



Istituto Statale di Istruzione Superiore

sede legale Via Roma, 67 – Siena

tel. 0577/40394 – Fax 0577/280161 - e-mail: siis00400l@istruzione.it – siis00400l@pec.istruzione.it (PEC)

“CASELLI”

Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali, Turistici e Sociosanitari
Siena – Via Roma, 67

“MARCONI”

Istituto Professionale Statale per l'Industria e l'Artigianato Assistenza e Manutenzione Tecnica
Siena – Via Pisacane, 5

“MONNA AGNESE”

Liceo Linguistico Istituto Tecnico Tecnologico Chimica e Biotecnologie
Siena – Via del Poggio, 16

Prot.n. 6162/C2

Siena, 18 settembre 2019

Ai Docenti
dell'Istituto di Istruzione Superiore “G. Caselli”
All'albo delle singole sedi
Al Sito istituzionale

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

Per il regolare funzionamento della Scuola si comunicano le sottoelencate disposizioni alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

1. 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. Comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima , la volontà di partecipazione all'assemblea. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Sciopero	In occasione di sciopero il D.S., tramite lo Staff di Direzione di ciascuna sede, <u>acquisisce il nome e il numero dei docenti che garantiscono il servizio.</u> Tale dichiarazione non può essere revocata. 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...)
3. Assenze alunni	Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue: <input type="checkbox"/> giustificazione dei genitori per assenze per motivi vari <input type="checkbox"/> certificato medico per assenze per malattia che superino i 5 giorni. L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
4. 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 in orario appositamente stabilito o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie.
	<u>A – TIPOLOGIE di ASSENZE</u> Permesso retribuito <input type="checkbox"/> 8 gg per partecipazione a concorsi o esami; <input type="checkbox"/> 3 gg per lutto (parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado) per ogni evento luttuoso (il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa); <input type="checkbox"/> 3 gg per particolari motivi personali e/o familiari da documentare anche con autocertificazione, con retribuzione intera per docenti a TI e senza retribuzione per quelli a TD;

5. Assenze dal servizio

- 6 gg (ex 2° comma art.21) di ferie assimilate ai permessi retribuiti che possono essere fruiti solo compatibilmente alle esigenze del servizio e autorizzate dal Dirigente scolastico, la domanda deve essere presentata con congruo anticipo e riportare la proposta di sostituzione da parte di colleghi disponibili e quindi "obbligati" senza aggravio per l'amministrazione; **essi non sono aggiuntivi ai giorni di ferie spettanti a ciascun docente.**
- 15 gg per matrimonio

Assenze per malattia

Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi nell'arco di 3 anni. Tale periodo non interrompe la maturazione dell'anzianità ed è retribuito come segue:

- intera retribuzione per i primi 9 mesi;
- retribuzione al 90% per i successivi 3 mesi;
- retribuzione al 50% per i restanti 6 mesi.

Lo stesso dipendente ha diritto inoltre, in casi particolarmente gravi, ad un ulteriore periodo di 18 mesi di assenza che **interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.**

Nel caso di **assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici**, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione. L'assenza può essere autorizzata **solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, la documentazione comprovante l'impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio.**

Legge 104/92

Il Parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 2008 e la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 2010 prevedono la **programmazione dei permessi "con congruo anticipo**, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire una migliore organizzazione". Si evince pertanto la necessità di disporre, nei limiti del possibile, di tale programmazione, soprattutto perché la gestione della didattica ne viene influenzata significativamente.

Variazioni legate a circostanze oggettive vanno comunicate tempestivamente.

Gravi Patologie (CCNL vigente, art. 17 c. 9).

Non si computano come giorni di malattia rientranti nei 18 mesi del periodo massimo di comporto e non danno luogo a decurtazione contributiva le assenze certificate dal medico che siano motivate esplicitamente come

- a) dipendenti dalla grave patologia appositamente attestata dall'ASL;
- b) dovute alle sole terapie invalidanti intraprese per arginare la grave patologia;
- c) individuabili nel numero di giorni legato ai trattamenti invalidanti e alle loro conseguenze.

Quanto sopra deve essere specificato nella certificazione medica dell'assenza.

Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art.24)

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957.

Per le disposizioni relative ad assenze per malattia e per permesso retribuito si rimanda all'art.71 del Decr.Legge n.112 del 25.06.2008.

B – INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Congedi per malattia

Informare tempestivamente lo Staff di Direzione della sede di servizio dell'assenza e la Segreteria del Personale **circa la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno; si provvederà alla eventuale nomina**

	<p>del supplente (per assenze superiori a 15 gg) solo dopo la comunicazione della prognosi medica.</p> <p>Far seguire la domanda scritta di congedo corredata sempre da certificato medico entro i 3 giorni successivi all'inizio della malattia. Se spedita per posta va inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso di richiesta di prolungamento del congedo, informare la Segreteria del Personale prima della scadenza del congedo stesso.</p> <p>Permessi brevi: richieste e recuperi ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio</p> <p>Sono confermate le disposizioni già in vigore :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ è consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere; ☐ i permessi non possono eccedere le 24 ore per anno scolastico; ☐ vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta; ☐ la priorità per il recupero è data per le supplenze. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio. Per analogia con i permessi brevi le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio. <p>Cambio di orario giornaliero</p> <p>E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta allo Staff di Direzione della sede. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza al Collaboratore con funzione vicaria che provvederà ad informare il Dirigente. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di Dirigenza.</p>
<p>6. OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento</p>	<p>La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione della Scuola 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.</p> <p>Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni di cui al punto 5 lettera B (permessi brevi).</p> <p>I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della PIANIFICAZIONE MENSILE delle RIUNIONI, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto.</p>
<p>7. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni</p>	<p>Gli insegnanti 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, la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...</p> <p>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. Si ricorda che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.</p>
<p>8. Compresenza ed attività di laboratorio</p>	<p>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.)</p>
<p>9. Esercizio di attività incompatibili con la</p>	<p>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, c.10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a</p>

<p>funzione docente</p>	<p>tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S. che deve essere richiesta annualmente, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente.</p>
<p>10. Infortuni</p>	<p>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 l'alunno presso il pronto soccorso. 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, nella quale dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cognome e nome dell'alunno, scuola, classe; - meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito; - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - soccorsi prestati e conseguenze riportate, <p>in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico.</p> <p>Personale Si ricorda che qualsiasi infortunio subito dal dipendente, per qualsiasi circostanza, anche se non direttamente imputabile a terzi, è soggetto ad azione di rivalsa da parte della Pubblica Amministrazione nei confronti del responsabile (rappresentato dalla sua Compagnia Assicuratrice). Pertanto il dipendente che dovesse risultare vittima di un infortunio deve comunicare i fatti alla scuola, allegando la documentazione necessaria (controparte, verbali di PS, etc.) per il seguito amministrativo del caso.</p>
<p>11. Ingresso estranei nella scuola</p>	<p>Tramite disposizioni analoghe 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 degli edifici scolastici. Si ricorda 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.</p> <p>Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni e/o assemblee pomeridiane, non possono accedere nei locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.</p>
<p>12. Materiale didattico Inventariato</p>	<p>Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta per la successiva procedura di scarico.</p> <p>Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale addetto. 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 all'insegnante fiduciario vigilante.</p> <p>I docenti vigilanti, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.</p>
<p>13. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi</p>	<p>Il lavoratore, ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza nella scuola è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e Piano evacuazione in visione all'albo di ogni singola sede; - 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;

<p>di lavoro.</p>	<p><u>Non rimuovendo o modificando</u> (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modificchino) dispositivi di sicurezza o di controllo; <u>Non compiendo</u> operazioni di non competenza; <u>Vietando</u> agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.</p>
<p>14. Orario di servizio</p>	<p>Appare utile richiamare il personale docente al <u>puntuale assolvimento dell'orario di servizio</u>, 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. Si ricorda che è in vigore l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere/vigilare l'entrata degli alunni.</p>
<p>15. Ricreazione e momenti di pausa fra le attività educativo-didattiche</p>	<p>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, <u>devono comunque essere gestite dal docente</u> al quale resta l'onere di effettuare la necessaria sorveglianza.</p> <p>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.</p> <p>La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.</p>
<p>16. Sostituzioni docenti assenti</p>	<p>a) Le sostituzioni saranno disposte dal Vicario o dai delegati dal Dirigente, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta"; - utilizzo di docenti 'liberi' che danno la loro disponibilità per la supplenza, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta"; - abbinamento di classi parallele o di classi contigue qualora la presenza degli alunni non superi il numero previsto dalla legge, e solo in caso contrario ripartizione della classe "scoperta" in altre della stessa sede. <p>Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia il vigilante, la riorganizzazione del servizio, per <u>garantire in primo luogo la vigilanza</u> e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti della scuola 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 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.</p> <p>b) Le decisioni prese dal vigilante in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio. Gli insegnanti con obbligo di ore a disposizione, devono svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di supporto alla progettualità didattica.</p> <p>Per le indicazioni relative alla copertura di colleghi assenti si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto e comunque si ricorda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione e comunicazione per ogni sede di un piano di disponibilità per le sostituzioni, • utilizzo di insegnanti disponibili ad effettuare sostituzioni oltre il proprio orario con retribuzione (sec. disponibilità finanziarie) o recupero delle ore eccedenti • accorpamento di classi o divisione degli alunni nelle classi con l'obiettivo prioritario della sorveglianza <p>La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità.</p>

<p>17. Uscite anticipate alunni</p>	<p>Le uscite anticipate degli alunni è regolata dalle disposizioni del Regolamento di Istituto, comunque si ricorda che gli alunni minori (alla cui tutela si è tenuti per legge) possono uscire prima del termine delle lezioni solo previa richiesta scritta del genitore. L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dal Dirigente o da suo delegato. Per evitare un abuso, da parte delle famiglie degli alunni, della possibilità di far uscire anticipatamente i propri figli si dispone pertanto che:</p> <p>a) nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;</p> <p>b) dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese, (a meno che non vi siano giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata al DS, affinché adottati i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili</p>
<p>18. Uso del telefono cellulare nelle scuole</p>	<p>L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. 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' 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.</p>
<p>19. Tutela dei dati personali</p>	<p>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^ art. 1 e 2, titolo I^; parte II^ titolo VII^, capo II^ art. 303 e capo III^ sez. I e II; Capo IV^, parte III^ del D.L.vo 297/94. I dati 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.). <p>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.</p>
<p>20. Divieto di fumo (legge n° 3 del 16 gennaio 2003 - art. 4 Decreto legge n. 104 del 12/09/2013 Tutela della salute nelle scuole)</p>	<p>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) si comunica che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e in tutti gli spazi di pertinenza dell'istituzione scolastica..</p> <p>Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla Legge 584 dell' 11 novembre 1975 art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da Euro 25 a Euro 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.</p>

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Direttiva si rinvia al Regolamento di Istituto ed alla normativa relativa al Codice di Comportamento di cui alla nota allegata



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Valeria Bertusi)