



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "S. Pertini - L. Montini - V. Cuoco"**

Cod.Fisc.: 92071950700 - Cod.Mecc.: CBIS02600G - Tel.:0874/96958 – Fax.:0874/418147

Indirizzi e-mail: CBIS02600G@ISTRUZIONE.IT

**Sede centrale:** *Via Principe di Piemonte n.2/C – 86100 CAMPOBASSO* Tel.:0874/96958 – Fax.:0874/418147  
(indirizzo di studio: liceo linguistico)

**Sede staccata:** *Via Scardocchia – 86100 CAMPOBASSO*  
(indirizzo di studio: biotecnologie sanitarie e ambientali)

**Sede associata:** *Via San Giovanni 100 – 86100 CAMPOBASSO* Tel.: 0874/49581  
(indirizzo di studio: manutenzione e assistenza tecnica)

**Sede associata:** *Corso Bucci 28 M – 86100 Campobasso* Tel.: 0874/411978 - Fax: 0874/412970  
(indirizzi di studio: Commerciale - Socio-Sanitario - articolazione Odontotecnico)

**Sede associata:** *Piazza S. Francesco 32 – 86100 Campobasso* Tel.: 0874/62082 – Fax: 0874/481866  
(indirizzo di studio: manutenzione e assistenza tecnica)

**Prot. n.**

**Campobasso, 23 settembre 2016**

**AI DOCENTI**

**Oggetto : Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi. Personale docente**

- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO il Regolamento di Istituto
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

**SI RENDONO NOTE**

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni:

- **Acquisti e presentazione schede progetti**

Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con il responsabile del laboratorio e/o del progetto. Una volta stabilita la necessità degli acquisti, i responsabili predisporranno il modulo di richiesta e lo faranno pervenire al D.S.

- **Assemblee di Classe e di Istituto degli studenti**

Per le Assemblee di classe gli studenti devono:

- 1) compilare modello di richiesta, 5 giorni prima della data stabilita;
  - 2) chiedere l'ora per l'assemblea di classe ad un docente;
  - 3) consegnare il modello di richiesta ai collaboratori del Dirigente Scolastico per la firma;
  - 4) in sede di assemblea compilare il verbale e consegnarlo al coordinatore
- Sarà cura del Coordinatore della classe prendere visione del verbale, discutere con gli studenti eventuali problemi segnalati, collaborare con gli stessi per risolverli o segnalare al

Dirigente le situazioni problematiche che non abbiano trovato idonea soluzione con gli interventi posti in essere.

L'assemblea sarà direttamente autorizzata dai collaboratori del D.S.

Per le Assemblee di istituto gli studenti, rappresentanti d'Istituto devono:

- 1) fare richiesta 5 giorni prima della data stabilita specificando l'o.d.g. ed eventuali esperti da invitare;
- 2) comunicare agli altri studenti la convocazione, la data e il luogo dell'assemblea;
- 3) organizzare il servizio d'ordine.

I docenti in servizio sono tenuti alla sorveglianza degli studenti, nel corso delle Assemblee che si svolgono nella sede scolastica ed in orario scolastico.

- **Assemblee sindacali in orario di lezione**

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto, almeno 2 giorni prima della convocazione.

- **Assenze alunni**

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare le assenze utilizzando il Libretto Scolastico Personale. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue: assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori; assenze superiori a 5 giorni: certificato medico, che verrà consegnato dal coordinatore di classe ai Collaboratori del DS.

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e registreranno nel Registro di classe, alla voce "Annotazioni" del giorno, l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato dal coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli studenti (Registro personale e di classe), stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell'art. 14, co.7 del DPR 122/09, e della C.M. n° 20 del 04.03.2011.

### **Assenze dal servizio**

**RICHIESTA e la CONCESSIONE**

#### Congedi per malattia

- Informare tempestivamente l' Ufficio del Personale telefonando tra le ore 7,45 e le ore 8.00 specificando i giorni richiesti.
- La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.
- Il docente deve, indipendentemente dall' orario di lavoro del giorno,
- - comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi;
- - dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;
- - nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l' Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti

#### Permessi brevi

Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. e la successiva domanda deve essere controfirmata dal docente che effettuerà la sostituzione. Come da CCNL vigente, le

ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura di questo ufficio comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.

#### Cambio di orario giornaliero

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente.

#### Permessi retribuiti, ferie

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc.) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza, al Collaboratore vicario che provvederà ad informare il dirigente. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.

#### Assenze per malattia, modalità di certificazione e controlli.

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL/06.09, nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7 del e n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, nelle circolari n. 7 /2010 e n. 10/2011 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e per l'innovazione, tenuto altresì conto delle recenti disposizioni in materia di assenze per visite specialistiche e prestazioni diagnostiche contenute nell'art. 4, comma 16 bis, della L. 125/2013 e nella circolare FP n. 2/2014, si invita tutto il personale in servizio ad attenersi alle seguenti disposizioni:

Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità:

dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 tutti i giorni, anche non lavorativi e festivi

La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi dell'anno solare, se prevedono un'assenza inferiore a 10 giorni, può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata.

A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.

#### Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al dirigente scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- Permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un max di 2 ore per i docenti;
- Permesso retribuito per motivi personali da giustificare con autocertificazione o attestazione dell'avvenuta prestazione;
- Assenza per malattia con decurtazione

#### Assenza per cicli di terapie

Per cicli anche lunghi di terapie, che comportano incapacità lavorativa, si può produrre un solo certificato del medico curante - anche cartaceo - attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto.

Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di ricovero o day hospital presso strutture ospedaliere pubbliche e private.

Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate.

Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti

specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.

Ai sensi del D.M. 18 dicembre 2009, n. 2006, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è etiologicamente riconducibile a patologie che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata.

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

#### • **Comunicazioni interne**

Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009 e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione possono avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Comunico l'indirizzo di posta certificata dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: [cbis02600g@pec.istruzione.it](mailto:cbis02600g@pec.istruzione.it); [cbis02600g@istruzione.it](mailto:cbis02600g@istruzione.it). In ogni caso può essere utilizzato anche l'indirizzo del dirigente: [marialuisaforte@virgilio.it](mailto:marialuisaforte@virgilio.it).

Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno pubblicate tempestivamente sul sito internet della scuola e sul canale telegram. Ciascun docente, anche con poche ore settimanali di servizio nell'istituto, ha l'obbligo di lettura delle circolari che, una volta emesse, diventano prescrittive per tutti.

A causa delle disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocopiazione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati. E' fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer e le stampanti della scuola, le lettere, le note e le circolari

che provengono dall' ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione. La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul SITO della SCUOLA consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare, i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.

- **Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni**

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e S.M.I.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. A questo fine, per le riunioni ritenute strategiche ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di dirigenza fornire apposito facsimile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.

La redazione del verbale deve essere fatta sempre su supporto informatico, il documento sarà poi stampato, siglato, firmato e conservato a cura dell'ufficio al fine di garantire l'immodificabilità dell'atto.

- **Divieto di fumo**

In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne. Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche sia all'interno che all'esterno dell'edificio.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare all'interno dell'edificio sono: proff. Di Mascio, Mastronardi, Milano, Domenici.

Sarà compito dei predetti funzionari:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene agli spazi interni, al personale ausiliario per quanto riguarda i servizi igienici.

- **Fotocopie**

I docenti che hanno bisogno di fotocopiare materiale didattico, devono consegnarlo al personale ausiliario almeno con un giorno di anticipo. Lo stesso è invitato a far rispettare questa disposizione. Non possono essere fotocopiati libri o parti di libri da consegnare agli studenti per integrare i libri di testo.

- **Infortuni alunni**

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica, secondo l'apposito modello (in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).

- **Infrastrutture informatiche**

Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche, ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere definito esclusivamente con i docenti e il personale ATA responsabile e secondo quanto già disposto dalla scrivente. Il coordinamento delle iniziative predisposte avverrà attraverso i responsabili dei Laboratori.

- **Laboratori**

L'uso dei Laboratori è regolato attraverso il rispetto di poche semplici norme. Ogni Laboratorio è affidato ad un Responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione. Il Responsabile organizza nella maniera più opportuna il sistema per la registrazione degli accessi, anche al fine di addebitare eventuali responsabilità. La prenotazione dei Laboratori e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi in uno dei due modi:

1. facendone richiesta una tantum al responsabile del laboratorio per l'intero anno scolastico (indicando le ore settimanali di interesse);
2. facendone richiesta estemporanea di volta in volta al responsabile per i periodi di interesse. Gli studenti non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente che doveva effettuare la vigilanza). I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito nel Regolamento dei Laboratori, Regolamento che tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare

- **Sostituzioni docenti assenti**

Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";

docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (con il criterio della rotazione);  
docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo);  
docente in servizio che non ha la classe presente a scuola;  
altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti;  
abbinamento di classi parallele o di classi contigue.

N.B. Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia i Collaboratori la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

Le decisioni prese dai Collaboratori in ordine alle sostituzioni vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

Nel caso in cui risulti alla prima ora una classe non coperta da sostituzioni, i Collaboratori, provvederanno a recarsi nella classe suddetta dove svolgeranno regolare appello e contestualmente disporranno la modalità di vigilanza degli studenti.

- **Vigilanza**

La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi, infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.

I ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente e con il dirigente stesso. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

Gli insegnanti dovranno essere nelle aule alle ore 8.05 suono della prima campanella. Il suono della seconda campanella alle 8.10, determinerà l'inizio delle lezioni.

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.

Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi e nei corridoi. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in orario alla terza ora.

Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, biblioteca, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.

Allo stesso modo gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella.

Le circostanze impongono, vista la “delicata” età degli adolescenti, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano sempre adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è sempre responsabile. I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell’atrio o nel giardino, durante gli orari di servizio, perché questo causa una riduzione indebita del tempo destinato alle lezioni.

Durante la lezione gli studenti non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei Laboratori. Le uscite degli studenti devono essere regolamentate.

- **Pianificazione e calendarizzazione degli impegni**

La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA’ proposto dal Dirigente.

La CONVOCAZIONE formale degli impegni e delle riunioni avviene attraverso la PIANIFICAZIONE MENSILE, che è da considerare come notifica dell’impegno, e che diventa riferimento valido anche in caso di diverse indicazioni rispetto alla pianificazione annuale.

**PER I DOCENTI CHE NON SVOLGONO L’INTERO ORARIO DI CATTEDRA NELL’ISTITUTO o CHE HANNO ORARIO PART-TIME**

La partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell’Istituto. Per quanto attiene agli obblighi inclusi nell’orario di servizio obbligatorio del docente, come regolato dal CCNL vigente. Questo non significa che il docente possa AUTONOMAMENTE sospendere la partecipazione alle attività collegiali quando ritiene, arbitrariamente, di aver raggiunto le quote stabilite per legge, perché il D.S., rilevata l’opportunità e la necessità della partecipazione del docente a determinate riunioni, può disporre comunque l’obbligo di presenza, retribuendo quelle che, a questo punto, diventano ore eccedenti. Tanto ribadisco per evitare comportamenti che potrebbero dar luogo a contestazione di addebiti disciplinari.

- **Rapporti fra il personale docente e l’Area Amministrativa**

L’Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l’attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nella sua riconsegna nei tempi indicati. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall’ufficio della Didattica o dalla scrivente. Il ritardo nella consegna e l’imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.

- **Rapporti individuali con le famiglie**

Le norme, in più momenti, hanno disposto che sia data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli studenti ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi. Tale adempimento è individuato come “individuale e dovuto” ai sensi dell’art. 29 co.2c, del CCNL 2006. Il Collegio dei docenti, poi, nell’ambito della propria autonomia, organizza (anche allo scopo di renderlo noto ai genitori) un calendario per regolamentare tali colloqui il quale, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, chieste anche dal DPR 122/09, al fine di tutelare l’esercizio del dovere, da parte



dei genitori, “di educare ed istruire la prole” (art. 30 della Costituzione). A tal fine specifico, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, che essendo questa attività (rapporti individuali con le famiglie) inserita dal CCNL 2006 tra quelle individuali, dovute e non quantificabili (art. 29, co.2c), qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori il calendario dei colloqui o oltre lo stesso, il docente è obbligato ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni. I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.

- **Registri personali e di classe**

I REGISTRI (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).

L’obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell’anno scolastico. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li “TRATTANO” su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata ad ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.

Il computer in cui è aperta ed operativa la gestione dei registri elettronici non va mai lasciato incustodito.

Nel caso in cui gli armadietti dei professori contengano dati personali degli studenti (es. compiti in classe, appunti con giudizi, ecc.), devono essere chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente.

La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.

- **Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.**

I due collaboratori del D.S. e i due referenti di sede, che svolgono le funzioni vicarie nelle altre due sedi, rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ATA, per ogni questione e/o materia che riguarda l’Istituto. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso

- **Uso del telefono cellulare nelle scuole**

L’uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362. Per i professori è consentito solo nei tempi non coincidenti con l’attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli studenti durante la ricreazione. E’ chiaro che l’inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all’attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

Per quanto attiene all’uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole.

L'uso di cellulari e smartphone è consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone (cfr. nota “Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare”, Garante per la protezione dei dati personali, 6/09/2012). Se il cellulare è di tipo smartphone può essere utilizzato nelle stesse modalità di un tablet per supportare le attività didattiche secondo le prescrizioni e le modalità impartite dal docente che svolge la lezione.

Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, saranno oggetto di richiamo verbale e, in caso di reiterata infrazione, la situazione sarà segnalata per la specifica sanzione disciplinare

Il Dirigente Scolastico  
(Marialuisa Forte)