



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DE NORA"

I.P.S.I.A. "DE NORA"

Indirizzi: Elettronico-Alberghiero
Via Lago Passarello, 3 – 70022 Altamura (Ba)
Tel. 080/3115518-3118356 (Segr./Dir.)
Tel. 080/3112544 (Alberghiero)
BARI00401V - BARI004518 (Ser.)

I. I. S. S.
C.F. 82014200727 - BAIS004007
DIRIGENZA e DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Via Lago Passarello, 3 70022 ALTAMURA (BA)

I.P.S.S.C.T. "LORUSSO"

Indirizzi:
Aziendale - Turistico - Servizi Sociali
Via Zara, 29 - 70022 Altamura (Ba)
Tel./Fax 080/3115564
BARC004016

Direttiva n. 1/2010-2011

Altamura, 02/09/2010

Ai sigg. Docenti
SEDE

Oggetto : **Direttiva per il funzionamento della scuola ed obblighi connessi. Personale Docente.**

Per il regolare funzionamento della scuola, pur ritenendo che ciascun Docente, nella propria professionalità, non abbia bisogno di richiami alla normativa, mi corre obbligo comunicare le sottoriportate disposizioni, elencate in stretto ordine alfabetico, alle quali i sigg. Docenti vorranno attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE (art. 8 CCNL)

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. I Docenti comunicheranno all'ufficio di Dirigenza, tempestivamente, secondo quanto di volta in volta indicato nelle circolari informative, la volontà di partecipazione all'assemblea. La comunicazione alle famiglie sarà effettuata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

ASSENZE ALUNNI

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il Docente Coordinatore di classe, o il Docente tutor nelle prime classi, richiederà le informazioni necessarie alla famiglia dell'alunno, contattandola telefonicamente o, nel caso di irreperibilità telefonica, con comunicazione scritta. Tutti gli alunni devono giustificare su libretto. Al rientro dell'alunno in classe, il Docente della prima ora di lezione esigerà quanto segue:

- assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori;
- assenze per malattia: richiedono certificato medico qualora superino i 5 giorni.

L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, **deve essere tempestivamente comunicata, da parte del Docente Coordinatore di classe, all'ufficio di Dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

I Docenti Coordinatori di classe invieranno mensilmente, all'ufficio di segreteria, una statistica aggiornata relativa alla presenza degli alunni, nonché comunicazione scritta nei casi di ingiustificate assenze che si protraggono oltre i 30 gg.

ASSENZE DAL SERVIZIO

Per quanto attiene alle assenze dal servizio, occorre fare una distinzione tra personale con contratto a tempo determinato e personale con contratto a tempo indeterminato.

A - Personale con contratto a tempo indeterminato

A 1 - Permessi retribuiti (art. 15 CCNL)

Il Docente ha diritto a:

- 1) 8 gg, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per partecipazione a concorsi o esami;
- 2) 3 gg per ogni evento luttuoso per decesso del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di componente la famiglia anagrafica o comunque convivente e di affini di 1° grado; il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa;
- 3) 3 gg per particolari motivi personali e/o familiari, da documentare anche mediante autocertificazione;
- 4) 6 gg (art. 15 comma 2)) di ferie assimilate ai permessi retribuiti, prescindendo dall'obbligo della documentazione, purchè la richiesta sia accompagnata da un piano di sostituzione che non preveda oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;
- 5) 15 gg per matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Si sottolinea che i permessi di cui al p.to 3 **non sono fruibili per qualsiasi motivo personale** (es. tinteggiatura della casa, trasloco ecc.) ma solo per **particolari motivi personali o familiari**, come, ad esempio, assistenza ospedaliera al coniuge o ai genitori, malattia dei figli al di fuori dell'età per congedo parentale, necessità di accompagnare un familiare a visita specialistica ecc. In tale ottica vanno opportunamente documentati, anche con autocertificazione. I sigg. Docenti, pertanto, onde evitare spiacevoli dinieghi, sono invitati a richiedere tali permessi solo nei casi previsti; per tutte le altre esigenze, potranno usufruire dei giorni di ferie di cui al p.to 4.

A2 - Assenze per malattia (art. 17 CCNL – art. 71 D.L. 112/2008)

Il Docente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo. Prima di concedere tale ulteriore periodo di assenza, l'Amministrazione procede all'accertamento delle condizioni di salute, per il tramite del competente organo sanitario ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Superati i periodi previsti di conservazione del posto, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Il personale Docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute può, a domanda, essere collocato fuori ruolo e/o utilizzato in altri compiti tenuto conto della sua preparazione culturale e professionale. Tale utilizzazione è disposta dal Direttore regionale sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione integrativa nazionale.

I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente:

- a) Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed ai giorni di convalescenza a seguito di ricovero ospedaliero.
- b) Le assenze dal servizio dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per donazione di sangue, per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- c) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- d) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.
- e) Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'Amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

A3 – Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art. 18 CCNL 2006/2009)

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957. I motivi di "studio e di ricerca" di cui al comma 2, possono essere ricondotti ad attività finalizzate al miglioramento ed all'ampliamento della preparazione professionale del dipendente, anche in relazione alla specifica attività dell'istituto.

A4 - Permessi brevi (art. 16 CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al Docente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore giornaliere.

I permessi complessivamente fruiti, in corso d'anno, non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il Docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

A5 – Ferie (art. 13 CCNL 2006/2009)

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi, più quattro giorni per festività soppresse. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie, più quattro giorni per festività soppresse. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e devono essere richieste al dirigente scolastico. Le ferie devono essere fruiti dal personale Docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale Docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale Docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime, nonché all'indennità di missione per la durata dei viaggi suddetti. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

A6 - Congedi parentali (art. 12 CCNL 2006/2009)

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel D. Lgs. n. 151/2001.

Nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi degli articoli 16 e 17 del D.Lgs. n. 151/2001 alla lavoratrice o al lavoratore, anche nell'ipotesi di cui all'art. 28 dello stesso decreto, spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti che competono nei casi di malattia superiore a 15 giorni consecutivi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, secondo la disciplina di cui all'art. 17, comma 8.

Durante il medesimo periodo di astensione, tale periodo è da considerarsi servizio effettivamente prestato anche per quanto concerne l'eventuale proroga dell'incarico di supplenza.

In caso di parto prematuro, alle lavoratrici spettano comunque i mesi di astensione obbligatoria. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il restante periodo ante-parto non fruito, possano decorrere in tutto o in parte dalla data di effettivo rientro a casa del figlio; la richiesta è accolta qualora sia avallata da idonea certificazione medica dalla quale risulti che le condizioni di salute della lavoratrice consentono il rientro al lavoro. Alla lavoratrice rientrata al lavoro spettano in ogni caso i periodi di riposo di cui all'art. 39 del D. Lgs. n. 151/2001.

Nell'ambito del periodo di astensione dal lavoro previsto dall'art. 32, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 151/2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche in modo frazionato, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

Successivamente al periodo di astensione di cui al comma 2 e sino al compimento del terzo anno di vita del bambino, nei casi previsti dall'art. 47, comma 1, del D. Lgs. n. 151/2001, alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno di età del bambino, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita secondo le modalità indicate nello stesso

comma 2. Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi l'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni.

I periodi di assenza, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.

Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. n.151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza di norma quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato comunque il rispetto del termine minimo di quindici giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

Alle lavoratrici madri, durante il primo anno di vita del bambino, è concesso un periodo di riposo giornaliero di un'ora che, nel caso della scuola, si traduce in una riduzione di impegno pari a cinque ore settimanali, nel caso di servizio prestato in cinque giorni, o di sei ore settimanali, nel caso di servizio prestato in sei giorni. I periodi di riposo sono considerati ore lavorative agli effetti della durata e della retribuzione del lavoro.

I periodi di riposo precedenti sono riconosciuti al padre lavoratore:

- a) nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre;
- b) in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- c) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
- d) in caso di morte o di grave infermità della madre.

A7 – Visite specialistiche e/o accertamenti diagnostici

Il dipendente ha diritto ad assentarsi dal servizio per l'effettuazione di accertamenti diagnostici e visite specialistiche, a condizione che le stesse:

- a) siano state prescritte dal medico curante in quanto collegate ad uno stato patologico in atto o, in ogni modo, nel ragionevole timore d'insorgenza dello stesso, in aderenza alla disciplina della malattia contenuta all'art. 21 del CCNL richiamato;
- b) non sia oggettivamente possibile effettuarle al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) siano documentate con l'esibizione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Il dipendente, pertanto, **onde evitare spiacevoli rifiuti**, deve:

- 1) **produrre copia, all'atto della richiesta del permesso**, della prescrizione, rilasciata dal medico curante, di visita specialistica o accertamento diagnostico;
- 2) **produrre copia, all'atto della richiesta del permesso**, di attestazione, rilasciata dalla struttura sanitaria che eroga la prestazione, nella quale dovrà essere contenuta la specificazione che l'accertamento (o visita) non può che essere effettuato in orario coincidente con l'orario di servizio del dipendente;
- 3) **produrre copia, successivamente alla visita**, di attestato, da richiedere alla struttura ospedaliera, da cui si evinca il giorno e l'ora d'inizio e fine degli esami (o visita specialistica).

Qualora l'accertamento specialistico sia di brevissima durata (come nel caso, ad esempio, di prelievo del sangue) e, quindi, il lavoratore sia in grado di poter riprendere il lavoro nell'arco della fascia di presenza lavorativa giornaliera, difficilmente sarà sostenibile la possibilità di computare la predetta assenza come malattia. In quest'ultima eventualità, il dipendente può beneficiare, dietro esplicita richiesta, anziché dell'istituto della malattia, dei permessi brevi.

Nel caso in cui il dipendente non intenda o non possa avvalersi di uno dei due istituti sopra indicati (assenza per malattia o permesso breve), potrà eventualmente utilizzare i permessi retribuiti per particolari motivi personali, dietro semplice presentazione dell'attestazione della struttura ospedaliera indicante il giorno e l'orario d'effettuazione degli esami.

Ulteriore possibilità concessa al lavoratore è di fruire di un giorno di ferie o riposo compensativo qualora abbia a disposizione eccedenze orarie che non intende far monetizzare.

B - Personale con contratto a tempo determinato (art. 19 CCNL 2006/2009)

Al personale assunto a tempo determinato si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, con le seguenti precisazioni.

Le ferie sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico. La fruizione delle ferie

nei periodi di sospensione delle lezioni nel corso dell'anno scolastico non è obbligatoria. Pertanto, per il personale Docente a tempo determinato che, durante il rapporto di impiego, non abbia chiesto di fruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni, si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse al momento della cessazione del rapporto.

Il personale Docente assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico. Fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione spettante è corrisposta per intero nel primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni. Le assenze per malattia parzialmente retribuite non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. I periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

C – Indicazioni operative per la richiesta e la concessione

C1 - Congedi per malattia

Informare tempestivamente la sede di servizio (telefonando dalle ore 7,45 alle ore 8,05) circa i giorni richiesti. Tutti i Docenti, **anche quelli che effettuano il turno pomeridiano o serale**, devono, di norma, comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario. **Il Docente deve 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, tanto che si provvederà alla eventuale nomina del supplente (per assenze superiori a 10 gg) solo dopo la comunicazione della prognosi medica.**

Far seguire la domanda scritta di congedo corredata sempre da certificato medico entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Se spedita per posta va inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, informare la scuola prima della scadenza del congedo stesso.

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 presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o dal medico di base.

L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, e' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15,00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge (D.M. n. 206 del 18.12.2009 in vigore dal 04.02.2010).

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

C2 - Cambio di orario giornaliero

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

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o, in caso di sua assenza al Collaboratore Vicario, o al D.S.G.A. (in caso di assenza anche del Collaboratore Vicario), che provvederà ad informare il dirigente. Nel caso di permesso breve, la richiesta dovrà contenere il n.o. del Responsabile di plesso. **La fruizione di tutti i permessi (tranne ovviamente i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di Dirigenza.**

ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a Docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). **E' fatto divieto ai Docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie.**

COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

I Docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione Docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, contravvenendo la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici, al principio sopra esposto ed essendo la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando in modo chiaro (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Ricordo che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa e che ogni deliberazione va debitamente e adeguatamente motivata.

COMPRESENZA ED ATTIVITÀ DI LABORATORIO

Le ore di compresenza, dopo un'attenta e valutata programmazione, vanno utilizzate per le attività alle quali sono state destinate. **Durante le stesse i Docenti non possono svolgere attività diverse (correzione compiti, preparazione lezione, telefonate personali, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.)**

DIVIETO DI FUMO (LEGGE N° 3 DEL 16 GENNAIO 2003)

Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare in classe né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975/ art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Il personale Docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale Docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione Docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

INFORTUNI ALUNNI

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, il Docente provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare l'alunno presso il più vicino pronto soccorso. **Subito dopo l'incidente il Docente, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:**

- cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

Tramite disposizioni analoghe alle presenti, è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del Docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.

Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni, lezioni e/o assemblee pomeridiane, **non possono accedere nei locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.**

MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Dirigenza per la successiva procedura di scarico. **Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.** Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria

aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti al Docente fiduciario. **I Docenti Responsabili di plesso, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.**

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il lavoratore, ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 626/94, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

Osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel **Piano rischi** e **Piano evacuazione** in visione all'albo di ogni singolo Plesso;

Utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli **utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;**

Segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di **pericolo e di urgenza;**

Prestando gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;

Non rimuovendo o modificando, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;

Non compiendo operazioni di non competenza;

Vietando agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

NEVE

Il personale che è a scuola al momento dell'emissione dell'ORDINANZA di chiusura della scuola è dispensato dal concludere il proprio orario di servizio. Ovviamente non può uscire da scuola se prima tutti gli alunni presenti non siano stati regolarmente consegnati ai genitori. Nel caso cominci a nevicare durante le ore di lezione, (al fine di evitare le convulse e ripetute telefonate da tutti i plessi quasi in contemporanea) si delega il Responsabile di plesso ad assumere le decisioni organizzative più adeguate alla specificità del luogo e della situazione.

E' chiaro che:

- a) gli alunni possono essere consegnati solo ai propri genitori o a persona delegata
- b) per ogni alunno che esce anticipatamente dovrà comunque essere firmato il foglio di richiesta di uscita anticipata da parte di chi lo ritira.
- c) Nel caso di non frequenza degli alunni (o di ridottissima frequenza) e di assenza dell'ordinanza di chiusura, **il Responsabile di plesso disporrà una eventuale sospensione del servizio per il personale che risultasse in esubero, al fine di disporre del servizio non prestato in momenti più utili.**

OO.CC. E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

La partecipazione alle attività previste dal **piano annuale** connesso alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è **obbligo connesso alla funzione Docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.** I Docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della PIANIFICAZIONE delle RIUNIONI, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.

ORARIO DI SERVIZIO

Appare utile richiamare il personale Docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa ed esempio educante. **Si rammenta che è ancora in vigore l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere- vigilare l'entrata degli alunni.**

RICREAZIONE E MOMENTI DI PAUSA FRA LE ATTIVITÀ EDUCATIVO- DIDATTICHE

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Le attività però, **devono comunque essere gestite dal Docente** al quale resta l'onere di effettuare la sorveglianza sui minori. In particolare i Docenti per i quali la ricreazione può coincidere anche con il "cambio ora" presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo del collega.

Per gli altri aspetti organizzativi si rimanda al P.O.F. e al Regolamento di Istituto.

Nello stesso modo è opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.

La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del Docente.

SCIOPERO

In occasione di sciopero, non sussiste obbligo, per i Docenti, di comunicare preventivamente la propria adesione. **Tutti i Docenti non scioperanti dovranno, però, essere prontamente reperibili e disponibili, sin dalla prima ora di lezione**, onde consentire l'eventuale necessario adeguamento dell'orario delle lezioni. **La non reperibilità e disponibilità, sin dalla prima ora, come l'assenza dal servizio, se non diversamente comunicata e giustificata, sarà considerata tacita adesione allo sciopero. La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente** ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso...)

SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI

- a) Le sostituzioni saranno disposte dal Vicario o Responsabile di plesso, delegati dal Dirigente, che impegneranno i Docenti 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 con ore a disposizione in orario di cattedra; nel caso di più Docenti disponibili, la classe verrà affidata, con precedenza, al Docente che opera nella classe "scoperta";
 - abbinamento di classi parallele o di classi contigue qualora la presenza degli alunni non superi il numero di 32 per classe), e solo in caso contrario ripartizione della classe "scoperta" nelle altre del plesso. Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia il Responsabile di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai Docenti del plesso 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.
- b) Le decisioni prese dal Responsabile di plesso in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai Docenti come ordini di servizio.

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.

USCITE ANTICIPATE ALUNNI

Gli alunni minori (alla cui tutela la scuola è tenuta per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale, o affidati ad altro adulto (**maggiorenne**) solo previa delega scritta del genitore, corredata da fotocopia del documento di riconoscimento.

L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e trattenuta nel registro di classe. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Dirigenza.

Si denuncia, solitamente, un abuso, da parte delle famiglie degli alunni, della possibilità di far uscire anticipatamente i propri figli. Spesso questo sistema viene utilizzato per evitare le interrogazioni o i rientri pomeridiani.

Si dispone pertanto:

- a) nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;
- b) dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese, (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata al Coordinatore di classe, e da quest'ultimo al D.S., affinché si adottino i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili

USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE

L'uso del telefono cellulare, da parte dei Docenti, durante il servizio, è regolamentato dalla norma. Esso è **consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica**, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e il pranzo. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, 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.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si informa il personale dipendente che questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III^a del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche - dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. aggiornarli periodicamente;
3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del Docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Direttiva, si rinvia al Regolamento di Istituto.

Preme sottolineare, inoltre, che il buon andamento della vita scolastica non prescinde dall'azione, positiva o negativa, dei Docenti, cui è demandata, in prima persona, la responsabilità dell'azione educativa e della civile convivenza all'interno delle classi e dell'intera scuola. Pur avendo, all'interno delle proprie competenze, i propri spazi decisionali, i Docenti partecipano, come in ogni organizzazione complessa, alle decisioni collegiali, anch'esse all'interno di precise competenze, applicandone "in toto" le decisioni, anche se non le condividono; lo stesso dicasi per l'applicazione di decisioni prese da parte di coloro cui competono. I Docenti sono un tutt'uno con la presidenza, con la quale, volenti o nolenti, approvandone o no alcune scelte, condividono le responsabilità nella conduzione e gestione della scuola, essendone, anzi, i primi responsabili. Evitano, pertanto, i sigg. Docenti di assumere facili atteggiamenti di "capo popolo" o da difensori degli oppressi, mettendosi alla testa di contestazioni nei confronti della presidenza. Loro compito, anzi, è quello di smussare gli attriti, sia tra gli alunni che tra questi e il corpo Docente e la presidenza, ponendosi quale filtro per il raffreddamento e la soluzione dei conflitti.

Il Dirigente Scolastico
prof. ing. Giuseppe Achille