOLASTICA. RESPONSABILITÀ

Al di fuori degli orari di apertura della struttura fissati per attività didattiche ed aggiuntive autorizzate e degli orari di accesso ai laboratori nessuno può permanere nella struttura scolastica. La scuola, pertanto, non si assume responsabilità per eventuali danni occorsi alle persone che non ottemperano alla presente disposizione e si riserva di chiedere l'intervento degli organi di polizia per l'allontanamento degli estranei. Ai docenti non è consentito trattenersi nelle aule dove regolarmente si effettuano le lezioni. Nelle ore libere da impegni di servizio o impegnati per ricevimento genitori, i docenti potranno utilizzare la sala professori. Si ribadisce che gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

APERTURA DEGLI SPORTELLI DI SEGRETERIA/Regolamentazione accesso Uffici di Segreteria. D. L. vo 196/2003 – codice in materia di protezione dei dati personali (Tutela Privacy)

L'accesso ai servizi espletati dagli Uffici di Segreteria è consentito all'utenza tutta esclusivamente dalle ore **11.30** alle ore **13.30**, nei giorni di **martedì, giovedì e sabato** servendosi degli appositi sportelli funzionali.

La fruizione dei servizi di segreteria in orari e con modalità diverse da quelle sopra descritte, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o del Direttore SGA.

Hanno accesso diretto ai locali degli Uffici di Segreteria, anche in deroga agli orari sopra indicati, il seguente personale: Staff del Dirigente Scolastico; i Collaboratori Scolastici addetti ai servizi esterni e le persone che, di volta in volta, il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA riterrà opportuno autorizzare.

In tal senso, si invita ciascun assistente amministrativo a farsi parte diligente nel far osservare al personale docente ed ausiliario quanto sopra riportato, e ciascun collaboratore scolastico, in servizio nello spazio antistante la Segreteria, a fare altrettanto nei confronti dei genitori degli alunni, dei fornitori e di ogni altra utenza.

I docenti e gli studenti accedono agli sportelli durante l'orario disposto dal Dirigente scolastico e non in orario coincidente con quello delle lezioni, per gli studenti, o di servizio per i docenti.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Per quanto riguarda la formazione e l'aggiornamento si rimanda agli artt. 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68 del C.C.N.L. Si ricorda che le iniziative formative si svolgono fuori dall'orario di insegnamento e che il piano di aggiornamento deliberato dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico è da considerarsi prioritario rispetto ad altre attività di aggiornamento e assume carattere vincolante e obbligante per i docenti dell'Istituto in quanto attività funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo della propria professionalità" (CCNL 7 Ottobre 2007, art. 63; 64). L'aggiornamento rientra fra i doveri di servizio del personale docente (Consiglio di Stato, VI sezione, Sentenza n. 1425 del 23/3/07). Configurandosi come diritto "funzionale all'insegnamento", rientra negli obblighi di servizio.

MATERIALE DIDATTICO DI FACILE CONSUMO

Si ricorda che il materiale di facile consumo deve essere utilizzato per le esercitazioni collettive di classe e per il funzionamento degli specifici laboratori. Ogni richiesta di acquisto di materiale deve sempre essere presentata per iscritto dal docente responsabile e/o subconsegnatario al Dirigente Scolastico che valuterà il da farsi alla luce del programma annuale deliberato dal Consiglio di Istituto. Per il lavoro individualizzato, ogni alunno dovrà essere provvisto del necessario, salvo casi eccezionali che sarà cura dei docenti segnalare al Consiglio di Istituto per l'erogazione di eventuali contributi.

DOCENTI COLLABORATORI E COMPONENTI LO "STAFF DI PRESIDENZA"

Visto l'art. 34 del CCNL, il Dirigente Scolastico può individuare quali componenti il Consiglio di Presidenza due Docenti Collaboratori (I e II collaboratore) per la conduzione organizzativa dell'Istituto. Il Consiglio di Dirigenza, in caso di necessità, potrà essere allargato, come da legge 107/2015, ad altri docenti. Alle figure sopra delineate, i Docenti possono far presente difficoltà e avanzare le proposte per migliorare il servizio.

DOCENTI IN SERVIZIO IN PIU' SCUOLE, IN PIU' CLASSI (OLTRE LE SEI). DOCENTI PART-TIME

I docenti sopra indicati consegnano all'Ufficio Personale, il più presto possibile, il quadro dei loro impegni complessivi nelle Scuole in cui completano l'orario cattedra o nelle scuole di titolarità (orario di insegnamento e impegni per le attività funzionali all'insegnamento) per consentire la ripartizione delle ore relative alle attività funzionali all'insegnamento in proporzione alle ore di insegnamento nelle diverse scuole di servizio e delle priorità indicate dal P.A.A. dell'Istituto

AVVERTENZA FINALE

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal **D.lvo 150/2009**, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f. to prof. Filippo Toriello