REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
"Istituto Comprensivo Don Bosco– Gela -CL (ex.primo istituto comprensivo)
Via Trapani, 1 – TEL. 0933/901288 – 911598 Fax. 0933/901464 C. F e P.I. : 90025770851 -
Sito web: www.icdonboscogela.edu.it - www.primoicgela.edu.it Email: CLIC823001@ISTRUZIONE.IT – CLIC823001@PEC.ISTRUZIONE.IT

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON BOSCO"-GELA
Prot. 0005204 del 27/09/2021
07 (Uscita)

Ai Sigg.ri docenti
Al personale Ata
Albo
Registro elettronico
plessi scolastici

OGGETTO: Disposizioni permanenti - vigenza dei regolamenti - osservanza dei doveri professionali - tutela dei beni della scuola- responsabilizzazione - QUADRO RIEPILOGATIVO

Nell'esprimere sincero apprezzamento per l'impegno e la professionalità dimostrata dalle SS.LL. fino ad oggi e nel comune intento di garantire un servizio scolastico e formativo di qualità, ferma restando la personale disponibilità all'ascolto e alla ricerca delle possibili soluzioni ad eventuali problemi che dovessero incontrarsi nel corso dell'anno**, sento il dovere di ricordare** alle SS.LL alcune tra le regole fondamentali della scuola, stabilite dalla normativa vigente, imprescindibili ai fini del **buon andamento dell'attività didattica e in genere della vita scolastica**.

La nostra scuola ha tra i suoi obiettivi l'acquisizione di comportamenti e stili di vita rispettosi dei principi basilari di una convivenza civile e della legalità **È dovere di ognuno di noi partecipare al miglioramento della vita scolastica con forte senso di responsabilità e senso civico**, per garantire a tutti un ambiente accogliente, gradevole e salubre.

L'atteggiamento di responsabilità che si richiede a tutti coloro che operano nella scuola si manifesta nell'attenzione quotidiana alle piccole cose, a partire dal "prendersi cura" delle persone ma anche degli spazi e delle cose per acquistare le quali tanto impegno è stato profuso.

La costante diligenza nel rispetto delle norme e la collaborazione di tutti, oltre che stimolo ed esempio per gli alunni, rappresentano il primo segnale di efficienza e qualità visibile dall'interno e dall'esterno e costituiscono una positiva pedagogia del contesto, oltre che un mezzo di comunicazione organizzativa.

Le disposizioni che seguono, per la loro fondamentale valenza, assumono carattere regolamentare, in accompagnamento, delucidazione, integrazione ai regolamenti vigenti.

Sarà cura dell'Insegnante responsabile di plesso trasmetterne i contenuti essenziali al personale che dovesse entrare a far parte dell'organico durante l'anno.

Il personale tutto è tenuto ad attenervisi scrupolosamente.

TALI ADEMPIMENTI COSTITUISCONO OBBLIGO DI SERVIZIO.

Pertanto chiunque trasgredisca, in ambito scolastico, leggi e norme assumerà in prima persona la responsabilità degli atti compiuti e accertati, **nonché delle relative sanzioni**

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente: nella presente sono illustrati solo alcuni punti di particolare importanza, richiamati specificatamente all'attenzione per i delicati risvolti di responsabilità connessi.

PARTE PRIMA

NOTE ORGANIZZATIVE

1. **Modalità di trasmissione delle circolari interne**

È obbligo e dovere di ciascuno apporre la propria firma informatizzata per presa visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi, dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Sarà responsabilità ed obbligo di ciascuno prendere visione delle comunicazioni accedendo alla e-mail e all'apposita sezione del sito. Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto (anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere autorizzate dalla Scrivente, dal Collaboratore del DS o dal D.S.G.A.

2. **Orario di servizio**

Ogni docente in servizio alla prima ora **deve trovarsi a scuola 5 minuti prima** dell'orario di inizio delle lezioni. Da questo momento decorre la responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. È sempre utile ricordare che una delle principali attribuzioni della scuola è la vigilanza sugli allievi, che costituisce un vincolo di legge perseguibile in sede giudiziale sotto varie forme (civile amministrativa- penale) oltre che in sede disciplinare.

È fuori dubbio che **la puntualità** rappresenti un elemento di qualità del servizio scolastico, raggiungibile soltanto con una piena collaborazione responsabile da parte di tutti i lavoratori della scuola.

Nell'invitare quindi, docenti e non, al rispetto dell'orario si coglie l'occasione per far presente che **i ritardi abituali non potranno essere tollerati.**

La normativa vigente prevede che il personale collaboratore scolastico coadiuvi i docenti nel garantire un corretto e prudente afflusso/deflusso degli alunni a/da scuola.

Obblighi di vigilanza sugli alunni e responsabilità civile del personale della scuola

a) **La vigilanza degli alunni è affidata comunque ai docenti e al personale ausiliario presenti in attesa dell'arrivo del supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima,**

b) **Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati

c) **L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del Docente che da parte del Collaboratore scolastico di turno.**

d) <u>si rimanda alla lettura integrale del Regolamento sulla vigilanza allegato al regolamento di istituto</u>

È obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:

- variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico;
- uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione.

Nel proprio specifico, i Collaboratori scolastici

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili anche con azioni di supporto e di assistenza di base per l'uso dei servizi igienici;
- comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione egli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.
- **sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;**

I collaboratori scolastici sono tenuti, ciascuno secondo il proprio specifico mansionario e le specifiche disposizioni impartite, a:

- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- provvedere a pulizie "approfondite" nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio;
- provvedere ai quotidiani controllo e pulizia delle aree cortilizie;
- riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni.

Ogni qualvolta si verifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), i docenti comunicano per iscritto le carenze riscontrate alla DSGA, che effettuerà i necessari controlli e provvederà alla rimozione del problema.

4. **Assenze dal servizio**

Si ricorda che i permessi per assenze vanno presentati sugli appositi moduli disponibili sul sito dell'Istituto e in segreteria in modo puntuale e corredati da ogni documentazione utile, anche autocertificata. ***Le richieste vanno limitate ai solo giorni di necessità.*** Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata tempestivamente in segreteria per telefono **entro le ore 7.45 del giorno stesso indipendentemente dal turno di servizio**, in modo da poter organizzare la sostituzione **tenuto conto della recente normativa in materia di sostituzioni del personale per supplenze brevi del personale docente ed ATA (art. 1 commi 332 e 333 legge 190/2014).**

4.1 Assenze per malattia

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL/06.09, nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7 del e n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, e delle apposite circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti" , si richiama quanto segue:

in caso di assenze per malattia la comunicazione deve avvenire **entro le ore 7.45 a prescindere dal turno di servizio,** presso gli Uffici di segreteria, precisando **la durata presunta dell'assenza**. **La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Alla stessa, entro 24 ore, deve seguire perentoriamente** (data la nuova procedura di digitalizzazione assenze) **la comunicazione del numero di certificato** che sarà poi acquisito in via telematica e la relativa **richiesta scritta.** Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza è doveroso informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti. All'atto della comunicazione dell'assenza il dipendente dovrà comunicare all'Ufficio di segreteria l'indirizzo di permanenza durante la malattia, qualora diverso da quello comunicato alla Scuola, per l'invio della visita fiscale.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Si ricorda che secondo la normativa vigente, la visita fiscale infatti **può essere disposta** dal Dirigente qualora ritenuto opportuno **mentre è obbligatorio** "dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative", secondo quanto stabilito dal D.L. 6 luglio 2011, n. 98 (Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria convertito nella

legge n. 111 del 15 luglio 2011). **La visita fiscale può inoltre essere disposta autonomamente da INPS senza preavviso alla scuola.**

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Da tale obbligo sono esclusi i dipendenti la cui assenza dal lavoro deriva da patologie gravi che richiedono terapie salvavita, da infortuni sul lavoro, da malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio e dagli stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria e la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'ASL.

Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga avvisando il giorno prima, telefonicamente e quindi per iscritto l'ufficio. Ogni assenza per malattia dovrà essere giustificata dalla prescritta certificazione medica anche se la durata dell'indisposizione è di un solo giorno.

Certificazione

La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi **dell'anno solare**, se prevedono un'assenza inferiore a 10 giorni, può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata. A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.

Circolare prot. n° 2305 del 20.2.1997: "Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia".

Decurtazione della retribuzione

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

Adempimenti del personale

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata.

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali.

Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il Dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

Si sollecita quindi di osservare **rigorosamente** i termini sopra riportati, per consentire l'organizzazione delle sostituzioni e gli adempimenti relativi alla gestione del personale.

A tal fine si invita il personale a rendere partecipe il fiduciario di plesso, oltre che gli uffici di segreteria, così da agevolare le operazioni di sostituzione. **Superfluo precisare che la comunicazione al fiduciario è da intendere come aggiuntiva e mai sostitutiva delle comunicazioni formali.**

4.2 Ass. Per Visite Specialistiche, Terapie, Prestazioni Diagnostiche

Come già in precedenza comunicato , viene ricondotta ad assenza per malattia la assenza dovuta all'effettuazione di visita specialistica. Infatti il TAR del Lazio con sentenza n.5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n 2/2014 della Funzione Pubblica. Dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, debbano essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del d.lgs.n. 165 del 30 marzo 2001 che recita: "5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario,)" rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica)

"L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione."

Nell'attestazione deve risultare "la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata." "Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questi casi il medico (…) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa).

Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico."

Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, può essere sufficiente anche un'unica 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 seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate."

4.3 Altre assenza

I **permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, altro – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla Scrivente (v. modulistica)**

Per ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, **deve rivestire carattere di eccezionalità**. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **entro le ore 7.45 a prescindere dal turno di servizio,** presso gli Uffici di segreteria**.**

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, **purché i motivi familiari siano**

debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Il personale tutto è tenuto a conferire con DS e DSGA per tutte le situazioni di eccezionalità al fine anche di agevolare soluzioni organizzative tempestive.

IN NESSUN CASO È CONSENTITO ASSENTARSI DAL SERVIZIO SENZA AVVISARE L'AMMINISTRAZIONE.

4.4 Permessi brevi

È possibile richiedere nel corso dell'anno scolastico, (18 ore per i docenti di scuola secondaria, 24 ore per i docenti della scuola primaria, 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia) il permesso breve: **esso deve far riferimento sempre ad unità orarie (non è possibile chiedere 15 minuti, mezza ora….) e può essere richiesto per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.**

I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; tutti i recuperi devono essere concordati con il Dirigente scolastico e/o con i fiduciari di plesso che avranno cura di annotare su apposito registro sia la fruizione che la restituzione

Si fa eccezioni esclusivamente per ragioni legate ai trasporti e all'uso dei mezzi pubblici: le frazioni orario di permesso giornaliero vanno recuperate nel corso della settimana.

In caso contrario l'amministrazione provvederà a trattenere sulla retribuzione le ore non recuperate.

N.B. La concessione dei permessi brevi, come peraltro la fruizione delle ferie, è subordinata **alla possibilità della sostituzione con altro personale docente.**

Le ore di permesso breve coincidenti con le ore di lezione saranno recuperate dando la priorità a supplenze.

4.5 Assenze da Organi Collegiali

La partecipazione agli organi collegiali costituisce il fulcro della vita professionale per l'importanza del contributo che ognuno può arrecare alla comunità professionale.

NON E' POSSIBILE DI NORMA ASSENTARSI DAGLI ORAGNI COLLEGIALI, SALVO CHE PER MOTIVI DI SALUTE.

La comunicazione del piano annuale delle attività costituisce punto di riferimento per l'organizzazione della vita lavorativa annuale.

La eventuale assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

L'assenza agli organi collegiali sarà restituita con ore a disposizione per sostituzioni nelle giornate immediatamente successive.

5. **Incompatibilità**

La funzione docente è incompatibile con un altro rapporto di impiego di ruolo e non di ruolo secondo le vigenti prescrizioni dell'art. 53 del D.Lgsvo n. 165/2001. I dipendenti che intendano svolgere attività libero professionali devono essere autorizzati dal Dirigente, cui devono rivolgere istanza scritta. Sono escluse dalla richiesta di autorizzazione le attività di formazione (come formatore) nell'ambito del comparto.

Cambio di indirizzo – VARIAZIONE SCHEDA ANAGRAFICA

Ogni docente è tenuto a comunicare **tempestivamente** in segreteria **l'indirizzo,** il numero ed eventualmente il recapito telefonico **nel caso di trasferimento della residenza, del domicilio o semplicemente del cambio dell'utenza telefonica. Ogni variazione anagrafica, compresa la reperibilità digitale (indirizzo posta elettronica) deve esser tempestivamente comunicato agli uffici di segreteria.**

7. **Beni della scuola.**

I beni inventariati che costituiscono il patrimonio dell'Istituto (attrezzature, dispositivi digitali, materiale librario) sono affidati al consegnatario che per legge è il Direttore dei Servizi Gen. Amministrativi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal DSGA ai docenti responsabili delle singole classi e del plesso (sub-consegnatari). La custodia dei beni inventariati, la cura delle attrezzature, la conservazione corretta e puntuale di ogni singola dotazione e' a carico dei docenti delle classi.

Al fine di monitorare e meglio responsabilizzare tutti, sarà cura del DSGA predisporre inventario di ogni singola classe e dei laboratori.

All'inizio della giornata e a conclusione della stessa, nonché durante il cambio di ora, è necessario porre attenzione al corretto utilizzo e alla integrità delle dotazioni tutte.

Si rimanda alla lettura integrale del Regolamento relativo all'uso dei laboratori informatici

8. **Acquisti per i plessi e le classi**

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno concordati con il *D.S.G.A.*, che farà da tramite con la Scrivente. **Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste (*Art. 21, comma 5 della legge n° 59 del 15 marzo 1997* e *Decreto interministeriale 1 febbraio 2001)***. Si coglie l'occasione per rammentare che il codice deontologico dei pubblici dipendenti fa espresso **divieto al personale di accettare regalie da parte di privati.**

9. **Tutela dei dati personali**

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste negli incarichi e nei relativi mansionari. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Si invitano i docenti a **non comunicare** a nessun soggetto non specificatamente autorizzato i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari e/o altri dati, elementi, informazioni dei quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni

10. **Divieto di fumo**

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi interni ed esterni dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (*Art. 4, commi 1 e seguenti, del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, convertito con modificazioni in L. n.128 del 8 novmbre 2013*). I docenti incaricati sono tenuti a vigilare sul rispetto delle disposizioni.

11. **Utilizzo del telefono durante le lezioni**

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate di vario genere, né da visite non autorizzate. Ciò vale nel modo più categorico per le telefonate con carattere privato, ad eccezione di situazioni di urgenza e di gravità.

Nel caso di ricezione di **telefonate per servizio o di richieste di conferimento da parte di terzi**, i Collaboratori Scolastici incaricati raccoglieranno il messaggio, prenderanno nota della persona o dell'ente e degli estremi di riferimento, segneranno la chiamata o il contatto su un foglio che verrà recapitato al docente destinatario del messaggio senza che questi interrompa la lezione.

È appena il caso di ricordare ai docenti che, **durante le lezioni**, è **vietato l'uso del telefono cellulare** e l'invio di messaggi SMS se non per motivate esigenze di servizio.

12. **Mensa**

Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario dei docenti. I docenti titolari di predette attività hanno diritto di usufruire del pasto gratuito, in proporzione di n. 1 docente per classe o gruppi di alunni, esigenze particolari saranno valutate.

13. **Trasmissione d'atti d'ufficio**

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze ad Uffici scolastici, Enti, Associazioni, Comuni siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

14.Assemblee sindacali e scioperi

Tutta la materia è disciplinata dalla Legge, dal Contratto nazionale e dal **Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**. Per ogni assemblea sindacale o sciopero sarà comunque trasmessa una comunicazione dalla scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione **deve essere** data dal personale entro la data fissata dalla circolare della scrivente (di norma 5 gg prima).

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati comporta la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio del docente, tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. **La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione**

In occasione di scioperi del personale i docenti in servizio che non intendono partecipare allo sciopero devono prestare servizio di vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola per tutto il loro orario di servizio. In caso di sospensione eccezionale delle lezioni nella sede di servizio i docenti presenti sono tenuti ad espletare il loro orario di servizio in altra sede.

15.Obblighi contrattuali del personali

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione.

16.Attività poste a incentivazione

Tutte le attività poste ad incentivazione devono essere precedute da un incarico scritto del Dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo* d'Istituto saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal *Contratto* stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata.

17.Regole di comportamento generali

Ricordo, di seguito, alcune disposizioni in merito a comportamenti da adottare nell'esercizio della propria funzione.

Il personale è chiamato a uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Il diritto amministrativo vigente, nel codificare i principi costituzionali di BUON ANDAMENTO e IMPARZIALITA', arricchisce il funzionamento secondo norme di legge degli uffici pubblici, di una serie di principi cardine di seguito elencati, per dovere di:

- informazione:
- diligenza,
- rispetto dell'orario di lavoro,
- prevalenza dell'interesse pubblico su quello privato,
- leale collaborazione,
- cooperazione,
- fedeltà.

Si precisa pertanto che è fatto divieto a docenti o collaboratori scolastici dei vari plessi assumere iniziative personali (benché non autorizzate) nei confronti di quel personale che a vario titolo si trovi ad operare nella scuola per conto di Enti, Associazioni, Autorità Locali ecc,. Si ricorda infatti che per qualsiasi rilievo, disservizio o inconveniente, **si è tenuti a riferire ESCLUSIVAMENTE al** :

Responsabile di Plesso

Collaboratore del DS,

Dirigente Scolastico e/o Dsga,

Si ricorda a tutti i docenti e al personale che i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato.

Ricordo che gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono modelli significativi per i giovani alunni, non devono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate indicazioni: **esempi negativi** potrebbero di fatto vanificare ogni sforzo educativo – didattico nei confronti degli alunni, ledere il proprio profilo professionale incorrendo nel rischio sanzionatorio, nuocere all'immagine dell'Istituzione scolastica e di conseguenza dell'Amministrazione a cui per vincolo contrattuale si appartiene.

17. **Responsabilità e sanzioni disciplinari**

Il Decreto 150/09 ha modificato profondamente le norme sulla responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti. Il D.LGS. 150/09 riscrive completamente l'art. 55 (Sanzioni disciplinari e responsabilità) del D.LGS 165/01, aggiungendo altri 7 articoli fino al 55 octies. **Le norme dell'art. 55 sono imperative.** Ai rapporti di lavoro, ferma restando la disciplina in materia delle varie responsabilità, si applica sempre l'art. 2106 del codice civile e deve valere il **principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.**

Il concetto di imperatività della norma significa che non vi può essere deflazione della disposizione disciplinare da parte di pattuizione sindacale.

Per tutti i dipendenti ci sono gli obblighi di comportamento. **Nel comparto scuola esiste il codice di comportamento (allegato 2 al CCNL 2006-09) il contratto di lavoro e le disposizioni normative a cui bisogna attenersi per evitare sanzioni.**

In particolare mi preme ricordare alcuni punti dell'allegato 2:

"2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. *Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia all'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità".*

Si rimanda alla lettura integrale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI PUBBLICATO ALL'ALBO.

PARTE SECONDA

NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutto il personale scolastico deve conoscere la Normativa di Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione disponibile nel plesso medesimo:

Registro di manutenzione,

Piano di Emergenza.

Si chiede di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza. All'inizio di ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I docenti hanno, inoltre, l'obbligo di istruire gli alunni in materia di sicurezza, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

1. **"LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" T.U. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE – Ambienti scolastici: segnalazioni "SITUAZIONI A RISCHIO"**

Si ricorda che il D.L.vo 81/2008 stabilisce norme e prescrizioni in materia di sicurezza e di tutela della salute da applicarsi a tutti i luoghi pubblici. Il decreto coinvolge nella gestione della salute tutti i lavoratori e prevede, quindi, la formazione e l'informazione degli stessi nell'ottica di un'unitarietà strategica delle attività volte ad eliminare i rischi nei luoghi di lavoro.

L'art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

1. *Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*
2. *I lavoratori devono in particolare:*

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente al coordinatore "Scuola bella e sicura", individuato per ogni ordine di scuola nel Collegio del 28/09/2015, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

All'inizio e alla fine dell'anno scolastico, il Responsabile Sicurezza Lavoratori, dopo accurata ricognizione e sentiti i coordinatori "Scuola bella e sicura", inoltrerà al Dirigente un esauriente

verbale sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso scolastico, si effettueranno almeno due "prove di evacuazione " documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata al Dirigente Scolastico. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in una cartellina predisposta dalla scuola per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

Si rimanda alla lettura dell'organigramma in particolare la sezione relativa alle figure sensibili

2. **Divieto di utilizzo di sostanze tossiche**

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Richiedere in segreteria il modello di richiesta alle famiglie di eventuali allergie degli alunni.

3. **Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essa il controllo medico.

In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), la scuola individua **i docenti e/o il collaboratore scolastico che provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cuil'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.**

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ASL., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione…

Il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "**protocollo di somministrazione**" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate insieme al resto della documentazione. In caso di assenza del docente titolare, il responsabile di plesso o il coordinatore di classe deve infornare il nuovo insegnante del protocollo di somministrazione dei farmaci e dell'ubicazione degli stessi.

4. **Materiale sanitario**

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali medicazione di piccole ferite. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato di primo soccorso (anche questo quanto prima sarà individuato) per il rinnovo della scorta.

PARTE TERZA

VARIE

1. **Assenze per malattia e per motivi familiari degli alunni**

Tutte le assenze, comprese quelle dei rientri pomeridiani, **devono essere giustificate nell'apposito libretto. La giustificazione deve essere consegnata puntualmente il giorno del rientro a scuola e controfirmata dal docente in servizio alla 1^ ora.**

Se l'alunno si presenta a scuola senza giustificazione, l'insegnante segnalerà tale mancanza nel registro di classe. Se entro tre giorni non verrà portata la giustificazione, il Dirigente comunicherà ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi.

La visita ai musei, le attività teatrali/musicali, le visite guidate e di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività nelle attività scolastiche e pertanto la non partecipazione deve essere sempre giustificata.

La giustificazione medica è necessaria:

- per assenze superiori a 3 gg, per gli alunni fino a 6 anni di età;
- per assenze superiori a 10 gg per gli alunni della scuola primaria e secondaria

Si vuole pertanto precisare i seguenti punti:

per *"assenza per malattia per più di 3 giorni"* si intende che se l'alunno rientra al 4°giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 5°giorno dall'inizio della malattia, che attesti la guarigione. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi se assenza è continuativa e comprende giorni festivi.

Per le "*assenze programmate"* dalla scuola (es. vacanze pasquali) o dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico ma una autodichiarazione.

Per le "*assenze non programmate*, occorre al rientro certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto.

I genitori sono invitati ad avvisare con anticipo il Dirigente o il coordinatore di classe per le assenze superiori dovute a "motivi familiari".

Al fine di garantire un corretto controllo sulla frequenza degli allievi gli insegnanti provvederanno a segnalare le assenze prolungate non giustificate. In particolare:

– scuola dell'infanzia: oltre un mese

– scuola primaria e scuola secondaria: 15 gg.

In ogni caso gli insegnanti di classe provvederanno a contattare la famiglia dopo i primi 5 gg di assenza e, nel caso di irreperibilità dei genitori provvederanno a segnalare l'assenza per iscritto alla segreteria.

2. **Uso dell'apparecchio telefonico**

Come già più volte menzionato, durante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere, di norma, tenuti spenti.

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

La **segreteria** o la Direzione va contattata in orario di servizio solo per comunicazioni urgenti. Si invitano i docenti a rispettare gli orari di segreteria per evitare la continua interruzione del lavoro.

3. **Utilizzo di macchine fotoriproduttrici**

È vietato l'utilizzo di fotocopiatori **in dotazione ai plessi** per uso personale (fotocopie di materiale bibliografico e di stampati di interesse personale, ecc). Nei plessi in cui le fotocopie vengono effettuate dai collaboratori scolastici incaricati, si raccomanda di effettuare la richiesta con congruo anticopo e di attenersi comunque agli orari concordati

Si raccomanda un uso parsimonioso ed oculato nonché un invito ad evitare la banalità dell'azione didattica che spesso si manifesta nel ricorso frequente a schede strutturate.

4. **Consumo di cibi a scuola**

Gli unici cibi che possono essere consumati scuola son quelli che forniti dalle ditte che hanno in appalto il servizio mensa, quelli dei distributori automatici e tutti quelli confezionati con data di scadenza.

Sono da escludere quindi i cibi preparati a casa o acquistati non confezionati o senza data di scadenza. Ovviamente non potrà essere impedito l'uso **individuale** di tali prodotti.

Eventuale condivisione di un dolce per ricorrenza (es. torta di compleanno) va concordata con i genitori degli alunni al fine di prevenire intolleranze.

5. **Personale esterno alla scuola**

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto di ingresso ad estranei se non autorizzati dalla dirigente o dai suoi collaboratori. Gli Insegnanti ed i collaboratori scolastici eviteranno che estranei cerchino di entrare nella scuola, daranno immediato avviso alla Direzione qualora ciò accada; naturalmente permetteranno l'accesso alle Autorità (Sanitarie, Scolastiche, Comunali), al personale dell'Ente locale titolare dei lavori di manutenzione. Il docente responsabile di plesso provvederà a dare le opportune indicazioni di presenza nella scuola. Invito le SSLL a non fornire per alcun motivo informazioni telefoniche e/o personali riguardanti alunni e colleghi (dati, presenze, orari ecc.) a chiunque le richieda, pregando l'eventuale istante a rivolgersi all'Ufficio della Direzione Didattica: tali informazioni, infatti, sono soggette alla legge sulla privacy e riguardano aspetti delicati della vita dell'individuo che vanno tutelati in ogni modo.

È vietato portare i figli con sé sul luogo di lavoro, oltre che scorretto sul piano disciplinare, è anche oltremodo pericoloso sul piano della sicurezza.

Si ringrazia per la collaborazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosalba Marchisciana
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art3 co.2 d.lgs.39/93
Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD