



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "L. DA VINCI"

Codice meccanografico: VEIC87300D - C.F. 82011580279
Via Virgilio n. 1 - 30173 MESTRE (VE) Tel. 041614863 – 0415344334 - Fax 0415346917

<http://www.icleonardodavincivenezia.gov.it>
veic87300d@istruzione.it veic87300d@pec.istruzione.it

Circolare n.7 pubblica

Mestre, 8 settembre 2015

OGGETTO: Trasmissione Decreto dirigenziale Prot 5456/B17 – Organizzazione generale dell'Istituto Comprensivo Leonardo da Vinci di Mestre, gestione del personale.

Si trasmette il Decreto dirigenziale pari oggetto

Decreto dirigenziale Prot 5456/B17 – Organizzazione generale dell'Istituto Comprensivo Leonardo da Vinci di Mestre, gestione del personale.

Mestre, 8 settembre 2015

IL DIRIGENTE

- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTA la L. 107/2015;
- VISTI gli articoli 1339, 1419 secondo comma, 2104, 2105, 2106 codice civile;
- VISTI gli articoli 5, 7 e 10 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- VISTO il CCNL del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
- VISTO il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- VISTI gli articoli 3, 4 e 5 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- VISTO il calendario scolastico determinato con proprio provvedimento dalla Regione Veneto;
- VISTI le proposte del Collegio docenti e le delibere del Consiglio d'Istituto, il POF dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'Istituto; il Regolamento d'Istituto adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 giugno 2014; il Contratto Integrativo d'Istituto
- RILEVATO che le materie oggetto del presente provvedimento afferiscono ai poteri di organizzazione e all'esercizio dei poteri dirigenziali degli organi preposti alla gestione;
- PRESO ATTO che sulle materie previste è stata data informazione preventiva alle OOSS nell'incontro del 2.9.2015

DISPONE

con proprio provvedimento l'organizzazione generale dell'IC Leonardo da Vinci e le misure di gestione del personale. Il provvedimento si compone di quattro parti:

PARTE PRIMA: CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI DI FUNZIONAMENTO

PARTE SECONDA: RAPPORTO DI LAVORO E OBBLIGHI DI LAVORO - NORME COMUNI

PARTE TERZA: RAPPORTO DI LAVORO E OBBLIGHI DI LAVORO - PERSONALE DOCENTE

PARTE QUARTA: RAPPORTO DI LAVORO E OBBLIGHI DI LAVORO - PERSONALE ATA

Al presente Provvedimento si accompagnano i **provvedimenti di assegnazione del personale docente** alle sezioni (scuola infanzia), alle classi e agli ambiti (scuola primaria), alle cattedre (scuola secondaria); **di assegnazione del personale collaboratore scolastico** ai plessi; **il Piano annuale delle attività del personale docente** sentito il Collegio docenti; **il Piano annuale delle attività del personale ATA** predisposto dal DSGA sentito il personale.

PARTE PRIMA

CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI DI FUNZIONAMENTO

Calendario Anno Scolastico 2015-2016

Con deliberazione n. 414 del 31/03/2015, la Giunta Regionale ha approvato il calendario scolastico 2015/2016.

a. Scuole del primo e del secondo ciclo d'istruzione

- a.1 inizio attività didattica: 16 settembre 2015
- a.2 festività obbligatorie:
 - tutte le domeniche
 - il 1° novembre, festa di tutti i Santi
 - l'8 dicembre, Immacolata Concezione
 - il 25 dicembre, Natale
 - il 26 dicembre, Santo Stefano
 - il 1° gennaio, Capodanno
 - il 6 gennaio, Epifania
 - il lunedì dopo Pasqua
 - il 25 aprile, anniversario della Liberazione
 - il 1° maggio, festa del Lavoro
 - il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
 - la festa del Santo Patrono
- a.3 sospensione obbligatoria delle lezioni:

- il 7 dicembre 2015 (ponte dell'Immacolata)
- dal 24 dicembre 2015 al 5 gennaio 2016 (vacanze natalizie)
- dall'8 febbraio al 10 febbraio 2016 (carnevale e mercoledì delle Ceneri)
- dal 24 marzo al 29 marzo 2016 (vacanze pasquali)
- a.4 fine attività didattica: 8 giugno 2016

b. Scuole dell'Infanzia

- b.1 inizio attività didattica: 16 settembre 2015
- b.2 festività obbligatorie: come per le Scuole del primo e del secondo ciclo
- b.3 sospensione delle lezioni: come per le Scuole del primo e del secondo ciclo
- b.4 fine attività didattica: 30 giugno 2016

Con deliberazione del Consiglio d'istituto approvata dalla Regione Veneto con Nota del 15 giugno prot. 2465721 l'inizio delle attività didattiche per la secondaria di primo grado è fissato al giorno 14 settembre.

Il Consiglio d'Istituto nella seduta del 25.5 ha deliberato le seguenti chiusure prefestive per il personale ATA:

lunedì 7 dicembre; giovedì 24 dicembre; giovedì 31 dicembre; martedì 5 gennaio.

Suddivisione dell'Anno Scolastico in periodi

La suddivisione dell'anno scolastico è prevista per quadrimestri con termine del 1° Quadrimestre il 31 gennaio 2014.

Scadenze delle valutazioni quadrimestrali

- scrutinio primo quadrimestre: dall'1 febbraio;
- scrutini secondo quadrimestre: dall'11 giugno.

Orario delle lezioni

L'orario di svolgimento delle attività scolastiche relative all'anno 2015/2016 è così definito:

<u>Scuola dell'Infanzia Il Piccolo Principe</u>
Tempo scuola 40 ore settimanali dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì . Orario d'entrata Ore 8.00 - 8.45 Orario mensa Ore 11.50 - 12.30 e 12.35 - 13.15 Uscita pomeridiana Ore 15.45 - 16.00
<u>Scuola dell'Infanzia Gianni Rodari</u>

Tempo scuola 40 ore settimanali dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì . Orario d'entrata Ore 8.00 - 8.45 Orario mensa Ore 11.50 - 12.30 e 12.35 - 13.15 Uscita pomeridiana Ore 15.45 - 16.00
<u>Scuola primaria Virgilio</u>
classi di tempo pieno a 40 ore da lunedì a venerdì dalle h. 8.30 alle h. 16.30
<u>Scuola primaria L. da Vinci</u>
classi di tempo pieno a 40 ore da lunedì a venerdì dalle h. 8.15 alle h. 16.15
<u>Scuola primaria F. Baracca</u>
classi di tempo ordinario a 30 ore settimanali da lunedì a venerdì. Orario giornaliero 8.10 - 12.50 lu - me - ve; 8.10 16.10 ma - gi.
<u>Scuola secondaria di primo grado G. Di Vittorio</u>
Orario di funzionamento dal lunedì al venerdì per tutte le classi: ingresso degli alunni ore 7.55 prima ora di lezione: 8.00-9.00 seconda ora: 9.00-9.55 terza ora: 9.55-10.50 intervallo: 10.50-11.00 quarta ora: 11.00-11.55 quinta ora: 11.55-12.50 intervallo: 12.50-12.55 sesta ora: 12.55-13.50

PARTE SECONDA

RAPPORTO DI LAVORO

<p>A. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, <i>I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.</i></p> <p>B. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 33 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le norme sopra citate <i>costituiscono disposizioni a carattere imperativo</i></p> <p>C. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 34 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed in sostituzione del comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, <i>Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici</i></p> <p>Si sottolinea, quindi, che tutto il personale dipendente è tenuto a garantire costantemente il rigoroso rispetto di quanto statuito dai seguenti articoli di cui al citato capo I, titolo II, del libro V del codice civile, riportati di seguito testualmente e per esteso:</p> <p><u>art. 2104: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della</u></p>
--

prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

_ art. 2105: Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

_ art. 2106: L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

nonché del Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'Allegato 2 del vigente CCNL (affisso all'albo dell'Istituzione scolastica e pubblicato sul sito istituzionale)

OBBLIGHI DEL PERSONALE

Si ricorda che, per effetto delle norme sopra citate, la presente comunicazione costituisce *“disposizione di servizio”*, alla quale tutto il personale deve attenersi.

1) Comunicazione interna e obbligo di presa visione.

La dematerializzazione costituisce una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.), sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.) ed è uno dei temi centrali del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82). **Tutto il personale è dotato di casella di posta elettronica nome.cognome@icleonardodavinci.org**. È invitato a privilegiare la posta elettronica per le comunicazioni con l'Istituto, evitando il più possibile la comunicazione cartacea. Tutta la modulistica è disponibile sul sito dell'istituzione scolastica.

Le comunicazioni del Dirigente saranno pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica. Tale pubblicazione soddisfa i principi di trasparenza e accessibilità previsti dalle norme.

Il personale è tenuto a prendere visione quotidianamente dei provvedimenti, e/o degli atti di gestione e/o delle circolari e del sito web dell'Istituzione Scolastica. **Il mancato adempimento a disposizioni del Dirigente, ivi compresa la mancata partecipazione a sedute degli organi collegiali o scrutini, non potranno essere giustificate con la mancata presa visione.** Per quest'anno scolastico, per comodità dei docenti, le circolari saranno disponibili in copia cartacea in sede centrale; nei singoli plessi saranno disponibili compatibilmente con i tempi di distribuzione della posta e fino a che la connessione Internet non sarà attiva in tutti i plessi.

Al di fuori degli spazi destinati alla comunicazione sindacale, l'affissione in qualunque spazio dell'Istituto di materiale a stampa di varia natura va preventivamente autorizzata dal Dirigente. La richiesta di affissione andrà presentata al Dirigente in forma scritta, con allegata n. 1 copia del materiale per il quale si richiede l'autorizzazione. Eventuali materiali affissi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi (vedi art. 5 Capo 2 del Regolamento d'Istituto).

I collaboratori scolastici sono tenuti a consegnare le comunicazioni agli interessati qualora siano inviate in copia personale e a distribuire quelle destinate alle classi e alle famiglie.

Il personale è tenuto a ritirare le comunicazioni, compresi provvedimenti, e/o atti di gestione e/o circolari del Dirigente, qualora le stesse siano consegnate in copia personale. L'insegnante che riceve in classe una circolare destinata in copia alle famiglie o da leggere agli studenti, avrà cura di

farne prendere nota agli studenti sul libretto personale. Tutte le comunicazioni indirizzate direttamente al personale costituiscono per tale personale "disposizioni di servizio" a tutti gli effetti.

In attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 32 e seguenti della legge 18 giugno 2009, n. 69, è attiva sul sito dell'istituzione scolastica l'ALBO PRETORIO ONLINE . Poiché, ai sensi delle disposizioni sopra citate, gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione dei medesimi all'interno dei propri siti istituzionali, non vi sarà alcuna ulteriore pubblicazione in forma cartacea di atti amministrativi quali:

- graduatorie dei docenti (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.);
- graduatorie ATA (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.);
- bandi e avvisi di gara;
- deliberazioni del Consiglio di Istituto e convocazioni sedute;
- informazioni e/o comunicazioni provenienti dalle articolazioni centrali o periferiche dell'Amministrazione Scolastica relative: convocazioni personale t.d., procedure per attribuzione posizioni economiche, incarichi, eccetera;
- informazioni e/o atti e/o provvedimenti per i quali l'Amministrazione sia centrale che nelle sue articolazioni periferiche o altri Enti e/o Agenzie dispongano la pubblicazione all'Albo.

Tutto il personale è tenuto a conoscere la normativa vigente che regola la propria attività nella scuola e in classe e i propri rapporti con l'Amministrazione, i regolamenti interni, le decisioni collegiali nonché i Contratti di Istituto. Inoltre devono tenersi puntualmente informati su ogni aspetto della vita della Scuola al fine di poter correttamente rispondere a eventuali richieste degli alunni e delle famiglie, nel rispetto del "Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, affisso all'entrata dei plessi e distribuito in copia a tutto il personale tramite la casella di posta elettronica d'Istituto.

2) Assenze per malattia

Decr. Legisl. 165/2001 come modificato dal Decr. Legisl. 150/2009, art. 55 septies: "Art. 55-septies (Controlli sulle assenze). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalita' stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalita', all'amministrazione interessata."

Ai sensi del **DM 206/2009** le fasce orarie di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di assenza per malattia sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi quando questi siano compresi nel periodo di malattia.

L'obbligo di disporre la visita fiscale fin dal primo giorno ricade sull'Amministrazione in caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

IMPORTANTE: Decr. Legisl. 165/01, Art. 55 septies, co. 5-bis secondo periodo: "Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite

specialistiche o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione."

Si ricorda che in caso di assenza durante le fasce orarie dal domicilio comunicato senza giustificato motivo, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 12/9/1983, nr.463 convertito con modificazioni nella legge 11/11/1983, nr. 638, si incorre nella perdita del diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi dieci giorni di malattia e nella misura del 50% per i rimanenti giorni per tutta la durata della malattia, esclusi i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo (trattenuta commisurata alle effettive giornate di assenza ingiustificata, se queste sono inferiori a dieci).

Si sottolinea in proposito che si considera giustificato motivo un ragionevole impedimento, cioè un motivo serio ed apprezzabile, che induca a compiere adempimenti urgenti, non precedentemente programmati e non rinviabili oltre le fasce orarie e che la prova dell'esistenza di tale giustificato motivo e dell'impossibilità di rinviarlo è a carico del dipendente.

Si chiarisce anche che l'obbligo di giustificare l'assenza dal domicilio durante la visita fiscale rimane comunque anche se il dipendente si sia sottoposto alla visita ambulatoriale prevista ed obbligatoria nel primo giorno non festivo successivo al mancato controllo domiciliare, in quanto la visita ambulatoriale non ha lo scopo di sanare l'assenza dal domicilio, ma solo quello di certificare l'effettiva malattia e di valutarne la durata.

Le assenze per malattia o per motivi personali urgenti vanno comunicate tra le ore 7.40 e le ore 8.00 del giorno di assenza, o di prosecuzione, a questo numero telefonico: 0415344334.

Nella segnalazione telefonica, il dipendente avrà cura di comunicare il proprio turno di servizio previsto per la giornata e di comunicare, altresì, la presumibile durata della prognosi. **Si invitano gli insegnanti a comunicare l'assenza anche al Referente di plesso (o ad avvertire la segreteria dell'impossibilità di farlo).**

3) Permessi retribuiti per l'assistenza alla persona con disabilità (L. 104)

Si richiama quanto previsto dalla Circolare Funzione Pubblica n. 13/2010: " Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese [..]".

4) Residenza e domicilio.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione alla Scuola ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio.

5) Telefoni e riproduzione di materiale.

Non è consentito servirsi dei telefoni della scuola per uso personale né tenere accesi telefoni cellulari personali durante le ore di lezione e, comunque, durante ogni altra attività di servizio. Le macchine fotocopiatrici vengono utilizzate esclusivamente dal personale ATA; le fotocopie a uso didattico vengono autorizzate dal dirigente scolastico; le fotocopie a disposizione dei docenti e delle classi devono essere impiegate esclusivamente per uso didattico e nell'osservanza della normativa vigente sui diritti d'autore.

6) Divieto di fumo.

Ai sensi del Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 è tassativamente vietato fumare in ogni locale della scuola e nelle sue pertinenze (compresi i cortili, i giardini e comunque all'interno dello spazio recintato). Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche.

7) Responsabilità di vigilanza.

E' opportuno delineare in primo luogo lo specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa (art. 2048 del Codice Civile relativo alla responsabilità dei precettori; art.61 della L. 11 luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente educativo e non docente) che contrattuale (art. 29, c. 5 del CCNL 2006-09)

Art. 2048 Codice Civile: *"... I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto."*

Art. 61 L. n.312 dell'11 luglio 1980: *"La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi."*

Art. 29, c. 5 del CCNL 2006-09: *"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"*.

Un riferimento alla vigilanza è presente anche nell'art.10 lettera a) del Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297 /94 in cui si prevede che il Consiglio di circolo o di istituto delibera sull'adozione del regolamento interno che " *deve stabilire le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima* ".

La giurisprudenza ha poi precisato che con l'iscrizione e l'ammissione dell'alunno si realizza *"l'instaurazione di un vincolo negoziale, in virtù del quale, nell'ambito delle obbligazioni assunte dall'istituto, deve ritenersi sicuramente inclusa quella di vigilare anche sulla sicurezza e sull'incolumità dell'allievo nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danno a se stesso"* (Cass. SS.UU. n. 9346/2002). La Suprema Corte di Cassazione con la sentenza n. 17574/2010, ribadisce che la responsabilità della scuola e del dirigente scolastico per infortuni o incidenti agli allievi si estende anche dopo che gli stessi siano usciti da scuola, finchè non vengono riaffidati ai genitori, tale tipo di responsabilità viene ricondotta nell'alveo della responsabilità contrattuale di cui all'art. 1218 C.C. anziché a quella del citato articolo 2048 C.C. **La vigilanza, di intensità inversamente proporzionale ai gradi di sviluppo o maturazione psicomotoria dello studente, non ha quindi soluzione di continuità, dovendo iniziare dall'istante in cui il giovane entra nella sfera di vigilanza della scuola e proseguire fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.**

L'obbligo della sorveglianza sugli alunni ricadente sul personale docente e non docente, durante l'orario di attività didattica, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro obbligo.

Per le norme che regolano la vita della scuola (ingresso e uscita degli alunni e sorveglianza durante l'attività didattica) **si rimanda al Capo I del Regolamento d'Istituto** pubblicato sul sito e inviato via mail a tutto il personale.

8) Sicurezza, incidenti e somministrazione di farmaci.

Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare le norme di salvaguardia e sicurezza predisposte dal Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai sensi del T.U.81/2008, in visione sul sito istituzionale e all'Albo della scuola; i docenti di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche (di laboratorio, palestra) devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione, nonché insegnando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate. In ogni caso devono essere sempre escluse, e rese impraticabili, quelle attività ed esperienze che per qualunque motivo non assicurino agli studenti e al personale le più ampie condizioni di sicurezza. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità delle strutture fisse, degli impianti, delle attrezzature e di qualunque altro elemento avente incidenza sulla sicurezza delle persone, dovranno essere immediatamente segnalate.

Le dipendenti in stato di gravidanza o in periodo di allattamento dovranno comunicare immediatamente il proprio stato all'Amministrazione e obbligatoriamente prendere visione di quanto previsto dalla normativa vigente.

Non è consentito per nessun motivo lasciare i laboratori e la palestra incustoditi, anche solo per tempi brevi. **In caso di incidente (in laboratori, palestra o qualunque altro posto di pertinenza dell'istituto) che coinvolga alunni, il personale responsabile della sorveglianza dovrà consegnare in segreteria, nella stessa giornata, una relazione sull'accaduto.** Nella relazione devono essere precisati l'attività in corso, il numero degli alunni presenti e di quelli coinvolti, il nominativo dei testimoni, la precisa collocazione e occupazione del docente al momento dell'accaduto, e ogni altro elemento utile a definire completamente le circostanze.

La somministrazione dei farmaci agli studenti durante l'orario scolastico può avvenire solo per i farmaci salvavita. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente dovrà fare ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola hanno l'obbligo di prestare, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni (118).

PARTE TERZA

1) Orario di lavoro del personale docente

ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

CCNL Comparto Scuola 2006-2009, art. 28, c 4

“Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento”.

CCNL Comparto Scuola 2006-2009, art. 28, c 5

“...l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni...”

L'assegnazione dei docenti alle classi e l'orario di lavoro sono emanati con provvedimento del Dirigente. Non sono consentiti scambi di turno e/o di ore e, in generale, variazioni all'orario. In casi eccezionali, i cambi di turno, comunicati con congruo anticipo, possono essere autorizzati dal Referente di plesso e resi noti con circolare del Dirigente. In tutti gli altri casi la mancata presenza sul posto di lavoro nelle ore previste dall'orario sarà ritenuta assenza ingiustificata con le conseguenze disciplinari previste dal Decr. Legisl. 165/01 come modificato dal Decr. Legisl. 150/09. Le ore delle compresenze della scuola primaria possono essere in parte o interamente utilizzate per la copertura di supplenze brevi.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

art. 29 CCNL. 29-11-2007

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

c.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.*

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

lettera a) *la 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 materne e nelle istituz. educative, fino a 40 ore annue;

lettera b) *la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. 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;*

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

c.4 *Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità del servizio, il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.*

c.5 *Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.*

Insegnanti in PT: secondo il dettato dell'OM 446/97 le 40 ore di attività funzionali di cui alla lettera a (art 29 co.3) sono obbligatorie per tutti.

Nell'ambito delle 40 ore di attività collegiali potranno essere programmate attività di formazione obbligatorie.

2) Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente:

Rinviano all'attenta lettura della nota MIUR Prot. n. 1548 del 29/07/2005, si richiama l'attenzione dei docenti sulle disposizioni vigenti in materia di attività incompatibili con la funzione docente.

a) ai sensi dell'art. 508, comma 10, del D. Lgs. 297/94, il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare incarichi in società costituite a fini di lucro.

b) il divieto non si applica al personale con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno. Detto personale deve tuttavia comunicare al Dirigente lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego (art. 1, comma 61, L. 662 del 23/12/1996).

c) Al personale docente è consentito previa autorizzazione del Dirigente, l'esercizio della libera professione a condizione che ciò non sia pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti coerente con l'insegnamento impartito.

Ciò premesso, quanti eventualmente si trovassero nella situazione di cui al punto a) sono tenuti a cessare immediatamente qualunque attività incompatibile. Inoltre:

- i docenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% comunicheranno al Dirigente, entro e non oltre il 3 ottobre prossimo, le attività professionali, commerciali, industriali esercitate o gli incarichi in società costituite a fini di lucro eventualmente ricoperti;
- i docenti che esercitano la libera professione richiederanno al Dirigente la prevista autorizzazione entro e non oltre il 3 ottobre prossimo.

Per quanto riguarda le lezioni private, ai sensi dell'art. 508, comma 1, del D. Lgs. 297/94, al personale docente non è consentito impartire ripetizioni private a studenti del proprio istituto. Ai sensi del medesimo articolo, comma 2, il personale docente, qualora assuma lezioni private, deve informarne il Dirigente specificando il nome degli studenti e la loro provenienza.

Per tutto quanto qui non trattato si fa riferimento al “Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, affisso in copia all’albo, consegnando a mano a tutti i nuovi assunti e inviato per mail a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito web, che tutti i dipendenti di questa istituzione scolastica hanno l’obbligo di conoscere.

3) Ferie, permessi, assenze del personale docente.

Secondo quanto previsto dal vigente CCNL del comparto scuola, le ferie sono pari a 32 gg. lavorativi (30 per i neo-assunti) e sono fruite a domanda scritta durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. La fruizione delle ferie (per non più di 6 gg.) nel restante periodo dell'anno è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza carico di spesa ed all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente. Le quattro ulteriori giornate di riposo (festività L.937/77) vanno godute, a domanda scritta, esclusivamente durante il periodo estivo e/o di sospensione dell'attività didattica. **Non saranno concesse ferie nei giorni immediatamente precedenti e seguenti festività o ponti (Natale, Pasqua, Carnevale, etc.) nè nei giorni prima dell'inizio delle lezioni e dopo la fine delle lezioni in cui siano previste attività collegiali o di formazione.**

Docenti a tempo indeterminato:

Permessi retribuiti: sono previsti, previa domanda scritta e successiva documentazione: massimo 8 gg. per esami e concorsi, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio; 3 gg. per evento (lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado);

3 gg. per motivi personali o familiari. Si rammenta che la legge di stabilità 228/2012 ha disapplicato l'art. 15 co. 2 a partire dal 1 settembre 2013. La richiesta deve essere documentata, anche al rientro, o autocertificata in base alle leggi vigenti;

15 gg. per matrimonio.

Al personale docente assunto a tempo determinato sono concessi:

-3 gg. per evento (lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado)

-8 gg. non retribuiti per la partecipazione a concorsi ed esami;

-fino a 6 gg. di permessi non retribuiti;

-15 gg. per matrimonio.

Permessi brevi:

Personale docente: compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi a domanda scritta permessi brevi non inferiori a 1 ora giornaliera e non superiori a 2 ore, per un limite massimo corrispondente al proprio orario di insegnamento settimanale. La fruizione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Entro i due mesi successivi alla fruizione il docente è tenuto al recupero delle ore (in una o più soluzioni) per supplenze o per interventi didattici da concordare.

Le richieste, formulate per iscritto **per mezzo degli appositi moduli**, dovranno pervenire almeno 48 ore prima per assenze e permessi, con congruo anticipo per le ferie.

Le domande di permesso per motivi personali devono essere corredate da autodichiarazione trasmessa se opportuno con modalità riservate.

4) Assenze alunni.

I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul giornale di classe e sui registri personali. I ritardi e le uscite anticipate devono essere segnate sul registro. Ciò vale per tutti gli ordini di scuola compresa la scuola dell'infanzia e risponde a norme di sicurezza inerenti la responsabilità sui minori in occasione di emergenze e/o evacuazioni.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati alla giustificazione degli alunni. Le assenze degli alunni per salute di durata superiore a cinque giorni consecutivi (compresi i festivi) vanno giustificate allegando certificato medico.

Tutte le assenze prolungate devono venire sistematicamente segnalate in segreteria per i necessari provvedimenti. Ritardi e uscite anticipate se ripetute devono essere segnalate al Dirigente Scolastico che può provvedere a convocare la famiglia.

5) Programmazione individuale e registri personali e di classe.

Gli insegnanti sono tenuti a presentare la propria programmazione utilizzando gli appositi moduli entro il 30 novembre. Non saranno accettate programmazioni scritte a mano. Ulteriori disposizioni saranno date per la consegna dei documenti finali (relazioni e programmi svolti). Nella scuola primaria e secondaria è in uso il registro elettronico che deve essere compilato con cura e tempestività.

Tutti i docenti devono firmare i giornali di classe e aggiornarli per la parte di loro competenza. E' altresì obbligatorio firmare i fogli di presenza predisposti in occasione di riunioni collegiali o di particolari situazioni.

6) Rapporti con l'Ufficio di Segreteria.

I docenti possono rivolgersi all'ufficio di segreteria negli orari di ricevimento al pubblico. Deroghe sono consentite solo ai collaboratori del DS, ai responsabili di plesso e ai docenti titolari di FS.

7) Rapporti con le famiglie

I docenti intratterranno i rapporti individuali con le famiglie con le modalità previste dal Piano annuale predisposto nel rispetto delle prerogative degli OOCC e del CCNL; eventuali ulteriori colloqui che si rendessero necessari dovranno essere effettuati al di fuori del proprio orario di servizio come da norme contrattuali, evitando al contempo di intrattenersi con i genitori nei momenti di ingresso o di uscita degli alunni quando maggiore deve essere l'attenzione alla sicurezza dei minori.

Si raccomanda nei rapporti con le famiglie il rispetto dei ruoli e un uso prudente e consapevole di messaggistica e social.

Si rammenta che i genitori con affidato condiviso, separati o divorziati, hanno il diritto/dovere di informazione sulle attività dei figli, sul loro rendimento e su ogni altra notizia utile. La scuola si obbliga a fornire le informazioni richieste salvo diversa disposizione del giudice.

8) Telefoni cellulari e uso dell'immagine

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli studenti, durante le ore di attività didattica compreso l'intervallo. In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti nel corso dell'attività didattica, il docente o il coordinatore di classe informeranno i docenti collaboratori, i responsabili di plesso o il Dirigente e i genitori dello studente, rimettendo al Consiglio di Classe l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

Il Garante per la privacy ha chiarito che le immagini raccolte durante le recite, le gite, i saggi scolastici non violano la privacy. Occorre però prestare particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle stesse in Internet o sui social network. Nel corso della normale attività didattica in classe, gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché non vengano utilizzati inopportuno, o in modo che possa risultare comunque lesivo delle libertà fondamentali delle persone, strumenti di ripresa.

9) Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare i Piani di Emergenza e a seguire i programmi di informazione e formazione predisposti dal Dirigente Scolastico; tutto il personale docente è tenuto a prendere visione dei documenti sulla Privacy presenti sul sito d'Istituto, con la Linee Guide allegate alla nomina di incaricato del trattamento dei dati.

PARTE QUARTA

1) Orario di lavoro del personale ATA

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, di norma non eccede le nove ore giornaliere. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo è superiore alle ore 7 e 12 minuti (art. 51 CCNL).

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio è necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio. Può prevedere il ricorso a tutte le modalità previste dal CCNL per coprire l'effettiva durata del servizio, con momenti di contemporaneità per le necessità di sorveglianza degli alunni. L'orario normale dei collaboratori scolastici deve di norma assicurare prioritariamente, nei diversi plessi, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio.

La definizione dei turni e degli orari sarà esplicitata nel Piano delle Attività annuali del personale ATA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di lavoro sarà esclusivamente antimeridiano.

In particolari situazioni in cui si renda necessaria l'apertura della scuola per attività pomeridiane, l'articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici potrà essere modificata, con il prolungamento e/o lo slittamento dell'ultimo turno.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore, previa richiesta presentata al DSGA. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

QUANTITA' MINIME DI PERSONALE IN SERVIZIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Con attività didattica: 2
- In assenza di attività didattica: 1

QUANTITA' MINIME DI PERSONALE IN SERVIZIO COME COLLABORATORE SCOLASTICO

- Con attività didattica: 1 per turno
- In assenza di attività didattica: 1 (plesso centrale)

2) Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro avverrà tramite sistema automatizzato a badge. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione. Si richiama l'attenzione sulle gravi conseguenze previste dalle norme in caso di falsa attestazione della presenza in servizio (vedi Nuovi illeciti disciplinari sul sito dell'Istituzione e art. 55 quater decr legisl 165/01.)

3) Ferie del personale ATA:

Il personale ATA fruirà di ferie nei periodi di sospensione di attività didattiche o comunque tenuto conto delle esigenze di servizio. Il piano delle ferie predisposto dal DSGA deve prevedere la concessione di 15 giorni consecutivi fra luglio e agosto e la salvaguardia delle unità minime di personale. Per il calcolo delle ferie, atteso che l'Istituto osserva la settimana lavorativa su cinque giorni, si applicherà quanto previsto dal co. 5 art. 13 CCNL.

Le richieste di ferie natalizie dovranno essere presentate entro il 31 ottobre di ogni anno, le richieste di ferie estive dovranno essere presentate entro e non oltre il 30 aprile.

Le ferie del DSGA dovranno essere coordinate con le ferie dell'assistente amministrativo che lo sostituisce.

4) Rapporti con il pubblico

Il personale collaboratore scolastico e amministrativo è tenuto a portare il cartellino identificativo e, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio nome.

Il linguaggio e l'abbigliamento dovranno essere consoni alla funzione svolta.

I genitori e il pubblico non possono accedere alle aule scolastiche se non nei casi esplicitamente autorizzati con circolare del Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici sono autorizzati a passare telefonate o a chiamare fuori dall'aula il docente per comunicazioni con i genitori solo ed esclusivamente nei casi di vera urgenza. In tali casi avranno cura di provvedere alla sorveglianza degli studenti per il tempo necessario alla comunicazione.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente e al DSGA e ai docenti collaboratori. Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

In ottemperanza alla normativa sulla privacy, l'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

Per istanze e comunicazioni del personale e dell'utenza dovrà essere utilizzata solo la **modulistica standardizzata** che dovrà essere interamente disponibile sul sito d'Istituto.

In ottemperanza alla normativa sulla dematerializzazione deve essere privilegiata la condivisione in rete e l'uso della posta elettronica per la comunicazione fra i settori, con l'utenza e con il personale.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

5) Sicurezza e privacy

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli studenti.

Nell'espletamento delle pratiche amministrative i dati personali devono essere trattati:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- in modo lecito e secondo correttezza;
- per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare i Piani di Emergenza e a seguire i programmi di informazione e formazione predisposti dal Dirigente Scolastico; tutto il personale ATA è tenuto a prendere visione dei documenti sulla Privacy presenti sul sito d'Istituto, con la Linee Guide allegate alla nomina di incaricato del trattamento dei dati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paola Maria Elena Consoli

Allegato: **Regolamento d'Istituto**