



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IQBAL MASIH"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado dei Comuni di Bientina e Buti (PI)  
Sede Principale ed Uffici c/o Scuola Second. di Primo Grado in Via L. Da Vinci, 43 – 56031 – BIENTINA (PI)  
Tel. 0587 757000 – E-mail: [piic815009@istruzione.it](mailto:piic815009@istruzione.it) PEC: [piic815009@pec.istruzione.it](mailto:piic815009@pec.istruzione.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "I. MASIH"-BIENTINA  
Prot. 0008897 del 20/09/2024  
I-1 (Uscita)

Bientina (Pisa), 20/09/2024

### CIRCOLARE N. 12

A tutto il personale  
dell'IC. "Iqbal Masih" di Bientina (PI)

All'Albo/Sito

#### Oggetto: disposizioni organizzative e operative per il buon funzionamento dell'Istituto.

Fiduciosa che il lavoro nel nuovo anno scolastico possa svolgersi proficuamente per tutti i docenti e il personale ATA, con la collaborazione reciproca tra tutte le componenti che operano nella scuola, con la presente si indicano le necessarie misure organizzative ed operative per consentire un razionale ed armonico funzionamento dell'Istituto e dei singoli plessi.

#### DESTINATARI

I destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., sono tenuti al rispetto puntuale del Codice di **Comportamento dei Dipendenti delle PP.AA.**: Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche – Pubblicato nella G.U. 9 maggio 2001, n. 106, S.O. – Art. 55 Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative in vigore dal 22 giugno 2017; D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 -Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n.129 del 4-6-2013) modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno ed in vigore il 14 luglio 2023. Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525 data pubblicazione 16/07/2014 registrato dalla Corte dei Conti il 22/09/2014 al Foglio n. 4186.

**Codice disciplinare e di condotta:** <https://www.miur.gov.it/codice-disciplinare-e-di-condotta>

Nel Codice sono individuati i comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. La Direttiva n° 8 del 6/12/2007 individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate. In quanto dipendenti, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, così come citate in premessa. I docenti, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del Codice Penale come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia, tra cui il non rispetto del segreto d'ufficio (art. 326, regolato anche dal D.L.vo 196/03): rifiuto o omissione di atti d'ufficio (art. 328); interruzione di pubblico servizio (art. 340).

**CCNL Scuola 2019/2021 - Titolo V Responsabilità disciplinare**

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2024/02/08/24A00501/sg>

## INFORMAZIONI

### Riferimenti

I riferimenti per tutti i Docenti sono:

Docenti Collaboratori del D.S. nominati ai sensi dell'art. 25 del D.L.gs 165/01:

1° collaboratore con funzioni vicarie: docente Richiusa Adriana

2° collaboratore: docente Boschi Barbara

<b>Docenti responsabili di plesso</b>	<b>scuola</b>
Coniglio Aurelia	Infanzia Bientina
Boschi Barbara	Infanzia Quattro Strade
Boschi Giulietta	Infanzia Cascine di Buti
Topa Esposito Rosa	Infanzia Buti
Tamburello Silvia	Primaria Bientina
Filippello Orsola	Primaria Santa Colomba
Ciampi Patrizia	Primaria Cascine di Buti
Fogli Erica	Primaria Buti
Baronti Massimo	Secondaria Primo Grado Bientina
Mulè Domenico-Marcone Paola	Secondaria Primo Grado Buti

RSPP: (responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione) dell'Istituto Ing. Tassoni Alfonso.

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza) Assistente amministrativa sig.ra Serafini Federica.

RSU: Ferrarelli Rosaria (Docente scuola Infanzia), Malus Morena (Collaboratrice Scolastica), Romano Jessica (docente scuola Primaria), Serafini Federica (assistente amministrativa).

### Ufficio di Segreteria

L'accesso alla segreteria, deve avvenire previo appuntamento da prendere via email all'indirizzo [piic815009@istruzione.it](mailto:piic815009@istruzione.it) o per telefono tramite il centralino e osservando l'orario di ricevimento dell'ufficio (ad eccezione dei collaboratori del ds e dei responsabili di plesso): dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30; il martedì e il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30. Favorire in ogni caso i rapporti telematici.

Ogni urgenza è trattata subito a mezzo telefono e/o concordando un orario di ricevimento straordinario.

Riferimenti di posta elettronica:

[alumni@icbientinabuti.edu.it](mailto:alumni@icbientinabuti.edu.it) (pratiche relative ad alunni, credenziali, elenchi classi, registri docenti, abbinamento materie...)

[istitutocomprensivo@icbientinabuti.edu.it](mailto:istitutocomprensivo@icbientinabuti.edu.it) (comunicazioni inerenti alle progettazioni didattiche, verbali delle riunioni...)

[PIIC815009@istruzione.it](mailto:PIIC815009@istruzione.it) (tutte le altre comunicazioni ufficiali).

### Appuntamenti con la Dirigente Scolastica

La Dirigente Scolastica riceve previo appuntamento (per email all'indirizzo [piic815009@istruzione.it](mailto:piic815009@istruzione.it) o telefonico), ad eccezione dei responsabili di plesso, con i quali è indispensabile un contatto frequente.

### Circolari, Normativa, Atti

Tutto il personale è tenuto a riferirsi alla seguente normativa: CCNL comparto scuola, PTOF di Istituto, Contratto Integrativo di Istituto, disposizione in materia di Sicurezza e Privacy, DVR (Documento di Valutazione dei

Rischi), Protocollo comportamentale generale.

Sono pubblicati sul sito della scuola il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il Codice disciplinare, <https://www.trasparenza-pa.net/?codcli=SC12025&node=92164>, il PTOF e il Regolamento d'Istituto <https://www.trasparenza-pa.net/?codcli=SC12025&node=171467>.

I docenti sono tenuti a conoscere e ad applicare delibere e disposizioni, circolari e documenti diffusi dalla Segreteria.

La documentazione viene trasmessa tramite Registro Elettronico, sezione Bacheca. Tutto il personale (docente e ATA) ha l'obbligo della presa visione tramite spunta (quando richiesta), ai fini dell'applicazione, delle circolari interne e delle comunicazioni inviate dall'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria. Tutta la documentazione verrà posta in visione anche sul sito istituzionale [www.icbientinabuti.edu.it](http://www.icbientinabuti.edu.it), alla voce "Circolari". Tale pubblicazione costituisce formale notifica all'utenza e a tutto il personale della scuola. Infatti il sito internet della scuola è, a tutti gli effetti, una forma di comunicazione ufficiale dei documenti e delle attività della scuola. Ai sensi del c. 2 dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 la pubblicazione al Sito equivale all'affissione all'Albo della scuola.

Ciascun docente è tenuto a consultarlo, in particolare per quanto riguarda:

- i regolamenti, le circolari, la modulistica;
- il calendario delle attività.

Le comunicazioni e le circolari potranno essere inviate a tutto il personale scolastico anche tramite e-mail. A tale proposito, si ricorda l'opportunità che siano limitate, in adempimento delle disposizioni sulla dematerializzazione delle Pubbliche Amministrazioni, la stampa e la copia delle circolari, tranne nel caso in cui la Dirigente, per particolari motivi, ritenga opportuno distribuire comunicazioni in formato cartaceo. Anche altre comunicazioni formali e informali vengono diffuse attraverso i canali telematici.

### **Obbligo della casella e-mail personale e consultazione del sito internet.**

Tutto il personale (docente e ATA) deve essere in possesso di un indirizzo personale di posta elettronica (non a nome di altri componenti della propria famiglia) da comunicare alla segreteria. La casella e-mail dovrà essere controllata quotidianamente, anche se tutte le comunicazioni della scuola passeranno prioritariamente attraverso il canale del Registro Elettronico. Si ricorda che il MIUR fornisce gratuitamente la casella e-mail del dominio .....@scuola.istruzione.it, ma il personale potrà segnalare alla segreteria anche, eventualmente, un indirizzo diverso per ricevere le comunicazioni.

Si invita tutto il personale a verificare di aver trasmesso alla segreteria un indirizzo email aggiornato che sarà considerato formalmente associato alla persona per ogni comunicazione ufficiale. Oltre all'indirizzo email, si invita a verificare anche il numero di conto corrente (IBAN) ed il recapito telefonico. È importante, infine, comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei suddetti dati.

L'istituto dispone dell'account *G-Suite for education* che include una casella e-mail *nome.cognome@icbientinabuti.education* per ogni utente (docente e alunni): questo account deve essere usato solo per la gestione della didattica, non per adempimenti di carattere formale/amministrativo.

### **Ricevimenti**

I ricevimenti ed i colloqui con le famiglie si **svolgono sempre in presenza**, per tutti gli ordini di scuola, secondo le modalità concordate.

### **ASSENZE – Si veda anche la circolare n. 5 del 10/09/2024 prot. 8491**

<https://www.icbientinabuti.edu.it/circolare/circolare-n-5-comunicazione-delle-assenze-dal-servizio/>

### **Assenze per malattia**

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'**Ufficio di Segreteria e al plesso di servizio** a partire dalle 7.30, e non oltre le 8.00, specificando i presumibili giorni di prognosi. Pertanto, il personale dovrà fare sempre doppia comunicazione. Tale comunicazione deve quindi essere tempestiva e effettuata, in ogni caso, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche se trattasi di

prosecuzione del periodo di tale assenza: tale disposizione è conforme al CCNL 2007 vigente, art. 17 comma 10. Le assenze per malattia, previa comunicazione sopra indicata, devono essere formalizzate tramite il gestionale Argo come di consueto.

Si precisa, altresì, che al fine di agevolare la registrazione da parte dell'ufficio preposto, il dipendente dovrà anticipare tramite posta istituzionale il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal proprio Medico curante.

### **Per altre tipologie di assenza**

La scuola deve essere informata con anticipo di **almeno tre giorni lavorativi**, per le dovute valutazioni preventive, discrezionali o meno, attribuite alla funzione Dirigente. Il punto di riferimento resta sempre il Contratto di Lavoro, nelle articolazioni nazionali e decentrate.

Per richieste inerenti a permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari è necessario produrre formale richiesta alla Dirigente Scolastica tramite appuntamento personale.

### **Fruizione permessi brevi**

Ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio fino ad un massimo di due ore. Tale permesso va richiesto possibilmente con congruo anticipo e concordati con il responsabile di plesso. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. In ogni anno scolastico, i permessi non possono eccedere il numero di ore settimanali di servizio del docente. La richiesta deve essere formalizzata attraverso il RE sistema Argo, specificandone anche data e orario del recupero (da effettuarsi entro i due mesi successivi, in una o due soluzioni). Nel caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio.

### **Fruizione permessi L.104/92**

I lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come richiesto dall'art. 24 della Legge 183/2010, sono tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Si invita pertanto 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 disponibile sul sito web dell'Istituto nella sezione "Modulistica". I suddetti permessi potranno essere rivedibili per dimostrate situazioni di urgenza (se possibile, con almeno 24 ore di anticipo). 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. Con specifico riferimento al personale docente, si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "*devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti*". Contestualmente alla consegna in segreteria, il personale beneficiario dovrà consegnare copia della richiesta ai coordinatori di plesso interessati.

Per approfondimenti si veda la circolare interna n. 28 del 02/10/2022:

[https://www.icbientinabuti.edu.it/attachments/article/851/timbro\\_CIRCOLARE%20N.%2028%20-%20LEGGE%20104%20CON%20ALLEGATI-signed.pdf](https://www.icbientinabuti.edu.it/attachments/article/851/timbro_CIRCOLARE%20N.%2028%20-%20LEGGE%20104%20CON%20ALLEGATI-signed.pdf).

### **Sostituzione dei docenti assenti**

Le modalità di sostituzione dei docenti assenti rientrano nel potere organizzativo del dirigente scolastico riconducibili a materia di informazione e confronto, nella misura in cui incidono sull'orario di lavoro dei docenti. Una volta stabiliti i criteri da parte del dirigente, comunicati alla RSU e ai referenti di plesso, non è necessario disporre la sostituzione con ordine scritto, essendo sufficiente l'ordine impartito dal collaboratore sulla base della delega a lui conferita e comunicata ai dipendenti. Quando si tratta di disporre una sostituzione, infatti, il datore di lavoro può addirittura impartire un ordine di servizio al dipendente anche in forma orale, in caso di urgenza. E, in virtù del dovere di collaborazione che grava sul lavoratore giusto il disposto dell'art. 2104, comma 2, c.c., egli è tenuto a darvi esecuzione.

Da ultimo, queste affermazioni sono state ribadite dalla sentenza del Tribunale di Siracusa n. 237/2019: secondo il Giudice del Lavoro, non solo non è illegittimo un ordine di servizio impartito verbalmente, ma inoltre il dipendente non può disobbedire all'ordine ricevuto solo perché dato in tale forma.

Le sostituzioni saranno disposte dai collaboratori del Dirigente (referenti di plesso), espressamente delegati a questo compito.

I docenti tutti, al loro ingresso a scuola sono tenuti a prendere visione di eventuali supplenze loro assegnate o programmate per i giorni successivi.

Gli insegnanti che sostituiscono docenti assenti devono svolgere in classe, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale.

Per le sostituzioni ci si atterrà all'applicazione dei seguenti criteri:

- Docenti che hanno ore da recuperare, anche fruite come permessi orari o con orari di compresenza.
- Docenti di potenziamento.
- Docenti di sostegno nelle classi in cui sono titolari. Gli insegnanti di sostegno sono comunque tenuti a comunicare al coordinatore di plesso l'eventuale assenza degli alunni a loro affidati, al fine di possibili sostituzioni di colleghi in permesso.
- Docenti di alternativa IRC nelle stesse classi in cui svolgono la disciplina. Solo in casi estremi si potrà ricorrere alla collaborazione del docente di alternativa qualora però sia stata acquisita l'eventuale disponibilità a sostituire i colleghi assenti.
- Docenti che si sono resi disponibili a svolgere supplenze oltre l'orario di cattedra "supplenze retribuite". In casi estremi, si potrà ricorrere all'abbinamento di più classi scoperte, unendo fra loro classi parallele o contigue, sempre che il numero complessivo di alunni non superi il numero massimo di alunni previsto dalla legge; in caso contrario si potranno condurre le classi abbinate in ambienti idonei per la fruizione di materiali audiovisivi a carattere didattico o attività formative di vario genere. In ultima analisi si potrà anche disporre la ripartizione della classe "scoperta" nelle altre classi dello stesso piano preferibilmente secondo un modello organizzativo precedentemente definito che indichi per ogni classe il numero degli alunni "ospiti". Solo in caso di estrema necessità e per un breve arco di tempo, può essere incaricato della vigilanza di classi scoperte il personale ausiliario; si ricorda che tale personale, 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.

Si ribadisce la validità di quanto contenuto nell'art. 1 comma 333 della legge 190/2014 che introduce il divieto di conferire al personale docente per il primo giorno di assenza del titolare le supplenze brevi. Fatte salve le prerogative dirigenziali in ordine alla garanzia del servizio e alle compatibilità finanziarie, si procederà, secondo la procedura sopra indicata, considerando anche le maggiori disponibilità di orario derivanti dalla presenza di due docenti per classe (che rientrano nell'organico d'istituto, Art. 4, c.7, D.P.R. n. 89/2009).

Con la Nota ministeriale 9839/2010 "*...Appare opportuno richiamare l'attenzione sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili...*" si evidenzia che l'eccezionalità delle situazioni può arrivare a giustificare anche l'utilizzo in extremis di un docente di sostegno; e questo tanto più giustifica il ricorso a docenti in compresenza o impegnati su attività progettuali che potranno riprendere al termine della supplenza.

## **COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il R.E e/o per e-mail. Rientra negli obblighi di servizio dei docenti la lettura regolare delle circolari e l'apposizione della spunta per presa visione.

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 causa frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto

dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti.

Infatti la funzione e la completezza dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

### **OBBLIGO DI SERVIZIO DELLA FUNZIONE DOCENTE**

I docenti

- Si impegnano a perseguire il successo formativo di tutti gli alunni.
- Curano la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento professionali.
- Contribuiscono alla socializzazione e all'integrazione del gruppo classe.
- Intrattengono con le famiglie rapporti di dialogo costruttivo e di collaborazione.
- Collaborano con la dirigenza nel far rispettare le norme di comportamento e di civile convivenza.
- Rispettano la normativa inerente all'uso dei cellulari e la tutela della salute nei luoghi pubblici.

### **COMPRESENZA /CONTEMPORANEITÀ ED ATTIVITÀ DI LABORATORIO**

Le ore di compresenza, dove presenti, vanno utilizzate per le attività didattiche alle quali sono state destinate e devono risultare adeguatamente progettate.

Durante le stesse i docenti non possono svolgere attività diverse alle attività didattiche progettate (ad es. correzione compiti, preparazione lezione, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.).

Si ricorda che il D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89 - Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (GU n. 162 del 15-7-2009 ) non prevede "compresenze".

Si richiamano di seguito:

l'art. 3: "Il tempo scuola della primaria è svolto ai sensi dell'articolo 4 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, secondo il modello dell'insegnante unico che supera il precedente assetto del modulo e delle compresenze";

l'art. 7: "Le maggiori disponibilità di orario derivanti dalla presenza di due docenti per classe, rispetto alle 40 ore del modello di tempo pieno, rientrano nell'organico d'istituto".

Eventuali disponibilità derivanti dalle compresenze saranno utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti, come già sopra specificato.

### **SOSTEGNO PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Per gli alunni diversamente abili tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali. Ogni insegnante di classe ha piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli alunni delle sue classi, compresi quindi quelli con disabilità. Dovrà contribuire alla programmazione e al conseguimento degli obiettivi prefissati, didattici e/o educativi, e sarà chiamato di conseguenza a valutare i risultati del suo insegnamento.

L'insegnante per le attività di sostegno è un insegnante specializzato assegnato alla classe dell'alunno con disabilità per favorirne il processo di integrazione. Non è pertanto l'insegnante dell'alunno con disabilità, ma una risorsa professionale assegnata alla classe per rispondere alle maggiori necessità educative che la sua presenza comporta. Le modalità di impiego di questa importante (ma certamente non unica) risorsa per l'integrazione, vengono condivise tra tutti i soggetti coinvolti (scuola, servizi, famiglia) e definite nel Piano Educativo Individualizzato. Il docente di sostegno accerta la situazione di ingresso dell'alunno mediante prove specifiche disciplinari e trasversali ed osservazioni sistematiche delle dinamiche di relazione nel gruppo classe, che riterranno poi, con la collaborazione di tutti i docenti della classe, dei genitori dell'alunno e degli operatori dell'ASL, alla elaborazione dei P.E.I.. In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, i docenti di sostegno sono tenuti a darne immediata comunicazione al collaboratore del D.S. che si occupa delle sostituzioni.

Nel caso in cui gli alunni diversamente abili frequentino la scuola saltuariamente o comunque siano prelevati dalle famiglie in anticipo rispetto al normale orario di uscita o siano assenti, i docenti di sostegno sono tenuti al puntuale e completo rispetto del loro orario di servizio, dedicandosi, in mancanza dell'alunno loro affidato, alla classe intera, ad altri casi di svantaggio cognitivo segnalati dal consiglio di classe, ad altri alunni

momentaneamente non coperti da sostegno.

### **ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE**

Il personale docente con prestazione lavorativa superiore al 50% non può esercitare altre attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art. 508, co10,, DL.gvo 297/94).

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

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica, ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità, infatti, oltre che preciso dovere, è espressione educativa.

Si ricorda che sugli insegnanti assenti ingiustificati o ritardatari ricadono le responsabilità di ordine civile e penale. L'eventuale eccezionale ritardo del docente deve essere comunicato tempestivamente nel plesso di appartenenza e in Segreteria. È responsabilità etica e professionale del singolo docente segnalare il proprio eventuale ritardo (anche di pochi minuti).

I docenti non possono, per nessuna ragione, abbandonare il plesso scolastico durante le ore di servizio.

Gli alunni, al suono della campanella, entreranno ordinatamente dal cancello della scuola, accedendo all'edificio e quindi alle aule, con l'assistenza dei collaboratori scolastici (o, nel caso, dei docenti). I percorsi da seguire, sia per le entrate che per le uscite, sono quelli indicati nel piano di integrazione al DVR elaborato dal RSPP. Sarà segnalato dalla campanella anche il termine delle lezioni. Gli alunni usciranno dalle aule secondo la scansione oraria e operativa condivisa dal docente responsabile di plesso, seguendo scrupolosamente il piano programmato. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus accedono ai locali scolastici, di norma, all'inizio delle lezioni oppure entro i primi 15 minuti (ciò dipende dall'arrivo degli autobus); l'uscita, di norma, avviene durante gli ultimi 15 minuti dell'ultima ora di lezione e gli alunni saranno accompagnati agli scuolabus dai docenti e/o dai collaboratori (in base al piano delle attività del personale ATA concordato con il Direttore S.G.A.), secondo la scansione oraria e operativa condivisa dai coordinatori dei plessi.

### **ABBIGLIAMENTO E CARTELLINI IDENTIFICATIVI DA INDOSSARE ALL'INTERNO DELLE PERTINENZE SCOLASTICHE**

L'art. 2 comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (allegato 2 al CCNL 2006/09) impone di «evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine della Pubblica Amministrazione», pertanto, un **abbigliamento consono** all'ambiente scolastico è richiesto, giacché la mancanza di decoro nell'abbigliamento nuoce all'immagine della Pubblica Amministrazione. Nell'ovvia considerazione che i concetti di decoro e sobrietà sono suscettibili di inevitabile varietà interpretativa e senza voler limitare la libertà individuale, si ricorda che la scuola è un ambiente educativo, nonché un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che lo si frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso come forma di educazione ai valori del rispetto e dell'ordine.

Poiché il **cartellino** ha la funzione di identificare il dipendente nei confronti di un "pubblico indistinto" (art. 69 del d.l.vo 150/09), **i docenti** non sono obbligati a portarlo quando svolgono il loro lavoro con gli alunni in classe, **ma devono invece indossarlo quando ricevono il pubblico** (per esempio a colloquio con i genitori), **durante le assemblee in cui vi è contatto con un'utenza "indistinta", oppure mentre "transitano" nelle pertinenze scolastiche. Il personale ATA, il DSGA, il dirigente scolastico, i tirocinanti, gli assistenti alla persona e qualunque altra figura in servizio, deve invece obbligatoriamente essere sempre riconoscibile dall'utenza** con la quale entra a contatto nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **MOMENTI DI PAUSA FRA LE ATTIVITÀ EDUCATIVO – DIDATTICHE**

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attivazione e concentrazione e quelli di svago e riposo; le attività però, devono in ogni

caso essere gestite dal docente al quale resta l'onere di effettuare la sorveglianza. In particolare i docenti durante il "cambio d'ora" presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo del/della collega. In considerazione di ciò si ricorda che l'esiguo numero di collaboratori scolastici impone la collaborazione di tutti alla vigilanza di tutte le classi.

Il personale ausiliario collabora alla vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali giustificati; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere al personale ausiliario questa collaborazione.

### **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

I dati sensibili di cui per motivi istituzionali si viene a conoscenza (origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche, adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, stato di salute e la vita sessuale) sono rigorosamente riservati. In materia di trattamento dei dati personali, tutti sono tenuti a rispettare la normativa vigente e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ed il regolamento Privacy, come da lettera di "Autorizzazione e linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali" ex D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679 del 12/10/2020.

### **COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI**

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto (inviate anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente o per conto della scrivente – dal Collaboratore del Dirigente Scolastico, o da altro Collaboratore, espressamente delegato alla firma (Art. 25, comma 3 D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e L.150/2000). Le comunicazioni sul sito dell'Istituto devono rispondere a quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003) in ogni caso nel pieno rispetto della privacy (dati personali e sensibili). Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'Istituto e con la firma della scrivente o - per conto della scrivente – dai docenti espressamente delegati. In determinati casi – stabiliti in precedenza dalla scrivente in accordo con gli insegnanti interessati – talune comunicazioni possono essere veicolate con l'autorizzazione dei soli insegnanti di classe o di plesso. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il Registro Elettronico, o diario/quaderni degli alunni. Tutti gli strumenti indicati hanno uguale valore formale e la comunicazione alle famiglie, **una volta controfirmata**, è stata espletata. Se opportuno verrà trattenuta agli atti della scuola una copia fotostatica della comunicazione sottoscritta dalla famiglia. Va segnalata una eventuale comunicazione non firmata dal genitore. Nella scuola secondaria le annotazioni disciplinari (si ricorda che la responsabilità disciplinare è sempre individuale mai collettiva), andranno segnalate sul registro di classe e comunicate alle famiglie. Il materiale illustrativo o pubblicitario di Enti o Associazioni o Altri soggetti potrà essere distribuito nelle scuole solo su autorizzazione della scrivente (D.lgs165/2001).

### **CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

Tutte le riunioni si svolgono in presenza e sono convocate dalla scrivente. Potrà essere utilizzata la modalità telematica utilizzando gli applicativi di Google Suite e/o Microsoft nei casi di elevato numero di partecipanti e/o di interventi di esperti da località distanti. Le stesse saranno presiedute dalla scrivente o da un suo delegato. Gli accordi per avvalersi della collaborazione del personale ausiliario per le riunioni verranno presi direttamente dalla scrivente o da un suo delegato con il Direttore S.G.A. (art. 25, comma 2 D.Lgs. N° 165/2001), solo in caso di uso dei locali scolastici.

L'utilizzo eventuale dei locali della scuola per attività didattiche aggiuntive, rispetto a quelle programmate o istituzionali, e per qualsiasi altra attività deve essere preventivamente autorizzato dalla scrivente. Senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'Istituto.

### **ACQUISTI PER I PLESSI O LE CLASSI**

Tutti gli acquisti effettuati per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno concordati con il Direttore S.G.A. e



con la scrivente. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dal programma dell'istituto (Art. 21, comma 5 della legge n° 59/1997, Decreto interministeriale n° 44 del 1 febbraio 2001, Decreto interministeriale n. 129 del 28/08/2019).

### **RICHIESTE DI LAVORI INDIRIZZATE AGLI ENTI LOCALI**

Tutte le richieste destinate agli Enti Locali devono essere trasmesse alla Segreteria dell'Istituto ([PIIC815009@istruzione.it](mailto:PIIC815009@istruzione.it)) la quale provvederà all'inoltro delle stesse. Nessuna comunicazione e/o richiesta può essere effettuata dal personale docente o ATA in forma autonoma, a meno che non espressamente autorizzata dalla scrivente.

### **ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI**

a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio e delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al termine della pertinenza della scuola. Si precisa che la presente disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma l'avvio della vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni all'interno della propria classe o sezione.

b) Il docente che deve passare da una classe all'altra deve programmare l'attività in modo da poter lasciare la classe all'ora concordata nella scuola primaria e immediatamente dopo il suono della campana nella scuola secondaria di primo grado (per questo grado di scuola si faccia riferimento al "*Regolamento INDIRE – Avanguardie Educative Progetto Aule Laboratorio Disciplinari -ALD*). Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il docente subentrante non impegnato in un'altra classe deve entrare in classe immediatamente dopo il suono della campanella (CCNL).

c) Gli allievi ritardatari possono entrare nelle scuole dell'Istituto solo se giustificati dai genitori stessi per iscritto. Gli allievi in ritardo dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione. In questo caso la giustificazione verrà acquisita a posteriori. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus potrebbero accedere alla propria classe con un ritardo dipendente dal servizio stesso, quindi non saranno considerati ritardatari.

d) Le assenze degli allievi devono essere sempre giustificate da parte dei genitori. In questo periodo di emergenza sanitaria le giustificazioni delle assenze saranno prodotte seguendo le indicazioni descritte nei Protocolli.

e) Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, deve vigilare nei luoghi assegnati/concordati sul comportamento e l'incolumità degli alunni e deve organizzare l'attività di ricreazione in modo da evitare possibili danni a persone o cose. Tale misura deve essere adottata dagli insegnanti anche quando l'attività didattica si svolge negli spazi aperti. Durante la ricreazione la vigilanza è garantita dai docenti di classe nei modi di seguito indicati, salvo diversi accordi fra i docenti, comunicati in forma ufficiale e approvati dalla scrivente. (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001). I docenti in servizio garantiscono la sorveglianza negli spazi coperti e aperti, e diventano responsabili di tutti gli allievi presenti nello spazio indicato. In caso di assenza di un insegnante la sorveglianza va svolta dall'insegnante supplente.

I cancelli delle pertinenze scolastiche devono essere sempre chiusi, specialmente durante le ricreazioni, dai collaboratori scolastici in servizio.

f) La vigilanza sui minori non può venir sospesa in alcun momento. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ATA e non può venir data per scontata.

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

h) Durante l'orario di servizio è vietato fumare anche negli spazi aperti dell'Istituto. Il D.L. 104/2013 istituisce il divieto di fumo nelle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche.

## TELEFONI CELLULARI E ALTRE STRUMENTAZIONI MULTIMEDIALI

Rinviando alla C.M. n° 30 del 15 marzo 2007 (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti) con la quale si chiarisce quale deve essere l’indirizzo a cui la scuola italiana deve attenersi, si riporta di seguito uno stralcio delle “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, emanate dal M.I.U.R in data 15/03/2007 (Prot.n.30/dip/segr.):

... omissis ...

### **Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche**

*In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l’uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un’infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell’istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.*

Con **nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022** il Ministero ha fornito indicazioni sull’utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe, richiamando il divieto generale e limitandone l’impiego “quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d’istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative”. Ulteriori chiarimenti sono stati forniti con la **nota ministeriale prot. n. 3952 del 19.09.2023** avente per oggetto “*Indicazioni sull’utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19.12.2022*”, nella quale si ribadisce che è consentito l’utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d’istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. “cittadinanza digitale” di cui all’art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

Con **Nota n°0005274 del 11/07/2024** il Ministero dell’Istruzione fornisce alle scuole indicazioni per introdurre il divieto dell’uso dello smartphone a scopo didattico. A questo proposito si rimanda alla Circolare interna n. 4 del 10,09,2024 prot. n. 8490

[https://www.icbientinabuti.edu.it/wp-content/uploads/2024/09/timbro\\_CIRCOLARE-N.4-DISPOSIZIONI-UTILIZZO-SMARTPHONE-E-REGISTRO-ELETTRONICO-A.S.-2024-2025-signed-1.pdf](https://www.icbientinabuti.edu.it/wp-content/uploads/2024/09/timbro_CIRCOLARE-N.4-DISPOSIZIONI-UTILIZZO-SMARTPHONE-E-REGISTRO-ELETTRONICO-A.S.-2024-2025-signed-1.pdf)

**Dall’elenco dei doveri generali enunciati dall’articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:**

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all’art. 1 (comma 3);
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4).

Si ritiene, in ogni caso, che l’uso dello smartphone usato ai fini didattici, sotto il diretto controllo dell’insegnante e da questi espressamente autorizzato, possa essere un valido alleato di cui disporre per favorire il lavoro di gruppo e la coesione della classe, per attuare metodi didattici moderni, inclusivi e dinamici tarati su ogni singola fascia

d'età. L'apprendimento può così risultare più coinvolgente ed innovativo, rispondendo alle istanze di una società sempre più connessa e può responsabilizzare i ragazzi rendendoli più consapevoli.

Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del **personale docente** (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il divieto di utilizzare il telefono per conversazioni private, messaggistica, attività su social network, riproduzione di video che possano pregiudicare il rendimento nell'attività lavorativa distogliendo la concentrazione dalla specifica attività lavorativa assegnata riguarda anche il **personale ATA e i collaboratori scolastici** in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali spazi comuni e corridoi.

### **SERVIZIO MENSA**

Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario dei docenti. Si invita il personale interessato a rispettare quanto indicato nel protocollo mensa del Comune di Bientina e di Buti.

### **PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA**

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dalla scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti espressamente delegati (D.lgs n° 626 del 19 settembre 1994; art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001, Documento Programmatico della Sicurezza). Pertanto è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola, tuttavia se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantire il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per scritto o presenti per effetto di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Anche l'ingresso dei genitori va opportunamente regolamentato.

### **SICUREZZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ MOTORIE**

Nella scuola primaria e secondaria l'attività motoria non è agonistica, né specialistica e comporta particolari modalità dell'esercizio della vigilanza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature, l'organizzazione la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali infortuni, tenendo presenti che anche i più semplici strumenti possono risultare pericolosi se utilizzati in modo non adeguato. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria, alla luce dei seguenti indicatori di massima in relazione all'età e sesso degli alunni, della tipologia e modalità: maneggevolezza dello strumento; peso dell'attrezzatura e modalità di uso; dinamica e durata dell'attività, volontà/motivazione alla partecipazione; condizioni di svolgimento dell'attività (caldo, freddo,.....) indice di rumorosità e di pericolosità dell'attività.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". Si richiama di seguito l'art. 2:

#### **TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI**

*“La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL, tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.”* La somministrazione dei farmaci agli alunni, da parte del personale scolastico, avverrà solo se autorizzata dal Dirigente e sarà conseguente a certificazione medica e piano terapeutico presentati dai genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale). Per la somministrazione dei farmaci potranno essere autorizzati all'accesso ai locali scolastici durante l'orario di lezione sia i genitori degli alunni che il personale paramedico incaricato. In particolare si rimanda al Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola tra Regione Toscana Direzione Generale del diritto alla salute e Politiche di

Solidarietà e Ministero dell'Istruzione - Direzione Generale Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana, nonché al Protocollo d'intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e Federazione Regionale Toscana degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico, siglato l'8 gennaio 2015 .

Nel caso sia presente nella classe un alunno rientrante nella categoria di cui sopra, ciascun docente ha l'obbligo di accertarsi che nell'apposita cassetta o frigorifero sia presente il farmaco necessario.

### **CHAT DI CLASSE TRA ALUNNI/GENITORI E DOCENTI**

È assolutamente necessario che i docenti si astengano dal partecipare ad eventuali chat creatasi tra alunni e/o genitori. Come è ben noto, le chat sono strumenti che richiedono una estrema cautela nell'uso e che presuppongono una chiarezza assoluta sullo scopo per cui sono stati attivati e sui possibili contenuti. In nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale (diario, registro elettronico, circolari). Inoltre, i docenti, all'interno della scuola e nel rapporto con genitori ed alunni, rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale e sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (si vedano in particolare gli articoli 3, 10, 11, 12 e 16). Nel rapporto con minori, è compito di tutti gli educatori – genitori ed insegnanti – indurre la riflessione su queste tematiche e definire regole chiare di utilizzo. Ai genitori in modo particolare è richiesto di farle rispettare: i ragazzi sono abilissimi nel controllo tecnico del mezzo, ma mancano spesso di consapevolezza e rischiano, talvolta con scarsa cognizione, di creare situazioni difficili e spiacevoli.

L'applicativo Microsoft Teams costituisce la piattaforma autorizzata per la gestione delle comunicazioni tra i docenti. La piattaforma Google Suite è la piattaforma ad uso esclusivo della didattica.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. **In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**

Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, attualmente in vigore, è stato modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Il nuovo decreto è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno ed in vigore il 14 luglio 2023.

Per approfondimenti si veda la circolare interna n. 176 del 03/08/2023

[https://www.icbientinabuti.edu.it/attachments/article/1093/timbro\\_CIRCOLARE%20n.176%20-%20NUOVO%20CODICE%20DI%20COMPORTAMENTO-signed.pdf](https://www.icbientinabuti.edu.it/attachments/article/1093/timbro_CIRCOLARE%20n.176%20-%20NUOVO%20CODICE%20DI%20COMPORTAMENTO-signed.pdf)

### **DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.LGS n° 81/2008**

Tutto il personale concorre a mantenere alti gli standard della salute e della sicurezza. Il Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.) e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I responsabili di plesso dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al dirigente scolastico eventuali mancate applicazione della stessa. Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale.

Al fine di garantire la sicurezza, corre l'obbligo per tutti i docenti di seguire le indicazioni previste in tal senso. I docenti sono tenuti a concordare, nei primi consigli di classe, interclasse e intersezione, le modalità di informazione degli alunni per le operazioni di emergenza e per la sicurezza negli spazi di pertinenza della scuola durante le attività e durante gli spostamenti all'esterno della scuola.

### **REGISTRI**

Si raccomanda a tutti i docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria l'uso puntuale del registro elettronico, per una trasparente informazione ed una efficace comunicazione con le famiglie degli alunni.

### **SCADENZE**

Si ricorda che il rispetto delle scadenze e degli adempimenti richiesti dalla Scuola - oltre a costituire un presupposto per il buon funzionamento dell'Istituto e ad evitare disguidi ed inutili dispendi di tempo e risorse umane - viene a rappresentare un modello di comportamento per gli alunni. In questa prospettiva il rispetto delle regole e degli obblighi anche minimi da parte di tutti viene ad assumere il più alto valore educativo.

## **LINEE GUIDA IN CASO DI SCIOPERO**

Si riportano di seguito le regole di comportamento in caso di sciopero ai sensi della normativa vigente, in particolare L 146/90, art. 2 CCNL 26-05-1999, L 83/2000, CCNL 24-07-2003.

La gestione dell'azione di sciopero afferisce a 3 aspetti generali e relative norme a garanzia del cittadino:

### **1. garanzia del servizio pubblico**

È possibile interrompere il servizio pubblico per giustificati motivi solo per assemblee sindacali, indizione di sciopero (per l'intera giornata o brevi) oppure per il configurarsi di una situazione di pericolo per la sicurezza degli alunni.

### **2. garanzia di rispetto delle norme di sicurezza e vigilanza sui minori**

Le norme inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D Lgs 81/08 e ss.mm. e ii.) ed alla vigilanza sui minori dei precettori (c.c. art 2048) impongono di prevedere le possibili situazioni in cui si può prefigurare una condizione di rischio o pericolo per gli alunni. È bene evidenziare che l'obbligo di vigilanza diventa preminente rispetto all'attività didattica e che a tale obbligo è soggetto sia il personale docente che il personale ATA.

### **3. garanzia del diritto allo sciopero**

Secondo l'art. 10, comma 5, dell'[Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca\(link is external\)](#), i dirigenti scolastici sono tenuti ad adottare le misure organizzative utili a garantire l'erogazione del servizio.

L'accordo sopra citato prevede l'obbligo di dichiarazione individuale sull'intenzione di adesione allo sciopero. Quindi il Dirigente, come previsto dell'articolo 3 comma 4 dell'accordo sopra citato, in occasione di ogni sciopero, **invita in forma scritta il personale a comunicare in forma scritta**, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

Il Dirigente scolastico, dunque, dovrà informare le famiglie almeno 5 giorni prima dello sciopero dell'eventuale sospensione dal servizio, invitando i genitori o tutori e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale, di controllare gli avvisi diramati, prima di lasciare a scuola il/la proprio/a figlio/a.

Il Dirigente scolastico, acquisite le comunicazioni pervenute dal personale, valuta l'effetto e l'impatto previsto sul servizio didattico e sull'interruzione della attività e conseguentemente può procedere disponendo un servizio ridotto o ancora sospendendo del tutto le lezioni qualora non sia in grado di garantire il servizio. Nel caso di una massiccia adesione può chiudere l'Istituzione scolastica o i singoli plessi e/o sedi. Per tutto quanto sopra è possibile, quindi, che alle famiglie sia richiesto telefonicamente di riprendere i figli da scuola prima dell'orario previsto, fino dalle primissime ore. Si raccomanda, pertanto, alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero.

Va tenuto altresì presente che se la comunicazione alle famiglie prevede la sospensione dell'attività didattica, decisione che non può essere presa con leggerezza ma sulla base della previsione di un'alta percentuale di adesione allo sciopero, la scuola può rimanere chiusa. Nel caso invece in cui il dirigente, sulla base dei dati in suo possesso, abbia comunicato di *“non garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica”* (formula generica usata nella maggioranza dei casi), **la scuola non può rifiutarsi di accogliere gli alunni che comunque si**

**presentino a scuola e sarà tenuta ad utilizzare il personale in servizio** (senza incrementarne l'orario giornaliero) **per assicurare uno standard minimo di attività**, limitato al periodo di tempo che può essere coperto dal personale che non ha aderito allo sciopero.

In mancanza del personale ATA i docenti dovranno naturalmente intensificare l'azione di sorveglianza nelle fasi di entrata e di uscita, nell'intervallo e nell'utilizzo dei servizi da parte degli alunni.

È opportuno che in occasione delle giornate di sciopero, i genitori accompagnino personalmente i propri figli a scuola, assicurandosi della presenza del personale ed acquisendo informazioni sulla situazione dai docenti Collaboratori, dai Referenti di plesso (in mancanza di questi, il docente più anziano in servizio) in modo da valutare insieme la possibilità di lasciare a scuola o di riaccompagnare a casa i propri figli.

In sintesi, il dirigente scolastico, o chi lo sostituisce in caso di assenza o sciopero dello stesso, valutati gli elementi a sua disposizione può disporre, la mattina stessa dello sciopero, cambiamenti e riorganizzazioni di sezioni e classi allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni:

- a) può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti e alle famiglie;
- b) può sospendere le lezioni se non può garantire neanche un minimo servizio;
- c) può disporre la chiusura delle varie sedi nell'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura per mancanza totale del personale in servizio.

Successivamente alla prima ora, il dirigente scolastico anche tramite i docenti collaboratori e i referenti di plesso, valutata la situazione relativa al personale presente, potrebbe predisporre una ulteriore riduzione del servizio, per cui è possibile che alle famiglie sia richiesto telefonicamente di andare a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto.

Nel caso in cui il dirigente scolastico non abbia ritenuto di dover sospendere il servizio scolastico, al personale che non aderisce allo sciopero spetteranno compiti di vigilanza degli alunni minori eventualmente presenti nell'Istituzione Scolastica.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale scolastico assente e i contingenti minimi, è opinione diffusa, tra l'altro convinzione del tutto errata, che il personale scolastico aderente ad una iniziativa di sciopero non possa essere sostituito con personale non aderente allo sciopero ovvero "*non scioperante*". La consolidata Giurisprudenza della Corte di Cassazione, ha stabilito che il datore di lavoro ha piena facoltà di provvedere alla sostituzione in quanto è del tutto legittimo opporsi agli effetti derivati dallo sciopero, purché vengano rispettati alcuni vincoli:

il personale in servizio dovrà assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario della giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore.

Il dirigente scolastico può tuttavia disporre cambiamenti e riorganizzazioni di sezioni e classi allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni pertanto i lavoratori possono essere chiamati a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero e ad eseguire l'ordine di servizio di vigilanza anche su classi non proprie.

Come previsto dall'articolo 3 comma 6 del suddetto accordo, infine, i Dirigenti scolastici, in occasione di ciascuno sciopero, individuano – anche sulla base della comunicazione resa dal personale – i nominativi del personale in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche ed educative da includere nei contingenti, tenuto alle **prestazioni indispensabili** per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Le prestazioni indispensabili di nostro interesse da garantire sono:

- *attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché*

degli esami di idoneità;

- *vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti;*
- *adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.*

Il DSGA è incaricato di concordare con il personale ATA la salvaguardia dei servizi minimi previsti dai riferimenti normativi e contrattuali, di curare la trasmissione telematica dei dati dello sciopero nei tempi e nei modi richiesti.

Il personale scolastico “*non scioperante*” dovrà presentarsi normalmente a scuola nel giorno di sciopero, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni preventivamente fornite dalla Dirigenza o dal suo staff e se non utilizzati diversamente rimangono all’interno dell’edificio scolastico durante il proprio orario di servizio. **Tutto il personale non scioperante è tenuto alla firma di foglio di presenza predisposto.**

I docenti non scioperanti in entrata alla 1° ora sono tenuti ad essere in servizio, come sempre, cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni.

Per evitare inconvenienti nella registrazione dei dati che andranno celermente inviati al sistema centralizzato di rilevazione, si pregano i lavoratori che non abbiano preventivamente comunicato la loro non adesione allo sciopero e che si trovino in situazione di ritardo, di avvisare il/la coordinatore/trice di plesso.

Il presente documento rimane in vigore fino alla sua modifica. Ciascuna unità di personale in servizio è tenuta ad effettuare un’attenta lettura ed a darne applicazione per quanto di sua competenza.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Dott.ssa Maria Rita Agata Ansaldi)

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate