



LICEO STATALE "G. CARDUCCI"

Via S.Zeno 3 - 56127 Pisa

*Scienze Umane, Linguistico,
Economico-sociale, Musicale*



tel.: +39 050 555 122 - fax: +39 050 553 014 - email: pipm030002@istruzione.it - pec: pipm030002@pec.istruzione.it
sito: <https://www.liceocarducci.edu.it> - cod. mecc.: PIPM030002 - cod. fiscale: 80006190500 - cod. univoco ufficio: UFK69O

LICEO STATALE - "G. CARDUCCI"-PISA
Prot. 0010248 del 10/09/2023
VII (Uscita)

Pisa, 10 settembre 2023

A Tutto il personale della scuola
Al sito web della scuola
All'Albo online
Alla sezione area
"Amministrazione Trasparente"

Disposizioni avvio anno scolastico a.s.2023/24 personale docente e Ata

Le disposizioni che seguono sono un richiamo alle principali regole a cui attenersi nello svolgimento del proprio servizio. Fanno riferimento, nella quasi totalità, alle norme legislative, al CCNL Scuola e al Regolamento d'Istituto. La loro elencazione in questa circolare ha lo scopo di raccogliere in un unico documento, facilmente consultabile, i comportamenti e le procedure da seguire nelle seguenti materie.

Si sottolinea che tali disposizioni possono essere suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni da parte della Dirigente scolastica.

Si ricorda inoltre che la nostra scuola in questo anno scolastico avrà sicure due tre sedi (la Sede di via San Zeno - la Palazzina di via Contessa Matilde e l'Istituto Toniolo di via San Zeno).

Obbligo di vigilanza

Si ricorda a tutto il personale della scuola la responsabilità di vigilanza connessa con l'esercizio delle proprie funzioni (art. 2048 Cod. Civ. - responsabilità del precettore per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza).

Tale responsabilità per gli insegnanti (cfr. CCNL 2006-2009, art. 29 comma 5) **sorge 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, permane per tutto l'orario di servizio, compresa la ricreazione; il Contratto prevede inoltre che i docenti e le

docenti assistano anche all'uscita degli studenti e delle studentesse.

Si sottolinea la necessità di rispetto della puntuale osservanza dell'orario di servizio.

Nel caso di un eventuale e straordinario **ritardo** in entrata anche di pochi minuti i docenti e le docenti sono tenuti a darne **comunicazione immediata alla scuola**.

I collaboratori/trici scolastici/che hanno, invece, il dovere di assolvere prestazione di vigilanza secondo quanto previsto dalla tabella A del CCNL del 24.07.2003. In essa si prevede tra le funzioni del personale A.T.A dell'area A "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti e delle studentesse, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche."

I Collaboratori/trici scolastici/che al cambio dell'ora devono trovarsi nel corridoio e controllare che non vi siano classi prive di/delle docenti: qualora si verificasse questa ipotesi, avvisano immediatamente lo staff di presidenza e garantiscono la vigilanza della classe fino all'arrivo del/della docente.

Durante le lezioni il/la docente non può allontanarsi dall'aula se non per necessità. Quando ciò avviene, il/la docente deve avvisare il collaboratore/trice scolastico/che del piano, accertandosi che sia effettivamente intervenuto/a.

Durante l'attività didattica il/la docente può concedere agli studenti e alle studentesse permessi di **uscita dall'aula** solo in caso di effettivo bisogno, **uno per volta**, assicurandosi del loro tempestivo rientro in aula. La responsabilità della vigilanza sugli studenti durante le lezioni resta sempre e comunque del docente al momento in orario nella classe.

I collaboratori scolastici sono chiamati comunque a svolgere una **rigorosa sorveglianza quando gli studenti escono** durante le lezioni **per recarsi al bagno o per evidente malessere**. Il personale scolastico vigila affinché gli studenti non escano dall'edificio scolastico durante le lezioni e la ricreazione.

Per quanto riguarda lo studio assistito, studio libero, uscita autorizzata, si richiama a quanto stabilito nel Regolamento di istituto:

- gli studenti e le studentesse che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, le cui famiglie hanno optato per l'uscita dalla scuola, devono lasciare l'edificio e l'area di pertinenza della scuola per l'arco di tempo della lezione;
- gli studenti e le studentesse che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, le cui famiglie hanno optato per lo studio individuale o guidato, sono tenuti a rimanere per tutta la durata della lezione nello spazio individuato a questo scopo;
- gli studenti e le studentesse che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, le cui famiglie hanno optato per la materia alternativa, si recheranno con la docente/il docente nell'aula che verrà loro indicata dalla vicepresidenza.

Si ricorda che in caso di assenza del docente di R.C. e di sostituzione dello stesso

da parte di altro/a docente, **gli alunni e le alunne che hanno scelto di uscire dalla scuola devono uscire dai locali scolastici**: il/la docente che sostituisce il collega o la collega assente dovrà limitarsi a fare sorveglianza alla classe.

Appositi elenchi di studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della I.R.C., divisi per classi e per opzioni, saranno resi disponibili dalla vicepresidenza al personale responsabile della sorveglianza o dell'assistenza.

Per quanto riguarda **l'entrata a scuola e l'uscita dall'ultima lezione degli studenti e studentesse con disabilità certificata, i docenti e le docenti sono tenuti/e ad attendere il loro arrivo al mattino e ad assicurarsi all'uscita da scuola che vi siano i genitori o le persone delegate al loro prelievo prima di allontanarsi**. La porta di entrata e di uscita sarà la porta principale, per garantire la vigilanza sino all'arrivo dei genitori o delle persone delegate al prelievo.

Nel caso di ritardi eccessivi del pulmino della Croce Rossa e/o della PAIM, i/le docenti di sostegno si assicurano comunque dell'arrivo del mezzo, restando con i/le loro studenti/studentesse, successivamente sono pregati di avvisare e sollecitare le famiglie al controllo di una maggiore puntualità perchè questo non si ripeta.

Qualora si verificasse la necessità della permanenza all'interno dell'edificio scolastico nella pausa fra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle lezioni pomeridiane individuali e/o collettive (Musica d'Insieme, percorsi di potenziamento, laboratori, attività teatrale, corsi di recupero, ecc.), nonché nelle eventuali ore vuote tra una lezione, **gli studenti e le studentesse dovranno restare al piano terra nel corridoio antistante i laboratori o nell'atrio attrezzato ad aula studio**: i collaboratori/trici scolastici/che del piano terra ed i/le docenti presenti che non hanno lezione individuale o collettiva avranno cura di sorvegliare gli studenti e le studentesse che sostano nello spazio loro assegnato. Per motivi di sicurezza, non è permesso agli studenti e alle studentesse di stare nelle aule da soli senza alcun docente in sorveglianza e gli spostamenti per recuperare gli strumenti devono essere concordati con il docente in servizio, responsabile della sorveglianza, che avrà cura di controllare che questo avvenga nel minor tempo possibile. Certamente, essendo tempo non scolastico, si richiama soprattutto la **corresponsabilità educativa della famiglia** per qualsiasi comportamento non responsabile, non corretto e non rispettoso nei confronti delle regole e delle disposizioni date a carattere organizzativo e di sicurezza.

Si raccomanda di porre estrema attenzione ai cambi dell'ora:

- se l'insegnante entrante non è in orario all'ora precedente, deve essere presente davanti l'aula della classe al momento del suono della campana. La responsabilità della classe al suono della campana è, in questo caso, di chi entra.
- se l'insegnante uscente non è in servizio all'ora successiva, è responsabile della classe fino all'arrivo del collega.
- in tutti gli altri casi l'insegnante uscente è responsabile della classe fino al subentro del collega.

È necessario che il cambio di aula venga effettuato nel modo più celere possibile: per questo si invitano i/le docenti a non trattenersi in classe nel caso in

cui abbiano lezione all'ora successiva.

I docenti e le docenti sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

Se è necessario lasciare la classe incustodita, per ritardo del docente entrante per altra urgenza, si coinvolge il/la collaboratore/trice scolastico/a del reparto, che dovrà vigilare restando in prossimità della classe.

In caso di assenza delle/dei docenti, le necessarie sostituzioni saranno visibili attraverso il sito della scuola alla pagina Variazioni orario classi e sostituzioni docenti assenti: tutti i/le docenti che hanno ore a disposizione/recupero oppure ore libere sono inviati a porre attenzione alle variazioni di orario, al fine di supportare eventuali problemi organizzativi legati alla necessaria vigilanza.

Cura dell'ambiente

Una raccomandazione viene rivolta a tutto il personale della scuola al fine di insinuare nella giovane popolazione scolastica il massimo rispetto dell'ambiente: al termine della propria ora di lezione ogni docente uscente, si assicura che non vi siano cartacce, bottiglie o altri materiali per terra e che gli arredi siano in ordine; in particolare in Aula Magna e nei laboratori i/le docenti sensibilizzano le classi a lasciare in ordine e a raccogliere qualsiasi oggetto abbandonato.

Nelle classi che hanno attivato la raccolta differenziata, il/la docente ricorderà ai ragazzi e alle ragazze il rispetto della differenziazione dei rifiuti e gli accordi che vengono di anno in anno presi con i collaboratori/trici scolastico/che che lavorano per lo smaltimento.

Durante la ricreazione ogni docente e ogni collaboratore/collaboratrice scolastico/a avrà cura di sottolineare agli studenti e alle studentesse di non abbandonare cartacce, bottiglie, bicchieri e involucri della merenda per terra sia nell'edificio sia nelle pertinenze della scuola.

L'intero personale della scuola è tenuto a segnalare allo Staff di vicepresidenza qualsiasi comportamento irrispettoso dell'ambiente. Lo Staff cercherà di comunicare al Consiglio di Classe qualsiasi comunicazione pervenuta per i provvedimenti necessari.

Parcheggio nelle aree di pertinenza della Scuola

A partire dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, il cancello in corrispondenza del passo carrabile verrà aperto dalle 7:30 alle 7:45.

Resterà chiuso per il resto della mattina fino alle ore 12:35, a garanzia di maggiore sicurezza. Si potrà uscire con le auto con l'apertura automatica del cancello.

I/le docenti che hanno le ore di lezione intermedie e che hanno servizio su più sedi potranno parcheggiare all'interno dell'area di pertinenza della sede di via San Zeno, suonando il campanello della portineria e parcheggiando sempre nel rispetto delle disposizioni:

- è assolutamente **vietato parcheggiare le auto al centro dell'area parcheggio interna** che separa l'edificio scolastico dalla palestra e **nei**

pressi delle dotazioni antincendio e delle porte di emergenza, al fine di garantire l'agibilità delle vie di fuga, ma anche il libero accesso alla scuola per eventuale ambulanza o mezzo antincendio;

- è assolutamente necessario evitare di **bloccare l'accesso ad ogni zona di pertinenza della scuola**.
- E' assolutamente **vietata l'entrata e la sosta di auto per gli studenti**, per le studentesse e per i loro genitori, tranne nei casi concordati personalmente con la Dirigente scolastica.
- È autorizzato a parcheggiare nel cortile della scuola solo chi è provvisto del Pass aggiornato e rilasciato dalla segreteria. La richiesta da parte del personale della scuola per ottenere il Pass è reperibile sul sito dell'istituto.

I/le collaboratori/trici del piano terra apriranno il cancello solo nel caso di necessità di intervento per il pronto soccorso o per motivi straordinari (per studenti o docenti con disabilità o per docenti che arrivano o che devono recarsi ad altro plesso).

I/le collaboratori/trici scolastici/che sono tenuti a controllare sempre e comunque una tempestiva chiusura del cancello dopo il passaggio delle auto e a segnalare immediatamente alla Dirigente scolastica o allo staff di vicepresidenza un eventuale malf funzionamento dell'automatismo.

Anche presso la sede di via Contessa Matilde, il cancello di accesso alla scuola, più prossimo all'edificio, verrà aperto dalle 7:30 alle 7:45 e resterà chiuso per l'intera mattina fino alle ore 12:35, per motivi di sicurezza: durante le altre ore del mattino I docenti e le docenti sono pregati di entrare dall'accesso principale.

L'intero personale della scuola, gli studenti e le studentesse sono tenuti ad **entrare nel cancello della scuola e ad uscire a passo d'uomo**, se muniti di auto (per il personale) e di moto (per gli studenti e le studentesse).

Compilazione del Registro elettronico:

Ogni docente deve apporre la firma di presenza sul registro elettronico solo una volta che è arrivato in classe e non da casa o da altri luoghi. Il/la docente che all'inizio di ogni ora effettua l'accesso nel registro elettronico e spunta il suo nominativo, la materia e l'orario, attesta la sua effettiva presenza in classe e il suo regolare orario di servizio (salvo disagi dovuti a guasti o malfunzionamenti della rete).

Il Registro Elettronico deve essere aggiornato quotidianamente: **ogni docente è tenuto al rispetto della comunicazione tempestiva e trasparente della valutazione, alla tempestiva comunicazione dell'assenza e alla puntualità della verbalizzazione degli argomenti svolti, con le indicazioni precise dei compiti richiesti per la lezione successiva.**

Si raccomanda a tutti/e i/le docenti di indicare i compiti per casa per la volta successiva se non immediatamente dopo la fine della lezione, quanto meno nell'arco di tempo adeguato rispetto alla tempistica della consegna.

I docenti e le docenti delle prime ore di lezione sono delegati, per tutto l'anno scolastico, ad ammettere gli studenti assenti il/i giorno/i precedente/i con giustificazione da parte dei genitori nel caso di studenti/studentesse minorenni,

attraverso il RE.

Le richieste di entrate posticipate alla seconda (max. 10 nel corso dell'intero a.s.), o di uscite anticipate, sono annotate dal docente dell'ora sul registro elettronico e devono essere successivamente giustificate.

In caso di sciopero coloro che non aderiscono alla protesta devono seguire le indicazioni fornite dallo Staff di presidenza in merito alla riorganizzazione dei servizi per la vigilanza sulle classi.

Nello spazio dedicato alle **"note generiche"** potranno essere comunicate alcune informazioni che non riguardano affatto il comportamento scorretto.

Eventuali comportamenti scorretti verranno segnalati attraverso motivate **"note disciplinari"**, se ritenute utili ai fini educativi, con la descrizione del comportamento, l'eventuale mancanza di rispetto della persona, dell'ambiente, dei materiali, delle regole di convivenza civile, sottolineando l'eventuale disturbo arrecato all'attività didattica e il conseguente mancato rispetto del diritto allo studio dell'intera classe o parte di essa (attenzione a non usare lo spazio per altro tipo di comunicazioni). **Si raccomanda di individuare le responsabilità di azioni scorrette, evitando di registrare note disciplinari all'intera classe.**

Il registro elettronico verrà anche utilizzato dalle famiglie per prenotare i colloqui individuali con i/le docenti. La relativa procedura verrà attivata da tutti gli insegnanti. I colloqui si svolgeranno nella modalità deliberata dal collegio docenti.

Verbali e programmazioni disciplinari

Si raccomanda una cura puntuale della documentazione (verbali dei consigli di classe, dipartimenti, commissioni) ed il rispetto delle scadenze nella pubblicazione delle programmazioni disciplinari.

Particolare attenzione deve essere data ai verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle commissioni, che dovranno essere sistemati entro 5 giorni dalla riunione negli appositi quaderni conservati nell'armadio messo a disposizione nel corridoio che porta all'Aula Magna. Contestualmente devono essere inviati all'indirizzo della vicepresidenza.

I verbali del collegio dovranno essere inseriti negli appositi fascicoli e inseriti del Drive condiviso.

Prevenzione furti

Al fine di prevenire spiacevoli situazioni di furti e/o danneggiamenti di oggetti personali, I docenti e le docenti sono invitati a richiamare l'attenzione degli studenti sulla necessità di vigilare personalmente sulle proprie cose e non lasciare incustoditi eventuali oggetti personali di valore; non lasciare portafogli, cellulari o altri oggetti di valore negli zaini incustoditi; chiudere a chiave la porta dell'aula quando devono allontanarsi per recarsi in palestra, o nei vari laboratori; in palestra utilizzare gli appositi armadietti per custodire l'essenziale che ogni studente porta con sé (abiti, zaini, borse).

Uso dei cellulari

L'uso dei cellulari in classe è vietato per tutti, docenti, studenti e studentesse, tranne i casi in cui, su decisione dell'insegnante, vengano usati a scopo didattico.

Ogni docente può concedere agli studenti e alle studentesse di "registrare la lezione" **dopo esplicita richiesta** (Vademecum Garante della Privacy). Resta interdetta la pubblicazione sul web di tale registrazione senza l'esplicita autorizzazione di tutti coloro che vengono "registrati".

Anche il personale ATA durante lo svolgimento del servizio deve limitare l'uso del cellulare ad esigenze effettive e alle urgenze (per chiamare in soccorso nei casi di malessere). Per garantire la vigilanza ai piani.

Modalità di comunicazione interna

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni di servizio che vengono riportate sul sito della scuola e nell'apposita sezione del registro elettronico. Il contenuto di tali comunicazioni costituisce **disposizione di servizio per tutto il personale**.

Le comunicazioni avvengono da parte della Dirigenza **solo attraverso i canali ufficiali, portale Argo, Registro Elettronico o, qualora necessario, attraverso la mail istituzionale della scuola pipm030002@istruzione.it o della Dirigente dirigente@liceocarducci.edu.it**.

I docenti e le docenti, quindi, in particolare, sono tenuti a controllare quotidianamente il Sito Web dell'Istituto e la propria casella di posta elettronica.

L'eventuale creazione di chat per le comunicazioni veloci è consigliata solo tramite la chat di google, maggiormente protetta in merito alla privacy, non con Whatsapp.

In particolare sono sconsigliate le chat con i/le propri studenti e studentesse, se non per comunicazioni relative ad esigenze organizzative urgenti di rinforzo alle mail.

Modalità di comunicazione esterna

Le comunicazioni istituzionali Scuola-Famiglia sono assicurate di norma attraverso:

- **le circolari interne pubblicate sul sito della scuola;**
- **le comunicazioni pubblicate sul registro elettronico;**
- **le mail dalla posta elettronica istituzionale;**
- **l'Albo on line.**

Si sconsiglia l'uso del proprio cellulare e soprattutto l'uso delle chat di whatsapp condivise con gli studenti e/o con i genitori, per motivi di sicurezza e per il rischio di creare equivoci ed incomprensioni: chi personalmente sceglie di farne uso, si

assume la responsabilità delle eventuali conseguenze. La scuola NON si assume la responsabilità delle comunicazioni provenienti da altre fonti diverse da quelle istituzionali.

La piattaforma Classroom deve essere usata solo per la condivisione di materiali didattici e non per programmare verifiche o assegnare la lezione da svolgere a casa; per queste funzioni deve essere usato il RE.

Per comunicazioni urgenti sarà possibile effettuare i **fonogrammi** presso la segreteria didattica.

Inoltre, ogni docente assicurerà regolari contatti con le famiglie, sia mediante due incontri pomeridiani, da tenersi uno nel mese di novembre e uno nel periodo di marzo-aprile, sia tramite incontri individuali programmati nelle ore antimeridiane, nella modalità deliberata dal Collegio Docenti (a distanza, salvo casi eccezionali) e secondo un calendario di ricevimento dei genitori reso pubblico mediante circolare sul sito della scuola dopo la formulazione dell'orario definitivo.

Per esigenze di rispetto degli obblighi di trasparenza e tempestività di comunicazione, i docenti e le docenti faranno conoscere ai genitori i risultati delle verifiche orali e scritte attraverso il Registro Elettronico con le dovute note di accompagnamento se necessarie per il lavoro di recupero, consolidamento e potenziamento degli apprendimenti.

Assemblee sindacali

Il docente è tenuto a comunicare, entro la scadenza prevista, attraverso il form predisposto dallo Staff di presidenza, la propria partecipazione all'assemblea sindacale; ogni docente ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore, per anno scolastico.

Assemblee studenti

I docenti e le docenti possono presenziare alle assemblee di classe e, comunque, sono invitati a responsabilizzare gli studenti sulla loro importanza e vigilare sul regolare svolgimento. In caso di problemi possono motivatamente interrompere l'assemblea.

Durante le assemblee di istituto i docenti e le docenti sono tenuti a rispettare il normale orario di servizio secondo le disposizioni organizzative fornite, di volta in volta, dallo Staff di presidenza.

Assenze/ferie/permessi del personale docente

Le assenze per malattia devono essere giustificate da certificato medico, anche se di un solo giorno. Il docente è tenuto a comunicare in Segreteria del personale, dalle ore 7,30 alle ore 7.50 del primo giorno di assenza l'impossibilità di prestare

servizio; in caso di prosecuzione dell'assenza il docente fornirà, appena possibile, precise informazioni circa la durata dell'assenza e il giorno di rientro, comunicando tempestivamente il numero del certificato telematico.

Sono tenuti ad avvertire direttamente la Segreteria anche i docenti e le docenti che operino in altro Istituto. Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione secondo le disposizioni vigenti ovvero comunicare la motivata necessità di allontanamento, indicando la temporanea reperibilità. Qualora la malattia sia insorta in località diversa dal luogo di abituale dimora conosciuto dalla scuola, la comunicazione deve contenere l'indicazione del domicilio.

Con la Riforma Madia dal 1 settembre 2017 è prerogativa dell'INPS controllare i lavoratori pubblici e privati in permesso per malattia, ma il Dirigente scolastico dispone accertamenti medico- fiscali fin "dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative". Le visite fiscali si effettuano dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.

L'assenza in sede di controllo medico-fiscale comporta la sanzione prevista dall'art. 5, comma 14, del D.L. 12.09.83 n. 463 convertito in L. 11.11.83 n. 638.

Permessi brevi e legge 104 sono regolati dall'art. 16 del CCNL 2006-2009, che stabilisce, tra l'altro che, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali e a domanda, possono essere concessi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di due ore e che, nel corso dell'anno scolastico, il dipendente è tenuto, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, con priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio. I docenti e le docenti che fruiscono della Legge 104 comunicheranno al Dirigente il godimento del beneficio con anticipo, **diversificando le giornate settimanali richieste**, salvo valide ragioni. Anche le richieste dei permessi brevi e per la legge 104 dovranno essere compilate attraverso il modulo disponibile sul sito web.

Ferie

Il personale in servizio ha diritto alle seguenti ferie:

36 giorni (32+ 4 fest. soppr.) per il Personale con contratto a tempo indeterminato;
36 giorni (32+ 4 fest. soppr.) per i neo assunti con più di 3 anni di servizio;
34 giorni (30+ 4 fest. soppr.) con meno di 3 anni di servizio;
32 giorni per il personale a tempo determinato con più di 3 anni di servizio;
30 giorni per il personale con contratto a tempo determinato con meno di 3 anni di servizio.

I giorni di ferie del personale in part time verticale vengono calcolati sulla base dei giorni di lavoro e non delle ore settimanali. Ad esempio, se il dipendente è in servizio annuale per 4 giorni a settimana, allora potrà godere di 21 giorni di ferie. Per particolari motivi personali o familiari documentati sono concessi nell'anno scolastico 3 giorni e, per gli stessi motivi, sono fruibili gg. 6 di ferie durante l'attività

didattica.

La richiesta deve essere effettuata con almeno 5 giorni di anticipo attraverso l'apposito modulo reperibile sul sito web. Si ricorda che è obbligatorio specificare la motivazione della richiesta: l'articolo 15, comma 2, del CCNL 2007 dispone: "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."

Per usufruire dei giorni di ferie, si informa che in sede di confronto con le RSU è stato concordato ai fini del Contratto di Istituto a.s. 2023-2024 che i giorni assenza per ferie dovranno essere coperti con sostituzione a cura del richiedente. Le ferie saranno concesse soltanto nel caso non compromettano l'organizzazione delle attività didattiche.

Anche le assenze dagli impegni collegiali (Collegio docenti, Consigli di classe, Riunione dei dipartimenti ecc.) devono essere richieste in forma scritta almeno tre giorni prima, giustificate e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di assenza ingiustificata, sempre che il/la docente non abbia raggiunto o superato le 40 ore, verrà applicata una trattenuta stipendiale e, nel caso di una recidiva, l'attivazione di procedure di ordine disciplinare.

Aggiornamento e Formazione

L'aggiornamento è un diritto-dovere del docente e sarà garantito dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze del servizio. Il docente ha diritto a 5 giorni di esonero dal servizio per attività di formazione.

Il docente è tenuto a presentare tempestivamente domanda scritta al DS, allegando gli estremi dell'autorizzazione di esonero da parte del Ministero ed a consegnare, al rientro in servizio, l'attestato di partecipazione rilasciato dal direttore del corso. Sulle modalità per usufruire di detti permessi, si rimanda al Contratto integrativo di Istituto.

I docenti e le docenti sono tenuti a conoscere tutte le disposizioni informative fornite dal Dirigente Scolastico in base all'applicazione degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (formazione e aggiornamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro). Ricordo che tali norme sono ulteriormente modificate e prevedono un monte ore obbligatorio di formazione che tutto il personale deve espletare nel corso dell'anno. La segreteria del personale avrà il compito di predisporre un piano dei corsi che sarà tempestivamente comunicato. Anche la formazione e l'aggiornamento sulla norma relativa alla tutela dei dati personali sarà debitamente comunicata.

Servizio fotocopie

Le fotocopie per uso didattico saranno effettuate con l'ausilio del personale

incaricato e saranno contabilizzate al docente attraverso l'attribuzione di un codice personale che potrà essere ritirato dai docenti e le docenti di nuova titolarità nella scuola all'ufficio di vicepresidenza. Il personale dovrà essere avvertito della necessità di realizzare fotocopie con adeguato anticipo (2 giorni), in modo tale da consentire una adeguata organizzazione del lavoro.

In considerazione della disponibilità in ogni classe di supporti che consentono la fruizione dei documenti in formato digitale (in particolare LIM e/o videoproiettori interattivi), i docenti e le docenti sono invitati a limitare al massimo l'utilizzo delle fotocopie: tale comportamento avrà un impatto positivo a livello economico, di impatto ambientale e di educazione al risparmio.

Divieto di fumo

Si ricorda che è vietato fumare nei locali scolastici, interni ed esterni. Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma si applicano le sanzioni previste dalla legge 584/1975/ art. 7, consistenti nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275; Si ricorda che il divieto di fumo nella scuola è riferito dal DL 12 settembre 2013, n. 104 a tutti gli ambienti scolastici (aule, corridoi, laboratori, uffici, sale di riunione, servizi igienici, etc.) e quindi non soltanto alle aule. Si ricorda che attualmente è vietato fumare anche all'esterno dei locali scolastici, nelle aree di pertinenza della scuola.

Tutela dei dati personali

Tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione dell'informativa pubblicata nello spazio riservato alla Privacy nel sito web della scuola.

La scuola effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I art. 1 e 2, titolo I; parte II, titolo VII, capo II art. 303 e capo III sez. I e II; capo IV, parte III del D.L.vo 297/94. I dati devono essere forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche-dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.Lgs 196/2003.

Per esigenze organizzative, possono eventualmente essere incaricate al trattamento dei dati personali o designate responsabili alcune figure particolari, anche mediante suddivisione di compiti (in particolare tra il personale di segreteria e di vicepresidenza), ma **tutti i docenti e le docenti, tenuto conto della specifica funzione svolta nell'istituzione scolastica ai sensi degli articoli dal 22 al 34 del CCNL vigente del Comparto scuola, sono automaticamente incaricati al trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia.**

Una raccomandazione particolare è rivolta ai docenti e alle docenti di sostegno per la delicatezza dei casi loro affidati.

Tra gli incaricati rientrano i collaboratori scolastici, che inevitabilmente vengono a contatto con i dati personali degli studenti e delle studentesse, e gli assistenti amministrativi, in quanto le segreterie scolastiche sono il luogo dell'Istituto in cui vengono di fatto conservati e trattati i dati del personale, degli studenti, delle

studentesse e delle famiglie. Particolare attenzione va inoltre riposta anche nello svolgimento della funzione strumentale all'inclusione, poiché tratta i dati sensibili degli studenti e delle studentesse diversamente abili, tiene i contatti con l'azienda sanitaria, l'assistenza sociale e le famiglie e sovrintende i gruppi di lavoro sull'inclusione di studenti e studentesse con disabilità.

Si invita pertanto l'intero personale scolastico a consultare la normativa vigente:

- Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. lgs 196/03;
- regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;
- vademecum "la scuola a prova di privacy" (da leggere e ascoltare al seguente)

I documenti scolastici non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Sicurezza

Durante l'anno scolastico saranno programmate prove di evacuazione secondo quanto riportato nei Piani di evacuazione e tutto il personale è invitato a comportarsi secondo le indicazioni date e a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.

Il nuovo personale è tenuto a compilare l'apposito modulo di accertamento "Formazione sicurezza" e a consegnarlo agli assistenti amministrativi dell'ufficio Personale, **entro la fine di settembre dalla presa di servizio**, indicando di aver/non aver svolto la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo 81/08) e in materia di COVID-19.

Per quanto riguarda la problematica legata al COVID, sappiamo che dal 10 agosto 2023 non vi sono più alcune misure restrittive anti-covid. Dato il nuovo quadro normativo che elimina restrizioni, una circolare del Ministero della Salute pubblicata in agosto fornisce comunque indicazioni su come deve comportarsi una persona che contrae il covid. Si raccomanda quindi di leggere la **circolare 25613 dell'11 agosto 2023 e di porre comunque attenzione mantenendo tutte quelle precauzioni che abbiamo imparato dall'esperienza vissuta (sanificare le mani con frequenza, cambiare aria alle aule frequentemente, evitare assembramenti ecc.)**. Tutto il personale docente avrà cura di ricordare alle classi l'importanza di non "abbassare mai la guardia".

Codice disciplinare e recente aggiornamento

Si ricorda che a seguito del D.Lgs 150/2009 è entrato in vigore il codice disciplinare per tutto il personale della scuola. I codici di comportamento dei Pubblici dipendenti ed i codici disciplinari applicabili al personale della scuola, sono pubblicati sul sito istituzionale.

Si ricorda che in data 29 giugno 2023 è stato pubblicato nella **Gazzetta Ufficiale n.150 il DPR 13 giugno 2023, n. 81** – **Regolamento concernente modifiche al decreto del**

Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», in vigore dal 14 luglio 2023.

Si raccomanda la presa visione.

La presente ha valore di notificazione pertanto tutto il personale scolastico è tenuto all'osservanza delle prescrizioni richiamate. Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

L'occasione è gradita per porgere un saluto all'intero personale della scuola con l'augurio per un BUON ANNO SCOLASTICO.

La dirigente scolastica

Prof.ssa Sandra Capparelli

Firmato digitalmente