



**A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE – ATA**

**All'ALBO ON LINE**

**E p.c. AL DSGA**

**OGGETTO: personale DOCENTE e ATA – Disposizioni generali per l'anno scolastico 2023/2024**

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del

- D.lgs n° 297/94 (Titolo I, capo, IV della Parte III),
- art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001,
- CCNL del 29 novembre 2007, del CCNL del 18 febbraio 2018 e CCNL 2019/2021
- PROTOCOLLO recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2
- SGQ ISO 9001:2015

**La presente direttiva sostituisce la precedente. Diventa operativa dalla data di affissione all'Albo e rimane in vigore fino all'emanazione di una direttiva successiva.**

**Le seguenti disposizioni potrebbero essere oggetto di modifica o integrazione nel corso dell'anno in relazione all'applicazione di un differente modello organizzativo imposto dallo stato di emergenza sanitaria o da altre disposizioni degli organismi superiori.**

**INDICE**

- |   |  |
|---|--|
| <b>1.</b> Accoglienza, assistenza, vigilanza alunni<br>1.a alunni con ingresso in ritardo - uscite anticipate                 | <b>10.</b> Divieto dell'uso dei cellulari                    |
| <b>2.</b> Ricreazione   | <b>11.</b> Disposizioni relative alle fotocopie              |
| <b>3.</b> Registro elettronico, trasparenza delle valutazioni e valutazioni compiti scritti, tempistica, voti dello scrutinio | <b>12.</b> Sicurezza e infortuni                             |
| <b>4.</b> Convocazioni e presidenza delle riunioni  | <b>13.</b> Assenze del personale                             |
| <b>5.</b> Verbalizzazione e consegna dei verbali  | <b>13.a</b> personale docente: ferie, permessi, malattie     |
| <b>6.</b> Comunicazioni alle famiglie.  | <b>13.b</b> personale ATA: permessi, malattie                |
| <b>7.</b> Comunicazioni all'interno dell'istituto e verso l'esterno   | <b>14.</b> Formazione in servizio                            |
| <b>7.a</b> comunicazioni con il personale   | <b>15.</b> Orario di servizio del personale docente          |
| <b>7.b</b> modulistica per la comunicazione   | <b>16.</b> Attestazione in servizio del personale scolastico |
| <b>8.</b> Personale esterno alla scuola   | <b>17.</b> Obblighi contrattuali del personale               |
| <b>9.</b> Divieto di fumo   | <b>18.</b> Assemblee sindacali - sciopero                    |
|   | <b>19.</b> Attività poste ad incentivazione                  |
|   | <b>20.</b> Piano dell'offerta formativa                      |
|   | <b>21.</b> Comportamento e codice etico                      |
|   | <b>22.</b> Parcheggio aree di pertinenza della scuola        |

Pag. 1 di 14



## 1. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Come prevede il CCNL **per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**

Si precisa che tale prescrizione, che va osservata anche per le eventuali attività didattiche pomeridiane.

Più in generale, per assicurare la vigilanza degli alunni, tutti i docenti sono tenuti a rispettare rigorosamente gli orari di servizio e, nel delicato momento del cambio d'ora, a mantenere il controllo sugli alunni affinché questi continuino a rispettare le direttive sulla sicurezza ed escano dall'aula, ove previsto, solo se autorizzati e **non più di uno alla volta** registrandone l'uscita sull'apposito foglio messo a disposizione.

Pertanto:

- All'inizio delle lezioni il docente della prima ora (curriculare, di sostegno o tecnico pratico) sarà in classe **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni
- nei cambi di ora i docenti avranno a disposizione un tempo di 5 minuti per il cambio. Nella evidente impossibilità di garantire un orario che consenta una rotazione perfetta è necessaria la collaborazione di tutti (docenti e collaboratori scolastici del reparto) al fine di permettere la rotazione nelle classi nei tempi previsti senza lasciare mai classi scoperte.

A tal fine è necessario rispettare un codice di comportamento univoco:

- 1) Il docente che deve raggiungere un'altra classe **dovrà prontamente collocarsi sulla porta. Questa collocazione assume significato** per il collaboratore scolastico consentendogli di individuare le priorità di accesso nelle operazioni di sorveglianza. **Se il collaboratore si colloca in prossimità della classe il docente potrà e dovrà prontamente raggiungere l'aula di destinazione**
- 2) Il docente di sostegno eventualmente compresente o il docente tecnico pratico si sposterà per ultimo consentendo al docente curriculare di spostarsi per primo e prontamente.
- 3) Il docente che ha finito il proprio orario di servizio rimane all'interno dell'aula (**non sulla porta**) fino a quando non viene raggiunto dal docente dell'ora successiva. Nella eventualità questo non dovesse accadere richiederà l'attenzione del collaboratore scolastico solo dopo i 5 minuti dal suono della campanella che segna la fine dell'ora.

**Quindi in sintesi durante le ore di lezioni**, a partire dalle ore 8.10 gli alunni potranno uscire per recarsi ai servizi ma **non più di uno alla volta e per non più di due volte** nell'arco della mattinata (fatte salve specifiche deroghe autorizzate dal dirigente).

Non è superfluo rammentare che **non è ammessa alcuna "vacanza" nella vigilanza degli alunni.**



A tale proposito si ribadisce la necessità **per i docenti** di discipline per le quali sono previsti spostamenti della classe o di gruppi, per esempio per svolgere attività motoria in palestra o in caso di gruppi che si devono recare nei laboratori, **di prelevare personalmente il gruppo/classe** per raggiungere l'aula dove si svolgerà l'attività didattica **e di ricondurlo** nell'aula di appartenenza al termine delle attività (questa operazione potrà essere omessa, a regime, solo per l'inizio della prima ora o la fine dell'ultima).

**La sorveglianza negli spazi aperti di pertinenza è affidata al docente che accompagna la classe e che è libero nella sua autonomia didattica di portare i ragazzi fuori all'aperto**

### **1.a ALUNNI con INGRESSO IN RITARDO - USCITE ANTICIPATE**

In considerazione di quanto previsto nel regolamento d'Istituto, per l'a.s. 2023-2024 sono in vigore le seguenti disposizioni:

1. All'ingresso a scuola previsto tra le ore 8.10 e le ore 8.15, lo studente si reca immediatamente in classe. Il docente in servizio alla prima ora, alle 8:15 procede all'Appello nominale tramite l'apposita funzione del RE (Registro Elettronico).
2. Gli ingressi tra le 8:15 e le ore 8:30 sono da registrare in ritardo sul R.E. ma l'alunno può entrare senza giustificata.
3. Gli ingressi sono da considerarsi in ritardo da giustificare **se successivi alle ore 8:30** e richiedono:
  - a) che lo studente che entra oltre le 8:30 sia tassativamente munito di apposito tagliando di ammissione in classe disponibile presso la portineria all'ingresso, diversamente non potrà essere ammesso
  - b) che il docente che è in classe inserisca l'orario di ingresso indicando se è da giustificare o meno;
  - c) Nel caso lo studente sia giunto a scuola in ritardo ma accompagnato dal genitore la giustificata sarà registrata sull'apposito tagliando di cui al punto a) diversamente l'alunno dovrà giustificare entro i tre giorni successivi e il docente (non necessariamente il coordinatore) dovrà registrarne la giustificata sul R.E. nell'apposita sezione.
4. In caso la classe entri alla 2° ora per i ritardi valgono le stesse regole di cui al punto precedente.
5. In caso di uscita anticipata occasionale di un singolo studente:
  - a) Il genitore può autorizzare l'uscita anticipata del proprio/a figlio/a tramite l'apposita sezione del R.E., in tal caso lo studente può uscire autonomamente senza essere prelevato dal genitore o da un delegato. Di ciò il docente in servizio darà comunicazione al collaboratore scolastico dell'ala che a sua volta comunicherà al collaboratore in portineria.

Pag. 3 di 14



6. Senza l'autorizzazione del genitore sul R.E., lo studente può uscire da scuola prima della fine delle lezioni **solo in presenza di un genitore o del delegato** opportunamente registrato in segreteria che se ne assuma la responsabilità con dichiarazione firmata ed esibendo un documento di identità i cui dati verranno registrati su apposito registro disponibile in portineria. Il collaboratore in portineria comunicherà al collaboratore dell'ala in cui si trova la classe dello studente l'autorizzazione all'uscita. Il collaboratore dell'ala a sua volta andrà nella classe interessata e comunicherà al docente presente il nome dello studente autorizzato ad uscire. Lo studente si recherà autonomamente in portineria dove ad attenderlo ci sarà il genitore o il delegato, contestualmente il docente registrerà l'uscita (con orario) dalla classe dello studente. In ogni caso il docente non dovrà far uscire lo studente in assenza delle opzioni descritte.
7. Permessi di entrata/uscita permanenti dovuti a problemi di trasporto o sportivi (agonistici), saranno concessi dalla scuola dietro presentazione di specifica richiesta dei genitori alla quale dovrà essere allegata documentazione di orari e linee di mezzi pubblici o calendario attività agonistiche/allenamenti della società sportiva. La richiesta di uscita anticipata sistematica, inoltrata dalla famiglia presso l'ufficio di segreteria, sarà visibile sul registro elettronico e lo studente potrà uscire da scuola senza altra dichiarazione. Il docente in servizio in quell'ora potrà verificarne l'esistenza attraverso il RE.
8. Nel caso il docente ravvisi difformità tra la situazione presente nel RE e la situazione in aula riferisce immediatamente al dirigente o in sua assenza al suo diretto collaboratore per il tramite del collaboratore scolastico di piano.

## 2. RICREAZIONE

La Circolare Ministeriale 105/75 all'art. 17 lettera f), recita: "durante l'intervallo delle lezioni, che è almeno di 10 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose". Dal corrente a.s. sarà ripristinata la ricreazione "non esclusivamente in classe" e seguiranno indicazioni operative a seguito di specifica delibera del Consiglio d'Istituto.

## 3. REGISTRO ELETTRONICO, TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI E VALUTAZIONI COMPITI SCRITTI, TEMPISTICA, VOTI DELLO SCRUTINIO

La trasparenza rappresenta oggi uno degli elementi per misurare la qualità della PA e della Scuola. Questa deve essere valore fondante e permeare tutte le azioni della PA ed in particolar modo nel rapporto, di per sé asimmetrico, con i ragazzi. È indispensabile avere la loro fiducia perché il rapporto educativo sia proficuo e sereno.





**Si raccomanda pertanto di attenersi alla procedura interna sulla valutazione e per l'utilizzo del REGISTRO ELETTRONICO nell'ambito del SGQ.**

Inoltre si raccomanda l'attivazione di pratiche che favoriscano la crescita della consapevolezza di sé e delle capacità individuali, la valutazione formativa è una di queste: ogni attribuzione di voto dovrà essere sempre comunicata e spiegata agli alunni ed il singolo studente deve essere guidato nella individuazione dei propri punti di forza e di debolezza e nella individuazione delle strategie per il miglioramento.

**Le verifiche scritte poi dovranno essere corrette e notificate entro MAX 15 giorni dalla loro effettuazione.**

**In nessun caso si potrà procedere ad una successiva verifica se non siano stati restituiti gli esiti di quella precedente. Nella valutazione degli elaborati dovranno essere utilizzate, ed allegate ad ogni compito, SOLO ED ESCLUSIVAMENTE le griglie adottate dal collegio docenti.**

Le verifiche effettuate entro la fine del trimestre e del successivo pentamestre devono essere registrate su apposito registro disponibile presso l'ufficio dello staff per la validazione successiva.

#### 4. CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni che si svolgono o riguardano l'Istituto o le singole classi sono pianificate nel piano annuale delle attività e vengono comunque convocate dalla scrivente o dai docenti collaboratori, di norma con 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista. Le riunioni saranno di norma presiedute dalla Dirigente o dal docente più anziano della assemblea (età anagrafica) ovvero dal coordinatore per le riunioni dei consigli di classe. Si ricorda che la figura del presidente della riunione non può coincidere con la figura del segretario verbalizzante.

Possono altresì convocare autonomamente incontri di lavoro non previsti nel piano delle attività le funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di lavoro, di commissioni o di dipartimento. Anche queste riunioni saranno convocate per iscritto ed indicheranno il giorno, l'ora di inizio, la durata, il luogo e l'ordine del giorno. **Si raccomandano le FF.SS e i coordinatori di gruppi di lavoro di informare con tempestività il DS (o i suoi collaboratori) e il DSGA di questa eventualità affinché quest'ultimo predisponga l'eventuale supporto del personale ausiliario.**

#### 5. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

Le linee guida ministeriali ci impongono la conservazione degli atti amministrativi prodotti digitalmente in un repository ufficiale e unico, pertanto si è deciso di adottare il sistema documentale Gecodoc già in uso presso l'Istituto. Saranno fornite indicazioni dettagliate su come trasmettere al protocollo elettronico i verbali delle sedute dopo la firma.



La redazione del verbale dovrebbe essere **contestuale**, tuttavia per permettere la redazione digitale che nella prassi avviene successivamente allo svolgimento dell'attività verbalizzata è consentito inviare il verbale **al massimo entro i cinque** giorni successivi alla seduta.

## 6. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

In presenza di esigenze specifiche di colloqui con le famiglie fuori dagli incontri programmati sarà cura del coordinatore di classe (o altro docente delegato) convocare la famiglia per il tramite dell'Ufficio alunni. **Per questi incontri specifici il coordinatore avrà cura di effettuare la convocazione in forma scritta** esplicitando la motivazione della convocazione e acquisendone la comunicazione al protocollo interno d'istituto e conservarne **copia della comunicazione all'interno del fascicolo dell'alunno** tanto al fine di documentare la dovuta attività di informazione ai genitori nelle situazioni di criticità (profitto deficitario o assenze/ritardi significativi degli alunni o altro come previsto).

Una particolare raccomandazione in questo senso è rivolta ai coordinatori delle classi I e II relativamente agli studenti in obbligo scolastico anche in ordine alla frequenza.

**Data la rilevanza del numero di assenze in riferimento alla validità dell'anno scolastico, consolidata la responsabilità della scuola nella attività di informazione da fornire a vantaggio dei genitori, tutti i coordinatori dovranno monitorare eventuali situazioni di assenze prolungate e controllare periodicamente il numero totale di ore di assenza maturato da ciascun alunno contattando la famiglia nei casi in cui il numero e le motivazioni delle assenze suggeriscano uno scambio di informazioni.**

**Le comunicazioni ufficiali alle famiglie** devono essere redatte su carta intestata dell'istituto, protocollate e inviate via mail oppure, ove possibile, per il tramite degli alunni previa telefonata, in ogni caso con la firma della scrivente (si potrà trovare supporto presso la segreteria alunni).

Si rammenta che per OGNI COMUNICAZIONE TELEFONICA DA PARTE DEI COORDINATORI E DOCENTI AI GENITORI SI DOVRA' ACQUISIRE PROTOCOLLO IN USCITA PER FONOGRAMMA da tenersi sempre agli atti e comunque tali comunicazioni sono da effettuarsi solo in via residuale non avendo carattere probatorio.

**Le comunicazioni alle famiglie dell'uscita anticipata della classe nella giornata** devono avvenire tramite pubblicazione sulla bacheca condivisa della classe con richiesta di presa visione. Entro l'ora d'uscita della classe il docente dell'ultima ora di lezione controlla le spunte e gli studenti sprovvisti non potranno uscire. La famiglia potrà essere sollecitata alla presa visione mediate telefonata da parte dei collaboratori scolastici.



## 7. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutte le comunicazioni rivolte all'esterno, in particolare alle famiglie, e che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere redatte su carta intestata dell'istituto e devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente.

Le comunicazioni da pubblicare sul sito dell'istituto devono rispondere a quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza e sulla normativa sulla privacy.

**I rapporti istituzionali con l'esterno sono tenuti dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dai docenti collaboratori e referenti di sede o su specifica delega da docenti individuati di volta in volta.**

### 7.a COMUNICAZIONI CON IL PERSONALE

Come è noto, con l'entrata in vigore del CAD, la Pubblica Amministrazione ha obbligo di comunicare con l'utenza e soprattutto con i dipendenti della PA, attraverso i canali telematici.

Per questo motivo tutto il personale della scuola è tenuto a comunicare un indirizzo email personale ed eventualmente un indirizzo PEC per procedere alla registrazione sul dominio istituzionale dell'Istituto "@avespucci.edu.it" che deve, al pari di quello personale, risultare raggiungibile dalla PA.

Ciascun docente è tenuto a controllare periodicamente la propria casella di Posta elettronica, **preferibilmente quotidianamente** e la Bacheca del Registro Elettronico, poiché sarà questo il mezzo utilizzato dalla scuola per le comunicazioni tra scuola e docenti oltre al canale Telegram.

### 7.b MODULISTICA PER LA COMUNICAZIONE

Tutta la modulistica in uso si divide in due categorie, **Modulistica interna** e **Modulistica codificata secondo gli standard del SGQ**. Tutta la modulistica è reperibile sul sito dell'Istituto.

Si raccomanda di

- utilizzare per tutte le comunicazioni i format a disposizione
- non conservare copie di modelli scaricati nel tempo in quanto potrebbero essere intervenute delle modifiche.
- di non modificare i modelli codificati
- di non procedere con adattamenti personali dei format in uso.

## 8. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto d'ingresso ad estranei se non espressamente autorizzati dalla scrivente o dai docenti collaboratori della dirigente.



Tutti coloro che dovessero entrare a scuola dovranno identificarsi al collaboratore scolastico che è all'ingresso secondo le norme previste dal protocollo sulla sicurezza. Questi raccoglierà le motivazioni della visita e solo dopo aver ottenuto autorizzazione da parte della DS o da un suo collaboratore lo farà accompagnare presso l'ufficio o la persona di interesse.

## 9. DIVIETO DI FUMO

**Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare negli spazi dell'istituto, compresi gli spazi aperti di pertinenza**, nel divieto sono ricomprese le sigarette elettroniche (Art. n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre 2001 – DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104). **Si rammenta che l'adulto è un esempio "modellizzante" ed il rispetto delle regole da parte degli adulti aiuta gli alunni a sentirle come giuste e coerenti.**

## 10. USO DEI CELLULARI e degli SMARTPHONE

Si consiglia di leggere con attenzione quanto disposto dal regolamento interno e si ricorda che durante le ore di lezione **è vietato utilizzare cellulari o smartphone per l'effettuazione di chiamate o per la loro ricezione** e il **divieto riguarda TUTTI: docenti, personale ATA e alunni**, tale divieto è stato emanato nel 1998 con C.M. n. 362 del 25 agosto 1998- prot 30885/BL e richiamato dalla nota Prot. n. 30/dip/segr./del 15 marzo 2007 mentre **è consentito l'uso dello smartphone come dispositivo elettronico per l'attività didattica nei contesti autorizzati dal docente o all'interno di una attività didattica programmata** in coerenza istituzionale rispetto alle linee di indirizzo della agenda digitale nella scuola (PNSD) e le politiche conseguenti.

**L'utilizzo non consentito sarà sanzionato quale mancato rispetto del regolamento. Il divieto vale anche per il personale ATA addetto alla sorveglianza.**

## 11. Disposizioni relative alle FOTOCOPIE

Anche per quest'anno scolastico i docenti sono autorizzati a richiedere fotocopie con il fine esclusivo di riprodurre verifiche scritte da realizzare a casa o in classe.

Rimangono pertanto molto pochi i casi in cui è indispensabile ricorrere alle fotocopie. **Per tutte le altre necessità si dovranno utilizzare gli strumenti telematici già disponibili.**

I docenti potranno richiedere fotocopie esclusivamente compilando il registro a disposizione presso la portineria all'ingresso (tale registro DEVE essere compilato in maniera completa e leggibile; nel caso di più copie sarà necessario produrre richiesta con almeno due giorni d'anticipo. Nel caso si debbano riprodurre copie finalizzate alle prove di verifica il docente interessato è tenuto a comunicarlo al collaboratore scolastico in modo che quest'ultimo si assicuri della dovuta riservatezza.





## 12. SICUREZZA e INFORTUNI

Tutti i regolamenti e i protocolli di sicurezza **Piano di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione e il PROTOCOLLO recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2** hanno carattere prescrittivo e **costituiscono normativa di tipo tassativo**.

Le violazioni, si rammenta, hanno carattere penale. Ciascun operatore scolastico o alunno è tenuto alla presa visione del Piano di Emergenza e del **PROTOCOLLO recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2**.

Come ogni anno verrà fornito a tutto il personale anche il regolamento interno dei comportamenti da tenere in caso di emergenza.

Il personale facente parte del S.S.P.P. e il RLS potranno e dovranno segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

In particolare il personale Docente nel caso di infortuni (lesioni, traumi) o malesseri medi e gravi riportati dagli alunni a loro affidati durante l'orario di servizio, si atterrà alle seguenti disposizioni:

### **Caso di Infortunio**

- dovendo assistere l'alunno infortunato e garantire nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, dovrà per il tramite degli alunni stessi allertare immediatamente il personale ausiliario
- Il collaboratore scolastico che per primo riceverà l'allerta richiederà sul posto l'incaricato del Primo Soccorso o altro personale addetto alla gestione della emergenza.  
**Sarà questi che, valutato lo stato di grave necessità darà disposizioni per la chiamata al 118 e questo anche al fine di evitare situazioni che si possano configurare come procurato allarme.**
- La persona che chiamerà il 118 (addetto al primo soccorso, collaboratore o amministrativo) avrà cura di:
  - 1) Registrare la chiamata su apposito registro
  - 2) Mettersi in contatto tempestivamente con la famiglia dell'infortunato
- Successivamente, e comunque entro le 12/24 ore successive, il docente in servizio durante l'accadimento dovrà compilare ed inviare **alla attenzione della DIRIGENTE** relazione scritta e dettagliata sull'accaduto. La mancata compilazione nei termini previsti può configurarsi come un'omissione passibile di provvedimento disciplinare.
- In caso di infortunio la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della documentazione sarà inoltrata dalla scuola all'organo giudiziario competente.
- **Infine, di ogni infortunio verificatosi anche fuori dalla scuola ma durante attività deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel POF (compresi i PCTO), va tempestivamente data**



**comunicazione alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli atti necessari**

### **Caso sospetto COVID SARS Cov-2**

- Il docente che rileva il caso di un alunno sintomatico deve avvisare il collaboratore scolastico del piano che provvederà immediatamente tramite il referente di sede
- Lo studente che presenta caso sospetto deve essere ospitato in un'area di isolamento.
- Il collaboratore per il tramite dell'ufficio di segreteria e/o del collaboratore del DS avvisa tempestivamente la famiglia
- Allo studente dovrà essere fornita una mascherina chirurgica e si dovrà rilevare la temperatura corporea.

### **13. ASSENZE del PERSONALE – disposizioni comuni**

I docenti ed il personale ATA che abbiano la necessità di inoltrare domanda di assenza, per permesso ferie o altre motivazioni di assenza dovranno scaricare la modulistica dal sito alla pagina Gestione Qualità/Modulistica e scegliere il MOD opportuno, quindi trasmetterlo via mail all'Ufficio personale ([ufficiopersonale@avespucci.edu.it](mailto:ufficiopersonale@avespucci.edu.it)) per la relativa autorizzazione/visto del dirigente.

**La domanda dovrà essere prodotta con congruo anticipo per consentire alla amministrazione di prendere visione della richiesta e valutarla ai fini della concessione o diniego (cinque giorni lavorativi), nei casi in cui questa sia necessaria, e soprattutto ai fini della organizzazione del servizio.**

Lo stato della richiesta - concessione o diniego dei permessi- sarà poi comunicato in risposta alla mail del diretto interessato. E del tutto evidente che per le richieste con carattere di urgenza, mancanza dei tre giorni lavorativi per gestire la richiesta stessa, **queste dovranno essere effettuate di persona e per le vie dirette con la Dirigente per acquisire il permesso necessario.**

#### **Fruizione di permessi legge 104/92-**

Tutto il personale (docente e ATA) titolare dei diritti previsti dalla legge 104/92 è tenuto ad attenersi a quanto previsto dalla circolare della FP 13/2010 che prevede che "salvo dimostrate situazioni di urgenza" per la fruizione di permessi, l'interessato dovrà comunicare le assenze *con congruo anticipo (almeno 5 gg come tutte le altre richieste)* e questo al fine di consentire una migliore organizzazione del servizio di particolare rilevanza in questo anno scolastico.

#### **13.a PERSONALE DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIA**

##### ***Cfr CCNL***

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto, tempestivamente e comunque **non oltre le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica.**

Pag. 10 di 14



Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. L'assenza può essere comunicata telefonicamente anche da un familiare, all'ufficio di segreteria. Dovrà poi seguire appena possibile la compilazione dell'apposito MODULO avendo cura di comunicare l'inizio della malattia e la durata dell'assenza ed il domicilio (se diverso da quello già in possesso della scuola) ed eventuali assenze dal domicilio nella fascia di reperibilità per controlli medici.

**Si informa che una volta acquisito il fonogramma, anche in assenza del modulo, l'amministrazione, come previsto dalla normativa vigente, potrà procedere alla richiesta di visita fiscale nella stessa giornata sulla base delle informazioni di domicilio in possesso della scuola.**

La mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico sono violazioni degli obblighi contrattuali, sanzionabili dunque con provvedimenti disciplinari.

#### ***Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici***

In caso di assenza per malattia dovuta a visite specialistiche o prestazioni diagnostiche, il personale potrà scegliere di avvalersi del permesso personale (3 gg + 6 ferie per il personale docente) oppure dell'assenza per malattia (con conseguente decurtazione), giustificando l'assenza esclusivamente con l'attestato cartaceo della struttura che ha erogato la prestazione **contenente specifica dell'orario in cui la prestazione è stata effettuata.**

#### ***Assenze in occasione delle attività collegiali deliberate nel piano delle attività del personale docente.***

Tali assenze sono da comunicarsi e giustificarsi con identiche modalità delle precedenti tipologie. La comunicazione dell'assenza deve quindi essere comunicata tempestivamente telefonicamente o per posta elettronica attraverso i moduli di segreteria digitale all'indirizzo della scuola. Per i casi poi in cui il/la docente sia una/un cosiddetto docente spezzonista le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento saranno determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento nella scuola.

**L'assenza per attività concomitante sarà computata nel monte ore delle attività non prestate.**

### **13.b ASSENZA PERSONALE ATA: PERMESSI, MALATTIA**

***Cfr. CCNL***

## **14. FORMAZIONE in SERVIZIO**

Il contratto conferma per il personale docente la possibilità di fruire di 5 giorni nel corso dell'anno per partecipare come corsisti, esperti formatori o animatori ad iniziative di formazione promosse o riconosciute dall'amministrazione. Sono anche confermati ulteriori 8 gg per la partecipazione a concorsi ed esami.



L'azione dirigenziale è da sempre impegnata nella promozione e sostegno della formazione del personale docente. Le numerose proposte di formazione che vengono sottoposte all'attenzione della Dirigente e che risultano coerenti con le priorità della scuola e con quanto previsto nel PTOF vengono sistematicamente trasmesse all'attenzione dei docenti. Al fine di gestire l'eventualità di una richiesta eccessiva per la stessa giornata lavorativa in sede di contrattazione sono stati definiti proposti i criteri di individuazione dei docenti ai quali concedere il permesso.

Si è stabilito che, nell'impossibilità di effettuare nomina per la sostituzione dei docenti, che i docenti autorizzati alla formazione saranno individuati sulla base dei seguenti criteri che non hanno un ordine di priorità:

- 1) Coerenza delle attività formative con il settore disciplinare o con il ruolo ricoperto all'interno della scuola
- 2) Rotazione sulla base del numero di permessi già utilizzati
- 3) Distribuzione equa dei docenti in relazione ai consigli di classe

## 15. ORARIO DI SERVIZIO del personale Docente

L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. Non sono ammessi ritardi. Se questi si verificheranno per causa di forza maggiore, l'interessato dovrà avvisare tempestivamente la scuola.

La mancata comunicazione dell'assenza o del ritardo da parte del personale docente comporta l'assunzione di responsabilità in ordine a tutto quello che in sua assenza potrà verificarsi.

I collaboratori scolastici, rilevata l'assenza del docente ne daranno immediata comunicazione alla scrivente o ai suoi collaboratori, per i provvedimenti del caso.

Le assenze in occasione di riunioni collegiali sono **da giustificarsi con le identiche modalità** previste per le altre assenze.

## 16. ATTESTAZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO

**Con il D.Leg.vo 116/2016 entrato in vigore il 13/07/2016 viene modificato l'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di licenziamento disciplinare.**

Il decreto di cui all'oggetto è stato pubblicato all'albo dell'istituto nella sezione *amministrazione trasparente*.

**Si raccomanda pertanto tutto il personale Docente e ATA alla puntuale registrazione della presenza/assenza in servizio secondo le modalità previste per ogni profilo.**





## 17. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio (40 ore annue per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti, commissioni, incontri scuola famiglia e ulteriori 40 ore annue per la partecipazione ai consigli di classe, oltre alle attività obbligatorie connesse con valutazioni intermedie, scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione) non sia richiesta per iscritto dalla Dirigente Scolastica la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

## 18. ASSEMBLEE SINDACALI- SCIOPERO

La materia in questione è disciplinata dai CCNL e dal contratto integrativo d'istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni convocazione di assemblea sindacale verrà redatta una comunicazione da parte dell'ufficio della dirigente al fine di organizzare il servizio in funzione delle adesioni.

Nel caso di adesione alla assemblea sindacale la comunicazione della partecipazione dovrà essere data dal personale nei termini previsti da quanto definito nel Contratto Integrativo d'Istituto. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dalla scrivente con propria circolare implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. In caso di proclamazione di sciopero la comunicazione sarà affissa all'albo sindacale presente sul sito web dell'istituzione scolastica.

## 19. ATTIVITÀ POSTE AD INCENTIVAZIONE

Tutte le attività poste ad incentivazione devono essere precedute da una comunicazione scritta della Dirigente Scolastica. Qualora assegnate prima della firma del contratto integrativo d'Istituto saranno subordinate all'accettazione definitiva mediante sottoscrizione digitale, tramite sigillo, dell'incarico contenente le condizioni previste dal Contratto stesso.

## 20. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico della scuola. La sua applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa.

## 21. COMPORTAMENTO

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A. (D.P.R. 62/2013). Il personale è chiamato ad uniformarsi



a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

- in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
- dovrà essere sottoscritto per accettazione e quindi rispettato il codice etico in vigore nell'istituto così come deliberato dal Consiglio d'Istituto
- deve essere sempre mantenuto **un comportamento ed un linguaggio corretto con i colleghi, con tutto il personale, con gli alunni e con le famiglie;**
- deve essere sempre mantenuto il segreto d'ufficio su tutti gli atti e su tutte le fasi delle riunioni collegiali
- i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;
- la documentazione va tenuta con cura e diligenza;

**Il Codice di disciplina e il Codice Etico (di prossima pubblicazione) sono disponibili sul sito dell'Istituto nella sezione amministrazione trasparente.**

**L'informativa sulla privacy prevista dal GDPR è disponibile sul sito in apposita sezione e le componenti in indirizzo sono tenute a prenderne visione.**

## 22. PARCHEGGIO AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

Per motivi di sicurezza è **assolutamente vietato entrare con l'auto nel cortile della scuola in orario antimeridiano** durante il quale tutto il personale e tutti i genitori sono pregati di utilizzare l'area parcheggio disponibile sullo stesso lato della scuola in direzione della città e collegata con la scuola con un marciapiede realizzato appositamente dall'amministrazione.

Sempre per motivi di sicurezza e per garantire la viabilità anche eventualmente a mezzi di soccorso ed emergenza si raccomanda vivamente di non sostare nello spazio esterno antistante l'edificio.

A chiunque è consentita la sosta in auto nelle pertinenze della scuola solo in orario pomeridiano e quando non è prevista attività didattica curricolare.

Si potrà derogare a suddette disposizioni solo in caso di impedimento fisico con presentazione di certificazione medica.

**L'accesso è consentito** ai soli ciclomotori muniti di regolare assicurazione e ai fornitori per permettere il carico/scarico merci.

**La presente Direttiva, pubblicata in bacheca del R.E. e all'albo, viene considerata notificata a tutto il personale.** Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2023/24 salvo modifiche o integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Prof.ssa Paola Apollonio**