

Decreto n. 1781

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N.13 - "ARCHIMEDE"-SIRACUSA Prot. 0006568 del 18/09/2023 VII (Uscita)
--

**Al Personale Docente  
al Personale ATA  
p.c. al DSGA  
all'ALBO  
agli Atti**

**Oggetto: Disposizioni permanenti inerenti all'organizzazione del servizio.**

Nell'ambito della normativa generale riguardante i diritti e i doveri del Personale scolastico si evidenziano le seguenti **disposizioni**.

**1. Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio**

-La presenza in servizio è documentata con l'apposizione della firma nel registro sito nell'androne dell'edificio scolastico o in un'apposita aula prima del proprio ingresso nelle aule.

-Le attività di insegnamento vengono documentate con l'apposizione di una firma sul registro elettronico. Nelle ore di compresenza l'insegnante che eventualmente si sposta dall'aula con la classe o con parte di essa apporrà la propria firma prima dello spostamento annotandone, sullo stesso giornale, il motivo (es.: "n. 7 alunni si recano nell'aula di informatica con il Prof. X");

-Le attività connesse con il funzionamento della scuola sono documentate, oltre che dalle firme apposte sul registro elettronico, anche dai verbali, se si tratta di partecipazione a riunioni di OO.CC. (Collegio Docenti e sue articolazioni, Consigli di classe, interclasse, Intersezione).

**2. Orario di servizio**

Nel raccomandare l'assoluto rispetto dell'orario di servizio e la puntualità si ricorda l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'orario di lezione per attivare la vigilanza sugli alunni.

**3. Cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora gli spostamenti vanno effettuati nel più breve tempo possibile. In caso di ritardo (oltre i tre minuti) nel cambio insegnante deve essere avvisata la Dirigenza tramite i collaboratori scolastici.

I Docenti che per casi di **estrema necessità** siano costretti ad abbandonare la classe (anche se solo per pochi istanti) dovranno richiedere l'assistenza del personale collaboratore scolastico e non dovranno essere utilizzati gli alunni per incombenze fuori dall'aula, se non in casi eccezionali. Inoltre, non è consentito che il minore possa chiedere al personale scolastico di fare fotocopie neanche dietro suggerimento del docente.

**4. Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza prima dell'inizio delle lezioni e l'accompagnamento all'uscita al termine delle stesse, sono affidati agli insegnanti della classe impegnati rispettivamente alla prima e ultima ora di lezione. Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad attivare la vigilanza in caso di momentanea assenza dell'insegnante e quando, in casi eccezionali, ciò viene richiesto dalla Dirigenza. La vigilanza è

attivata anche verso tutti quei minori che si trovano (non sorvegliati da altri) nei locali dove il collaboratore scolastico presta servizio (piani di competenza, servizi, ecc).

IN OTTEMPERANZA A QUANTO PREVISTO DALLA VIGENTE NORMATIVA

- ARTT. 2047 e 2048 COD. CIV.;
- ART. 350 R.D. 26/4/28 N° 1297;
- C.M. N° 8 PROT. 1144 DL. 18/01/1990;
- CCNL 2016/2018;
- Cassazione Civile, Sezione I, sentenza n. 3074 del 30 marzo 1999;
- Legge n. 312 – 11/07/80 articolo 61;
- Testo Unico – D. Lgs. n. 297/94, art. 10;

**I docenti dovranno essere presenti a scuola 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni per accogliere gli studenti nelle postazioni esterne o direttamente nelle aule.** Si raccomanda, inoltre, un’attenta e scrupolosa vigilanza in tutti i momenti della giornata scolastica (entrata - uscita - ricreazione - attività in laboratorio e in palestra). **I docenti dovranno controllare che la segreteria abbia aggiornato l'elenco degli alunni le cui famiglie hanno presentato le liberatorie e le deleghe per l'uscita.** Periodicamente i docenti dovranno controllare se i recapiti degli alunni hanno subito variazioni. In tal caso dovranno annotare il cambiamento nell’elenco degli alunni e dare comunicazione all’Ufficio di Segreteria.

## **5. Avviso al personale**

Le circolari del Dirigente Scolastico rivolte ai Docenti e al personale ATA sono numerate e siglate. I destinatari in indirizzo sono tenuti a prenderne visione e a firmare eventualmente per presa visione (o eventuale adesione) le circolari diramate tramite Argoscuolanext o tramite email o sul registro elettronico. Il personale è tenuto ad informarsi giornalmente su quanto viene trasmesso, fermo restando che le comunicazioni vengono notificate su Argo.

## **6. Utilizzo del telefono**

E’ fatto **assoluto divieto** di utilizzare telefoni cellulari (sia per effettuare che ricevere telefonate) durante le ore di servizio salvo per ragioni di estrema necessità ed urgenza.

## **“LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” (D. L.GS. 81/08)**

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;**
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all’adempimento di tutti gli obblighi imposti

dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti dei plessi, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti alle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

**In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettua almeno due "prove di esodo" e due "prove antincendio" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere affissi alla parete dell'aula/locale scolastico per l'immediata compilazione presso il punto di raccolta.**

I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operatori del Comune, elettricisti, falegnami, ecc) effettuati nel plesso.

### **NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

Tutti i docenti e il personale ATA sono tenuti a conoscere la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel Registro dei controlli, nel Documento di Valutazione dei Rischi e nel Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. **E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.** Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

È fatto divieto ai docenti di far uscire dalle classi gli studenti prima del suono della campana facendoli attendere nei corridoi. L'uscita avverrà dopo il suono della campana, una volta verificato che il percorso sia libero.

**I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.**

### **DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE**

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

### **INFORTUNI**

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligatorio:

- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra);
- denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportano il rischio di morte.

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario

scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;

eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;

certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto. Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;

le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;

l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il 118, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

### **INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE**

**In caso di infortunio occorso agli alunni** per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Dirigenza il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedono e consegnano in Direzione il citato certificato di guarigione.

### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola **specifico autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL**; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il Ministero della Salute in data 25/11/2005:

*“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;*

*- i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli*

*operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;*

*- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;*  
*- in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.*

*Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.”*

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere dal portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

## **MATERIALE SANITARIO**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente **segnalata con apposita cartellonistica**. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

## **RICEVIMENTO DELLE FAMIGLIE**

**Il ricevimento singolo delle famiglie potrà effettuato sia in presenza sia utilizzando gli strumenti telematici di Google Suite. Ciascun docente, entro il 25 settembre 2023 comunicherà alla scuola (Prof.ssa Amenta Rosanna) il giorno della settimana e l'orario (antimeridiano se coincidente con l'ora buca o pomeridiano) di ricevimento.** Nel caso in cui detto orario pomeridiano dovesse coincidere con una riunione di organo collegiale il docente darà comunicazione dello spostamento dell'orario al dirigente e alle famiglie. Le famiglie prenoteranno il colloquio con i docenti attraverso il registro elettronico ARGO SCUOLANEXT. Ovviamente i docenti potranno “convocare” le famiglie per comunicazioni quando lo ritengano opportuno.

Sia per i ricevimenti singoli che per i ricevimenti collegiali ciascun docente è libero di aggiungere altre giornate a quelle previste se non è riuscito ad avere un colloquio con tutti i richiedenti e se lo desidera. Tale decisione è personale ed attiene alla professionalità di ciascun docente.

## **Assenze del Personale Scolastico**

In caso di **assenza improvvisa** o **ritardi** la sede centrale deve essere avvisata il più presto possibile, comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio.

Si ricorda che la scuola è aperta dalle ore 07.30.

Per quanto riguarda la normativa che disciplina le assenze si rimanda al C.C.N.L.

Si sottolineano i seguenti **Doveri del Dipendente:**

- avviso immediato all'Istituto, salvo comprovato impedimento, entro le ore 7.40 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza;
- recapito o spedizione del certificato medico, a mezzo raccomandata A.R. o per PEC entro 1 giorno dall'insorgere della malattia o della sua prosecuzione;
- comunicazione preventiva del luogo di dimora durante la malattia, con indirizzo di

reperimento, se diverso dalla residenza o dal domicilio;

□ **reperibilità nelle fasce orarie (9<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> e 15<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>)** anche nei giorni festivi al domicilio comunicato (Art. 1 DPCM 206/2009);

□ comunicazione preventiva all'Istituto della diversa fascia di reperibilità oraria in caso di allontanamento per visite mediche, prestazioni ed accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi da documentare;

□ comunicazione, all'Istituto, di infermità derivante da infortunio non in servizio, causato da un terzo, e conseguente versamento all'amministrazione della retribuzione percepita durante il periodo di assenza, qualora il risarcimento liquidato da parte del terzo responsabile sia comprensivo anche della normale retribuzione.

**La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno cinque giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.**

**L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'Ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.**

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'Ente secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. a) e b).

Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'Ente prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

### **Personale ATA - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

Ai dipendenti (personale ATA) sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di

lavoro.

I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.

Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad un'intera giornata lavorativa. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi orari a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi al conto ore individuale, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL relativi al comparto Ricerca.

### **Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (Personale ATA)**

Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari. I permessi orari retribuiti:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazione di ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

### **Permessi retribuiti**

Sono concessi a domanda e sono relativi a: a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno; b) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge 76/2016: **giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.**

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa.

### **Bisogna acquisirne il consenso prima di assentarsi.**

Per la testimonianza resa in Tribunale per motivi non istituzionali (es: testimoniare in una causa civile o penale privata) occorrerà necessariamente ricorrere ad uno dei giorni di permesso previsti dal CCNL di lavoro.

### **Permessi orari a recupero**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue, per il personale ATA. Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile della struttura. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Tali permessi sono concessi per un massimo della metà dell'orario di servizio della giornata e per non più di 24 ore annue (docenti di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria) e di 18 ore annue (docenti di Scuola Secondaria di I grado) e di 36 ore (personale ATA) e non più di **due ore** giornaliere per i docenti.

**La concessione è subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio, tale compatibilità è praticamente accertata se si allega una dichiarazione firmata dai colleghi che si propongono per la sostituzione. Le ore di lezione non prestate vanno recuperate entro due mesi, per sostituzione dei docenti assenti, per richieste della scuola o per attività di servizio.**

### **Scambio ore**

Possono essere concessi in casi di effettiva necessità, scambi di ore fra colleghi delle stesse classi (occasionalmente di classi diverse) purchè non si rechi pregiudizio all'attività didattica (cioè garantendo che nel giro di due/tre settimane si "riequilibrino" i "monte-ore" delle varie discipline). In questi casi è necessaria la dichiarazione firmata di entrambi gli insegnanti.

### **Recupero ore straordinarie (ATA)**

Si concordano con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

**Resta inteso che comunque va rispettata la normativa contrattuale vigente (C.C.N.L. - Scuola).**

Si ricorda che il personale durante l'orario di servizio (comprese le ore riservate alla programmazione, ai colloqui e "a disposizione") **non può abbandonare la scuola, se non con espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

### **Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo**

In ottemperanza alla seguente normativa di riferimento:

*Costituzione Italiana (artt. 3- 33- 34);*

*dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";*

*Codice Penale (artt. 581-582-594-595-610-612-635);*

*Codice Civile (artt. 2043-2047-2048);*

*Direttiva MIUR n.1455/06;*

*Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";*

*Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR*

aprile 2015;

**Il Docente:**

- ricerca e mette in atto strategie metodologiche e di riflessione adeguate al gruppo classe;
- collabora con il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico d'Istituto e con il referente sul tema;
- redige e documenta modalità di lavoro cooperativo;
- orienta gli alunni, anche attuando specifici percorsi formativi, nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile, con particolare riferimento all'uso consapevole della tecnologia.

**Il personale ATA:**

-vigila negli spazi scolastici comuni ed, eventualmente, segnala comportamenti inadeguati alle figure di riferimento.

**Divieto di fumo nei locali scolastici interni ed esterni**

Si ricorda che il D.L. 104/2013, entrato in vigore il 12 settembre 2013, ha esteso il divieto di fumo alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche e ha disposto il divieto dell'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi degli ambienti scolastici. I trasgressori saranno chiamati a pagare una multa compresa tra 27,50 € e 275 €.

**La presente circolare ha carattere permanente e viene notificata a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato e supplenti brevi che prestano servizio presso l'Istituto.**

**Per tutto ciò che non è ivi riportato, si rimanda all'assolvimento degli adempimenti e degli obblighi derivanti dal CCNL 2016/2018 e dalle normative vigenti.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*D.ssa Salvatrice Dora Aprile*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2. D. Lgs. n. 39/1993