



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
ADRIANO OLIVETTI
LECCE LETD08000R**



Prot.n. (vedi segnatura)

Lecce 12 settembre 2025

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

OGGETTO: personale DOCENTE e ATA – Disposizioni generali per l'anno scolastico 2025/2026

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

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 rimarranno in vigore per l'intero anno scolastico 2025/26
salvo modifiche o integrazione nel corso dell'anno*

1. SEDE di SERVIZIO E ALTRA INFORMATIVA
2. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI
3. VALUTAZIONI ON LINE, TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI E VALUTAZIONI COMPITI SCRITTI, TEMPISTICA, VOTI DELLO SCRUTINIO
4. USO DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI ATTREZZATI
5. CONVOCAZIONI, PRESIDENZA E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI
6. COMUNICAZIONI ESTERNE/INTERNE
7. ACCESSO A SCUOLA DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO
8. DIVIETO DI FUMO
9. DIVIETO DELL'USO DEI CELLULARI
10. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE FOTOCOPIE
11. SICUREZZA, INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI
12. FERIE DEL PERSONALE
13. ASSENZE DEL PERSONALE
- 13.a DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE
- 13.b DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA
14. FORMAZIONE IN SERVIZIO
15. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE
16. ATTESTAZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE
17. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DOCENTE
18. ASSEMBLEE SINDACALI- SCIOPERO
19. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
20. DIRETTIVE IN MERITO AGLI ACCESSI E ALLE SOSTE NELL'AREA DI PERTINENZA
21. DISPOSIZIONI PARTICOLARI per i DOCENTI dei Corsi degli ADULTI
22. CODICE DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Chi siamo

ART. 32CCNL 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. SEDE di SERVIZIO E ALTRA INFORMATIVA (Informativa di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022)

Il luogo di lavoro assegnato a tutto il personale è l'ITES Olivetti di LECCE , articolato sulle seguenti sedi:

- Scuola secondaria di secondo grado e istruzione degli adulti - Via Marugi 29 Lecce
- Istruzione degli adulti – presso Carcere di Lecce – Borgo San Nicola

la sede legale del datore di lavoro è Lecce, via Marugi 29, cap 73100

- Recapito mail LETD08000R@ISTRUZIONE.IT
- Recapito telefonico 0832233420

Orario di lavoro

- l'orario normale di lavoro del personale docente è di 18 ore settimanali (attività di insegnamento), articolati in 5 giorni settimanali, con la possibilità di effettuare attività aggiuntive. A tale orario si aggiungono le attività funzionali all'insegnamento.
- l'orario normale di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, articolati in 6 giorni settimanali, con la possibilità di effettuare attività aggiuntive e lavoro straordinario.

2. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

In relazione alla accoglienza si richiamano in premessa gli obblighi contrattuali (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”

esi fa presente che tale prescrizione va osservata anche per le eventuali attività didattiche pomeridiane.

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 si dispone che i docenti attendano, se possibile, il docente subentrante per il cambio e 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 rimarrà in classe per consentire all'altro di affrettarsi.**

Per le classi ubicate nei laboratori la direttiva è prescrittiva e ci potrà avvalere anche del supporto del personale tecnico sempre presente nei laboratori.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno 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 l'ufficio di presidenza (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 e risulta aver attestato la presenza con il passaggio del badge il docente lo accoglierà in classe, invece nel caso in cui non abbia attestato lo rinvierà in vicepresidenza.

Sarà poi 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 e 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 dell'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 per le lingue, 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 alla 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.
- I docenti di scienze motorie preleveranno personalmente la classe per condurla in palestra

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

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

La trasparenza rappresenta oggi uno degli elementi di qualità della PA e quindi anche della Scuola, dovrà essere valore fondante e permeare tutte le azioni della comunità ed in particolar modo quelle del rapporto, di per sé asimmetrico, con gli studenti. È indispensabile costruire rispetto e fiducia affinché 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 ricorda che le verifiche scritte svolte in modalità cartacea rappresentano documenti amministrativi e devono pertanto essere trattati e conservati con cura, in particolare:

- per la consegna degli elaborati scritti corretti, per il corrente anno scolastico, viene re-introdotta un registro di consegna disponibile in sala docenti
- La valutazione delle prove scritte, di qualsiasi tipo esse siano, deve essere accompagnata da apposita griglia di valutazione
- Gli elaborati sono nella diretta responsabilità del docente e non possono pertanto essere affidati ai collaboratori scolastici o agli studenti o lasciati fuori degli appositi contenitori

Si raccomanda 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 o di giudizio 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.

4. 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.

Sarà comunicato al più presto un piano di utilizzo delle attrezzature informatiche disponibili e per le classi nei laboratori si chiede di attenersi al regolamento già in uso registrando con sistematicità la collocazione degli studenti.

Il Personale tecnico predisporrà registri di utilizzo delle attrezzature o presenza nel laboratorio, la firma dal docente che utilizza attrezzature o il laboratorio è necessaria ai fini di una contestuale assunzione di responsabilità nella gestione della tecnologia didattica.

5. 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 ed in sua assenza e in assenza di un delegato 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 verbalizzanti dei presenti/assenti.

[registrare i PRESENTI](#)

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

6. 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 dalla 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. "Annotazioni" con 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 (Decreto Caivano). Anche di queste telefonate/comunicazioni è necessario lasciare traccia nell'apposita sezione del RE "Annotazioni" (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

evidente 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 è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività 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 è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità 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 è 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. E' 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 dall'11 luglio 2023 https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/it/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 istituzione fornito a tutto il personale: 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 o una PEC personale.

Infine come previsto dal contratto integrativo di istituto le convocazioni verranno inviate di norma nelle ore di servizio (8.00/14.00) ma in ogni caso saranno considerate notificate dalle ore 14.00 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.

Si consiglia quindi di leggere la posta o accedere in bacheca quotidianamente.

7. ACCESSO A SCUOLADA PARTE DI PERSONALE ESTERNO

Durante il normale orario delle lezioni, non è consentito l'ingresso all'era 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.

8. 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 rapportiinterpersonali 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.

9. USO DEI CELLULARI E DEGLI SMARTPHONEDA PARTE DEL PERSONALE

VISTA la C.M. n. 3392/2025 sull'uso dello smartphone nel secondo ciclo di istruzione;

VISTO il Regolamento d'Istituto;

CONSIDERATA la necessità di garantire un ambiente scolastico sereno e professionale;

CONSIDERATO che il personale scolastico deve costituire un modello educativo positivo per gli studenti;

RICHIAMATA integralmente la direttiva rivolta a studenti e famiglie

si richiamano i seguenti PRINCIPI GENERALI

- L'uso del telefono cellulare da parte del personale scolastico durante l'orario di servizio deve essere limitato a situazioni di effettiva necessità e urgenza.

- Il personale è tenuto a mantenere un comportamento esemplare nell'utilizzo dei dispositivi elettronici, considerando il proprio ruolo educativo nei confronti degli studenti.

e si dettano le seguenti DISPOSIZIONI

PER IL PERSONALE DOCENTE

- Durante le ore di lezione: i dispositivi mobili personali devono essere silenziati e riposti. Per le finalità didattiche (registro elettronico, ricerche online connesse alla lezione, ecc.) è disponibile nelle classi PC e in ogni caso il docente può utilizzare PC o tablet personale.
- Durante le attività di sorveglianza (intervallo, cambi d'ora, ecc.) ancor di più l'attenzione deve essere rivolta agli studenti, limitando l'uso del cellulare alle sole emergenze.
- Durante le riunioni collegiali: i dispositivi devono essere silenziati e utilizzati solo per attività inerenti alla riunione stessa.
- Durante i colloqui con famiglie e studenti: i dispositivi devono essere silenziati e non utilizzati.

PER IL PERSONALE ATA

- **Personale amministrativo:** l'uso del cellulare è consentito solo per brevi comunicazioni personali urgenti, privilegiando sempre il telefono fisso dell'istituto per le comunicazioni di servizio.
- **Collaboratori scolastici:** durante il servizio di vigilanza, l'uso del cellulare deve essere limitato a situazioni di emergenza.
- **Personale tecnico:** durante le attività laboratoriali con gli studenti, l'utilizzo del cellulare segue le stesse disposizioni previste per i docenti.

Si richiama tutto il personale ATA al rispetto di tale regola anche nelle comunicazioni interne con i docenti e con i collaboratori scolastici limitando le chiamate al cellulare solo nei casi in cui questi non sono in servizio.

DEROGHE

- È consentito l'uso del cellulare per comunicazioni urgenti relative a familiari in situazioni documentate di salute o altri casi eccezionali, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
- È consentito l'uso per esigenze di servizio in caso di emergenze o per comunicazioni inerenti alla sicurezza dell'istituto.

Si fa presente che per l'accesso alle comunicazioni di servizio sono disponibili in cartaceo in apposito raccoglitore o consultabili online dalle postazioni di lavoro utilizzabili da tutto il personale.

SANZIONI

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce inosservanza dei doveri di servizio e può comportare, nei casi più gravi o reiterati, l'avvio di procedimenti disciplinari secondo la normativa vigente.

Si ricorda che il rispetto di queste disposizioni non risponde solo a un obbligo formale, ma contribuisce a creare un ambiente educativo coerente e rispettoso, in cui gli adulti rappresentano un modello comportamentale per gli studenti.

10. 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.

11. SICUREZZA E INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Per tutto il personale è prevista una formazione obbligatoria per la sicurezza, che sarà erogata a cura e spese dell'amministrazione scolastica (**Informativa di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022**)

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.

Tutta la comunità educante è pertanto tenuta 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 (anche al personale temporaneo o occasionale).

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 alunni stessi, allertare il collaboratore scolastico del reparto.

- Il collaboratore scolastico che per primo riceverà l'allerta **richiamerà 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.

- **Infine, di ogni infortunio verificatosi anche fuori dalla scuola ma durante attività deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel PTOF (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.**

Si richiamano inoltre le linee guida sulla somministrazione dei farmaci nelle scuole in quanto può capitare che gli studenti possano avere necessità della somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico a seguito di differenti patologie.

CIO' RICHIEDE di CONDIVIDERE COMPORAMENTI e APPROCCI OPERATIVI

Intanto due premesse:

- Non si fa qui riferimento ai farmaci che pure gli studenti potrebbero assumere in autonomia totale e dei quali non si è a conoscenza, e neanche ai casi di emergenza o che richiedano conoscenze mediche e/o specialistiche per i quali si è già detto e per i quali si ricorrerà all'intervento del 118
- Si parla invece della somministrazione di farmaci salvavita, che non richiedono conoscenze specialistiche, e che sono inseriti in un piano terapeutico redatto da un medico,

In generale I farmaci che possono essere somministrati in orario scolastico hanno le seguenti caratteristiche :

- il piano terapeutico prevede una somministrazione che deve avvenire necessariamente in orario scolastico e l'omissione potrebbe arrecare danno allo studente/studentessa

- vi è una richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale accompagnata da adeguata documentazione
- la posologia del farmaco non è soggetta a discrezionalità.

La somministrazione del farmaco all'alunno/a in orario scolastico potrà avvenire in una qualsiasi delle seguenti circostanze:

- da parte dei genitori o da chi esercita la patria potestà sull'alunno/a previa autorizzazione del DS all'accesso ai locali della scuola.
- dall'alunno stesso provvisto di autorizzazione dei genitori (p.e abbiamo nella scuola due studenti diabetici con autosomministrazione personalizzata)
- da un adulto munito di delega dei genitori (il DS autorizza l'accesso ai locali della scuola)
- dal personale scolastico che si sia reso disponibile per iscritto e che abbia delega dei genitori e autorizzazione del Dirigente
- dal Personale del Servizio Sanitario Regionale, nell'impossibilità di provvedere secondo le modalità precedenti e in casi particolari (es. opposizione dell'alunno/a alla somministrazione da parte di personale non sanitario)

Per quanto riguarda invece la particolare situazione della somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico questa può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica del personale (art. 2 cit.)

Si fa presente che nessuno può sottrarsi alla somministrazione di un farmaco salvavita che rispetta tali condizioni senza ricadere nel reato di omissione di soccorso.

In questi casi particolari I responsabili per la fornitura del farmaco sono i genitori, che si rendono sempre reperibili e che devono essere disponibili nelle attività di formazione e informazione.

Per i casi attualmente presenti nella scuola questi incontri avverranno in occasione dei primi consigli di classe.

12. 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, 26 agosto, è considerata giorno festivo.

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

Il personale a tempo determinato matura il diritto alle ferie proporzionalmente ai giorni di servizio prestati nel corso dell'anno scolastico. A tal proposito, si ricorda che l'art. 5, comma 8, del Decreto-legge 95/ 2012, convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135, prevede che le ferie spettanti al personale in

servizio presso le pubbliche amministrazioni debbano essere obbligatoriamente fruiti e non danno luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi (divieto di monetizzazione)

Si ricorda inoltre che l'art. 1, commi 54, 55, 56 della L. 24 dicembre 2012, n. 228, intervenendo a regolare la suddetta norma nel comparto scuola, prevede che il personale docente fruisca delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Si precisa infine che, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, saranno oggetto di corresponsione dell'indennità sostitutiva esclusivamente i giorni di ferie derivanti dalla differenza tra quelle spettanti non fruiti e i giorni di sospensione delle lezioni compresi nel contratto a tempo determinato.

13. ASSENZE DEL PERSONALE – DISPOSIZIONI COMUNI

Per tutte le richieste/comunicazioni tra personale e uffici è previsto l'utilizzo dell'applicativo **I-SOFT**, **integrato nel registro elettronico Spaggiari ClasseViva**.

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 pulsante **"Inserisci richiesta"** (**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 5 giorni lavorativi per gestire la richiesta stessa, **dovranno essere richieste oltre che con l'applicativo anche per le vie dirette per poter 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.**

13.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 e questo vale anche per i sei giorni di ferie dell'art.13 se trasformati in permessi e cioè fruiti durante i periodi di attività didattica.**

Giova comunque ricordare che la fruizione di ferie da parte del personale docente durante il periodo delle lezioni, nel limite di sei giorni per anno scolastico, è comunque vincolata alla possibilità di sostituzione senza oneri a carico dello Stato, ai sensi dell'art. 1, commi 54-55-56 della legge 228/2012, richiamata anche dalla nota congiunta n. 2 in calce all'art. 38 del CCNL 18-01-2024.

Pertanto la richiesta di permessi/ferie durante i periodi di attività didattica deve essere accompagnata da un allegato che, in assenza di specifica documentazione, può essere nella forma di autocertificazione sulla base del format predisposto da codesta istituzione.

Il nuovo contratto riconosce anche al personale supplente con contratto al 30 giugno o 31 agosto, il diritto a fruire, nell'anno scolastico, di 3 giorni di permessi retribuiti per motivi personali o familiari ed eventualmente anche di 6 gg di ferie con le stesse modalità a condizione che siano state maturate.

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 condizione 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 le ore 8.00 indipendentemente dall'orario di servizio o dal giorno libero e anche nel caso di eventuale prosecuzione di assenza già in essere, e questo al fine di evitare disservizi.

Tale prima comunicazione può avvenire telefonicamente a partire dalla 7.30 anche a cura di un familiare, avendo cura di comunicarne la durata presunta: si ricorda infatti che nel contratto si parla di comunicazione tempestiva della presumibile durata della prognosi. (diposizione ATA)

Dovrà poi seguire, sempre con tempestività, la compilazione dell'apposito modulo nella sezione ISOFT di segreteria digitale inserendo l'inizio della malattia, la durata **presunta** dell'assenza, il domicilio (se diverso da quello già in possesso della scuola) ed eventuali assenze dal domicilio nella fascia di reperibilità per controlli medici **allegando il certificato medico. In caso di impossibilità a compilare tempestivamente il modulo questo va comunicato all'atto della telefonata e nel caso in cui non si sia in possesso del certificato medico questo deve comunque essere prodotto entro le 24 ore successive.**

In ogni caso :

- **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) 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 specifica dell'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 questo è soggetto a recupero.

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 ultimo 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 o 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

13.b DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

Permessi - Art.li dal 67 al 69

Art. 67 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 68 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) **possano essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili .**

Art. 69 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 comporta, 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.

13. FORMAZIONE IN SERVIZIO E DIRITTO ALLO STUDIO (art. 36 e 37 contratto in vigore)

Si rimanda ad una lettura integrale del contratto e si fa presente che le modalità di fruizione dei permessi per la formazione sarà oggetto di confronto col il tavolo sindacale come anche sarà oggetto di contrattazione il riconoscimento di un compenso per le ore di formazione eccedenti le 80 ore funzionali previste dal contratto

14. 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 un permesso orario 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.

15. 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 servizio 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

Per il personale docente, come per gli studenti, fa eccezione la fine della lezioni della giornata (l'ultima ora di lezione della scuola non l'ultima personale)

Si ricorda che per il personale docente l'attestazione con il badge non riguarda il servizio ma la presenza fisica in sede ai fini degli accertamenti relativi alla sicurezza.

16. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DOCENTE (art. 42 -43-44 contratto in vigore)

Art. 42 -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. 44

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.

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.

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.

17. 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

18. II 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.

19. DIRETTIVE IN MERITO AGLI ACCESSI E ALLE SOSTE NELL'AREA DI PERTINENZA

Al fine di prevenire e scongiurare eventuali rischi per l'utenza derivanti dalla interferenza tra pedoni, autovetture, cicli e ciclomotori è prevista una diversificazione degli accessi nell'area di pertinenza nelle ore dedicate alle attività curriculari (dalle 8.05 alle ore 14.05)

- Le autovetture potranno accedere all'area esterna della scuola dal terzo cancello
- I pedoni potranno accedere attraverso due accessi quello principale ovvero cancello centrale e quello secondario posto sul retro
- I cicli e i motocicli potranno accedere esclusivamente dall'accesso dedicato: primo cancello di via Marugi (palestra) e parcheggiare nel viale di ingresso alla palestra o nel piazzale tra il primo e secondo cancello

Tutta l'utenza (anche i docenti con motociclo) sono pregati di rispettare scrupolosamente tali direttive e si raccomanda ai motocicli di porre particolare attenzione in uscita controllando la percorrenza stradale alla propria sinistra.

Dal corrente anno scolastico, a partire dalle ore 8.10 tutti gli ingressi saranno chiusi: all'ingresso pedonale è stato predisposto apposito campanello, in particolare il cancello dell'ingresso alle auto sarà automatizzato e quindi il personale sarà dotato di telecomando. I docenti possono ritirare il telecomando in segreteria Sig. G. Giannuzzo.

Si ricorda infine che questa amministrazione non risponde di eventuali danneggiamenti o furti che potrebbero subire i mezzi di trasporto parcheggiati nei cortili di pertinenza.

**1. DISPOSIZIONI PARTICOLARI per i DOCENTI dei Corsi degli ADULTI
Sede Carceraria:**

- ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Considerata la dislocazione delle aule didattiche all'interno della sede carceraria è opportuno che il personale docente **si presenti presso la sede tenendo conto dei tempi tecnici di controllo ai blocchi di sicurezza, passaggio per la firma e tempi di percorrenza fino alle aule.**

Si ricorda che questo tempo non è ricompreso nella unità di lezione.

Nella organizzazione dell'orario settimanale si cercherà, come già fatto negli anni passati, di ridurre gli spostamenti interni tra i blocchi durante la giornata ma in ogni caso si richiama tutto il personale a ridurre al minimo indispensabile i tempi degli spostamenti da un blocco all'altro.

**- REGISTRO ELETTRONICO, TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI E VALUTAZIONI
COMPITI SCRITTI, TEMPISTICA, VOTI DELLO SCRUTINIO**

Per la sede Carceraria si raccomanda la tempestiva compilazione del registro elettronico anche se differito rispetto alle attività didattiche ed il rispetto del Regolamento di Istituto per l'utilizzo del registro elettronico e per la valutazione.

PER tutti i docenti dei corsi per adulti

- COMUNICAZIONI relative alla frequenza

Data la rilevanza del numero di assenze in riferimento alla validità dell'anno scolastico tutti i coordinatori dovranno periodicamente provvedere al check del numero totale di ore di assenza maturato da ciascun alunno e comunicarlo ai colleghi referenti (G. Pede sede carceraria- A. Lagalante serale) al fine di attivare adeguate sollecitazioni e nel carcere anche per il tramite del responsabile dell'area trattamentale dott.ssa Conte Cinzia.

- COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

I rapporti istituzionali con la Direzione della Casa Penale sono curati esclusivamente dalla Dirigente Scolastica o in sua assenza dai docenti delegati.

- FOTOCOPIE

In caso di necessità di fotocopie queste possono essere effettuate nella sede centrale.

Si conferma la possibilità già utilizzata negli anni passati di inviare, con congruo anticipo, sulla casella di posta della scuola, alla attenzione **della Sig.ra Maddalena Daniela**, il file da fotocopiare con oggetto: **FOTOCOPIE CASA PENALE/SERALE** specificando con chiarezza il numero di copie e indicando per quando devono essere disponibili ed a chi devono essere consegnate.

21. 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**¹ 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://itesolivettilecce.edu.it/documento/ccnl-codice-comportamento-dipendenti/>

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

Le componenti in indirizzo sono tenute a prenderne visione.

La presente Direttiva pubblicata in bacheca viene considerata notificata a tutto il personale attraverso la spunta di lettura. La segreteria scaricherà e protocollerà successivamente l'avvenuta notifica.

Il personale a T.D. che arriverà durante l'anno firmerà per presa visione.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Patrizia Colella
firmato digitalmente

¹Il 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.