



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO  
ADRIANO OLIVETTI  
LECCE LETD08000R**



Prot. (vedi segnatura)

del 11/09/2023

**Al personale Docente  
Al DSGA  
Al personale ATA**

**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),
- dell'art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001,
- del CCNL del 29 novembre 2007 e del CCNL 19/21 con uno sguardo prospettico al nuovo contratto
- del contratto integrativo di istituto in vigore stipulato in data 24 novembre 2021 e s.m.

Il documento altresì ottempera agli obblighi di informazione di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022

*Le seguenti disposizioni potrebbero essere oggetto di modifica o integrazione nel corso dell'anno in relazione alla necessità di apportare modifiche al modello organizzativo*

1. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI
2. VALUTAZIONI ON LINE, TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI E VALUTAZIONI COMPITI SCRITTI, TEMPISTICA, VOTI DELLO SCRUTINIO
3. USO dei LABORATORI e degli spazi attrezzati
4. CONVOCAZIONI, PRESIDENZA e VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI
5. COMUNICAZIONI ESTERNE ed INTERNE
6. ACCESSO A SCUOLA da parte di personale ESTERNO
7. DIVIETO DI FUMO
8. DIVIETO DELL'USO DEI CELLULARI
9. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE FOTOCOPIE
10. SICUREZZA e INFORTUNI
11. FERIE del PERSONALE
12. ASSENZE del PERSONALE
  - 12.a DISPOSIZIONI per il PERSONALE DOCENTE
  - 12.b DISPOSIZIONI per il PERSONALE ATA
13. FORMAZIONE in SERVIZIO
14. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE
15. ATTESTAZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE
16. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DOCENTE
17. ASSEMBLEE SINDACALI- SCIOPERO
18. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
19. CODICE di COMPORTAMENTO e obbligo di RISERVATEZZA

**IN PREMESSA -si riporta integralmente l'art.24 del CCNL in vigore  
come riproposto dall'art. 32 del nuovo contratto**

**ART. 24 Comunità educante e democratica**

1. *Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.*
2. *Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.*
3. *La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.*

**1. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI**

Si richiamano intanto gli obblighi contrattuali (CCNL 18/19 art 29 comma 5 - CCNL 19/21 art. 44, comma 7):

**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.**

**E si ricorda che tale prescrizione era osservata anche per le eventuali attività didattiche pomeridiane.**

Più in generale, per assicurare la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare rigorosamente gli orari di servizio e, nel delicato momento del cambio d'ora, a mantenere il controllo sugli alunni perché questi non escano per i corridoi o facciano chiasso disturbando le altre classi.

In particolare nei cambi di ora i docenti dovrebbero attendere il docente subentrante per il cambio ma nella evidente impossibilità di garantire un orario che consenta una rotazione perfetta è necessario affrettarsi negli spostamenti da una classe all'altra e allertare il collaboratore scolastico di pertinenza ai fini della vigilanza sulla classe. In caso di compresenza (docente di laboratorio o docente di sostegno) al cambio dell'ora uno dei due rimane in classe per consentire all'altro di affrettarsi.

Tutti i collaboratori scolastici devono quindi essere presenti nel reparto di competenza al cambio dell'ora e tutto il personale in servizio garantirà massima sorveglianza degli alunni proprio in questi momenti critici.

Trascorsi 10 minuti dal suono della campana nella eventualità di classi “scoperte” i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare i docenti collaboratori della dirigente.

Gli alunni saranno accolti in classe dal docente della prima ora con una tolleranza di 5 min rispetto all’orario di ingresso fatti salve deroghe individuali/collettive. Gli alunni con un ritardo maggiore di norma saranno bloccati all’ingresso ed entreranno alla seconda ora. Se lo studente/essa dovesse raggiungere comunque la classe il docente lo rinvierà in vicepresidenza.

Sarà quindi il docente della seconda ora (o al massimo terza ora), **che accoglie lo studente in ritardo**, a registrare l’entrata a seconda ora (o terza ora) e il/i docente/i che accoglie il rientro dello studente nel giorno o nei giorni successivi che dovrà verificare l’avvenuta giustificazione. Lo studente maggiorenne con delega potrà giustificare in tempo reale. **Si raccomanda la puntuale registrazione e il successivo controllo.**

Durante le ore di lezioni, gli alunni potranno uscire per recarsi ai servizi o alle macchinette distributrici, **non più di uno alla volta**, ma non potranno accedere agli spazi esterni se non accompagnati da docenti che risponderanno della sorveglianza e su questo vigileranno i collaboratori scolastici

Durante la pausa didattica (ricreazione) è consentito agli alunni uscire dall’aula e raggiungere gli spazi esterni, **i docenti in servizio alla terza ora garantiranno la sorveglianza della classe del corridoio nella immediata pertinenza dell’aula/laboratorio nel quale si trovano in servizio al momento del rientro dalla ricreazione.**

Si richiama a tal fine il comma 10 art. 29 del CCNL in vigore comma 10 art. 43 del CCNL 19/21 :

***Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l’assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell’orario di attività didattica.***

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 gruppi classe, docenti di Scienze Motorie e docenti delle classi articolate 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).**

In particolare:

- i docenti di seconda e terza lingua straniera interessati da gruppi classe o pluriclasse, sulla base dell’orario e della collocazione delle aule assegnate avranno cura di coordinarsi tra loro.
- i docenti delle classi articolate preleveranno personalmente il gruppo classe e si sposteranno verso l’aula assegnata solo nella certezza che per il gruppo che rimane ci sia sorveglianza diversamente si attenderà il/la collega.

**Per la sorveglianza negli spazi aperti di pertinenza durante la ricreazione è stato predisposto apposito piano di sorveglianza di dettaglio che coinvolge in particolare i collaboratori scolastici e che tiene conto delle particolarità strutturali della scuola.**

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, della provincia o di privati da parte di alunni, docenti o esterni dovranno essere tempestivamente segnalati per iscritto alla DS o alla DSGA

## **2. 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 anche della Scuola. Questa deve essere valore fondante e permeare tutte le azioni della comunità 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 al REGOLAMENTO per L'UTILIZZO del REGISTRO ELETTRONICO ed al REGOLAMENTO per LA VALUTAZIONE degli APPRENDIMENTI.**

**Si raccomanda qui genericamente l'attivazione di pratiche che favoriscano la crescita della consapevolezza di sé e delle capacità individuali e della capacità di autovalutazione e miglioramento. La valutazione formativa è uno strumento utilizzabile proprio per gli obiettivi citati: 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 soprattutto nella individuazione delle strategie per il recupero e/o il miglioramento.**

## **3. USO dei LABORATORI e degli spazi attrezzati**

L'utilizzo degli spazi attrezzati in orario curricolare è già integrato nell'orario settimanale dei docenti e delle classi.

Ai docenti di informatica vengono garantite 2 ore di disponibilità del laboratorio informatico per tutte le classi. **Il piano di utilizzo dei laboratori nelle ore di informatica sarà redatto dall'ATsig. Flaminio in collaborazione con la prof.ssa Marinaci .**

**Il Sig. Flaminio predisporrà registri di presenza che dovranno essere firmati dal docente che utilizza il laboratorio per la contestuale assunzione di responsabilità della gestione della struttura didattica.**

In ogni caso, per una migliore gestione delle risorse, si potranno prevedere scambi o cessione di turni concordati tra i docenti interessati.

**Per il comportamento da tenere nei diversi laboratori saranno approntati appositi regolamenti.**

## **4. CONVOCAZIONI, PRESIDENZA e VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

Le riunioni degli organi collegiali 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 dell'assemblea (età anagrafica).

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 DSGA di **questa eventualità affinché questi predisponga l'adeguato supporto del personale ausiliario**.

Ogni riunione dovrà essere verbalizzata ed il verbale essere inviato per mail all'indirizzo della scuola ai fini della archiviazione (Art. 25, comma 4 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001)

I verbali dovranno contenere di norma le decisioni o le osservazioni in forma sintetica ed essenziale. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni, se richieste, saranno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante.

E' prevista inoltre una registrazione tempestiva da parte dei coordinatori dei presenti/assenti.

In particolare:

- Negli Organi collegiali (collegi, dipartimenti e consigli di classe) in quanto obbligatori è necessario [registrare gli ASSENTI](#)
- Nei Gruppi di lavoro e commissioni in quanto incentivati è necessario [registrare i PRESENTI](#)

Qualsiasi docente potrà chiedere di controllare la registrazione dei propri dati di presenza/assenza facendone richiesta scritta alla Dirigente.

## 5. COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

**I rapporti istituzionali con l'esterno sono tenuti dalla Dirigente Scolastica o, in sua assenza, da uno dei due collaboratori delegati.**

**Le comunicazioni sono curate dalla dirigente, dalle funzioni strumentali o dai docenti con incarico di coordinamento.**

### - ESTERNE

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 recare la firma della Dirigente.

Fanno eccezione le esigenze specifiche di Comunicazioni/colloqui con le famiglie anche fuori dagli incontri programmati effettuate di norma dal coordinatore di classe. **Di queste comunicazioni/incontri specifici il coordinatore, come ogni altro docente, avrà cura di lasciare traccia nella apposita sezione del R.E. (data**

e motivazione) tanto al fine di documentare tutte le attività di informazione ai genitori nelle situazioni di criticità effettuate dalla scuola come previsto dalla normativa.

**Data la rilevanza del numero delle 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. Anche di queste telefonate/comunicazioni è necessario lasciare traccia nell'apposita sezione del RE (anche delle telefonate non andate a buon fine)**

**In sintesi di OGNI COMUNICAZIONE TELEFONICA DA PARTE DEI COORDINATORI o dei DOCENTI AI GENITORI SI DOVRA' lasciare traccia nell'apposita sezione del RE e questo a cura del coordinatore e questo in analogia a quanto previsto dal regolamento sull'uso del registro elettronico per le annotazioni che non hanno rango di nota disciplinare. Una particolare raccomandazione in questo senso è rivolta ai coordinatori delle classi prime e seconde - studenti nella fascia dell'obbligo scolastico.**

**Si raccomanda infine ai coordinatori di non trascurare di verificare, per tutti gli studenti lo stato di famiglia e in caso di genitori separati, verificare se trattasi di affido condiviso o meno (lasciare traccia nel fascicolo personale) e questo ai fini della correttezza delle comunicazioni con gli adulti di riferimento.**

#### - INTERNE

Le modifiche al codice di comportamento dei pubblici dipendenti -DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" – apportate dal DPR 81/23 che viene qui integralmente richiamato e notificato

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg>

introducono gli articoli 11 bis e 11 tris che ci impongono anche una nuova politica in relazione agli account istituzionali, in particolare art. 11 bis:

*2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attivita' lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. **L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali e' di norma evitato per attivita' o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.***

3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalita' di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Alla luce del nuovo codice, vista la nuova convenzione bilaterale UE-USA in tema di privacy in vigore dal 11 luglio 2013 [https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/en/ip\\_23\\_3721](https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/en/ip_23_3721) che permette di superare i rischi connessi all'uso delle piattaforme Google workspace Microsoft TEAMS, questa amministrazione utilizzerà per le comunicazioni telematiche individuali con il personale unicamente l'indirizzo elettronico istituzionale fornito a tutto il personale: [nome.cognome@itesolivettilecce.edu.it](mailto:nome.cognome@itesolivettilecce.edu.it) e il personale dovrà usare questo stesso indirizzo per comunicazioni verso la scuola. Le sole alternative consentite potranno essere la posta del MiM [nome.cognome@istruzione.it](mailto:nome.cognome@istruzione.it) o una PEC personale.

**Infine come previsto dall'Art. 20 del contratto integrativo di istituto le convocazioni verranno inviate di norma nelle ore di servizio del personale ATA (8.00/14.00) ma in ogni caso saranno considerate notificate dalle ore 14 del giorno successivo alla data di inoltro.**

**È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di agire in modo differente nei casi di urgenza indifferibile, in questi casi si procederà con comunicazione individuale telefonica se il dipendente ha depositato un recapito telefonico (fonogramma).**

**Si consiglia quindi di leggere la posta o accedere in bacheca quotidianamente nelle ore antimeridiane**

#### **6. ACCESSO A SCUOLA da parte di personale ESTERNO**

Durante il normale orario delle lezioni, non è consentito l'ingresso all'area didattica ad estranei se non espressamente autorizzati dalla scrivente o dai docenti collaboratori della dirigente.

I collaboratori scolastici preposti all'accoglienza all'ingresso secondo le norme previste dal protocollo sulla sicurezza procederanno a raccogliere le motivazioni della visita e solo dopo aver ottenuto eventuale autorizzazione da parte della DS o da un suo collaboratore lo accompagneranno presso la persona di interesse.

#### **7. 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 fa presente che la violazione può rilevare per diversi titoli di responsabilità: rilevanza disciplinare e illecito amministrativo, stante il divieto di fumo nei locali della scuola e nelle relative pertinenze.**

Dal punto di vista disciplinare si richiamano l'art.11, comma 1, del CCNL in vigore, nella parte in cui si richiama il dovere del lavoratore di anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui e l'art.11, comma 4, lettera c) *...durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica...* in quanto **l'ostentata violazione del divieto di fumo collide con le finalità educative che la scuola intende promuovere.**

Per quanto concerne l'illecito amministrativo, La violazione del divieto di fumo è assoggettata alla disciplina generale per tale illecito prevista e contenuta nella L. 24 novembre 1981, n. 689.

#### **USO DEI CELLULARI e degli SMARTPHONE**

Si ricorda che durante le ore di lezione **è vietato utilizzare cellulari o smartphone per l'effettuazione di chiamate personali** 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.

E' invece **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.

Si richiama di seguito quanto già previsto dal regolamento di istituto in merito all'uso del cellulare ed alle sanzioni previste.

*Durante le normali attività didattiche l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici non autorizzato "...rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi".*

L'uso del cellulare durante le lezioni è consentito esclusivamente con esplicita autorizzazione da parte del docente questo anche al fine di una coerenza istituzionale rispetto alle linee di indirizzo della agenda digitale nella scuola (PNSD) e le politiche conseguenti. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica, in ogni caso, non possono diffondere o comunicare i dati di altre persone (ad esempio pubblicandoli su Internet) senza averle prima informate adeguatamente e averne ottenuto l'esplicito consenso.

È possibile registrare la lezione , previa autorizzazione del docente, esclusivamente per scopi personali ad esempio per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet,



è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...) e ottenere il loro esplicito consenso.

E' sempre garantito il diritto degli studenti con BES di utilizzare tutti gli strumenti compensativi di volta in volta previsti nei piani didattici personalizzati o individualizzati che li riguardano.

L'uso del cellulare, da parte degli studenti come apparecchio per la registrazione di suoni e immagini è in genere consentito (vademecum – la Scuola a prova di Privacy), esclusivamente durante le pause didattiche per fini personali e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte (siano essi studenti o professori) **in particolare della loro immagine e dignità.**

**L'utilizzo non consentito** comporterà nell'ordine: sempre prima il richiamo orale con invito a riporre il cellulare e solo successivamente il richiamo scritto (annotazione sul registro elettronico nelle sezioni annotazioni -non note disciplinari). Se lo studente ha già collezionato tre annotazioni il docente che contesta (sempre dopo aver tentato il richiamo orale) irroga una nota disciplinare (sezione note disciplinari). Al reiterarsi dei comportamenti, il docente che contesta, invia lo studente in vicepresidenza per la consegna temporanea dello smartphone da parte dello studente che verrà riconsegnato allo studente alla fine della giornata scolastica con contestuale comunicazione alla famiglia e ammonizione scritta della Dirigente. Non ci potrà essere una seconda ammonizione e quindi seguirà un provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Classe.

Si richiama anche tutto il personale ATA al rispetto di tale regola in particolare nelle comunicazioni interne con i docenti e i collaboratori autorizzati a contattare il personale sul cellulare solo questi non sono in servizio.

## 8. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE FOTOCOPIE

### **I docenti sono invitati ad utilizzare per tutte le necessità gli strumenti telematici a loro disposizione**

I docenti sono autorizzati a richiedere fotocopie **esclusivamente per le verifiche scritte** per le quali non è possibile procedere con invio telematico del testo (verifica a casa) o proiezione dello stesso in classe (verifica in classe)

**Le fotocopie vanno richieste con congruo anticipo compilando una cedola a disposizione presso il punto amministrativo all'ingresso.**

**Fanno eccezione i docenti in servizio presso la casa circondariale per i quali viene emanata apposita direttiva integrativa.**

## 9. SICUREZZA e INFORTUNI

Per tutto il personale è prevista una formazione obbligatoria per la sicurezza, che sarà erogata a cura e spese dell'amministrazione scolastica.

Tutti i regolamenti e i protocolli di sicurezza **Piano di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione e eventuali PROTOCOLLI recanti misure di prevenzione e contenimento sanitario** hanno carattere prescrittivo e **costituiscono normativa di tipo tassativo.**

**Le violazioni, si rammenta, hanno carattere penale.**

Ciascun operatore scolastico e alunno è pertanto tenuto alla presa visione del Piano di Emergenza e degli eventuali specifici PROTOCOLLI recanti misure di prevenzione e contenimento sanitario eccezionali previste nei casi di emergenza e che saranno forniti a tutto il personale.

**In particolare il personale docente e ATA è tenuto a prendere visione dell'organigramma della sicurezza.**

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 o in difficoltà e garantire al contempo nel migliore dei modi la custodia degli alunni affidati, dovrà immediatamente, e per il tramite degli allunni stessi, allertare il personale ausiliario del reparto.
- 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) Mettersi in contatto tempestivamente con la famiglia dell'infortunato
  - 2) Registrare la chiamata su apposito registro
- 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 una copia della documentazione sarà inoltrata dalla scuola all'organo giudiziario competente.
- **In fine, di ogni infortunio verificatosi anche fuori dalla scuola ma durante attività deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel POF (comprese le attività di PCTO), va tempestivamente data comunicazione scritta alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria al fine di assumere e predisporre il supporto e gli atti necessari**

## 10.FERIE del PERSONALE

La durata delle ferie è di 32 + 4 (festività soppresse) giorni lavorativi per anno scolastico dopo tre anni di servizio a qualunque titolo prestato, mentre è di 30 + 4 giorni per i primi tre anni di servizio. La ricorrenza del Santo Patrono della località sede di servizio è considerata giorno festivo, purché ricadente in giorno lavorativo.

Il personale docente può richiedere di fruire delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche, definiti dai calendari scolastici regionali.

sono previsti permessi per motivi personali e concorsi ed esami, retribuiti solo per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale a tempo determinato matura il diritto alle ferie proporzionalmente ai giorni di servizio prestati nel corso dell'anno scolastico. Le ferie si considerano fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche

## 11.ASENZE del PERSONALE – disposizioni comuni

Per tutte le richieste/comunicazioni tra personale e uffici è previsto l'utilizzo dell'applicativo **i-soft**.

In particolare i docenti ed il personale ATA che abbiano la necessità di inoltrare domanda di assenza, per permesso ferie o altre motivazioni di assenza dovranno accedere con le **proprie credenziali** al menù docente del Registro Elettronico e cliccare (in fondo alla pagina) sulla voce **"ISoft – Personale 2.0"** e successivamente su **"Richieste assenze, permessi e ferie"** e sul simbolo **"+" in verde (in alto a destra)** per selezionare dal menù a tendina il tipo di richiesta specifica (permessi, domande, assenza, etc.) da inoltrare al Dirigente Scolastico.

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

Lo stato della richiesta - concessione o diniego dei permessi- sarà poi visibile attraverso il proprio accesso.

E del tutto evidente che le richieste con carattere di urgenza, mancanza dei 5giorni lavorativi per gestire la richiesta stessa, **dovranno essere richieste con l'applicativo ed anche per le vie dirette per acquisire il permesso necessario.**

**Si ricorda che le assenze per malattia sono soggette a periodi di comporto.**

### ***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 se possibile anche con riferimento all'intero arco del mese, e questo al fine di consentire una migliore organizzazione del servizio.

## 12.a DISPOSIZIONI per il PERSONALE DOCENTE

*Di seguito si riportano indicazioni specifiche per le diverse tipologie di permessi*

### **Permessi retribuiti (Art. n°15-del CCNL 2007 ) parzialmente modificato dal nuovo contratto)**

*“Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari **documentati anche mediante autocertificazione**. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma”*

I tre giorni di permesso previsti dall'art. 15, aumentabili a 9 (trasformando da ferie in permessi i 6 giorni dell'art. 13) potranno essere riconosciuti a domanda a condizione di allegare al modulo disponibile in segreteria digitale idonea documentazione anche in forma di autocertificazione nei termini di atto sostitutivo di notorietà.

### **Ferie durante le attività programmate- (Art. n°13-del CCNL 2007 )**

Si conferma la possibilità di usufruire delle ferie in periodo di attività didattica per un massimo di sei giorni solo nella eventualità di poter sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

La richiesta di ferie deve essere adeguatamente motivata anche per consentire alla amministrazione di concedere sulla base di priorità.

### **Permessi brevi (Art. n°16-del CCNL)**

I **Permessi brevi**, compatibilmente con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzione, potranno essere concessi a domanda con le stesse modalità degli altri permessi **in misura non superiore alla metà del servizio previsto per la giornata e comunque non superiori a due ore**. I permessi concessi, contrattualmente, non possono essere superiori, nell'anno scolastico, a 18 ore. Essi devono essere recuperati entro due mesi della fruizione o possono anche essere maturati anticipatamente come credito ore. I permessi devono essere obbligatoriamente richiesti sull'apposito modulo disponibile sempre su segreteria digitale. **Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.**

*Si ricorda che “per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio” (comma 5 art. 16) pertanto l'autorizzazione sarà comunicata nella stessa giornata a meno che il docente non sia già nelle condizioni di credito orario.*

#### ***Assenze per malattia (Art. n°17-del CCNL)***

***L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.***

**Tale prima comunicazione può avvenire telefonicamente a partire dalla 7.50 anche a cura di un familiare** avendo cura di comunicarne la durata anche in forma di ipotesi.

Dovrà poi seguire, con tempestività, la compilazione dell'apposito modulo nella sezione I-SOFT avendo cura di comunicare l'inizio della malattia, la durata presunta 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 e questo indipendentemente dalla disponibilità del certificato medico. Il contratto parla di ***comunicazione tempestiva della presumibile durata della prognosi.***

**Si informa che:**

- **una volta acquisito il fonogramma, anche in assenza del modulo su ISOFT, l'amministrazione potrà procedere alla richiesta di visita fiscale nella stessa giornata sulla base delle informazioni di domicilio in possesso della scuola.**
- **l'amministrazione procederà obbligatoriamente al controllo fiscale sin dal primo giorno di assenza, nel caso di assenze immediatamente precedenti o successive a una giornata non lavorativa.**
- **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 prevista dalla normativa. In ogni caso l'assenza dovrà essere perfezionata con l'attestato cartaceo della struttura che ha erogato la prestazione contenente specificadell'orario in cui la prestazione è stata effettuata.

Nel caso si voglia usufruire di un permesso breve con le condizioni previste per tale assenza si precisa che in ogni caso va recuperato.

### **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 e successivamente attraverso i moduli di segreteria digitale all'indirizzo della scuola.

I casi di assenza che si possono presentare sono i seguenti:

- **Assenza per motivi personali** - in questa circostanza si chiederà un giorno di permesso o un giorno di ferie (se non ci sono ore lavorate nella giornata) o un permesso orario nel caso in cui si abbia prestato servizio nella giornata. In questo secondo caso si compilerà sempre il modulo in segreteria digitale specificando che sono ore funzionali all'insegnamento. **Le ore se possibile saranno poi restituite alla amministrazione come attività funzionali anche nella forma di tutoraggio o vigilanza.**
- **Assenza per malattia per visita specialistica**– modulo in segreteria digitale che dovrà essere perfezionato con certificato medico **indicante giorno e ora in caso di prestazione specialistica**
- **Assenza per impegni concomitanti in altra scuola di servizio**– il docente avrà cura di inviare comunicazione preventiva all'indirizzo della scuola

Nei casi in cui la/il docente sia una/un in servizio su Cattedra a orario esterno (titolarità o completamento) le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento saranno determinate in misura proporzionale all'orario di insegnamento nelle singole scuole.

Le/i docenti che si trovano in questa particolare situazione contrattuale sono pregati di comunicare al più presto, sulla base del piano le attività collegiali approvati dalle singole scuole di appartenenza le attività alle quali non presenzieranno avendo cura di garantire la presenza agli incontri scuola famiglia programmati e come di consueto agli scrutini.

In analogia i docenti con cattedra articolata su più di 6 classi verificheranno che l'impegno del piano non sfori il tetto contrattuale e depositeranno in segreteria un piano personale.

## **12.b DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA**

**Permessi** - (Art.li dal 31 al 33 del contratto in vigore - Art.li dal 67 al 69 del nuovo contratto)

### **Art. 31 Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari**

*Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione*

### **Art 32 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

I congedi previsti da particolari disposizioni di legge (di cui all'art. 33, comma 3 legge 104/1992) possono essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di **18 ore mensili** .

### **Art. 33 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

*Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro*

Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporto, come una giornata ogni 6 ore di permesso. Le ore di permesso **non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione** della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

## **12. FORMAZIONE in SERVIZIO (art. 63e 64 contratto in vigore)**

*Art 63 comma 1. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio. La formazione si realizza anche attraverso strumenti che consentono l'accesso a percorsi universitari, per favorire l'arricchimento e la mobilità mediante percorsi brevi finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le nuove classi di concorso e con profili considerati necessari secondo le norme vigenti.*

*Art 64 comma 1. La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.*

*Art. 64 comma 4 e 5*

*4. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.*

*5. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.*

*Nel caso di attività di formazione coincidenti con attività didattica, al fine di consentire alla amministrazione la gestione di una eventuale richiesta eccessiva per la stessa giornata lavorativa, in sede di contrattazione vengono definiti i criteri di individuazione dei docenti ai quali concedere il permesso.*

## **13. ORARIO DI SERVIZIO del personale Docente e compiti del personale ATA**

L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi per causa di forza maggiore, l'interessato dovrà avvisare tempestivamente la scuola e si procederà con la concessione di permesso retribuito.

I collaboratori scolastici, che dovessero rilevare il ritardo/assenza del docente ne daranno immediata comunicazione alla scrivente o ai suoi collaboratori, per i provvedimenti del caso.

## **14. ATTESTAZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Con 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.

In particolare all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono state apportate le seguenti modifiche:

a) dopo il comma 1 e' inserito il seguente: «1-bis. **Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.**»;

b) dopo il comma 3, sono inseriti i seguenti: «3-bis. **Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.** »

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

**Si raccomanda pertanto tutto il personale Docente e ATA alla puntuale registrazione della presenza/assenza in servizi utilizzando il badge.**

Per l'utilizzo del badge valgono le stesse regole della firma cartacea:

- Si passa in ingresso il badge all'arrivo a scuola
- si passa in uscita il badge se si lascia l'edificio e si ripassa in entrata se si rientra
- Fa eccezione, come per gli studenti la fine della lezioni della scuola ovvero l'ultima ora di lezione della scuola non l'ultima personale.

E' evidente che il docente che si sposta dalla sede centrale in succursale o viceversa registra due volte (entrata/uscita o viceversa) in quanto l'attestazione non riguarda il servizio ma la presenza fisica in sede ai fini degli accertamenti sulla sicurezza.

#### **15.OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DOCENTE (art. 27 -28 -29 contratto in vigore - art. 42 - 43-44 del nuovo contratto)**

**Art. 27 -Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali**



**perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.**

Art. 28 comma 4 -*Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7.*

#### **Art. 29**

1. *L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.*

2. *Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:*

a) *alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;*

b) *alla correzione degli elaborati;*

c) *ai rapporti individuali con le famiglie.*

3. *Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:*

a) *partecipazione alle riunioni del **Collegio dei docenti**, ivi compresa l'attività di **programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali** e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;*

b) *la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;*

c) *lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.*

#### **Art 44 nuovo contratto**

**Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.**

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 non sia richiesta per iscritto dalla Dirigente Scolastica la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

**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 nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal Contratto stesso.

#### **16.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 nel PROTOCOLLO DI INTESA previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero

## **17. IL 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.**

## **18. CODICE di COMPORTAMENTO e obbligo di RISERVATEZZA**

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 come integrato dal DPR 81/23)

Il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione anche a mezzo social 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;
- deve essere sempre mantenuto **un comportamento ed un linguaggio corretto con i colleghi, con tutto il personale, con gli alunni e con le famiglie in tutti i contesti riconducibili alla istituzione scolastica (anche virtuali);**
- deve essere sempre mantenuto il **segreto d'ufficio**<sup>1</sup> 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 è disponibile nella sezione amministrazione trasparente del nostro sito ed anche in una sezione dedicata**

<https://www.itesolivettilecce.edu.it/index.php/example-pages/codice-disciplinare>

**Le informative sulla privacy prevista dall'art. 15 del GDPR sono disponibili sul sito della scuola in apposita sezione <https://www.itesolivettilecce.edu.it/index.php/privacy>**

---

<sup>1</sup>Il segreto d'ufficio è l'obbligo a non rivelare le informazioni apprese all'interno del rapporto fiduciario. Tale obbligo ha un fondamento etico, in quanto legato al rispetto della persona, nonché deontologico, in quanto sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, con un forte richiamo ad un obbligo di riservatezza.

Si tratta anche di un obbligo giuridico, in quanto sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge del 3 aprile 2001 n. 119 e da tutta la normativa nazionale ed europea sulla privacy.

**Le componenti in indirizzo sono tenute a prenderne visione.**

**La presente Direttiva inviata via mail agli indirizzi di posta comunicati, viene considerata notificata a tutto il personale**

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2023/24 salvo modifiche o integrazioni.

**La DIRIGENTE SCOLASTICA**  
***Prof.ssa Patrizia Colella***