Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883.57.58.81

Prot. e data in segnatura Com. n. 111

Al personale docente
E p.c. A tutto il personale ATA
E p.c. Al DSGA
All'Albo
Al Sito Web

OGGETTO: DIRETTIVE DI SERVIZIO E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ISTITUTO A.S. 2023/2024

Questo documento ribadisce disposizioni già note e affianca i protocolli e i regolamenti vigenti

Ferma restando la normativa vigente (Testo Unico D.L. 297/94 e CCNL 2018) e con riferimento alle norme di comportamento contenute nel regolamento d'Istituto e nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 81 del 13/06/2023 - DPR n. 62 del 16/04/2013), si ritiene utile richiamare l'attenzione dei sigg. Docenti e del personale ATA sull'assoluta necessità che le stesse siano osservate scrupolosamente da parte di tutti. Il continuo miglioramento della qualità dell'insegnamento, la riscoperta della propria professionalità e responsabilità di educatori, il rispetto delle regole e delle norme di comportamento, la puntuale osservanza degli impegni di lavoro contribuiscono a rendere la scuola un ambiente educativo e formativo. Ciascun docente collabora col Dirigente Scolastico e pertanto è corresponsabile moralmente e professionalmente dell'andamento generale.

ORARI DI SERVIZIO DEL DOCENTE

È doveroso segnalare che la puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunta con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche, oltre che uno specifico dovere la cui violazione comporta responsabilità disciplinari, civili e penali.
Ogni assenza imprevista va comunicata telefonicamente dalle ore 7,45 alle ore 8,00 in segreteria e, se possibile, al referente del plesso di servizio, indipendentemente dall'orario di servizio della giornata (quindi anche in caso di assenza pomeridiana ad attività funzionali).
Si ricorda che durante l'orario di apertura della scuola, ogni docente può accedere 15 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, e potrà fermarsi non oltre 15 min dopo, salvo diversa disposizione di servizio e gli obblighi connessi alle funzioni di staff.

È regola, fonte anch'essa di responsabilità, che il docente della prima ora arrivi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e cioè alle ore 7,55.
Si ricorda, inoltre, che la disposizione del Testo Unico del pubblico impiego (art. 55-*quater* comma 1, lett. b) del d.lgs.165/2001) prevede che si applichi il licenziamento del dipendente pubblico in caso di assenza non giustificata dal servizio per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio.

RITARDI E PERMESSI BREVI DEL DOCENTE

I ritardi, solitamente, sono connessi ad eventi improvvisi ed imprevedibili e pertanto rivestono carattere di eccezionalità e vanno segnalati ai referenti di sede per successivo recupero. Lo stesso vale per la richiesta di uscita anticipata per eventi eccezionali o per improvvisi motivi di salute (questi ultimi non vanno recuperati ma devono essere certificati tempestivamente). Tutte le richieste di permesso breve, non superiori alla metà del proprio orario giornaliero (e comunque fino ad un massimo di 2 ore al giorno), vanno presentate per la necessaria autorizzazione al Dirigente, dandone altresì comunicazione ai referenti di sede, con un congruo anticipo e comunque non meno di **3 gg**, per consentire la pianificazione delle sostituzioni, in virtù della necessità di assicurare l'erogazione del servizio. Il personale si impegna, come da normativa, a recuperare entro due mesi nel giorno e nell'ora che il Dirigente o, per suo conto, i referenti di plesso predisporranno.

FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, ASSENZE PER MALATTIA E CONGEDI PARENTALI

Per tali evenienze si rimanda a quanto stabilito dal CCNL vigente. È bene che ogni docente sappia a quale tipo di richiesta deve ricorrere in caso di necessità, senza investire di problemi personali l'ufficio di segreteria, utilizzando la modulistica presente sul sito scolastico e inviandola alla mail istituzionale batd320001@istruzione.it e in copia alla mail del Dirigente dirigente@cassandroferminervi.edu.it
La correttezza delle richieste e il rispetto scrupoloso della normativa rappresenta una modalità di collaborazione con il personale incaricato di attivare le procedure di sostituzione.
Ogni assenza per malattia va documentata con certificato medico secondo la normativa vigente. La relativa domanda va comunque presentata entro gg.3 dall'inizio dell'assenza stessa. Nel caso di variazioni nella residenza, durante il periodo di malattia o convalescenza, è fondamentale segnalare, al momento della richiesta, nuovo indirizzo, recapito telefonico, e l'ASL di competenza. Ugualmente deve essere segnalato l'allontanamento durante le fasce di reperibilità.
Si ricorda che tali assenze, ingiustificate se non per motivi gravissimi e documentati, comportano la sospensione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Inoltre, a partire dal 1 settembre 2017 è competenza dell'INPS predisporre le visite fiscali, anche senza la richiesta del datore di

lavoro. Il lavoratore ha l'obbligo della reperibilità e pertanto, in caso di assenza per malattia, dovrà accertarsi che il proprio nome sia chiaramente riportato sul citofono e che qualcuno possa aprire al medico dell'Inps (l'eventuale visita medica non viene comunicata in anticipo, ma avviene a sorpresa).

Le situazioni che non rivestono carattere di urgenza vanno segnalate, sempre tramite richiesta su modulistica predisposta, al Dirigente Scolastico con **almeno 5 gg. d'anticipo** (visita specialistica, permesso retribuito per problemi familiari, permesso per il diritto allo studio per esami o concorso, per formazione, ecc.).

Per i congedi parentali e l'aspettativa, si ricorda che essi vanno richiesti con un anticipo di **15 gg** (art. 12, comma 7, del CCNL Comparto Scuola). Per i soli dipendenti che richiedono la fruizione del congedo parentale, è prevista l'eccezione, a norma del comma 8, dello stesso art. 12 che afferma: "*In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 7, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro*".

Assenze per visite specialistiche: la C.M. della Funzione Pubblica n. 2/2014, ad interpretazione della Legge 125 del 30/10/2013, ha chiarito che, per le effettuazioni di visite specialistiche/ terapie/ esami diagnostici, il personale deve fruire dei permessi documentati per motivi personali. Solo nel caso in cui ci fosse una concomitanza con eventuale incapacità lavorativa trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia.

Per l'assenza visita specialistica il certificato dello specialista deve indicare l'ora della prestazione nonché **l'indispensabilità, l'indifferibilità della stessa ad un orario diverso da quello di servizio.** (CM Lavoro n. 2/2008, parere ARAM, Cassazione n. 5027/1988, n. 3578/1985)

Il personale non di ruolo può usufruire solo di permessi non retribuiti.

I permessi e le ferie devono sempre essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e giustificati nei termini di legge.

Permessi di cui alla L. 104/92: Il personale beneficiario dei permessi previsti dalla Legge 104/92, deve concordare col Dirigente scolastico la fruizione dei permessi, al fine di contemperate le esigenze di organizzazione del lavoro con il diritto ai permessi derivanti dall'articolo 33 della Legge 104/1992. Inoltre, come previsto dal CCNL all'art 15 comma 6, i permessi di cui all'art. 33 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti. Per quanto sopra il richiedente dovrà comunicare mensilmente, possibilmente al termine del mese precedente la fruizione dei permessi, al Dirigente Scolastico le date in cui fruirà dei permessi, salvo necessità debitamente documentate, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza. Alla luce di quanto premesso, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili, di fruizione dei permessi per concordare

preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso utilizzando l'apposito modello, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione". Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Contestualmente all'invio in segreteria, il personale beneficiario dovrà informare della variazione del permesso anche i Responsabili di plesso interessati.

PERMESSI SINDACALI

I componenti della RSU hanno accesso ai permessi sindacali per un contingente annuo per l'espletamento del mandato come comunicato in CII. La nota MI prot. n. 21029 del 07-04-2022 precisa che le OO.SS. avranno cura di "comunicare per iscritto all'Amministrazione i nominativi dei dirigenti sindacali titolari dei permessi", dovendosi previamente informare il dirigente responsabile della struttura prima della fruizione dei permessi medesimi, ciò anche nell'ottica di garantire "la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente".

La richiesta per la fruizione del permesso deve riportare l'esatta imputazione dell'assenza medesima, specificando se trattasi di art.10 CCNQ 4.12.2017 o di art.13 CCNQ 4.12.2017. La comunicazione tramite la struttura sindacale di appartenenza avente titolo deve avvenire, in forma scritta, almeno tre giorni prima e in casi eccezionali almeno ventiquattro ore prima. L'amministrazione autorizza il permesso sindacale salvo che non ostino eccezionali e motivate esigenze di servizio.

Tale "quota" annua è ripartita tra i componenti della RSU, nel rispetto dei limiti e delle norme sopra richiamate.

L'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali in parola deve essere certificata entro tre giorni al dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente in permesso sindacale da parte della organizzazione sindacale che ha richiesto ed utilizzato il permesso.

RESPONSABILITA' DEL DOCENTE

Alla responsabilità dei dipendenti dello Stato, la Costituzione dedica un apposito articolo, il 28, che recita: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici". La responsabilità può essere:

1. **Civile**, quando comporta il risarcimento del danno arrecato alle persone o alle cose. La responsabilità del docente è sempre anche responsabilità diretta dell'Amministrazione scolastica, quando l'attività esplicata dall'insegnante sia riferibile ai suoi obblighi di servizio;

ma si tenga presente che, quand'anche la responsabilità di un danno arrecato da un docente anche per colpa semplice sia direttamente imputabile all'Amministrazione, quest'ultima può esercitare il diritto di rivalsa sul docente stesso, che è responsabile anche patrimonialmente (art. 61 L.312/80) in caso di dolo o colpa grave;

2. **Penale**, quando il fatto costituisce reato. Per il personale docente la responsabilità penale è riferita soprattutto all'art.571 del Codice penale riguardante l'abuso dei mezzi di correzione o di disciplina (punizioni fisiche), ma va ricordato che sono altrettanto punibili l'offesa, l'ingiuria, e la diffamazione.

I docenti sono inoltre tenuti al rispetto del segreto d'ufficio che si estende a tutti i dati sensibili degli alunni contemplati nel D.L.vo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del docente ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile, penale e disciplinare connessi. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti oltre che degli allievi:

- **l'assoluta puntualità nella presenza in classe (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) e la rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora**.
- **la decisione nell'azione preventiva**, con l'eventuale convocazione dei genitori per quei comportamenti inadeguati degli alunni che possono creare danno a sé stessi e ai compagni.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per il cambio dell'ora o per improrogabili motivi personali (es: recarsi ai servizi): in quest'ultimo caso si deve espressamente richiedere questa "collaborazione" che presuppone una formale assunzione di responsabilità per i collaboratori sulla vigilanza dei minori.

Si segnala, altresì, che la consistenza in organico del personale ausiliario rende spesso difficile la gestione delle problematiche connesse alla vigilanza: per tali motivi tutti i docenti sono espressamente invitati alla massima prudenza ed attenzione **soprattutto nei momenti critici della giornata** (entrata, uscita, ricreazione, utilizzo servizi igienici); **si fa rilevare che i collaboratori scolastici sono tenuti solo a brevi ed occasionali sostituzioni dei docenti**.

Non è consentito che gli studenti escano nei corridoi o negli spazi comuni durante le lezioni (se non per usufruire dei servizi igienici su specifica autorizzazione).

Le forme di responsabilità ascrivibili al personale scolastico che scaturiscono dall'omessa vigilanza sono: **la responsabilità civile, disciplinare, amministrativa, patrimoniale** e **penale**.

Il docente dell'ultima ora è tenuto alla sorveglianza degli allievi in uscita. È necessario rilevare che il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, gite scolastiche, attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza); quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. Il dovere di vigilanza sugli alunni non viene meno neppure quando sia stato consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico.
La competenza alla vigilanza degli alunni **durante la pausa di ricreazione** è affidata ai docenti in servizio nell'ora in cui si attua la ricreazione: essi dovranno rimanere pertanto nei pressi della propria classe o nelle immediate vicinanze. **Nessun docente è comunque esonerato dall'impegno di sorveglianza alla ricreazione**, specie negli spazi comuni. Infatti in tale momento della giornata si verificano la maggior parte degli infortuni e pertanto va aumentata l'attenzione da parte di tutto il personale docente e dei collaboratori scolastici. Per questo motivo la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza in tale frangente costituisca un'ipotesi di colpa grave, poiché la prevedibile esuberanza degli alunni determina maggiori rischi di eventi dannosi.

INFORTUNI
Il docente, in caso di infortunio di un alunno, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, utilizzando la modulistica da richiedere presso la segreteria didattica, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.
Accade che gli infortuni lievi non vengano segnalati e spesso gli alunni lievemente infortunati (specie durante le ore di ed. fisica) non evidenzino al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso.
Quindi, in caso di improvviso malore o di infortunio, **anche lieve**, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.
Qualora si verifichino tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.
Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

a) chiamare, anche tramite segreteria, la famiglia dell'alunno affinché sia immediatamente informata dell'accaduto e della necessità di chiamare il 118.
b) contestualmente chiamare il 118.
c) se la famiglia non ritiene necessario l'intervento del 118 si deve procedere a dichiarazione scritta e sottoscritta da parte della famiglia, con contestuale prelievo del figlio da scuola.

Se l'infortunio è gravissimo, o non valutabile, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza; dell'accaduto vanno avvisati immediatamente i genitori.
Dal momento che la tutela dell'incolumità degli alunni è compito di grande rilievo, si raccomanda agli operatori di prestare particolare attenzione nel **prevenire** incidenti o infortuni, e anche di segnalare possibili ostacoli o pericoli in modo visibile e possibilmente schermando o isolando luoghi ritenuti a rischio.

SICUREZZA
Tutto il personale, docente e non docente, deve conoscere la normativa sulla sicurezza. I docenti devono istruire gli alunni in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione ai fondamentali aspetti culturali della sicurezza, e a segnalare, preferibilmente in forma scritta, qualunque comportamento non conforme alla normativa o qualunque pericolo insito negli impianti, nell'edificio o nelle apparecchiature. Si ricorda che le porte di sicurezza, dove esistono, non devono essere bloccate. Si fa riferimento al documento predisposto dal Responsabile del servizio di Prevenzione, che ne curerà eventuali modifiche. Le classi durante l'anno saranno interessate a due prove di evacuazione a sorpresa.

TELEFONI SMARTPHONE
Si ricorda che l'uso del telefono cellulare in classe è vietato anche ai docenti. Per gli studenti si applicherà scrupolosamente il regolamento di disciplina e quello d'istituto, nonché le indicazioni del MiM in relazione al divieto dell'uso dei cellulari a scopo non didattico.

Confidando in un puntuale adempimento, nell'ottica del miglioramento della azione formativa e dell'organizzazione del servizio, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

La Dirigente
Annalisa Ruggeri

Annalisa Ruggeri
Firmato digitalmente
da: ANNALISA RUGGERI
Data: 27/10/2023
17:52:37