



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *VITTORIO DE SICA*

Distretto 33-Cod Mecc. NAIC87400E-Direzione Amm. va Tel 0817734917 -Succursale
0817742140 -

Codice Fiscale 80160310639 Via De Carolis, 4 -80040 VOLLA(Napoli)
e_mail: naic87400e@istruzione.it – naic87400e@pec.istruzione.it - Sito Web:
www.istitutocomprensivodesica.gov.it

Prot. n. 4136/A03A

Volla, 21.10.2019

A tutti i docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: disposizioni del Dirigente scolastico su obblighi, organizzazione, funzionamento e sorveglianza all'interno dell'istituto

Le disposizioni che seguono sono da intendersi come istruzioni di carattere generale, suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni al fine di facilitare compiti e mansioni di tutto il personale e garantire il buon funzionamento di tutto l'istituto.

A. GRUPPO DI RIFERIMENTO PER LA SICUREZZA

DS	Prof. ssa Sofia Montano
RSPP	Arch. Luigi Botticelli
Addetti Primo Soccorso	
Addetti Pronto intervento incendio	

B. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE A OBBLIGHI DI SERVIZIO, SICUREZZA E VIGILANZA

L'obbligo di vigilanza è prioritario, sia per i docenti e che per i collaboratori scolastici, rispetto agli altri obblighi di servizio (Sentenza della Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623).
Pertanto,

- Visto che ai sensi dell'art. 2048 del c. c.:
"I precettori sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Gli stessi sono liberati dalla responsabilità soltanto se dimostrano di non aver potuto impedire il fatto", ovvero se dimostrano di aver adottato, in via preventiva, tutte le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso, nonché la prova, in concreto, della imprevedibilità dell'azione dannosa;
- Visto che l'obbligo della vigilanza, seppure nei limiti fissati dal CCNL 2007, grava anche sul personale ATA;

- Tenuto conto che tra .gli specifici doveri del Dirigente scolastico rientrano i compiti organizzativi di amministrazione e di controllo (art. 25 del D. Lgs 165/2001);
- Visto che sotto il profilo organizzativo, il Dirigente scolastico è tenuto a garantire la sicurezza della scuola, avendo cura di eliminare qualsiasi fonte di rischio, adottando tutti i provvedimenti organizzativi di sua competenza e, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro che sono coinvolti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DISPONE

Il personale della scuola ha l'obbligo di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e i doveri del personale scolastico sono regolamentati dal CCNL - comparto scuola del 19 aprile 2018 e dalle norme vigenti.

1. Il dovere di vigilanza coinvolge **TUTTI i docenti**, sia per prevenire che per IMPEDIRE comportamenti irregolari. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, sia durante lo svolgimento delle lezioni che per tutto il tempo in cui gli alunni si trovano a scuola, nonché per le altre attività connesse all'attività didattica (uscite sul territorio/viaggi/visite di istruzione, manifestazioni, eventi, ecc.).
- a) Tutti i docenti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, devono essere in aula 5 minuti prima dell'orario dell'inizio delle lezioni e assistere l'uscita dei medesimi;
 - b) Gli alunni non possono lasciare la loro aula senza autorizzazione e giustificato motivo. I docenti, pertanto, controlleranno che l'uscita degli alunni non si protragga oltre il necessario e coinvolgeranno, per quanto possibile, i collaboratori scolastici in tutte le necessità;
 - c) Durante le ore di lezione, gli alunni devono uscire uno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
 - d) La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente occorso all'alunno, l'insegnante deve informare il Dirigente scolastico, redigere una relazione, nella quale dimostrerà la sua presenza e, soprattutto, di non aver potuto impedire il fatto.
 - e) Il docente che, per motivi legittimi, debba allontanarsi dall'aula, affiderà la classe alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico.
 - f) I docenti effettueranno i cambi di aula, con la necessaria velocità, avendo cura sempre del controllo delle classi.
 - g) I docenti dell'ultima ora di lezione si assicureranno che l'aula sia lasciata in ordine, invitando gli alunni a collaborare per quanto riguarda la pulizia, il riordino degli arredi e dei materiali utilizzati al fine di facilitare il lavoro del personale addetto alle pulizie.
 - h) Ogni docente, in caso di assenza del docente di classe, interverrà nei confronti di tutti gli alunni per il mancato rispetto delle regole scolastiche. Particolare attenzione sarà dedicata ai momenti di: entrata/uscita/intervallo/cambio dell'ora/spostamenti che sono, inequivocabilmente, connotati da elementi di criticità che compromettono la sicurezza e l'incolumità degli alunni, mettendo in atto tutte le misure organizzative e disciplinari al fine di evitare pericoli e situazioni caotiche.
 - i) I docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'istituto (classi/corridoi/palestra/cortile), intervenendo, con severità, in caso di comportamenti poco corretti degli allievi.
 - j) Il personale addetto è tenuto a sorvegliare gli ingressi della scuola, assicurandosi che le uscite di sicurezza siano sempre libere.
 - k) Durante le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, gli insegnanti accompagnatori hanno il dovere/obbligo di esercitare tutti i controlli legati alla vigilanza. Gli alunni,

invece, obbligatoriamente, osserveranno comportamenti rispettosi delle regole civili ed etiche. Qualsiasi provvedimento disciplinare preso in considerazione sarà ratificato al rientro a scuola e comunicato alle famiglie.

- l) Durante lo svolgimento delle attività progettuali, il docente o i docenti affidatari del progetto sono responsabili della didattica e della vigilanza e, in caso di infortuni occorsi agli alunni, ne daranno comunicazione al dirigente, il giorno stesso, con una relazione dettagliata ed esaustiva.
- m) Durante lo svolgimento delle attività nei laboratori, i docenti avranno cura di:
 - rispettare gli obblighi previsti dal regolamento e le indicazioni relative alla sicurezza;
 - controllare che PC/LIM e altre strumentazioni utilizzate siano spenti e custoditi perfettamente.

I collaboratori scolastici devono:

- a) Vigilare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola.
- b) Essere facilmente reperibili per qualunque evenienza, senza mai lasciare il posto di lavoro, né tralasciare le loro prestazioni di servizio, previa autorizzazione.
- c) Comunicare, immediatamente, al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'assenza e/o eventuali ritardi dell'insegnante dell'aula.
- d) Vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni all'ingresso, durante l'intervallo, nell'accesso ai servizi igienici e nel rispetto delle norme igieniche.
- e) Riaccompagnare nelle loro aule gli alunni che, senza autorizzazione o per motivi seri, sostano nei corridoi e nei bagni, oltre il tempo utile o che disturbino il regolare svolgimento delle lezioni.
- f) Sorvegliare gli alunni in caso di: ritardo/assenza/momentanea/allontanamento del docente della classe.
- g) Accertarsi che chiunque voglia entrare nella scuola sia autorizzato.
- h) Consentire l'accesso dei genitori, in orario scolastico, solo se invitati dai docenti per iscritto.
- i) Comunicare, immediatamente, al DSGA o al DS, situazioni di pericolo al fine di attuare i necessari interventi.
- j) Nel caso in cui non è possibile vigilare gli ingressi, essi devono essere chiusi fino a quando non sarà possibile assicurare i controlli.
- k) Controllare, quotidianamente, l'accessibilità, la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

C. DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E OBBLIGHI CONNESSI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Il personale è tenuto a comunicare/aggiornare all'ufficio di segreteria qualsiasi dato relativo al proprio "status personale", in particolare: domicilio, recapito telefonico, mail.
Nell'esercizio delle proprie funzioni tutto il personale è tenuto a:

1. INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

A NESSUNO, ESTRANEO ALLA SCUOLA, è permesso di entrare, senza essere autorizzato.
E' fatto obbligo al personale ausiliario di controllare che i genitori siano in possesso di invito scritto e di evitare che essi circolino autonomamente nella scuola, soprattutto accompagnino i loro figli nei servizi igienici (episodio accaduto nella scuola dell'infanzia).
Al termine delle attività didattiche, gli alunni non devono permanere negli spazi antistanti l'istituto, né entrare all'interno, senza essere autorizzati, non potendo garantire la dovuta sorveglianza.

2. TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO D'UFFICIO

Il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente per finalità istituzionali, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016, reso attuativo con il D. vo 101/18.

E' garantito, pertanto, l'uso corretto di tutti i documenti scolastici, compresi quelli dei docenti, nel rispetto del segreto di ufficio, previsto dall'art. 15 del DPR 3/1957, come modificato dall'art. 28 della L. 241/90, della sicurezza e della massima riservatezza.

3. DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E ALTRE INCOMPATIBILITA'

Il personale docente e ATA, in quanto personale rientrante nella categoria di pubblici dipendenti, è soggetto a divieti relativi all'esercizio di altre attività lavorative.

Il personale docente non può esercitare altre attività alle dipendenze di privati o accettare incarichi in società costituite a fini di lucro, se non incarichi in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, D. vo 297/94) e non può cumulare impieghi e incarichi (art. 53, D. vo 165/01).

Il personale docente, previa autorizzazione del DS, può esercitare la libera professione, purchè tale attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile, quindi, con l'orario di insegnamento e di servizio.

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ai propri alunni, pena l'annullamento degli scrutini (art. 508, D.vo 297/94).

4. ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE

Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue.

L'adesione va espressa per iscritto, entro le ore 12 dei 2 giorni antecedenti a quello fissato per l'assemblea al fine di favorire gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5. SCIOPERO

In occasione di sciopero è prevista la facoltà, ma non l'obbligo di dichiararne l'adesione. Tale dichiarazione, se resa, non può essere revocata.

La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente, con l'indicazione del tipo di servizio che si garantisce (assistenza, istruzione o sospensione delle attività).

Tuttavia, poiché l'istituto rivolge i propri servizi ad alunni minorenni, si chiede al personale (docente e ATA) di collaborare, dandone comunicazione all'Ufficio del personale e alle famiglie, per iscritto al fine di garantire il buon funzionamento della scuola.

6. ATTIVITA' PROPAGANDISTICHE E COMMERCIALI

Non è consentito svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma all'interno dell'istituto.

La distribuzione di ogni genere di materiale deve essere, preventivamente, autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I contatti con i rappresentanti editoriali da parte dei docenti non devono assolutamente svolgersi durante l'orario di lezione, ma nell'ora libera o nel corso delle ore destinate ai colloqui con le famiglie.

7. ASSENZE DAL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

MODALITA' DI RICHIESTA E CRITERI DI FRUIZIONE

La comunicazione relativa alle assenze deve avvenire, in tempo utile, per facilitare la sostituzione del personale assente con altro a disposizione e/o, comunque, disponibile o tramite la nomina di supplenti temporanei. Pertanto, le SS. LL. si atterranno alle procedure che seguono:

a) MALATTIA (Art. 17 CCNL 2006-2009)

L'assenza per malattia deve essere comunicata, telefonicamente, alla segreteria del personale, dalle ore 7.45 alle ore 8.10 del giorno interessato. L'eventuale prolungamento della malattia, quando possibile, dovrà essere comunicato, con le stesse modalità, entro le ore 12.00 dell'ultimo giorno della malattia già in corso.

L'invio telematico del certificato effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia (si chiede, nel limite del possibile, di comunicare il numero di protocollo del certificato medico).

Durante l'assenza, l'eventuale dimora in luogo diverso del domicilio conosciuto dalla scuola, deve essere comunicata contestualmente alla segnalazione di assenza, così come deve essere preventivamente segnalata l'eventuale assenza per giustificati motivi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità (attualmente ore 9/13 e 15/18, anche nei giorni festivi, prefestivi, e pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, così come disposto dal D. M. 2016/17, cd. decreto Madia) al fine di evitare di risultare assenti ai controlli fiscali che l'Amministrazione e l'INPS sono tenuti ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 della L. 133/2008, dell'art. 69 del D. vo 150/2009 e dell'art. 16 della L. 111/2011.

b) ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI

Per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, la giustificazione dell'assenza avviene mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione (attestazione di presenza).

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbono sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, sarà sufficiente la certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti, comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno, successivamente, far seguito le singole attestazioni di presenza, redatte e trasmesse come sopra indicato, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie, nelle singole giornate, così come previste dal calendario.

c) Azione di rivalsa dell'Amministrazione in caso di infortunio del dipendente causato da terzi - Obblighi del dipendente.

Il diritto di rivalsa dell'Istituzione Scolastica trae origine dagli artt. 1916 e 2043 del Codice Civile ed è affermato con la sentenza 12 novembre 1988 n. 6132 delle Sezioni unite della Cassazione che evidenzia come l'assenza per malattia del dipendente infortunato, causata dal fatto illecito del terzo, arrechi un danno all'Amministrazione che si trova ad essere danneggiata, sia per la mancata prestazione lavorativa del dipendente infortunato, sia per la retribuzione che è, comunque, tenuta a corrispondere al dipendente medesimo per l'intera durata della sua assenza.

La materia in oggetto può riguardare due possibili casistiche:

→ infortunio imputabile a terzi, occorso durante il normale espletamento del servizio o in itinere (accaduto durante il tragitto usuale per raggiungere la sede di lavoro);

→ infortunio imputabile a terzi, occorso al di fuori da qualsiasi orario di lavoro.

In entrambi i casi, l'Istituzione Scolastica è tenuta a porre in essere azione di rivalsa nei confronti dei terzi responsabili dell'infortunio (ai sensi degli artt. 1916 e 2043 del Codice Civile nonché ai sensi dell'art. 17, c. 17 del C.C.N.L. comparto scuola del 29/11/2007), mediante la formalizzazione di richiesta risarcitoria generica, secondo quanto disposto dal MIUR (Circolare prot.n.19323 del 15/12/2015).

Ai fini di cui sopra, il personale dipendente, vittima di fatto illecito ascrivibile a terzi, ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al DS, fornendo ogni informazione utile, circa le circostanze e la dinamica dell'evento, mediante una dettagliata relazione contenente:

a) In caso di illecito civile non riconducibile alla circolazione di veicoli

1. Generalità del terzo responsabile, comprensive dell'indicazione della residenza;
2. Generalità e dichiarazione di eventuali testimoni;
3. Eventuale compagnia di assicurazione del terzo responsabile e numero di polizza;
4. Eventuale avvio nei confronti del terzo responsabile di un procedimento per il risarcimento del danno;
5. Ogni altra informazione utile per poter consentire a quest'Ufficio di operare per ottenere il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

b) In caso di illecito cagionato da incidente stradale:

1. Giorno, ora e luogo dell'incidente;
2. Descrizione dell'accaduto (è opportuno allegare copia del modulo blu di constatazione amichevole di incidente - denuncia di sinistro o verbali dei rilievi effettuati dalla polizia stradale);
3. Tipo di autovettura, numero di targa dell'autovettura su cui viaggiava il dipendente, generalità complete del guidatore, se diverso dal dipendente stesso, e generalità del proprietario;
4. Tipo di autovettura, numero di targa dell'autovettura coinvolta nell'incidente, generalità complete e indirizzo del guidatore e generalità del proprietario se diverse dal guidatore;
5. Compagnia di assicurazione del terzo responsabile e numero di polizza;
6. Generalità e dichiarazione di eventuali testimoni;
7. Forze dell'Ordine intervenute.

Si rammenta, infine, a tutto il personale in indirizzo che, in mancanza di tempestiva e rituale segnalazione da parte del dipendente interessato, sarà, comunque, obbligo della Scrivente effettuare, anche sulla base di informazioni sommariamente assunte, tutti i necessari accertamenti presso gli Uffici e gli Enti competenti al fine di accertare l'eventuale esistenza di responsabilità a carico di terzi e di poter conseguentemente esercitare l'azione di rivalsa.

D) PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (Art. 15), PERMESSI BREVI (art. 16) E FERIE EQUIPARABILI A PERMESSI RETRIBUITI (Art. 13 c. 9) del CCNL 2007

La richiesta dei permessi, art. 15, deve essere presentata munita di idonea documentazione o autocertificazione (dalla quale risulti l'esatta natura, luogo, data e ora dell'impegno e recapito di reperibilità durante il permesso) **almeno 5 gg. prima**, salvo i casi di comprovato impedimento. Detti permessi devono essere preventivamente autorizzati dal DS per il personale docente e dal DSGA per il personale ATA.

I giorni di ferie, art. 13, saranno concessi solo dopo l'esaurimento dei 3 giorni di permesso retribuito, per gli stessi motivi.

Considerando le difficoltà relative alle sostituzioni nelle quali opera la scuola, si chiede di ricorrere quanto più possibile alla flessibilità oraria e allo scambio tra colleghi, naturalmente da comunicare, preventivamente, per l'acquisizione del parere positivo del DS e del DSGA. Anche tali scambi sono da limitare ai soli casi necessari al fine di non turbare il regolare andamento delle attività didattiche.

La richiesta dei permessi brevi, art. 16, deve essere depositata al protocollo **almeno 3 gg. prima**, quando possibile. Essi devono essere, **preventivamente**, autorizzati dal DS per il personale docente e dal **DSGA** per il personale ATA. Detti permessi devono essere recuperati entro i 60 gg. successivi alla data di fruizione, secondo le esigenze di servizio. In caso contrario, si procederà con la riduzione stipendiale, secondo la normativa vigente.

I permessi possono essere richiesti in percentuale non superiore al 50% dell'orario individuale giornaliero di servizio (il limite massimo, per anno scolastico, è fissato in 36 ore per il personale ATA e nel rispettivo orario settimanale di insegnamento per il personale docente).

Per i docenti è, comunque, fissato un massimo giornaliero di 2 ore di lezione con unità minime di 1 ora di lezione (comma 1).

Detti permessi possono essere concessi a condizione che sia assicurata la copertura delle ore richieste nelle classi di riferimento, senza oneri per l'amministrazione, ovvero considerando le ore a disposizione da parte di altri colleghi.

c) CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64, CCNL 2007)

La richiesta deve essere presentata al protocollo **almeno 5 gg. prima**, e può riguardare la possibilità di partecipazione alla formazione, sia in qualità di discente che di formatore.

L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro.

La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

1. Presentazione del programma, con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
2. Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
4. Durata, possibilmente, non superiore a 3 giorni consecutivi per corso;
5. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
6. Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
7. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
8. Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
9. Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta).

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS, fatta salva la necessità di garantire il funzionamento del servizio.

d) RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta va presentata **almeno 1 giorno prima** e il giorno del rientro in servizio deve essere consegnata la documentazione attestante la donazione.

e) CONGEDO PARENTALE (Art. 32, D. vo 151/2001 – Art. 12 CCNL 2007).

La richiesta, di norma, deve essere presentata **5 gg. prima**.

f) CONGEDO MALATTIA FIGLIO (Art. 47 del D. vo 151/2001)

La richiesta si comunica telefonicamente alla segreteria del personale, entro le ore **8.10** del giorno interessato. Al rientro in servizio, sarà necessario documentare con certificato medico e la dichiarazione dell'altro coniuge.

- g) **DIRITTO ALLO STUDIO** (Art. 3 DPR 395/88, Art. 64 c.10, CCNL 2007-Contrattazione integrativa Regionale Circ. Funzione Pubblica n. 12/11)

La richiesta deve essere presentata **almeno 5 gg. Prima**, secondo calendario concordato all'atto della presentazione della documentazione comprovante il diritto.

- l) **PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI** (Art. 15 CCNL 2007)

La richiesta deve essere presentata **almeno 5 gg. Prima**. Al rientro il dipendente è tenuto a consegnare la documentazione idonea.

- m) **PERMESSI PER LEGGE 104**

Detti permessi saranno fruiti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, possibilmente da concordare e calendarizzare.

- n) **PERMESSI PER CARICHE ELETTIVE**

Saranno concessi secondo la normativa vigente, da calendarizzare.

Nota sul conteggio dei permessi:

Nel caso di previsione da parte del CCNL di **fruizione frazionata del permesso**, con fissazione del monte ore, trova applicazione la nuova disciplina di cui all'art. 71, comma 4, del D. L. 112/08, come chiarito dalle circolari n. 7 e 8 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni:

“Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente, per ciascuna tipologia, viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza”.

Nota per i Docenti che svolgono servizio su più Istituzioni Scolastiche:

- I Docenti, titolari presso l'Istituto, contatteranno la Segreteria del Personale per le comunicazioni/ricieste di assenze, con la relativa documentazione, e informeranno, per conoscenza, gli altri Istituti dove completano il loro orario di servizio;
- I Docenti, invece, titolari in un altro Istituto, invertiranno la procedura.

Ore prestate in eccedenza

Per i docenti: le ore vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.

La sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg. sarà effettuata secondo la seguente priorità:

1. Docenti con ore cosiddette di potenziamento;
2. Docenti con ore di permessi brevi da recuperare;
3. Docenti in servizio, le cui classi sono impegnate in altre attività;
4. Docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità alle sostituzioni (la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale) secondo il seguente ordine di priorità nell'assegnazione:
 - a. Docenti della stessa classe per le quali si deve disporre la sostituzione;
 - b. Docenti della stessa materia per le quali si deve disporre la sostituzione;
 - c. Docenti di classe e materia diversa.

I docenti che sostituiscono i colleghi assenti devono svolgere le attività didattiche relative al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale. Le stesse saranno annotate sul Registro Elettronico della classe.

Per il personale ATA: le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo,

- devono essere autorizzate dal DSGA. Esse saranno compensate con recuperi orari e giornalieri (giornate compensative), compatibilmente con le esigenze di servizio, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (nei periodi natalizi, pasquali ed estivi) e, comunque, non oltre il termine di scadenza dell'a. s. e del contratto a tempo determinato.

8. ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO E ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO PIANO DELLE ATTIVITA' OO. CC.

A. ORARIO DI SERVIZIO

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico ed è legato alla prestazione retribuita da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, l'orario obbligatorio di servizio per i docenti è costituito da:

- 25 ore settimanali per i docenti della scuola dell'infanzia;
- 22 ore settimanali + 2 ore di attività di programmazione per i docenti della scuola primaria;
- 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di I grado,
da svolgersi, per tutti gli ordini e gradi di scuola, in 5 giorni settimanali.

Le ore complessive da dedicare alle attività di carattere collegiale sono 40 ore per la partecipazione al collegio docenti e sue articolazioni e altre 40 per la partecipazione ai consigli di classe, esclusi quelli per gli scrutini intermedi e finali. Le attività funzionali all'insegnamento sono definite e regolate dall'art. 29 del CCNL/2007 nei seguenti termini: "1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle deliberazioni adottate dai predetti organi. 2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative: a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) alla correzione degli elaborati; c) ai rapporti individuali con le famiglie. 3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da: a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue; b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue; c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione. 4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie. 5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Le attività funzionali all'insegnamento (art. 29, CCNL 2007) prevedono adempimenti individuali e collegiali che comprendono: la programmazione, la progettazione, la ricerca, la valutazione, la documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle deliberazioni adottate dai predetti organi.

Non sono previste assenze solo per le attività funzionali.

B. I docenti sono, inoltre, tenuti a:

- firmare il foglio giornaliero di presenza, prima di recarsi in aula, e controllare gli eventuali impegni di sostituzioni dei colleghi assenti;
- dare lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari, annotando sul registro tale attività;
- effettuare l'appello degli alunni, registrando gli assenti e gli alunni con permessi individuali di entrata posticipata/uscita anticipata;
- comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto, con relazione dettagliata sullo svolgimento dei fatti relativi e delle circostanze di ogni infortunio occorso agli alunni e ad ogni soggetto presente nella scuola, verificatosi alla sua presenza o sotto la propria responsabilità;
- chiedere, puntualmente, agli alunni le giustificazioni delle assenze e/o dei ritardi, annotando opportunamente sul Registro di Classe;
- comunicare tempestivamente al Dirigente eventuali situazioni e/o casi particolari;
- esigere dagli alunni un comportamento educato e corretto nei confronti dell'intera comunità scolastica e degli ambienti;
- verificare scrupolosamente che tutte le comunicazioni indirizzate agli alunni minorenni siano a conoscenza delle famiglie;
- consentire l'uso dello smartphone solo per attività didattiche;
- consentire, durante la lezione, l'uscita dall'aula ad un solo alunno, verificando che il rientro avvenga senza ritardo.

C. Piano annuale delle attività

Il Piano annuale delle attività ha lo scopo di fornire ai docenti un quadro d'insieme di tutto ciò che è già previsto. Tuttavia, non è esaustivo e possono essere aggiunte altre riunioni per sopravvenute esigenze.

Il DS farà tutto il possibile per rispettare quanto già definito. **A loro volta i docenti si impegneranno a non chiedere permessi, facendo in modo che gli impegni privati non coincidano con le riunioni di servizio.** Si ricorda che la partecipazione alle riunioni degli OO. CC., convocate dal D.S e le attività previste dal Piano Annuale sono un obbligo di servizio connesso alla funzione docente.

Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con il dirigente, entro il mese di ottobre, gli incontri cui partecipare, secondo il criterio della proporzionalità e gli eventuali esoneri in caso di sovrapposizione di impegni. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

C. TENUTA DEI REGISTRI PERSONALI E DOCUMENTAZIONE

I docenti devono provvedere personalmente e quotidianamente alla compilazione e alla regolare tenuta del Registro di classe e del Registro personale elettronico.

La corretta tenuta dei registri non è solo un aspetto formale, dettato dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965, ma è una sostanziale registrazione al fine di una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro svolto, sia dal singolo docente che collegialmente.

Si raccomanda, pertanto, la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri ed in particolare di:

- registrare giornalmente fedelmente gli argomenti spiegati e le attività svolte, compresa l'indicazione dello svolgimento di verifiche scritte, orali;
 - tempi per l'inserimento nel registro elettronico:
 - ASSENZE: tempo reale (entro le ore di lezione);
 - VALUTAZIONI SCRITTE: 15 g. solari;
 - VALUTAZIONI ORALI: 2 g. solari;
 - riportare il numero delle ore effettuate, i voti assegnati, distinguendo a seconda della tipologia di voto o di prova, dandone chiara indicazione nel registro stesso, nonché quelli attribuiti alle verifiche o assegnati a prove, comunque, corrette e classificate;
 - la valutazione non deve essere solo sommativa, ma deve riguardare il percorso globale e personale dello studente. E' espressa in numeri interi ed è sempre motivata da una griglia o da un giudizio;
 - registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali, per ogni alunno, ed eventualmente, le comunicazioni trasmesse, soprattutto, quelle relative alla frequenza e alla partecipazione alle lezioni;
 - registrare, in occasione delle proposte di voto per gli scrutini, la relativa motivazione.
 - La programmazione didattica annuale, in formato digitale, dovrà essere salvata sulla piattaforma Nuvola - gruppo docenti - risorse - programmazioni, entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno.
 - Il file deve essere in formato pdf e deve essere nominato nel seguente modo: materia, classe, cognome docente.
 - Per quanto riguarda la relazione finale da redigere al termine dell'anno scolastico, essa dovrà essere svolta da tutti i docenti, entro la data fissata per lo scrutinio finale. Deve essere redatta in formato digitale pdf e salvata sulla piattaforma Nuvola - gruppo docenti - risorse - relazioni e nominata nel seguente modo: materia, relazione, classe, docente.
- I Docenti sono, inoltre, tenuti ad informare, tempestivamente, le famiglie sugli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari, le assenze, nonché le comunicazioni ritenute rilevanti.
- Qualsiasi tipo di documentazione/informazione relativa agli alunni deve essere gestita secondo le norme sulla privacy, contenute nel Regolamento UE 2016/679. I docenti sono tenuti a rispettare il segreto professionale e d'ufficio. In particolare, qualsiasi documento/informazione riguardante dati sensibili non può essere divulgato.

D. PROGRAMMI

I Docenti hanno l'obbligo di rispettare le Indicazioni per il curricolo 2018 – Nuovi scenari -, nonché il curricolo di Istituto. Eventuali modifiche e/o riduzioni, decise in base alle difficoltà

degli alunni, devono essere motivate e approvate dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti.

- Le iniziative didattiche o culturali, che coinvolgono l'orario di lezione di altri docenti e che incidono sull'impegno degli allievi, devono essere concordate nei Consigli di Classe e deliberate;
- Le attività extracurricolari e/o extrascolastiche devono essere approvate dagli OO. CC.

E. VALUTAZIONE

L'attività di valutazione è strettamente connessa alle attività didattiche e concorre a determinare il quadro complessivo dell'attività formativa.

La valutazione educativo-formativa, così intesa, rende possibile adeguare il percorso di apprendimento alle necessità di ogni alunno e non può prescindere dal processo di autovalutazione, sia del discente che del docente.

In tale processo:

1. I Docenti devono attenersi a quanto definito nel D. Lgs 62/17 e nelle relative Circolari applicative, ai criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento deliberati dal Collegio dei Docenti, ad effettuare un numero di prove orali/scritte, come deliberato in sede di Dipartimento/Consigli interclasse.
2. I compiti in classe devono essere consegnati corretti agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento e, successivamente, devono essere depositati in segreteria didattica.
3. Gli esiti delle prove scritte/orali devono essere comunicati, tempestivamente, alle famiglie.
4. I Docenti sono tenuti alla TRASPARENZA, EQUITÀ ed IMPARZIALITÀ DELLA VALUTAZIONE, con voti espressi in numeri interi, compresi tra 1 e 10, estremi compresi.

F. DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

1. I professori hanno il dovere di riferire al Dirigente le situazioni problematiche relative alla disciplina, alle assenze rilevanti, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti.
2. Per i casi più gravi, sarà redatta una relazione circostanziata e convocato il Consiglio di classe per eventuali provvedimenti disciplinari.
3. I Docenti devono attenersi a quanto definito nel D.P.R. 249 del 24/06/1998, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235: **Statuto delle studentesse e degli studenti, nonché al Patto di corresponsabilità educative, contestualizzato Regolamento di Istituto.**

D. PIANO DEI SERVIZI

Il personale ATA è tenuto ad eseguire quanto contenuto nel Piano dei servizi, predisposto dal DSGA e adottato dal DS. Il Piano è inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione del personale ATA.

1. ATTIVITÀ DI LABORATORIO

Le ore di laboratorio, attentamente programmate, vanno condotte con le dovute accortezze di disciplina e di sicurezza.

Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o non, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla presidenza. I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato.

2. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEQUENTIL VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il lavoratore, ai sensi del D.Lgs 81/08 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Documento di valutazione dei rischi e nel Piano di evacuazione;
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e di prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- prestando gli interventi di primo soccorso in caso di infortunio;
- vietando agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi non rispondenti alle norme di sicurezza;

3. USO DEL TELEFONO CELLULARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

NON E' CONSENTITO L'USO DEL CELLULARE IN CLASSE DA PARTE DEI DOCENTI.

Tale divieto è sostenuto da una serie di sentenze che hanno ritenuto legittime le sanzioni disciplinari adottate nei confronti dei docenti sorpresi a **parlare al cellulare**.

A tal proposito, si richiama l'attenzione su due aspetti fondamentali:

- L'incoerenza dei docenti che sospendono la lezione per rispondere allo squillo, senza preoccuparsi dell'esempio dato in classe, mentre ne vietano l'utilizzo agli alunni;
- La malizia degli alunni che diffondono ai quattro venti, utilizzando internet e whatsapp, il video del professore che, durante la lezione si distrae e distrae, e che costituisce un vero e proprio **documento di accusa**.

Come è noto, un video gira nell'arco di pochi minuti e arriva in presidenza, in meno di una giornata, portato dal genitore che, naturalmente, a ragione, mette in evidenza la poca professionalità del docente del proprio figlio.

Chi interrompe il lavoro, per **fini personali**, commette una violazione disciplinare ed è, pertanto, soggetto a subire l'onta di un provvedimento disciplinare da parte del dirigente.

La **circolare del Miur del 1998** vieta tutti i comportamenti che «si traducono in una **mancanza di rispetto** nei confronti degli alunni e che recano un obiettivo **disturbo** al corretto svolgimento delle ore di lezione».

La direttiva ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 sul **divieto dell'utilizzo dei cellulari durante le lezioni** non si applica solo agli studenti, ma anche al personale docente.

La sent. del 23 maggio 2018 n. 136 della Corte di Appello di Brescia ha condannato un'insegnante denunciata dai genitori degli alunni perché sorpresa a maneggiare il cellulare. Il Tribunale di Torino, con sent. del 19 marzo 2018 n. 5328, condanna il professore per **uso eccessivo del cellulare durante le lezioni**.

La sentenza n. 462/19 del 3.04. 2019 della Corte di Appello di Milano ha riconosciuto legittima la sospensione dal servizio, per un giorno, di una professoressa, rea di aver riposto alla telefonata del fratello durante l'orario di lezione. A nulla è valso il fatto che la conversazione sia durata pochi

minuti, né hanno fatto breccia sui giudici le giustificazioni addotte dall'insegnante sull'urgenza della comunicazione, dovuta ad aggiornamenti sullo stato di salute dell'anziana madre.

L'educazione, come precisano i giudici, che sottolineano la gravità della condotta che ha «implicazioni dirette sul **modello educativo**» e non è «consona alla funzione del **personale docente**», passa attraverso l'esempio.

In ragione di quanto dettagliatamente esposto si precisa che:

“E’ tassativamente vietato, durante lo svolgimento delle lezioni, tanto agli alunni quanto agli insegnanti di usare il telefonino per mantenere alta la professionalità, principio etico primario dal quale scaturiscono tutti gli altri, evitando, pertanto, tutte quelle situazioni in cui il proprio ruolo e le proprie funzioni appaiono confuse, ambigue ed equivocate”.

4. DIVIETO DI FUMO

Il D. L. 104/2013 (art. 4) ha esteso **il divieto di fumo anche ai cortili delle scuole:**

1. All'articolo 51 della L. 3/2003, e s. m., dopo il c. 1, è inserito il seguente:
“1-bis. Il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado”.
2. L' inosservanza delle disposizioni, di cui al c. 1 dell'art. 51 della L. 3/2003, come modificato dal c. 2, è punito con le sanzioni amministrative pecuniarie di cui al medesimo articolo 51.

E’ severamente proibito fumare nei locali scolastici anche sigarette elettroniche.

Il divieto interessa tutto il personale scolastico e si estende a genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

I preposti al controllo dell'osservanza del divieto di fumo sono incaricati di comminare le sanzioni amministrative previste dalla legge.

Inoltre, chiunque rilevasse un'infrazione dovrà segnalare ai preposti il nominativo della persona che ha commesso l'infrazione che si farà carico di prendere i provvedimenti di legge.

5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I Docenti non sono autorizzati a somministrare agli alunni farmaci o altro di qualsiasi genere. Fanno eccezione i farmaci salvavita, secondo protocollo (vedi comunicazione).

E. NORME GENERALI

I docenti devono:

- Rispettare le scadenze concordate riferite alle operazioni di competenza.
- Prendere visione delle circolari/comunicazioni e firmarle.
- Seguire le Linee di indirizzo generali a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo, in applicazione del D. M. 16/07 e della L.71/2017.
- Prendere visione di tutta la documentazione relativa alla normativa sulla sicurezza, rispettarne e far rispettare scrupolosamente tutte le norme.
- Attenersi agli orari di apertura al pubblico della segreteria.
- Cureranno che, in applicazione del D. Lgs 101/2018, le foto degli alunni saranno utilizzate solo per attività di documentazione interna all'istituto. La loro diffusione all'esterno o nel

sito web deve essere autorizzata dai genitori.

I docenti collaboratori/responsabili cureranno la presa visione di tali disposizioni da parte dei colleghi mediante la presa visione e relative firma.

Tali disposizioni potranno subire integrazioni secondo necessità.

**Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Sofia Montano**