



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale "G. Verga"

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Umberto, 341 – 96010, Canicattini Bagni (SR) Tel. 0931.945134

C.M.: SRIC816003 – C.F.: 93039260893 – Codice IPA: istsc_sric816003 – Codice Univoco: UFJ1UC

email: sric816003@istruzione.it – pec: sric816003@pec.istruzione.it – sito web: www.icvergacanicattini.edu.it

CIRCOLARE N.18

**AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
ALL'ALBO DI TUTTE LE SEDI DI PERTINENZA**

OGGETTO: Disposizioni per l' a.s. 2021/2022 per il personale DOCENTE e ATA

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.lgs n° 297/94 (Titolo I, capo, IV della Parte III), dell'art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001, e del CCNL del 29-11-2007.

1. CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni che si svolgono o riguardano l'istituto, i singoli plessi e le singole classi vengono, di norma, convocate dallo scrivente, possono altresì, previo accordo con lo scrivente, convocare le riunioni per soli docenti, nell'ambito degli incontri previsti dal calendario annuale, i docenti responsabili di plesso. Possono altresì convocare autonomamente gli incontri di lavoro le funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di progetto.

Le riunioni vanno convocate per iscritto indicando il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione va allegata al verbale.

Spetta, invece, ai docenti di classe la convocazione degli incontri individuali con le famiglie.

Per quanto riguarda le udienze generali, tale convocazione andrà effettuata a mezzo di diario o registro elettronico, nel rispetto del calendario dei colloqui stabilito in Collegio Docenti all'inizio dell'Anno Scolastico. Per quanto riguarda gli incontri specifici non preventivamente calendarizzati con le famiglie, per casi particolari, che vanno sempre comunicati a mezzo diario o registro elettronico, va dato avviso anche al Dirigente Scolastico in via informale.

Eventuali accordi per l'utilizzo del personale ausiliario, verranno presi direttamente con il D.S.G.A.

2. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.

Le comunicazioni alle famiglie veicolate tramite l'istituto devono venir inviate su carta intestata o timbrata dall'istituto e con la firma dello scrivente. In determinati casi, stabiliti sempre in precedenza dallo scrivente in accordo con gli insegnanti interessati, talune comunicazioni possono venire veicolate direttamente dagli insegnanti di classe. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni o il registro elettronico.

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

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto, anche via e-mail, o che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente. La comunicazione nell'ambito del sito dell'Istituto deve rispondere a quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente Scolastico e da un/a suo/a delegato/a.

4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le riunioni vanno redatti negli appositi modelli o nei registri del verbale. Devono contenere le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. I verbali del Collegio dei Docenti devono essere depositati presso l'ufficio della presidenza (Art. 25, comma 4 del D.lgs n°165 del 30 marzo 2001). I verbali dei consigli di classe, vanno consegnati e conservati nei faldoni che

si trovano in presidenza e contestualmente inviati alla banca dati databasedidattica@icvergacanicattini.org a cura dei docenti segretari. I verbali degli altri incontri, gruppo di lavoro, commissioni, ecc., vanno raccolti ordinatamente dai responsabili e conservati in appositi registri o raccoglitori contestualmente inviati alla banca dati databasedidattica@icvergacanicattini.org.

5. ACQUISTI PER I PLESSI O LE CLASSI

Tutti gli acquisti da effettuare per conto o nell'ambito dell'istituto vanno richiesti al dirigente, che acquisito il parere di disponibilità finanziaria dal D.S.G.A, farà disporre l'ordine di acquisto sottoscrivendolo. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dal programma d'Istituto (Art. 21, comma 5 della legge 59 del 15 marzo 1997 e decreto interministeriale 1 febbraio 2001).

6. DOCUMENTI INTERNI

Tutta la documentazione dell'istituto – firmata dallo scrivente verrà consegnata quotidianamente da un collaboratore scolastico ai plessi oppure potrà essere prelevata in Segreteria da parte dei docenti fiduciari di plesso, che provvederanno a smistarla ai fini dell'opportuna conoscenza da parte del personale.

Tutto il materiale trasmesso ai plessi sarà raccolto, in base alla destinazione, con indicazioni manoscritte dal DS o suo delegato (Docenti, ATA, albo sindacale, con i nomi evidenziati, da consegnare direttamente agli interessati).

In ciascun plesso, tutta la posta in visione dovrà essere depositata in un apposito raccoglitore in modo ordinato e progressivo, è previsto il recapito delle circolari interne con modalità online. Ciascun docente ha l'obbligo della presa visione, ai fini dell'applicazione, delle circolari interne e delle comunicazioni inviate dall'Ufficio di Presidenza e di Segreteria.

7. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita attraverso il *Documento Programmatico per la Sicurezza*

in attuazione del D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste negli incarichi. Inoltre vanno attivate tutte le procedure previste nell'ambito dell'aggiornamento del *Documento* stesso. L'aggiornamento del Documento seguirà le procedure previste dal decreto stesso.

8. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Come prevede il C.C.N.L. *del Comparto Scuola 2006/09* all'art.29 comma 5: "...Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza.

A. VIGILANZA ALL'INGRESSO E ALL'USCITA

I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire un'adeguata vigilanza degli studenti al momento dell'ingresso in aula e ad assisterli all'uscita, garantendo che il deflusso sia ordinato. **Si rammenta che il mancato rispetto dell'intero orario scolastico con la conseguente uscita anticipata degli alunni, non preventivata, o l'omessa sorveglianza determina responsabilità del docente per mancata vigilanza nel caso di evento incidentale (art 2043, 1218 del cc), la necessità di comminare la sanzione disciplinare da parte del Ds per l'infrazione commessa ed il recupero del tempo non trascorso in classe come da CCNL (orario di 18 ore settimanali).**

B. VIGILANZA PLESSI/CLASSE

I docenti sono invitati a vigilare la propria classe durante il cambio dell'ora.

Nei casi in cui un docente debba abbandonare, anche per brevi periodi, la classe in cui presta servizio, deve incaricare un collaboratore scolastico della vigilanza.

I docenti sono invitati a non portare gli studenti fuori dalle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate.

C. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Gli alunni durante l'intervallo potranno sostare nelle aule RISPETTANDO LE PRESCRIZIONI LEGATE ALL'EMERGENZA COVID-19 CONTENUTE NEL REGOLAMENTO POSTO IN ALLEGATO.

Durante l'intervallo la vigilanza degli studenti spetta ai docenti in orario, di sostegno e i docenti in servizio che assicureranno la loro presenza nelle classi e la vigilanza sulla porzione di piano ove insiste la propria classe.

Il collaboratore scolastico del piano è responsabile della sorveglianza del corridoio assegnatogli e deve essere necessariamente presente, in particolar modo, durante i cambi dell'ora, durante l'intervallo e in caso di momentanea assenza del docente in modo da evitare possibili danni a persone o cose.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del comune o di privati (alunni, docenti ATA esterni) deve essere tempestivamente segnalato allo scrivente.

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

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi dell'istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art.n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre 2001).

Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare telefoni cellulari sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione, a meno del loro utilizzo per attività didattiche specifiche. Altrettanto dicasi per SMS o altri tipi di messaggi. Inoltre è vietato effettuare riprese fotografiche aventi per soggetti gli alunni senza aver richiesto e ottenuto per iscritto la relativa liberatoria dai genitori.

**TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA E PUNTUALE APPLICAZIONE DEL
REGOLAMENTO D'ISTITUTO.**

9. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni, **è fatto divieto d'ingresso ad estranei se non autorizzati dallo scrivente**, o dai docenti collaboratori del dirigente delegati.

Il personale Collaboratore scolastico, eserciterà la funzione di front-office nei confronti degli utenti.

10. INFORTUNI ALUNNI E ASSICURAZIONE

I docenti referenti della sicurezza (uno in ciascun plesso) devono segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

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

- dovendo assistere lo studente infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale ausiliario eventualmente presente. Telefonerà quindi al Pronto Soccorso o ai carabinieri richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza; provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente dell'accaduto la famiglia; avvertirà dunque la Segreteria della Scuola.
- Presentandosi uno stato di grave necessità che richieda l'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso (emorragie consistenti, pericolo di shock anafilattico...): si consiglia di provvedere in merito con prudenza e accortezza evitando comunque in ogni caso l'uso del mezzo proprio.
- Al più presto (entro le 12/24 ore successive) andrà compilata e consegnata in segreteria la relazione sull'accaduto, scritta e firmata dal docente in vigilanza al momento dell'infortunio. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante **deve descrivere** quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. Si chiarisce comunque che **ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività deliberate dagli OO.CC. di istituto e contenute nel PTOF, va tempestivamente comunicato allo scrivente o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi, anche ai fini della denuncia all'assicurazione e alle autorità di pubblica sicurezza.**

11. ASSENZA PERSONALE DOCENTE/ NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE

a)- FERIE

Per la fruizione dei periodi di ferie si fa riferimento agli Artt. 13- 14-19 dal C.C.N.L. 2006 / 2009.

b) – PERMESSI (permessi retribuiti – permessi brevi)

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

-partecipazione a concorso esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: **8 giorni**;

-lutti per perdita del coniuge, parenti di secondo grado ed affini di primo grado: **tre giorni per l'evento**; particolari motivi personali e familiari, debitamente documentati o certificati: **tre giorni**.

Per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione del sangue, congedi parentali, mandati amministrativi, ferie ecc.) per il tempo definito e modalità dalle disposizioni vigenti.

_ permessi brevi. (artt.n° 16-19 del C.C.N.L. 2006-2009) compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di sostituzione, possono essere concessi, a domanda, permessi brevi, non superiore alle due ore.

Essi vanno recuperati entro due mesi della fruizione, previo accordo con lo scrivente. I permessi, escluso esigenze non prevedibili e straordinarie, devono essere obbligatoriamente richiesti sull'apposito modulo da consegnare in segreteria, almeno 24 ore prima dell'eventuale fruizione.

c) - MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

Le materie sono disciplinate dai seguenti articoli del C.C.N. l. 2006/2009 del 27-11-2007 a cui si rimanda per competenza:

MALATTIA: art.17.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto, **tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica**. Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. L'assenza può essere comunicata da anche da un familiare, telefonicamente ed in seguito per lettera, telegramma, e-mail, fax o altro mezzo verificabile. Si deve inoltre comunicare la durata dell'assenza ed il domicilio, avvisare tempestivamente eventuale cambio di indirizzo e n. di telefono.

L'istanza e il certificato medico con la sola prognosi va recapitato entro i 5 gg. Successivi.

All'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa. La mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico sono violazioni degli obblighi contrattuali. Si consiglia di inviare il certificato medico per raccomandata oppure di farlo recapitare a mano da un familiare. **Le visite fiscali sono previste sulla base della condotta complessiva del dipendente e per un solo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle lavorate. La fascia di reperibilità è dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00 tutti i giorni.**

Se ha necessità di assentarsi per visite mediche, controlli od accertamenti deve preventivamente comunicarne alla scuola il motivo e la diversa fascia oraria di reperibilità

Se la malattia non è accertata perchè il lavoratore è assente dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità, l'assenza è ingiustificata e comporta la trattenuta della retribuzione per tutto il periodo dell'assenza. Se il comportamento del lavoratore è ripetutamente negligente, il Dirigente Scolastico può anche attivare il procedimento disciplinare.

d) ASPETTATIVE: La domanda di aspettativa va prodotta almeno dieci giorni prima dell'eventuale decorrenza al fine di consentire all'amministrazione una valutazione della stessa.

e) – CAMBI DI ORARIO

I cambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicate allo scrivente e salvo diverse disposizioni scritte, sono da considerarsi autorizzati. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (art.25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997).

12. ORARIO DELLE LEZIONE e ORARIO DI SERVIZIO

In ogni plesso, in uno spazio ben visibile, sarà esposto l'orario di funzionamento e l'orario didattico.

In particolare in ogni aula utilizzata in qualità di classe e/o laboratorio dovrà essere esposto un apposito cartello che indicherà a cura dell'ufficio di segreteria:

-l'orario dell'utilizzo;

-le discipline impartite;

-i nominativi dei docenti responsabili degli insegnamenti della classe.

- il numero massimo degli alunni per classe.

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

13. ASSEMBLEE SINDACALI- SCIOPERO

Tutta la materia è disciplinata dai C.C.N.L. 2006/2009 del 27-11-2007 e dal **contratto integrativo d'istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dallo scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti dallo scrivente ai sensi del C.I.I. (contratto integrativo istituto).

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dallo scrivente con propria circolare implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.

14. ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO SEGRETERIA PER L'UTENZA INTERNA (personale della scuola)

L'ufficio si renderà disponibile per le necessità del personale della scuola:

Lunedì–Mercoledì–Venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00 e il Martedì–Giovedì dalle 15.30 alle 17.00 solo ed esclusivamente su appuntamento da richiedere telefonicamente o tramite la mail istituzionale src816003@istruzione.it

In caso di necessità, oltre l'orario sopra indicato, il personale sarà ricevuto dietro accordo preventivo con il D.S.G.A. ad eccezione dei docenti collaboratori, dei docenti referenti di plesso o con funzione strumentale.

Il Dirigente Scolastico e/o collaboratori riceveranno **Lunedì- Mercoledì- Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00**. In caso di necessità previo appuntamento concordato anche nel pomeriggio di **Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00**.

15. ATTIVITÀ POSTE AD INCENTIVAZIONE

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

16. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

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

17. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico della scuola. La sua applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il PTOF può essere cambiato nelle forme e nei modi previsti dal D.P.R.275/99.

18. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.lgs n° 626/94; D.Lgs 81/08 e n. 106 dell'01/08/09 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Piano di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di plesso dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa. Le violazioni del D.lgs 626/94 hanno carattere penale.

19. COMPORAMENTI

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A. (allegato al CCNL 27-11-2007- di cui costituisce parte integrante. Resta fermo che le sanzioni previste dal decreto leg.vo n. 150/2009 si applicano all'entrata in vigore del decreto medesimo).

Il personale è chiamato ad uniformarsi nel comportamento ad azioni che non ledono l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

- in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
- è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie;
- ciascun dipendente è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio);**
- deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con le famiglie;
- i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;
- la documentazione va tenuta con cura e diligenza;
- si deve cooperare al buon andamento e immagine dell'istituto.

Si sottolinea la scorrettezza che l'uso del cellulare costituisce durante le ore di lezione.

Si fa presente che è stata emanata già nel 1998 la C.M. n. 362 del 25 agosto 1998- prot 30885/BL, con la quale portava a conoscenza di tutto il personale la norma descritta.

La stessa circolare, richiamata dalla nota Prot. n. 30/dip/segr./de 15 marzo 2007, sottolinea l'importanza del "modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

La presente sarà firmata per presa visione da tutto il personale in servizio tramite il registro elettronico e copia della stessa sarà affissa all'albo della scuola perchè ne possa prenderne visione anche il personale supplente.

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2020/2021 e comunque sino alla sua modifica. All'occorrenza e secondo necessità sopravvenute saranno fornite ulteriori specifiche indicazioni.

Permangono le disposizioni previste dalle circolari n. 10 avente come oggetto “misure di prevenzione COVID-19” del 11/09/2021 e n. 13 “disposizioni per il controllo semplificato del possesso della certificazione verde COVID-19 in corso di validità del personale docente e ATA” del 15/09/2021.

Canicattini Bagni, 17 settembre 2021

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Bellofiore

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*