



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VIA DELLE BETULLE PIEVE EMANUELE (MI)20090
sito web:www.icbetulle.gov.it
dirigente@icbetulle.gov.it segreteria@icbetulle.gov.it
MIIC8D600R@pec.istruzione.it
Telefono: 02 90720080
Codice univoco: UFVRY

Ai Docenti
Al personale A.T.A.
Al D.S.G.A.

Circolare n. 44

Disposizioni generali a.s. 2018/2019.

Gentili docenti e personale ATA,

si raccomanda di leggere con attenzione e **firmare per presa visione** il seguente riepilogo di elementi, di tipo organizzativo e normativo.

Per tutti gli argomenti oggetto della presente Circolare, si rinvia, per eventuali approfondimenti, alla normativa vigente.

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n° 3/1957, del D.lgs n° 297/94, del D.lgs 165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il D.lgs 150/2009, del D.lgs 81/2008, del CCNL del 29 novembre 2007, della legge n° 107 del 13 luglio 2015 e hanno valore di **ordine di servizio**.

1. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il “**Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**”, che fa parte del CCNL della Scuola e che ciascun dipendente ha sottoscritto automaticamente all’atto della firma del contratto, è **vincolo** della condotta professionale di ciascuno. Il codice disciplinare è inserito nel **sito della scuola www.icbetulle.gov.it**, unitamente a tutta la normativa relativa alle eventuali sanzioni disciplinari, alla voce “**Trasparenza**”, in un apposito banner ed è affisso alle bacheche delle scuole per la presa visione da parte di tutto il personale.

2. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE del D.lgs 81/2008.

I Piani di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. Verranno comunque pubblicate sul sito (alla voce Sicurezza e Salute) e conservate in luogo accessibile le versioni in vigore. Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale. In particolare segnalo la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta per motivi di carattere didattico si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciamo posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione. Segnalo ancora la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta si pone il minore in una situazione di assenza o di precaria sorveglianza.

3. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL’UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA.

L’Ufficio è organizzato, anche nei suoi orari, dal Dsga ai sensi della Direttiva emanata dalla scrivente ed è **aperto al personale scolastico** tutti i giorni **dalle 12.00 alle 13.00**.

L’eventuale rapporto con l’ufficio di segreteria, oltre l’orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con il Dsga ad eccezione del personale espressamente autorizzato dalla scrivente per i compiti previsti nell’autorizzazione. Vanno comunque sempre rispettate le norme previste dal D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003 e dall’ Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001.

4. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI.

Il CCNL del 29 novembre 2007 inserisce tra i compiti dei collaboratori scolastici la "collaborazione con i docenti". La "collaborazione" introduce un rapporto binario tra soggetti equiordinati. Può essere richiesta, ma non pretesa in forma unilaterale.

5. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento da prendere per iscritto all'indirizzo,specificando con esattezza il motivo della richiesta di appuntamento (**questa non sarebbe una battuta, ma una richiesta**). Si prega di rispettare, salvo urgenze, la presente disposizione.

Le comunicazioni di natura ufficiale dovranno essere inoltrate esclusivamente a questo indirizzo. E' ammesso l'invio all'indirizzo personale del DS di comunicazioni esclusivamente di natura informale solo da parte di referenti di plesso o funzioni strumentali. Non verrà dato seguito a richieste ufficiali pervenute sulla mail personale.

6. VIGILANZA ALUNNI, RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra fra i compiti fondamentali sia dei docenti che dei collaboratori scolastici. Non si esaurisce nella sola presenza fisica da parte del personale nel corso di tutta l'attività scolastica a lui affidata, ma è una presenza di relazione, capace di garantire all'allievo un costante punto di riferimento educativo e di prevenire anche possibili comportamenti a rischio.

Vi invito pertanto ad attenervi alle disposizioni seguenti, a predisporre e a mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei referenti di plesso.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate.

Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

1. risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
2. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza); quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge n. 312 dell'11 luglio 1980.

Secondo la giurisprudenza in materia, tali contesti richiedono un'attenzione ancora maggiore nella sorveglianza.

In particolare, **durante l'intervallo**, al fine di prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni. La vigilanza sarà garantita dai docenti di classe, salvo diversi accordi fra i docenti, comunicati in forma ufficiale e approvati dalla scrivente (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001), dovrà essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza.

Pertanto:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli alunni nelle rispettive classi), è indispensabile che i docenti in servizio durante l'intervallo collaborino tra loro, realizzando una vigilanza collettiva;
- devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto prevenuti, tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti o atti di prevaricazione o di bullismo (in particolare nella scuola secondaria);

- occorre verificare che gli alunni rispettino le norme di convivenza civile e dell'ambiente in cui si svolge l'intervallo, gettando carte e rifiuti vari negli appositi cestini e lasciando l'ambiente pulito.

E' anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Qualora, quindi, si verificasse l'ipotesi di concorrenza contemporanea di più obblighi, **il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.**

E' mio dovere raccomandare la **massima puntualità** per evidenti ragioni di responsabilità nella vigilanza degli alunni.

Si comunica che il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve in ogni caso essere preannunciato il prima possibile a mezzo telefono agli uffici di segreteria dell'Istituto e contestualmente al plesso di appartenenza, al fine di consentire la riorganizzazione del servizio e la vigilanza obbligatoria sugli studenti (cfr. DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL Quadriennio Giuridico 2006-09; Codice Civile artt. 2047 e 2048; Legge n.312 dell'11/07/80; D. lgs 150/09).

Si ricorda inoltre che responsabilità dirette sono previste per il docente dall'art. 29, comma 5 del CCNL 2006: **"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"**.

Tutto quanto sopra premesso, si informa che per ritardi pari o superiori a 15 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del docente, il Dirigente Scolastico (o persona da lui delegata) procede alla sostituzione dell'insegnante, che verrà considerato assente per l'intera ora. Il docente potrà usufruire dei permessi brevi orari e l'assenza dovrà essere giustificata per iscritto compilando l'apposito modello, indicando debitamente la motivazione del ritardo e fermo restando il recupero dell'ora con modalità da concordare con il referente di plesso in base alle esigenze di servizio.

Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni - in quanto queste introdurrebbero una soluzione di continuità per un "bene indisponibile" (la sorveglianza sugli alunni a noi assegnati per il 100% del tempo che permangono all'interno degli edifici scolastici):

1. non ammettere alunni minorenni ritardatari in classe;
2. mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari o didattici (ad es.: fare compiti di recupero).

Mentre la concessione del permesso per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi per motivi comprovati (recarsi in segreteria, recarsi dallo scrivente, contattare un altro insegnante, aiutare a portare materiale, ecc.) rientra nella naturale azione formativa di una scuola, le azioni sopra indicate introdurrebbero, infatti, elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria e prefigurerebbero una sicura violazione dell'articolo 69 del D.lgs 150/2009 e del D.lgs 81/2008.

Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni, anche in relazione all'età ed alla maturità dei singoli, sia tale da non comportare alcun pericolo. Eventuali **cambi di orario fra colleghi devono essere preventivamente richiesti per iscritto al Dirigente scolastico per la relativa autorizzazione.**

Nessuno può modificare il proprio orario di servizio senza l'autorizzazione del responsabile dell'istituto e in sua assenza del collaboratore delegato o, su delega, del DSGA.

Si raccomanda pertanto, a tutela di tutti, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione e particolare attenzione nell'azione preventiva per comportamenti che possano recare danni agli stessi alunni o ai loro compagni o alle strutture.

Giova ricordare che le sentenze della Corte di Cassazione hanno distinto tra il danno provocato a se stessi e il danno provocato ad altri. Fatte salve tutte le procedure atte ad evitare qualsiasi possibile danno, che sono riconducibili all'art. 2048, comma 2 del Codice Civile e che, dunque, presuppongono una vigilanza costante e puntuale dei minori, le sentenze prefigurano queste distinzioni:

- ✓ il danno provocato dallo studente a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n° 9346 del 27 giugno 2002 della Corte di Cassazione);
- ✓ il danno provocato dallo studente a un altro prevede una preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto, la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n° 2839 dell'11 febbraio 2005 della Corte di Cassazione).

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'istituto, del comune o di privati (alunni, docenti, ata, esterni) dovranno essere tempestivamente segnalati allo scrivente. Non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato. Il Patto di corresponsabilità ha comunque disciplinato tutte le procedure.

La vigilanza sui minori è sempre sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza.

I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ata e non può venir data per scontata o pretesa. Il danno provocato a se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare.

Obbligo di salvataggio. L'art 1914 del Codice civile prevede il così detto obbligo di salvataggio: "L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno." Poiché tutti gli alunni dell'Istituto sono assicurati e poiché nel caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità il "salvataggio", diventa tassativo il seguente comportamento:

- ✓ in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata dall'incidente;
- ✓ in caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente o che incide sul malore e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori della salvaguardia.

L'assegnazione delle ore di supplenza a pagamento oltre il proprio orario di servizio va a comprendersi nelle azioni di tutela della sicurezza e incolumità degli studenti e pertanto assume carattere prioritario e costituiscono ordine di servizio. Eventuali contestazioni o osservazioni andranno rivolte sempre e solo direttamente allo scrivente, estensore del provvedimento.

7. ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate per iscritto dalla famiglia, attraverso il diario scolastico.

I docenti in servizio alla prima ora hanno il dovere di controllare le assenze registrandole immediatamente sul registro di classe.

Anche le classi che utilizzano il registro digitale avranno l'obbligo di dotarsi di **registro cartaceo per la trascrizione delle assenze**. Tale documento è infatti indispensabile per la convalida dell'anno scolastico e per la verifica dei presenti in caso di evacuazione.

In caso di frequenti o prolungate assenze non motivate (di norma superiori a 15 giorni o comunque frequenti, anche se non continuative) l'insegnante informerà con una nota scritta il Dirigente scolastico.

I casi di frequenti ritardi dovranno essere segnalati al Dirigente scolastico (rientra nei compiti dei docenti il controllo scrupoloso degli stessi).

Con tempestività dovranno anche essere comunicati in Direzione eventuali casi di alunni che non adempiono all'obbligo scolastico pur risultando regolarmente iscritti nel registro di classe.

8. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Per quanto riguarda l'assunzione di farmaci a scuola occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nelle linee guida emanate dall'ASL di Milano 2.

9. SICUREZZA - PREVENZIONE INCENDI - INCIDENTI E INFORTUNI

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività e della propria sede . Si raccomanda quindi di **prendere visione del materiale fornito ai plessi** e di fornire al dirigente scolastico gli aggiornamenti richiesti.

I docenti avranno cura poi di sensibilizzare gli alunni in modo adeguato allo loro età, affinché anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

In relazione alla normativa vigente, insegnanti e collaboratori scolastici **hanno l'obbligo** di aggiornarsi periodicamente, anche con relativi corsi di formazione organizzati dall'istituzione scolastica, e di effettuare, in ogni plesso scolastico , **due evacuazioni di**

emergenza nell'anno scolastico e di avviare e/o proseguire, in ogni anno scolastico, l'attività didattico-formativa di prevenzione degli infortuni possibili, mediante interventi di formazione/informazione rivolti agli alunni.

All'insegnante responsabile del plesso si raccomanda di segnalare tempestivamente per iscritto al dirigente (responsabile della sicurezza) **eventuali pericoli** costituiti da strutture o elementi non strutturali non adeguati o da sopraggiunte modifiche delle condizioni di agibilità degli spazi frequentati dagli alunni, **sia interni che esterni della scuola e lungo il percorso per raggiungere la scuola.**

In caso di incidente ad alunni in orario scolastico, il docente responsabile della scolaresca inoltrerà al dirigente scolastico, **il giorno stesso**, il modulo di denuncia dell'infortunio, indicando cognome e nome dell'alunno, data, ora, luogo in cui è avvenuto l'infortunio, docente incaricato della vigilanza e sua presenza o meno al momento dell'incidente, descrizione della meccanica dell'infortunio, le relative conseguenze, le prime cure prestate, la presenza di eventuali testimoni. Dell'accaduto verrà subito avvisata la famiglia dell'alunno, telefonicamente, o con avviso sul diario se non reperibile, indicando le prime cure prestate.

In caso di urgenza, si convocheranno immediatamente i genitori dell'alunno. La valutazione per la richiesta di intervento del servizio 118 sarà assunta tempestivamente dall'insegnante incaricato della vigilanza, eventualmente sentiti i colleghi della scuola. Solo in caso di dubbio si potrà consultare il dirigente scolastico.

10. RIUNIONI

Le riunioni rientranti nelle 40 + 40 rappresentano un obbligo contrattuale. NON VERRANNO CONCESSI ESONERI ALLE STESSE. In caso di impedimento a presenziale si prega di utilizzare i permessi previsti dal contratto.

Gli insegnanti che non possono partecipare ad una riunione programmata devono avvertire in anticipo e per iscritto il Dirigente scolastico indicando i motivi dell'impedimento e documentandoli.

Tale obbligo si estende anche agli incontri per disciplina/area.

11. CAMBIO RESIDENZA

Tutto il personale è tenuto a comunicare per iscritto in Segreteria ogni eventuale cambio di residenza.

12. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Prima di proporre una visita guidata agli alunni e alle famiglie, il docente dovrà leggere attentamente i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Le famiglie dovranno essere informate e aver firmato l'autorizzazione (l'autorizzazione per le uscite nell'ambito del territorio comunale sono richieste all'inizio dell'anno scolastico e valgono per l'intero anno scolastico).

Per le uscite fuori dal territorio comunale o per quelle che prevedono il mezzo di trasporto è necessario che ogni plesso, **entro e non oltre il mese di ottobre**, faccia pervenire al Dirigente **un piano dettagliato indicante meta del viaggio, classi coinvolte, obiettivi e finalità, periodo, accompagnatori, mezzo di trasporto** ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e dell'avvio tempestivo dell'attività negoziale prevista.

Occorre inoltre far pervenire in Segreteria **almeno 10 giorni prima** della data di effettuazione del viaggio tutta la documentazione prevista: progetto, autorizzazioni dei genitori, dichiarazione personale.

Non saranno autorizzate visite d'istruzione che non rispettino la procedura.

13. SCIOPERI

Non ci sono variazioni rispetto alla procedura seguita negli anni passati in materia di sciopero. Resta il problema e la conseguente responsabilità di contemperare il diritto di sciopero con la tutela della sicurezza dei minori (diritti entrambi costituzionalmente garantiti); in tal senso, stante la normativa attualmente vigente in materia di sciopero, non si può che confidare nel senso di responsabilità del personale perché il Dirigente scolastico, secondo i tempi previsti dalla normativa, sia messo in condizione di dare informazioni chiare, certe e tempestive alle famiglie, con un congruo anticipo.

14. DIVIETO DI FUMARE

È fatto divieto di fumare all'interno degli edifici e nelle pertinenze esterne.

Il Dirigente scolastico ha il compito di vigilare sull'osservanza del divieto e di contestare le eventuali infrazioni (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Eventuali trasgressioni saranno punite con una multa a favore del MEF, con segnalazione alla Prefettura.

15. PULIZIA

Si raccomanda la massima collaborazione con il personale ausiliario al fine di agevolare il lavoro di pulizia, anche educando gli alunni a tenere in ordine l'ambiente scolastico e a rispettare la proprietà comune.

Tutti i docenti hanno il compito di segnalare alla direzione dell'Istituto eventuali disservizi o problemi in materia di pulizia delle aule prevenendo lamentele ed evitando di lasciare ai ragazzi e alle famiglie tale compito.

16. USO DEL TELEFONO E DEL CELLULARE

Non è consentito l'uso del telefono cellulare nelle scuole (Circ. Min. n 362 del 25/8/98). In tal senso si chiede ai docenti e ai collaboratori scolastici di attenersi a questa disposizione anche per evitare di ridurre e/o disturbare l'attività di lavoro.

Tuttavia gli smartphone di ultima generazione, disponendo di applicazioni quali ad esempio il traduttore multilingue o il lettore MP3, possono offrire, se usati in modo corretto, un valido supporto alla didattica. In tal caso, esclusivamente per uso didattico, potranno essere concesse specifiche autorizzazioni all'uso del cellulare in classe.

17. PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

Nessuna persona estranea alla comunità scolastica può essere ammessa nei locali delle scuole senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

I genitori degli alunni non possono, salvo casi necessari ed urgenti, essere ricevuti e trattenuti nelle classi durante l'ordinaria attività didattica. Si chiede ai collaboratori scolastici di vigilare sull'osservanza di tale disposizione e di riferire al dirigente scolastico.

I referenti di plesso dovranno vigilare e segnalare al Dirigente scolastico la presenza di persone non autorizzate e non facenti parte dell'IC che dovessero stazionare all'interno degli edifici

18. USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Gli insegnanti che, per ragioni attinenti al lavoro scolastico, avessero la necessità di utilizzare un locale scolastico fuori dal normale orario di lavoro, devono chiedere preventiva autorizzazione al Dirigente scolastico.

L'art. 15 del D. L.vo 297/'94, inoltre, chiarisce che l'uso dei locali scolastici per assemblee di classe organizzate dai genitori deve essere concordato di volta in volta con il Dirigente scolastico. È bene informare i genitori che la richiesta deve essere prodotta di norma almeno 5 gg. prima della riunione.

19. SUSSIDI INFORMATICI E INTERNET

L'Istituto è dotato di laboratori informatici e lavagne interattive collegati in rete Internet . Gli alunni, anche nell'utilizzo della rete telematica , **dovranno essere seguiti dai loro insegnanti** , i quali sono responsabili del corretto utilizzo dei mezzi informatici messi a disposizione.

Eventuali problemi di funzionamento dell'hardware o della rete dovranno essere segnalati dai docenti direttamente all'insegnante responsabile del laboratorio di informatica.

Si prega di prendere visione dei regolamenti per l'accesso alle aule di informatica.

20. PRIVACY

La normativa a tutela della privacy opera anche nei confronti della scuola. Si invitano pertanto i docenti ad attenersi al **segreto professionale** e a non divulgare dati in loro possesso per motivi di servizio (come ad esempio elenchi alunni che consentano l'identificazione dei soggetti, o dati cosiddetti "sensibili" quali certificazioni di handicap, scelta di non avvalersi della Religione, fotografie, dati relativi ad infortuni, dati relativi a menu particolari in mensa, ...) e a conservare in luogo non accessibile ad estranei registri di classe e personali, registri dei verbali, documenti di valutazione, ecc.

Si richiama l'attenzione sull'ottemperanza del **Segreto d'Ufficio, quale obbligo assoluto del Docente** che assume particolare rilevanza sia nelle operazioni di scrutinio che nelle varie fasi dell'Esame di Stato.

Si ricorda, inoltre, che dal 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il Testo Unico sulla Privacy – D.Leg.vo n.196/2003 in materia di Protezione dei Dati Personali. Alla luce anche di questa nuova normativa, che si intreccia con il dovere del Segreto d’Ufficio, si rimarca il dovere di rispetto della privacy **relativamente ad ogni informazione acquisita nell’esercizio delle proprie funzioni.**

Ai sensi di tale normativa qualsiasi osservazione e violazione è perseguibile a termini di legge con provvedimenti e sanzioni, anche pecuniarie, di varie entità.

Per un approfondimento delle tematiche suddette si rimanda al D. Leg.vo n. 196/2003 e al Regolamento Decreto n.305 del 7 dicembre 2006.

21. RICORSO AD ESPERTI ESTERNI E RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI.

Si rammenta che l’attività negoziale della Pubblica Amministrazione è regolata da precise disposizioni di legge e che non è possibile prendere accordi o stipulare contratti con esperti esterni in deroga alla normativa. Pertanto i docenti referenti dei progetti si limiteranno a comunicare al Dirigente scolastico le esigenze professionali, i requisiti, i titoli, l’eventuale esperienza maturata sul campo che gli esperti dei vari progetti (es. madrelingua, sportello psicologico, ecc.) devono possedere, nonché il monte ore previsto, **ma sarà compito della Dirigenza individuare il destinatario del contratto.**

Lo stesso discorso vale per i rapporti con gli Enti locali e con gli altri referenti esterni che sono di esclusiva pertinenza dell’Amministrazione. I docenti dovranno limitarsi a segnalare in direzione eventuali richieste, evitando di interloquire direttamente con l’esterno senza avere prima informato il Dirigente scolastico.

22. DISPOSIZIONI CONTRATTO SCUOLA RIGUARDO A: FERIE - PERMESSI - ASSENZE PER SALUTE

a) FERIE - FESTIVITÀ

La durata delle ferie è di 32 gg. lavorativi. I docenti neoassunti (e fino a tre anni di servizio) hanno diritto a 30 gg. lavorativi. A questi si aggiungono quattro giornate di riposo per festività soppresse da fruire, da parte del personale docente, «esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica».

Le ferie devono essere fruite dai docenti solo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative a condizione di poter essere sostituiti dai colleghi, senza oneri per l'amministrazione.

Per la richiesta, il docente utilizzerà l'apposito modello che può essere ritirato in segreteria. Nei casi in cui il periodo di ferie debba essere rimandato per motivi di servizio, di salute o astensione obbligatoria, l'insegnante può fruirne entro l'anno scolastico successivo, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (luglio, agosto, vacanze natalizie, pasquali e simili).

In analoga situazione, il personale ATA può fruire delle ferie non godute, nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile.

b) PERMESSI RETRIBUITI - PERMESSI BREVI

- Permessi retribuiti:

Oltre che per partecipazione a concorsi o ad esami (8 gg.), lutti per perdita del coniuge e di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado (3 gg. per evento), matrimonio (15 gg), sono previsti **per particolari motivi personali o familiari documentati**, anche al rientro, o **autocertificati in base alle leggi vigenti (3 gg.)**.

Essendo l'autocertificazione soggetta a verifica da parte del Dirigente scolastico, essa non potrà contenere una generica dicitura di "motivi personali". L'autocertificazione dei motivi strettamente personali dovrà essere consegnata in una busta chiusa riservata al Dirigente scolastico.

Il permesso dovrà essere richiesto con un congruo anticipo (almeno 5 gg. prima) e si dovrà allegare la documentazione necessaria. Per la richiesta si utilizzerà il **modello** disponibile presso la segreteria e scaricabile dal sito della scuola.

- Permessi brevi:

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio** e, comunque, **per il personale docente, fino ad un massimo di due ore**. Per il personale docente, i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per i docenti, il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ed il recupero delle ore dovrà avvenire in accordo con il docente referente di plesso.

La richiesta andrà pertanto inoltrata al Dirigente scolastico **solo dopo** che il referente di plesso l'avrà vidimata. **Non saranno prese in considerazione richieste prive della firma del referente.**

I referenti di plesso avranno cura di annotare permessi brevi e recuperi in un apposito registro.

c) ASSENZE PER MALATTIA

È opportuno che l'assenza per malattia venga comunicata all'Ufficio di Segreteria tempestivamente, dalle 7.40 alle 7.55, anche nel caso si tratti di prosecuzione di malattia o nel caso in cui l'inizio delle ore di lezione del docente interessato non corrisponda alla prima ora.

Si raccomanda di essere tempestivi nella richiesta di prolungamento dell'assenza, di comunicarne l'esigenza almeno l'ultimo giorno del periodo di assenza e di non aspettare la mattina in cui dovrebbe essere ripreso il servizio, affinché possa essere eventualmente garantita la continuità della supplenza, evitando in tal modo disagio agli alunni e ai colleghi. Non è possibile usufruire di un periodo di assenza per cure termali.

Si precisa che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, «le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, ... **Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative**».

Pertanto il docente dovrà comunicare il domicilio in cui è possibile reperirlo durante l'assenza.

«Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione».

Qualora il docente debba assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità **(dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi)**, per visite mediche, accertamenti specialistici o altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è invitato a darne preventiva comunicazione all'amministrazione scolastica.

Per visite mediche o specialistiche, «Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, o dell'assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, o di un permesso a recupero. Viene escluso il frazionamento della giornata di assenza per malattia» (v. C. M. n. 301 del 27/6/96).

Il Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 ha istituito il "Polo unico per le visite fiscali" con competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni sia d'ufficio.

23. USO DELLE FOTOCOPIE

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e per ottenere una più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto, nonché limitare lo spreco di carta, e consentire ai collaboratori scolastici di organizzare al meglio il proprio lavoro, si rende necessario promulgare le seguenti disposizioni per l'uso delle fotocopie.

Ad ogni plesso è assegnato un limite massimo di copie (da verificare con il DSGA) che devono essere effettuate solo ed esclusivamente per motivi didattici.

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale o, nel caso di docenti su più scuole, da utilizzare in altre sedi. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con adeguato anticipo**. La realizzazione "seduta stante" dovrà essere limitata ai soli casi di estrema urgenza o nel caso di fotocopie ad uso degli alunni diversamente abili.

24. DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ERRORI E CORREZIONI.

Si ricorda che l'uso della scolorina non è consentito su nessun atto amministrativo/didattico; eventuali correzioni si effettuano sbarrando e siglando la parte errata.

25. CIRCOLARI AL PERSONALE

Le circolari e le comunicazioni ufficiali al personale saranno pubblicate sul sito. La pubblicazione corrisponde a notifica agli interessati.

Non verranno inviate mail di avviso pubblicazione, anche nel rispetto delle nuove disposizioni contrattuali.

OGNI DIPENDENTE HA IL DOVERE DI CONTROLLARE PERIODICAMENTE IL SITO

Il presente documento rimarrà in vigore fino alla sua eventuale modifica.

il dirigente scolastico
Prof.ssa Carmela Lugani