



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto di Istruzione Superiore "G. Mazzini"

LICEO CLASSICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENTIFICO -
LICEO DELLE SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE

Via Curtatone snc – c.a.p. 97019 Vittoria (RG) - sito web www.iismazzinivittoria.edu.it

Codice Univoco d'Ufficio UFJ6NL C.F. 82001840881 C.M. RGIS01400P

e-mail rgis01400p@istruzione.it – rgis01400p@pec.istruzione.it

☎ 0932 985170

☎ 0932 866445 (fax)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MAZZINI"-VITTORIA
Prot. 0008527 del 19/12/2019
07 (Entrata)

**AL PERSONALE DOCENTE
ED ATA
ALLA RSU
ALL'ALBO
AI SITO WEB della scuola**

OGGETTO: Disposizioni di servizio per il personale *DOCENTE* e *ATA* – a.s. 2019/2020

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione della Legge 107/2015; del D.Lgs n. 297/94 (Titolo I, capo IV, Parte III), dell'art. 25, comma 2 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola triennio 2016/2018.

1. COMUNICAZIONI, CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione di circolari. Rientra tra i doveri delle SS.LL. informarsi diligentemente circa la presenza di comunicazioni diramate dal dirigente scolastico, consultando quotidianamente la bacheca degli avvisi del registro elettronico o il sito della scuola e il proprio indirizzo di posta elettronica. È superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifica accettate dal dirigente scolastico, si deve dare puntuale applicazione alle disposizioni impartite.

Le riunioni che si svolgono o riguardano l'istituto e le singole classi vengono, di norma, convocate dalla scrivente o dai docenti collaboratori.

Possono convocare autonomamente gli incontri di lavoro, previo consenso del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di progetto.

Le riunioni sono convocate per iscritto indicando il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione va allegata al verbale della seduta che dovrà essere redatto in forma analitica ed esauriente dal docente con funzioni di segretario entro cinque giorni dalla data di svolgimento dell'incontro.

Spetta invece ai docenti di classe la convocazione degli incontri individuali con le famiglie.

Per quanto riguarda le udienze generali, tale convocazione andrà comunicata alle famiglie tramite l'apposita funzione del registro elettronico oppure tramite avviso scritto sul diario, nel rispetto del calendario dei colloqui stabilito in Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Incontri specifici con le famiglie per casi particolari vanno concordati con il Dirigente Scolastico.

2. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.

Le comunicazioni alle famiglie e agli alunni veicolate tramite l'istituto devono venir inviate su carta intestata o timbrata dall'istituto e con la firma della scrivente o del docente collaboratore. In determinati casi, stabiliti sempre in precedenza dalla scrivente in accordo con gli insegnanti interessati, talune comunicazioni possono venire veicolate direttamente dagli insegnanti di classe. I docenti sono tenuti a notificare ai destinatari (alunni o famiglie) il contenuto delle comunicazioni diramate dal dirigente scolastico; avranno altresì cura di accertare che tutte le comunicazioni indirizzate agli studenti e/o alle famiglie siano rese note ai destinatari il giorno stesso in cui vengono diramate.

A tal fine i docenti coordinatori avranno cura di accertare l'avvenuta presa visione delle comunicazioni da parte delle famiglie mediante l'apposita funzionalità "Verifica" presente nella "Bacheca" del registro elettronico (è possibile fare riferimento alla relativa guida pubblicata sul sito web d'istituto), intervenendo prontamente in caso di eventuali mancanze.

3. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate esclusivamente dalla scrivente o dai collaboratori delegati dal dirigente scolastico.

4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le riunioni vanno redatti entro cinque giorni dalla data di svolgimento della seduta. Devono contenere decisioni e osservazioni essenziali, nonché l'indicazione dei presenti e degli assenti ed essere numerati.

I verbali del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe vanno consegnati e conservati rispettivamente presso l'ufficio della presidenza e della vicepresidenza. I verbali degli altri incontri, gruppi di lavoro, commissioni, ecc., vanno raccolti ordinatamente dai responsabili, una volta firmati, vanno di volta in volta consegnati al dirigente scolastico, nonché inviati in copia all'indirizzo di posta elettronica della scuola.

5. ACQUISTI PER I PLESSI O LE CLASSI

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto vanno richiesti per iscritto al D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico e in genere non oltre i primi due mesi di scuola. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dal regolamento acquisti d'istituto.

6. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003.

7. VISITE GUIDATE A BREVE RAGGIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola provvederà ad inserire nel modello di iscrizione alla classe prima la richiesta di autorizzazione ad effettuare uscite brevi sul territorio (limitatamente all'ambito comunale). Nel corso dell'anno scolastico i docenti comunicheranno comunque alle famiglie di volta in volta, mediante apposito modulo di autorizzazione, l'uscita programmata, che sarà firmato dai genitori degli alunni per presa visione.

In nessun caso potrà essere consentita l'uscita didattica di alunni minorenni sprovvisti dell'autorizzazione firmata dai genitori. In caso di mancata adesione ad un'uscita l'alunno viene aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita.

Il docente coordinatore di classe si occuperà di volta in volta della distribuzione e raccolta delle autorizzazioni ad effettuare uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione e verificherà che le stesse siano state debitamente compilate e firmate.

Per quanto non espressamente previsto nel presente punto si rimanda al “Regolamento sulle visite guidate e viaggi di istruzione” approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/03/2017.

8. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Nel raccomandare il rispetto rigoroso dell’orario di servizio, si fa appello alla professionalità degli operatori scolastici e si richiamano le responsabilità connesse all’esercizio dell’attività di vigilanza sugli alunni.

Si ricorda che rientra negli obblighi di servizio la presenza dei docenti a scuola cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni.

I docenti sono tenuti a vigilare e a rispettare l’orario di ingresso e di uscita anche durante la attività pomeridiane programmate dall’istituzione scolastica e deliberate dagli OO.CC.

Il cambio dell’ora deve avvenire in modo celere. Se il docente ha finito il proprio orario di servizio o ha un’ora “buca” è tenuto ad aspettare l’arrivo del collega.

I docenti di sostegno durante il cambio dell’ora vigileranno nelle classi di pertinenza.

Non è ammessa alcuna vacanza nella vigilanza degli alunni. Si eviti, pertanto, di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante per qualsiasi motivo. Nei cambi di ora, in caso di improvvisa assenza giustificata del docente, i collaboratori scolastici in servizio dovranno garantire la sorveglianza degli alunni in attesa dell’arrivo dell’insegnante supplente. Considerato che la ricreazione si svolge anche al di fuori delle classi la vigilanza va assicurata da tutti i docenti sia nelle classi di propria pertinenza che nelle diverse aree dell’istituto; i docenti collaboratori del dirigente scolastico sensibilizzeranno i colleghi allo scopo di garantire le migliori condizioni di vigilanza.

Molta attenzione deve essere prestata per regolare il numero delle uscite e delle permanenze degli alunni nei bagni.

Si richiama l’attenzione dei docenti e del personale A.T.A. sul dovere di vigilanza, che sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni o comportamenti degli alunni che turbano il regolare andamento della scuola, al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.

Il collaboratori scolastici assegnati all’area di ingresso sono tenuti, altresì, alla vigilanza degli alunni al momento dell’ingresso e dell’uscita da scuola.

Si evidenzia infine che:

- la vigilanza sugli alunni passa senza interruzione di continuità dalla famiglia alla scuola e dalla scuola alla famiglia nell’ambito di un orario ben definito: quello individuato come “tempo scuola”, dall’ora di ingresso all’ora di uscita;
- il personale della scuola deve vigilare sull’incolumità degli alunni in tutti i momenti della vita scolastica inclusi i momenti di spostamento, gli intervalli tra le lezioni, l’entrata e l’uscita da scuola degli alunni.

9. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni saranno vistate dal docente presente in classe. L’alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell’ora successiva; tale ritardo andrà annotato nel registro di classe. L’alunno che entra a scuola con un notevole ritardo deve essere munito della giustificazione firmata dal genitore. I ritardi reiterati vanno segnalati alla famiglia dal docente coordinatore di classe. Qualora il genitore di un alunno abbia la necessità di far uscire lo studente minorenni prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo rappresentante, autorizzato espressamente nel modulo sottoscritto in segreteria. Il docente segnerà sul registro di classe l’uscita anticipata. Non sarà consentita l’uscita anticipata ad alunni maggiorenni se non per seri o gravi motivi che dovranno essere documentati.

Per le misure disciplinari i docenti dovranno attenersi a quanto previsto nel Regolamento di Istituto, in particolare non è ammesso l’allontanamento dall’aula degli alunni per motivi disciplinari.

Si rammenta altresì che altre misure organizzative sono contenute nel Regolamento di Istituto.

10. CONVOCAZIONE DEI GENITORI

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo. La gestione delle convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto è affidata ai docenti coordinatori della classe. I colloqui con le famiglie vanno concordati in orario non coincidente con le lezioni.

11. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto d'ingresso ad estranei se non autorizzati dalla scrivente, o dai docenti collaboratori del dirigente. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare per impedire l'ingresso ad estranei non autorizzati.

12. DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare negli spazi dell'istituto (sigarette elettroniche comprese). Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata e nelle circolari interne.

13. DIVIETO D'USO DI TELEFONI CELLULARI E VIDEOFONINI A SCUOLA

In attuazione della direttiva n. 30 del 15/03/2007 del Ministro della Pubblica Istruzione, del D.P.R. n. 249/1998 e del Regolamento di Istituto, è vietato agli studenti l'uso dei telefoni cellulari a scuola, sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione, altrettanto dicasi per SMS o altri tipi di messaggi. Pertanto, durante le attività didattiche i telefoni cellulari devono restare rigorosamente spenti. La violazione di tale divieto si configura come infrazione disciplinare e potrà essere sanzionata sia con il ritiro del cellulare, sia con i provvedimenti previsti nel Regolamento di disciplina.

Si invitano i docenti a vigilare con attenzione e ad intervenire tempestivamente, con richiami verbali e scritti oltre che con il ritiro temporaneo del cellulare, al fine di coinvolgere le famiglie nell'azione educativa che mira al rispetto delle regole, della convivenza civile e della cultura della legalità.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche eventuali esigenze che abbiano carattere di gravità ed urgenza per cui si renda necessario contattare le famiglie, potranno essere soddisfatte mediante i telefoni degli uffici di segreteria.

Anche per i docenti vale il divieto d'uso del telefono cellulare durante le attività didattiche, come prescritto dalla C.M. n. 362 prot. n. 30885/BL del 25/8/1998 e per corrispondere all'esigenza educativa di fornire agli studenti un esempio di corretto comportamento e di corretta professionalità. La stessa circolare, richiamata dalla nota Prot. n. 30/dip/segr./del 15 marzo 2007, sottolinea l'importanza del "...modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

Non è consentito ai docenti effettuare riprese fotografiche aventi per soggetti gli alunni senza aver richiesto preventivamente il consenso scritto dei genitori.

14. LEZIONI PRIVATE

Ai docenti non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori.

Nel caso impartisca lezioni private ad alunni estranei alla scuola o all'istituto il docente ha l'obbligo di informazione per l'attività prestata in ambito extrascolastico.

15. DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, ALTRE INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi dell'art. 508 del D. Lgs. 16/04/1994 n.297 l'ufficio di docente non è cumulabile con altro rapporto di *impiego pubblico* inoltre, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007, nonché dall'art.58 del D.Lgs. 29/93, come modificato dal D.Lgs. 80/98, al personale docente a tempo determinato e indeterminato è fatto divieto di svolgere altre attività lavorative non autorizzate. L'esercizio della libera professione; l'espletamento di incarichi di qualsiasi tipo, di

attività di collaborazione continuativa oppure occasionale; le funzioni di rappresentante legale di società, retribuite o gratuite, comportano l'obbligo di richiedere al dirigente scolastico la prescritta autorizzazione con l'esplicita dichiarazione che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

L'esercizio di attività professionali, senza la prescritta autorizzazione, costituisce incompatibilità e implica la decadenza dall'impiego.

Si rammenta inoltre che la legge 6 novembre 2012 n. 190 (c.d. legge anticorruzione) ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici. Secondo la nuova disciplina le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica entro quindici giorni dalla data di conferimento dell'incarico, gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti.

La legge citata non solo conferma il divieto per i dipendenti pubblici a svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, ma prevede altresì che, in caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

16. SEGRETO D'UFFICIO

Quando discusso in sede di Consigli di classe, Collegio dei docenti, commissioni di lavoro, ecc. è soggetto al segreto d'ufficio e alla disciplina sulla privacy (Legge 196/2003).

17. INFORTUNI ED ASSICURAZIONI

Per opportuna conoscenza e informazione si trasmettono le linee guida per la gestione degli infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche.

A. Aspetti di carattere medico

1. Il personale presente deve assicurare immediato soccorso e richiedere tempestivamente l'intervento degli addetti al primo soccorso; se necessario, vigilare personalmente e attentamente che l'infortunato non venga mosso, per evitare ulteriori danni;
2. del fatto deve essere data immediata comunicazione in presidenza ed in segreteria, anche per il tramite dei collaboratori scolastici o a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi;
3. in collaborazione con gli uffici di segreteria devono essere avvisati immediatamente i genitori per concordare ed illustrare le fasi successive;
4. se l'infortunio non è grave (lievi distorsioni o piccole ferite), di norma, si chiederà ai genitori di prelevare l'alunno per accompagnarlo eventualmente al pronto soccorso; oppure si potrà concordare di rimandare ogni decisione al termine delle lezioni, quando i genitori verranno a prelevare il figlio.
5. Se i genitori non sono reperibili e/o se l'infortunio si presenta di una certa gravità, il docente provvederà a chiamare il 118 per il trasporto presso il pronto soccorso, dando immediata comunicazione del fatto in presidenza e in segreteria. In tali casi si consiglia di provvedere in merito con tempestività e accortezza evitando comunque in ogni caso l'uso del mezzo proprio.
6. Al fine di garantire la migliore assistenza i docenti coordinatori sono tenuti a richiedere ai genitori la segnalazione di particolari problematiche (patologie, allergie, farmaci, vaccinazioni, ecc.) che possono avere rilevanza in caso di infortunio nonché i recapiti telefonici (che saranno depositati

in segreteria) ai quali rivolgersi in casi urgenti e a comunicare tutte le informazioni utili ai colleghi della classe.

B. Aspetti di carattere amministrativo

1. Il personale presente al fatto deve presentare, in forma scritta, immediatamente, in segreteria una dettagliata relazione sull'accaduto precisando:
 - a. i nominativi del personale presente e tenuto alla vigilanza;
 - b. i nominativi di eventuali altre persone presenti (singoli alunni, intera classe, ecc.);
 - c. se l'infortunio si è verificato in maniera repentina ed imprevedibile da non potere essere evitato, ciò al fine di individuare o escludere eventuali responsabilità.
 - d. Nel caso in cui la prognosi per l'infortunio sia superiore a due giorni, gli uffici di segreteria devono predisporre entro 48 ore dall'accaduto (o quando se ne viene a conoscenza) i seguenti adempimenti:
 - denuncia all'INAIL, nei casi previsti (palestra, gite scolastiche);
 - denuncia alla compagnia assicurativa.

La mancata presentazione della relazione sull'accaduto nei termini previsti, scritta e firmata dal docente in vigilanza al momento dell'infortunio, si configura come un'omissione.

In caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente.

C. Aspetti generali

1. Qualora i genitori accompagnino i loro figli al pronto soccorso, entro il giorno successivo devono far pervenire alla segreteria della scuola copia del certificato medico per consentire i necessari adempimenti, soprattutto se la prognosi è superiore ai due giorni; sarà compito del docente con cui si è verificato l'infortunio informare di ciò la famiglia dell'alunno.
2. Per il risarcimento di eventuali danni i genitori si rivolgeranno direttamente alla scuola, per inoltrare la pratica alla compagnia di assicurazione.
3. La riammissione scolastica dopo gli infortuni può essere anticipata rispetto alla prognosi medica solo con certificazione rilasciata dal medico competente che ne attesti la compatibilità con lo svolgimento dell'attività didattica. In ogni caso sarà cura degli insegnanti predisporre tutti gli accorgimenti necessari per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni infortunati da scuola (ad esempio in ordine all'uso dell'ascensore, previa richiesta scritta del genitore, autorizzazione del dirigente scolastico e accompagnamento affidato ai collaboratori scolastici).

Viste le rilevanti responsabilità di tipo civile e penale connesse agli infortuni, si invita tutto il personale alla massima vigilanza e attenzione, all'adozione di ogni cautela e allo scrupoloso rispetto di tutte le norme, comprese quelle relative all'informazione degli alunni in merito ai pericoli ai quali possono andare incontro durante le attività.

18. ASSENZA PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE

a) FERIE

Per la fruizione dei periodi di ferie si fa riferimento al CCNL del triennio 2016/2018.

b) PERMESSI RETRIBUITI

Nel corso di ciascun anno scolastico il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, ai seguenti permessi retribuiti:

- partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni, compresi gli eventuali giorni di viaggio necessari;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il primo grado (Parenti di 1° grado: genitori-figli / Parenti di 2° grado: nonni- fratelli-nipoti / Affini di 1° grado: suoceri-

nuore-generi), di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile: 3 giorni per ogni evento, anche non continuativi;

- motivi personali o familiari: 3 giorni, esauriti i quali il dipendente può utilizzare 6 giorni di ferie (le cui motivazioni vanno documentate, anche con autocertificazione);
- matrimonio: 15 giorni consecutivi, fruibili -a richiesta dell'interessato- da una settimana prima a due mesi dopo l'evento.
- per altri motivi previsti dalla normativa specifica (donazione del sangue, congedi parentali, mandati amministrativi ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni vigenti.

In merito all'autocertificazione si precisa che essa – nell'accezione giuridica del termine – è una dichiarazione che l'interessato sottoscrive di suo pugno nel proprio interesse su stati, fatti e qualità personali che viene utilizzata nei rapporti con la P.A. e con i concessionari e i gestori di pubblici servizi. Essa è regolata dagli artt. 46-49 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

I controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà sono previsti dagli artt. 71 e 72 dello stesso D.P.R. 445/2000, modificato e integrato dall'art. 15 della legge 16.01.2003 n. 3.

Pertanto sulla Scrivente incombe l'onere di richiedere una documentazione o autocertificazione adeguatamente dettagliata e circostanziata.

La privacy viene garantita, oltre che dal segreto d'ufficio cui sono tenuti i dipendenti dell'Ufficio di Segreteria, anche dalla collocazione della domanda nel fascicolo personale, che la scuola ha l'obbligo di custodire adeguatamente.

Tutte le richieste di assenza devono pervenire presso l'ufficio di segreteria (area personale) della sede centrale e indirizzate al dirigente scolastico.

c) PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di sostituzione, possono essere concessi, a domanda, permessi brevi, non superiore alle due ore giornaliere. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento; essi vanno recuperati entro due mesi della fruizione. I permessi, escluse esigenze non prevedibili e straordinarie, devono essere e richiesti compilando e indirizzando al dirigente scolastico l'apposito modulo, almeno tre giorni prima dell'eventuale fruizione.

Le richieste di permessi brevi devono essere comunicate con congruo anticipo al dirigente scolastico.

d) MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

Le materie sono disciplinate rispettivamente dagli articoli 17 e 18 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 a cui si rimanda e dal recente decreto 17 ottobre 2017, n. 206, che riguarda il Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia. Si richiama altresì l'attenzione del personale della scuola sui precedenti interventi legislativi che hanno introdotto modifiche al regime delle assenze per malattia (in particolare D.L. n.112/2008, convertito in L. 133/2008; D.L. n. 98 del 6/07/2011 convertito nella Legge n. 111 del 15/07/2011 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria" – art. 16 – comma 9 e 10).

MALATTIA:

Assenze per malattia

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata al dirigente scolastico o al docente collaboratore del dirigente tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza per malattia. L'assenza può essere comunicata da anche da un familiare, telefonicamente ed in seguito per lettera, telegramma, e-mail, fax o altro mezzo verificabile. Si deve

inoltre comunicare la durata dell'assenza e l'indirizzo dove essere reperito (si consiglia di riconfermarlo anche nel caso di prolungamento dell'evento morboso). Il dipendente è perciò tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.

Ai sensi dell'art. 55-septies co. 2/4, del D. Lgs n. 165/2001, compreso D. Lgs n. 150/2009 e dalle successive disposizioni di attuazione, l'invio del certificato medico avviene in modalità telematica. La richiesta del certificato medico al proprio medico curante va effettuata in giornata stessa.

La mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico sono violazioni degli obblighi contrattuali. Il lavoratore è tenuto alla reperibilità per eventuali visite di controllo nelle fasce orarie stabilite dalla legge (ore 9.00-13.00 e 15.00-18.00), nel domicilio comunicato alla scuola e per tutto il periodo di malattia assegnato dal medico. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi quando questi siano compresi nel periodo di malattia. Se il dipendente ha necessità di assentarsi per visite mediche, controlli od accertamenti deve preventivamente comunicarne alla scuola il motivo e la diversa fascia oraria di reperibilità. Se la malattia non è accertata perché il lavoratore è assente dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità, l'assenza è ingiustificata e comporta la trattenuta della retribuzione per tutto il periodo dell'assenza (sanzione disciplinare per l'inosservanza di un obbligo contrattuale ai sensi del Decreto Legge 463/83, convertito con modificazioni dalla Legge n. 683 dell'11/11/1983). Se il comportamento del lavoratore è ripetutamente negligente, il dirigente scolastico può anche attivare il procedimento disciplinare.

Trattamento economico dell'assenza per malattia

Nei primi 10 giorni di ciascun periodo di assenza per malattia dovrà essere corrisposto solo il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio. La predetta norma trova applicazione con riferimento ad ogni episodio di malattia che colpisce il dipendente anche della durata di un solo giorno, e per tutti i primi dieci giorni di ogni evento morboso. Pertanto nel caso di assenza protratta per un periodo superiore a dieci giorni (ad esempio undici giorni o più) i primi dieci giorni devono essere assoggettati alle ritenute prescritte mentre per i successivi occorre applicare il regime giuridico-economico previsto dal CCNL (art. 17, comma 8) e dagli accordi di comparto per le assenze per malattia. Si ricorda che l'evento morboso si considera unico sia nel caso di assenza attestata mediante un solo certificato, sia nel caso di assenza continuativa attestata con più certificati che prorogano la prognosi originariamente formulata. Sono dunque soggetti alla decurtazione i primi dieci giorni di assenza per ciascun evento di malattia, ne consegue che i previsti dieci giorni non costituiscono un contingente predefinito massimo, esaurito il quale non si procede più ad alcuna altra decurtazione. Per il personale della scuola nei primi giorni di malattia sarà decurtata la retribuzione professionale docenti (RPD) per il personale docente, il compenso individuale accessorio (CIA) per il personale ATA e l'indennità di Direzione per il DSGA, nella misura di 1/30 dell'importo mensile per ciascun giorno di assenza fino ai 10 giorni. Vengono fatte salve dalla disposizione in esame le norme più favorevoli previste dai contratti collettivi vigenti per le seguenti fattispecie: 1) assenze derivanti da infortunio sul lavoro; 2) assenze per malattia dovuta a causa di servizio; 3) ricovero ospedaliero o day hospital e relativa convalescenza post-ricovero; 4) assenze dovute a gravi patologie che richiedono terapie salvavita (certificate dall'ASL). Pertanto in tali casi sarà corrisposta l'intera retribuzione, comprensiva del trattamento accessorio, fin dal primo giorno di assenza, se le suddette fattispecie saranno attestate in modo preciso dalla certificazione medica. Nella certificazione medica dovrà essere chiaramente precisato che trattasi di assenza per malattia connessa alla specifica situazione.

Visita fiscale

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di disporre il controllo della malattia, attraverso l'ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, fin dal primo giorno e anche in caso di assenza di un solo giorno, quando l'assenza stessa si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. La "giornata non lavorativa" deve essere individuata anche con riferimento all'articolazione del turno cui il dipendente è assegnato nonché alle giornate di permesso o ferie concesse. In tutti gli altri casi l'istituzione scolastica ha la facoltà di disporre la visita medica fiscale di controllo, secondo la valutazione discrezionale del dirigente scolastico.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Il dipendente è altresì escluso dall'obbligo del rispetto delle fasce orarie di reperibilità, qualora l'assenza sia riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

1. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
2. infortuni sul lavoro;
3. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
4. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

La mancata effettuazione della visita fiscale da parte dell'INPS non inficia la legittimità dell'assenza. Va tuttavia ricordato che la visita fiscale viene disposta per ogni periodo di malattia coperto da certificato medico, quindi nel caso di proroga della malattia con un nuovo certificato medico viene richiesta una nuova visita fiscale.

La visita può essere disposta anche su iniziativa dell'INPS.

Possono essere disposte per lo stesso certificato medico due o più visite di controllo anche nei giorni festivi eventualmente ricompresi nella certificazione medica.

Visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici

Le assenze dovute a visite specialistiche, ad esami diagnostici o terapie effettuati dai dipendenti, se imputate a malattia vanno assoggettate al nuovo regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse, quindi, "debbono essere considerate per la decurtazione retributiva ai fini dell'art. 71, comma 1 de D.Lgs. n.112 del 2008 e debbono essere calcolate quali giornate di malattia ai fini dell'applicazione dell'art. 71, comma 2 (in proposito si rinvia alla circolare n. 8 del 5 settembre 2008). Quanto alle modalità di certificazione di queste assenze, nel caso in cui l'assenza venga a coincidere con il terzo o successivo evento nell'arco dell'anno solare ovvero l'assenza per malattia si protragga oltre il decimo giorno, l'eventuale prestazione specialistica effettuata presso una struttura privata dovrà essere certificata dal dipendente oltre che attraverso l'attestazione della struttura privata in questione anche dalla prescrizione effettuata da struttura pubblica o da medico convenzionato con il SSN. Per giustificare l'assenza dovuta a visita specialistica il dipendente può ricorrere ai permessi brevi, soggetti a recupero; ai permessi per documentati motivi personali; all'assenza per malattia (giustificata mediante certificazione medica, possibile solo nei casi in cui ne ricorrono i presupposti); agli altri permessi per ciascuna specifica situazione prevista da leggi o contratti; alle ferie documentate. L'attestazione della visita specialistica deve riportare l'orario dell'avvenuta prestazione.

e) ASPETTATIVA

L'aspettativa per motivi di famiglia, personali e di studio è espressamente prevista dal CCNL comparto Scuola e continua ad essere regolata dagli artt. 69 e 70 del T.U. approvato con D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 e dalle leggi speciali che a tale istituto si richiamano. L'aspettativa è erogata dal dirigente scolastico al personale docente ed ATA. L'aspettativa è erogata anche ai docenti di religione cattolica di cui all'art. 3, comma 6 e 7 del D.P.R. n. 399/1988, ed al personale di cui al comma 3 dell'art. 19 del presente CCNL, limitatamente alla durata dell'incarico.

f) CAMBI DI ORARIO

I cambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati e autorizzati dalla scrivente o dal suo

collaboratore. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (art.25, comma 4 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e art. n. 21, comma 8 della legge n. 59 del 15 marzo 1997).

g) PERMESSI NON RETRIBUITI

Sono disciplinati dall'art. 19 del CCNL del 29/11/2007.

19. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi per causa di forza maggiore, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero.

Non sono ammessi allontanamenti dalla scuola durante l'orario di servizio senza permesso, né durante lo svolgimento di riunioni di Organi Collegiali.

In caso di emergenza sarà data comunicazione alla scrivente o, in sua assenza, ai docenti collaboratori (la comunicazione va formalizzata come richiesta di permesso breve) per ottenere la relativa autorizzazione. L'inottemperanza e/o la mancata autorizzazione scritta determineranno assenza arbitraria dal servizio, con tutte le conseguenze disciplinari connesse.

Eventuali assenze alle riunioni collegiali dovute a cause di forza maggiore vanno comunicate al dirigente scolastico o ai docenti collaboratori prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, in quanto l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007).

20. DISPONIBILITÀ AD EFFETTUARE SUPPLENZE BREVI

Tutti i docenti che vogliono esprimere disponibilità ad effettuare supplenze brevi fino al raggiungimento di 24 ore settimanali, sono tenuti a darne comunicazione scritta ai docenti collaboratori del dirigente scolastico. Le ore così prestate saranno retribuite come ore di eccedenza secondo i parametri previsti dal C.C.N.L.

21. ASSEMBLEE SINDACALI - SCIOPERO

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL 2016/2018 del 16/04/2018 e dal contratto integrativo d'istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti per una funzionale organizzazione del servizio scolastico.

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dalla scrivente con propria circolare implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.

L'uscita anticipata degli alunni, conseguente alla partecipazione dei docenti all'assemblea sindacale, deve essere comunicata alle famiglie. In caso di alunni minorenni la comunicazione va firmata da almeno un genitore per presa visione. In mancanza della firma di uno dei genitori l'uscita anticipata dell'alunno minorenne non potrà essere autorizzata.

Il mancato avviso alle famiglie della uscita anticipata degli alunni, da imputare alla dimenticanza dei docenti, implica la revoca della concessione agli stessi docenti dell'autorizzazione alla partecipazione all'assemblea sindacale.

22. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA

Il Documento di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono documenti obbligatori. Le figure di gestione della sicurezza operanti nei due plessi dell'istituto dovranno segnalare al dirigente scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa. Le violazioni delle disposizioni legislative in materia di sicurezza, previste dal D.Lgs 81/2008, hanno carattere penale.

Inoltre ciascun docente è tenuto ad effettuare una ispezione visiva degli ambienti scolastici (aule principalmente) e a segnalare tempestivamente alla scrivente, per iscritto, eventuali situazioni di pericolo, presenti negli ambienti in cui opera, che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale stesso e di altre eventuali persone presenti nella scuola. Al personale A.T.A. spetta la segnalazione di eventuali situazioni di pericolo presenti negli spazi in cui operano oltre che negli spazi di uso comune (corridoi, bagni, uffici, ecc.).

23. REGISTRI DI CLASSE E DEL DOCENTE

I docenti sono tenuti a prestare la massima cura nella compilazione dei registri.

I registri di classe e personali sono "atti pubblici", la loro mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge. Si ricorda, quindi, che sui registri cartacei (es. registri del consiglio di classe) e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

È possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo (o barrare) che lasci visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Nei registri di classe è necessario firmare in corrispondenza delle ore di lezione (ciò vale anche per i docenti di sostegno e per i docenti che svolgono lezioni in contemporaneità per espletare particolari progetti) ed annotare quanto di seguito specificato:

	Registro personale	Registro di classe
Argomento della lezione svolta; interventi individualizzati o personalizzati posti in essere per alcuni alunni (disabili, con D.S.A., con B.E.S.)	✓	✓
Assenze, variazione ingressi e uscite alunni	✓	✓
Note disciplinari		✓
Assenze		✓
Valutazioni periodiche	✓	

Si rimarca inoltre l'importanza della corretta compilazione del registro personale del docente che completa la documentazione dell'attività svolta dalla classe con la documentazione dell'attività del docente stesso e facilita lo svolgimento del lavoro del consiglio di classe; anche questa attività fa quindi parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.

L'introduzione del registro elettronico sposta sul versante informatico la certificazione e la conservazione di tutti i dati precedentemente riservati al registro cartaceo, comprese le firme che attestano la presenza in servizio, ogni docente dovrà perciò custodire con la massima diligenza le credenziali di accesso all'area personale. In caso di smarrimento e/o diffusione della password di accesso personale il docente dovrà tempestivamente segnalarlo al dirigente scolastico per richiedere l'eventuale sostituzione delle credenziali.

La presenza giornaliera di ogni docente dovrà evincersi dalla spunta della firma di presenza sul registro elettronico. Tale registrazione consente anche di ottemperare a quanto disposto dal D.Lgs

81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro) in base al quale il datore di lavoro è tenuto a sapere in ogni momento della giornata le persone presenti nell'edificio scolastico.

24. ORARIO DEGLI UFFICI

UFFICIO	ORARIO	
<i>Presidenza</i>	<i>10.30 / 12.30</i>	<i>dal lunedì al sabato</i>
<i>Segreteria</i>	<i>8.30 / 12.30</i>	<i>lunedì</i>
	<i>10.30 / 12.30</i>	<i>dal martedì al sabato</i>

25. COMPORTAMENTI

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A. (allegato al CCNL 19/04/2016, di cui costituisce parte integrante, e pubblicato sul sito della scuola)

In ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni; è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie.

Ciascun insegnante è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio).

Deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con le famiglie.

I beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità.

La documentazione va tenuta con cura e diligenza.

Si deve cooperare al buon andamento dell'istituto.

Il presente documento aggiornato in data odierna rimane in vigore per tutto l'anno scolastico 2019/2020 e comunque sino alla sua modifica. All'occorrenza saranno fornite ulteriori specifiche indicazioni.

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Emma Barrera

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c.2 del D.Lgs.39/93