



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Vincenzo Manzini"

Corsi di studio:

Amministrazione, Finanza e Marketing – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico

Piazza IV Novembre – 33038 SAN DANIELE DEL FRIULI (prov. di Udine)

Telefono n. 0432 955214 – Fax n. 0432 957261 – e-mail: udis01200e@istruzione.it – sito: www.isismanzini.gov.it – C.F. 94008390307

Circolare n. 54

San Daniele del Friuli, 2 ottobre 2018

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE A.T.A.

I.S.I.S. "Vincenzo Manzini"
ALL'ALBO

OGGETTO : Disposizioni per l'anno scolastico 2018/2019 per il personale docente ed A.T.A.

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.Lgs n° 297/94 (Titolo I, Capo IV della Parte III) e del CCNL del 29 novembre 2007, artt. 88 e 89 e dell'art. 25 comma 2 del D.L. gs n.165 del 30 marzo 2001.

1. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Tutte le riunioni che si svolgono o riguardano l'Istituto e le singole classi vengono convocate dalla Scrivente o dal docente collaboratore. Previo accordo e visto del Dirigente i docenti Coordinatori di classe possono convocare, in caso di necessità, i Consigli di Classe, oltre gli incontri previsti dal calendario annuale. Le riunioni vanno convocate per iscritto indicando il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione va allegata al verbale.

Eventuali accordi per l'utilizzo del personale collaboratore scolastico verranno presi direttamente dal docente collaboratore del Dirigente con il D.S.G.A.

In caso di assenza del Dirigente Scolastico i Consigli di Classe saranno presieduti dagli insegnanti Coordinatori di classe, mentre le altre riunioni dal Docente Primo Collaboratore o dai responsabili di dipartimento e/o indirizzo.

Tutte le riunioni devono essere portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

2. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Tutte le comunicazioni alle famiglie veicolate tramite l'Istituto devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'Istituto e con la firma della Scrivente (o dei collaboratori). In determinati casi – stabiliti sempre in precedenza dalla Scrivente in accordo con gli insegnanti interessati – talune comunicazioni possono venir autorizzate anche dagli insegnanti di classe. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il libretto personale degli alunni o la funzione "Annotazioni per la famiglia" del registro elettronico. Le decisioni degli Organi Collegiali riferite a singoli alunni potranno essere trasmesse solo avendo concordato con la Scrivente, preventivamente alla decisione dell'Organo Collegiale stesso, l'eventualità di una trasmissione non legata alla normale comunicazione delle valutazioni degli alunni (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001).

3. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto (anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere autorizzate e firmate dalla Scrivente, dai collaboratori del D.S. o dal D.S.G.A. (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001).

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente Scolastico o da un Suo delegato.

4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le attività vanno inseriti negli appositi registri dei verbali. Devono contenere le decisioni e/o le osservazioni essenziali e/o eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni dei partecipanti all'attività. I verbali dei Consigli di Classe solo Docenti e Docenti/Genitori vanno stilati con puntualità **entro una settimana dalla seduta**, inseriti regolarmente nel registro dei verbali del Consiglio di Classe e conservati presso l'ufficio didattica (art. 25 comma 4 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001).

I verbali degli altri incontri (gruppi di lavoro, commissioni, ecc.) vanno raccolti ordinatamente dai referenti, dai Coordinatori di classe o dai responsabili di progetto.

Tutto quanto viene programmato ad integrazione dei curricoli dell'Istituto così come approvato dal Collegio Docenti va verbalizzato nel rendiconto della riunione in cui è stato approvato. Tutti i verbali delle varie attività vanno consegnati e conservati nell'Istituto (Art. 25, comma 4 del D.Llgs n° 165 del 30 marzo 2001).

5. ACQUISTI PER L'ISTITUTO O PER LE CLASSI

Firmato digitalmente da CARLA COZZI

Tutti gli acquisti necessari per il funzionamento dell'Istituto devono essere obbligatoriamente formalizzati da ordine con apposito modello sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. **Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dal Programma Annuale dell'Istituto (Art. 21, comma 5 della legge n° 59 del 15 marzo 1997 e Decreto interministeriale 1 febbraio 2001).**

6. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI - POSTA

Per velocizzare e facilitare la trasmissione di informazioni ed evitare sprechi di carta per le fotocopie, molte comunicazioni verranno inviate via mail direttamente ai docenti.

7. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali è gestita attraverso l'applicazione del Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy 679/2016 e del D.Lgs n° 196 del 30 giugno 2003. In particolare dovranno rigorosamente essere rispettate tutte le procedure previste. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari.

8. GITE, VISITE D'ISTRUZIONE.

VISITE GUIDATE A BREVE RAGGIO

Il Dirigente Scolastico, dopo opportuna delibera dei singoli Consigli di Classe, autorizza direttamente lo svolgimento delle visite guidate a piedi, da effettuarsi nell'arco del turno antimeridiano o pomeridiano all'interno del territorio dell'Istituto. Le richieste, debitamente compilate, dovranno pervenire, con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima dell'uscita), all'ufficio di Segreteria.

Per le uscite a breve raggio e non previste ad inizio anno le richieste devono essere presentate almeno 20 giorni prima dell'effettuazione.

Le deroghe a tali scadenze saranno prese in considerazione solo per le visite ad eventi e manifestazioni non prevedibili al momento della programmazione. Le richieste dovranno, comunque, pervenire all'ufficio almeno 10 giorni prima della data prevista per la visita.

Nessuna visita può essere effettuata senza l'autorizzazione.

Nessuna visita al di fuori dell'Istituto può essere effettuata senza la delibera preventiva del Consiglio di Classe e nessuna visita della durata di più di un giorno può essere effettuata senza la delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

La Segreteria ha l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori e di predisporre l'elenco nominativo dei partecipanti che dovrà essere tenuto dagli insegnanti accompagnatori.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'allievo viene aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita.

Il piano completo delle visite d'istruzione deve essere predisposto dai Consigli di Classe entro il primo periodo didattico dell'anno scolastico e deve coincidere nelle forme e nei contenuti con quanto previsto nel P.T.O.F.

Gli insegnanti accompagnatori (**nel prospetto dei viaggi e delle visite d'istruzione va sempre indicato almeno un insegnante di riserva**) devono uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni, sia alle disposizioni per la gestione economica delle minute spese.

9. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

DOCENTI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi **tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse.**

Gli allievi ritardatari, entro i primi dieci minuti di lezione, possono entrare nell'Istituto ed essere ammessi in classe senza dover presentare alcuna giustificazione, mentre gli allievi che ritardano oltre i dieci minuti di lezione saranno ammessi in classe solo se presentano giustificazione scritta mediante il libretto personale.

Dopo l'inizio delle lezioni, le porte dell'edificio scolastico dovranno essere chiuse a cura dei collaboratori scolastici. Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda utilizzando lo spazio apposito del libretto personale, **motivando la richiesta.**

Nel caso di accoglimento del permesso di uscita anticipata gli alunni vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate, per iscritto, dagli stessi purché maggiorenni. Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

Non si darà luogo ad una pre-accoglienza ad "entrata libera", prima dell'inizio delle lezioni, **pertanto l'accesso alle pertinenze della scuola sarà autorizzato solo nei cinque minuti precedenti l'inizio delle stesse.** Durante l'intervallo delle lezioni, è indispensabile che il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, vigili sul comportamento degli alunni. **In ogni spazio utilizzato per la ricreazione si dovranno indicare i punti di sorveglianza e la turnazione degli insegnanti in modo tale da garantire senza soluzione di continuità la copertura visiva di tutte le aree suddette.** Tale misura deve essere adottata dagli insegnanti anche quando l'attività didattica si svolge negli spazi aperti. (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001). Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del Comune o di privati (alunni, docenti, ATA, esterni) deve essere tempestivamente segnalato alla Scrivente.

Firmato digitalmente da CARLA COZZI

Non è ammessa alcuna "vacanza" nella vigilanza dei minori.

E' vietato fumare negli spazi dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Personale dovrà collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura l'opera di vigilanza delle scolaresche all'ingresso e all'uscita delle stesse e in maniera particolare nel momento della ricreazione e di utilizzo dei servizi igienici.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso al docente collaboratore del Dirigente per gli adempimenti di competenza.

Dall'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse il portone d'ingresso principale dell'edificio dovrà rimanere chiuso per evitare la possibile intrusione di estranei nei locali.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto e del Comune dovranno essere tempestivamente segnalati alla Scrivente.

10. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto di ingresso ad estranei se non autorizzati dalla Scrivente o dai collaboratori del Dirigente. (D.Lgs n° 626 del 19 settembre 1994, art. 25, comma 4 del D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, Documento Programmatico della Sicurezza del 29 giugno 2004)

11. INFORTUNI ED ASSICURAZIONE

I docenti referenti della sicurezza devono 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. (D.Lgs n° 626 del 19 settembre 1994 D.L. 81 2008)

Nel caso di infortuni, lesioni, traumi o malesseri **gravi** riportati dagli allievi della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

- dovendo assistere l'allievo infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli allievi della propria classe, richiedendo l'intervento del personale addetto alla sicurezza che telefonerà quindi al Pronto Soccorso o ai Carabinieri richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza;
- provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente la Scrivente;
- avvertirà dell'accaduto i familiari dell'alunno;
- compilerà con la massima accuratezza e dovizia di particolari la relazione sull'accaduto ed i relativi moduli dell'assicurazione.

Presentandosi uno stato di grave necessità che richieda l'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso (emorragie consistenti, pericolo di shock anafilattico...) consiglio di provvedere in merito con prudenza ed accortezza evitando comunque l'uso del mezzo proprio a meno che ciò non possa configurarsi come omissione di soccorso.

Entro **il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio**, devono essere compilati i modelli disposti in duplice copia, sottoscritti e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. **L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto, come pure tutti gli eventuali testimoni adulti (altri docenti, collaboratori scolastici, esperti esterni). Le testimonianze, contenenti il maggior numero di informazioni possibili, sono da considerarsi personali e NON CUMULATIVE.**

Si ricorda che i certificati del pronto soccorso o del medico intervenuto rilasciati alle famiglie devono essere recapitati all'Ufficio di segreteria **immediatamente**.

Si chiarisce comunque che **ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra scolastiche deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel POF, va tempestivamente comunicato alla Scrivente o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.**

12. ASSENZA PERSONALE DOCENTE E A.T.A.: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE

a) - FERIE

Sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente. Per il personale con meno di 3 anni di servizio, spettano nella misura di 30 giorni; per quello con oltre 3 anni, nella misura di 32 giorni. A tutto il personale che ha maturato il diritto, sono attribuite 4 giornate di riposo da aggiungere alle ferie. Il personale ATA può rinviare la fruizione di parte delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività

Firmato digitalmente da CARLA COZZI

scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica senza oneri per l'amministrazione. (Artt. n° 13, 14 e 19 del CCNL 2006/2009)

b) - PERMESSI (permessi retribuiti - permessi brevi)

- **Permessi retribuiti.** Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (Artt. n° 15 e 19 del CCNL 2006/2009):

- partecipazione a concorsi o esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: **8 giorni**;
- lutti per perdita del coniuge, parenti di 2° grado ed affini di 1° grado: **3 giorni per evento**
- particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati o autocertificati: **3 giorni**;
- per gli stessi motivi di cui al punto precedente possono essere concessi 6 giorni di ferie;
- per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione sangue, L.1204/71, ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni vigenti.

- **Permessi brevi.** (Artt. n° 16 e 19 del CCNL 2006/2009) Compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di costituzione, possono essere concessi, a domanda, permessi brevi di durata non superiore **al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore.** I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico a:

- personale docente della Secondaria di Secondo Grado **18 ore**;
- personale ATA **36 ore.**

Essi vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. Per il personale docente, le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o in attività funzionali, previo accordo con la Scrivente o con il Collaboratore del Dirigente. Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'Amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate.

c) – MALATTIE ED ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

Le materie sono disciplinate dai seguenti articoli del CCNL 2006/2009 del 24 giugno 2004 a cui si rimanda per competenza:

- **MALATTIA:** art. 17.

ASSENZE PER MALATTIA

- **L'assenza per malattia**, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto, **tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica**, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
- Con la nuova normativa del 2010 il lavoratore non ha più l'obbligo di consegnare o spedire il certificato con raccomandata A/R al datore di lavoro entro cinque giorni lavorativi. Con l'introduzione del [certificato medico online](#) il certificato medico è inviato direttamente dal medico all'Inps per via telematica, **il lavoratore ha comunque l'obbligo di comunicare tempestivamente l'assenza al datore di lavoro.**
- **Si prega di attenersi a quanto prescritto dal D.M. 112/08** (decreto Brunetta)

- **ASPETTATIVE:** art. 18.

La domanda di aspettativa va prodotta almeno dieci giorni prima dell'eventuale decorrenza al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione della stessa.

d) – SCAMBI DI ORARIO

Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno concordati con il collaboratore del DS e comunicati alla Scrivente e – salvo diverse disposizioni scritte – sono da considerarsi autorizzati. Nel caso lo scambio orario preveda l'assenza del docente per tutta la giornata dovrà essere comunque richiesto un giorno di ferie. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997) .

e) - INCOMPATIBILITÀ'

La funzione docente a tempo pieno è incompatibile con un altro rapporto di lavoro (se orario minore uguale al 50% decade l'incompatibilità, ma non la necessità di autorizzazione). Le vigenti prescrizioni sono regolate dall'art. 53 del D.Lgsvo n. 165/2001.

I dipendenti che intendano svolgere attività libero professionali (iscritti agli albi professionali o rientranti nell'alveo delle attività professionali non regolamentate ai sensi della legge 4/2013) devono essere autorizzati dal Dirigente, cui devono rivolgere preventiva istanza scritta.

Sono escluse dalla richiesta di autorizzazione le attività di formazione (come formatore) nell'ambito del comparto.

13. ASSENZE DEGLI ALUNNI PER MALATTIA E PER MOTIVI FAMILIARI

Tutte le assenze devono essere giustificate nell'apposito libretto personale. La giustificazione deve essere consegnata puntualmente il giorno del rientro a scuola e controfirmata dal docente in servizio alla 1^ ora. La quinta assenza, la decima assenza, la quindicesima assenza ... vanno controfirmate dalla Scrivente o da un suo delegato.

Qualora l'alunno si presenti a scuola senza giustificazione, l'insegnante segnala tale mancanza nel registro di classe.

Ogni attività prevista nel PTOF e nel Piano delle uscite/visite guidate e di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche e pertanto la non partecipazione deve essere sempre giustificata.

La riammissione a scuola dell'allievo rimasto assente per malattia oltre i 5 gg. non richiede più la presentazione

della certificazione medica. I genitori sono comunque tenuti a giustificare per iscritto l'assenza al rientro a scuola. Per la riammissione a scuola, si confida comunque nel prudente e responsabile senso civico dei genitori affinché si accertino che non esistono rischi di contagio nei confronti della collettività scolastica indipendentemente dal numero di giorni di malattia dei loro figli. I genitori sono invitati ad avvisare con anticipo il Dirigente o il Coordinatore di classe per le assenze superiori ai 5 giorni dovute a "motivi familiari". Al fine di garantire un corretto controllo sulla frequenza degli allievi i Coordinatori di Classe provvederanno a segnalare le assenze prolungate non giustificate e a contattare la famiglia per capire la situazione.

14. ORARIO DELLE LEZIONI e ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di funzionamento e l'orario didattico delle classi verranno pubblicati sul sito ed affissi in luoghi visibili.

In particolare in ogni aula utilizzata in qualità di classe e/o di laboratorio dovrà essere esposto:

- l'orario dell'utilizzo
- le discipline impartite
- i nominativi dei docenti responsabili degli insegnamenti e della classe.
- la piantina che indica il percorso da seguire in caso di evacuazione ed i moduli da compilare.

A cura dell'ufficio di segreteria, saranno inviate le liste nominative degli allievi frequentanti ogni classe. (Art. 25, commi 2 e 4 del D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001)

L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero, da concordare con il collaboratore del DS.

15. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO

Tutta la materia è disciplinata dai *CCNL 2006/2009* del 29 novembre 2008 e dal **Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla Scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione **deve essere** data dal personale nei termini previsti dalla Scrivente ai sensi del *CCNL 2006/2009*. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Nelle giornate di sciopero, il personale in servizio riorganizzerà l'orario giornaliero con la supervisione dei collaboratori del Dirigente e, in caso di loro assenza, dell'insegnante con la maggiore anzianità di servizio.

In occasione di ogni **sciopero**, il Dirigente invita in forma scritta il Personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

L'Ufficio di Segreteria deve avere le restituzioni dei docenti in tempo utile, indicato nella circolare, per dare eventuale comunicazione alle famiglie. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili infatti, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio e verranno comunicate alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare obbligatoriamente le firme di presa visione da parte dei genitori.

Si ricorda che

-la firma di presa visione da parte del docente della circolare di indizione di sciopero, anche se non si intende dichiarare la propria adesione allo sciopero, è obbligatoria e che la mancata comunicazione preventiva della presa visione dello sciopero entro i tempi indicati implica il considerare il docente **non** scioperante;

- qualora il docente fosse in ritardo e non pervenisse alcuna comunicazione in tal senso in tempo utile, verrà considerato in sciopero;

- in presenza di sciopero e/o assemblea sindacale gli allievi comunque arrivati a scuola, in nessun caso e per nessuna ragione possono essere fatti uscire autonomamente qualora siano già stati fatti entrare. Sia il personale collaboratore, sia il personale docente presente è, comunque, tenuto a provvedere alla loro vigilanza;

- in caso di sciopero del personale ATA e conseguente chiusura della sede di servizio i docenti non scioperanti si presenteranno a scuola secondo il proprio orario di servizio e firmeranno la loro presenza nell'apposito modulo in possesso del collaboratore del DS.

16. ORARIO DI RICEVIMENTO PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA

L'orario di ricevimento va dalle ore 08.00 alle ore 08.30 e dalle 10.30 alle 12.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 10.00 il sabato.

L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria, oltre l'orario, sarà consentito previo accordo preventivo con il personale interessato.

I Collaboratori del Dirigente potranno contattare l'Ufficio di segreteria quando ve ne sia la necessità.

Si prega di rispettare scrupolosamente l'orario!

17. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

Firmato digitalmente da CARLA COZZI

18. ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE

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

19. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente Scolastico la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti vanno comunque giustificate.

20. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il P.T.O.F. è il documento fondamentale e programmatico dell'Istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il P.T.O.F. può essere modificato nelle forme e nei modi previsti dal D.P.R. 275/99.

21. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.lgs n° 81/2008

Il Piano di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. Il personale responsabile della sicurezza deve conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa. Le violazioni del D.lgs n.81/2008 anche noto come "*Testo Unico in Materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro*" successivamente modificato dal D.Lgs n. 106/2009 hanno carattere penale.

22. COMPORAMENTI

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

In particolare:

- é vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardino sia gli allievi sia le loro famiglie; ciascun insegnante è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto di ufficio);
- deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi e con le famiglie;
- i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;
- la documentazione va tenuta con cura e diligenza;
- si deve cooperare al buon andamento dell'Istituto.

23. PROGETTI

Tutti i responsabili di progetto devono rispettare, tassativamente, le scadenze previste (alla consegna dei modelli o della dichiarazione ore verrà apposto il timbro con la data). Eventuali deroghe devono essere concordate, per iscritto, con il D.S.G.A. o con il Dirigente.

Il responsabile dei progetti è a disposizione, insieme al D.S.G.A., in caso di imprevisti o modifiche in itinere del singolo progetto.

Nei progetti si deve prevedere, se necessario, eventuali ore per il personale A.T.A.

Gli insegnanti che svolgono le ore previste dal progetto sono pregati di compilare e firmare, di volta in volta, la dichiarazione delle attività. Ciò faciliterà la rendicontazione di fine anno scolastico.

E' prevista una verifica per l'analisi dello stato progetti verso la metà dell'anno scolastico.

24. MODULISTICA

A breve sul sito dell'Istituto saranno disponibili tutti i modelli previsti per l'anno scolastico in corso, si prega di usare esclusivamente detti moduli; **non verranno accettate richieste compilate in modo parziale e non debitamente firmate.**

Ritengo, inoltre, doveroso invitare gli insegnanti ed il personale ATA a non usare il cellulare durante le ore di lezione. Tale comportamento, oltre che ad essere **altamente diseducativo**, distoglie sia il docente sia il personale ATA dalle attività previste e si configura come comportamento di scarsa diligenza e professionalità.

Raccomando altresì l'**assoluto rispetto dell'orario di servizio** e di tutte le altre norme di comportamento condivise.

La presente va firmata per presa visione da tutto il personale in servizio e copia della stessa va affissa all'albo della scuola perché ne possa prendere visione anche il personale supplente.

Il presente documento rimane in vigore fino alla sua modifica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carla Cozzi

Firmato digitalmente da CARLA COZZI