



DIREZIONE DIDATTICA « C.BATTISTI »

Via Cappuccina 74 – Mestre Venezia ☎041/986509/☎041/982770
Cod.fisc. 82010410270 – Cod.mecc.VEEE011008
www.circolobattisti.ve.it - e-mail segreteria@circolobattisti.ve.it

Circolare n°75
Prot.3876/A6
Del 23/11/2012

All'Albo dell'Istituto

Ai Docenti

Al Personale A.T.A.

e p. c. Al D.S.G.A.

Oggetto: disposizioni generali per l'A.S. 2012/2013

La presente circolare contiene le disposizioni generali relative all'a.s. 2012/2013 impartite dal Dirigente nell'ambito delle prerogative attribuitegli dalle norme vigenti. Viene consegnata in copia personale a ciascun dipendente, affissa all'Albo.

Si raccomandano l'attenta lettura ed il rigoroso rispetto delle disposizioni in essa contenute.

Rapporto di lavoro – Codice di comportamento dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche – Codice disciplinare personale ATA:

A Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.*

B. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 33 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le norme sopra citate *costituiscono disposizioni a carattere imperativo.*

C. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 34 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed in sostituzione del comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici*

Si sottolinea, quindi, la necessità che tutto il personale dipendente garantisca costantemente il rigoroso rispetto di quanto statuito dai seguenti articoli di cui al citato capo I, titolo II, del libro V del codice civile, riportati di seguito testualmente e per esteso:

• **art. 2104:** *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*

• **art. 2105:** *Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.*

• **art. 2106:** *L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo*

alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

nonché del Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'Allegato 2 del vigente CCNL e del Codice disciplinare del personale ATA di cui all'art. 95 del vigente CCNL.

Ai sensi e per gli effetti delle citate disposizioni, tutto il personale dipendente da questa Istituzione Scolastica è tenuto, in particolare:

a. alla massima diligenza nello svolgimento dei compiti e delle mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto;

b. a non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle mansioni alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto e ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'amministrazione (art. 2 comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni)

c. a tenere in servizio e nei rapporti con il pubblico e l'utenza un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia tra cittadini ed amministrazione, a dimostrare la massima disponibilità nei rapporti con i cittadini favorendo l'accesso degli stessi alle informazioni cui abbiano titolo (art. 2 comma 5 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni)

d. all'attenta e costante lettura delle Circolari interne e/o delle comunicazioni del Dirigente ed al rigoroso rispetto delle disposizioni ivi contenute e delle disposizioni comunque impartite dal Dirigente medesimo, che le comunica con le modalità di seguito indicate nell'apposita sezione della presente Circolare;

e. a comunicare immediatamente al Dirigente la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività dell'Istituzione Scolastica (ivi comprese le attività di insegnamento, valutazione in classe, valutazione quadrimestrale e/o finale o delle attività degli organi collegiali anche elettivi); **non deve essere comunicata**, invece, l'adesione a partiti o sindacati (art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);

f. ad informare per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che abbia avuto nell'ultimo quinquennio; nella stessa comunicazione il dipendente interessato è tenuto a precisare se egli o i suoi parenti entro il quarto grado o conviventi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione (art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni)

g. ad informare immediatamente il Dirigente, per iscritto, qualora si trovi nelle situazioni per le quali è previsto, per il personale dipendente dalla pubblica amministrazione, l'obbligo di astensione nell'adozione di decisioni (art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) ed in particolar modo, per quanto concerne il personale docente:

- della presenza nella/e classe/i di assegnazione di parenti o affini entro il quarto grado o comunque conviventi; di figli di individui o membri di organizzazioni con cui il docente o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito o di debito; di figli di individui o di individui di cui il docente sia tutore, curatore, procuratore o agente; di figli di individui o di individui appartenenti a società, comitati, enti, associazioni (anche non riconosciute) o stabilimenti di cui il docente stesso sia amministratore, o gerente o dirigente.

- di qualunque situazione in cui esistano gravi ragioni di convenienza per l'astensione dall'adozione di decisioni di competenza;

h. a non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvo i casi di emergenza e a non utilizzare a fini privati materiali, macchinari, pc, stampanti e comunque sussidi dell'Istituzione scolastica cui abbia accesso (art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);

i. fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, ad astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione (art. 11 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);

j. ad informare anticipatamente il Dirigente, in forma scritta, dei propri rapporti con la stampa (art. 11 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);

Ai sensi e per gli effetti di cui al citato art. 2106 del Codice civile, l'inosservanza delle presenti disposizioni può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità delle infrazioni. I comportamenti sopra evidenziati costituiscono un'esemplificazione di casistiche non esaustiva. Per quanto non indicato, si rinvia alle disposizioni citate. **Si rammenta a tutto il personale dipendente che il Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'Allegato 2 del vigente CCNL ed il Codice disciplinare del personale ATA di cui all'art. 95 del vigente CCNL sono affissi all'Albo dell'Istituzione Scolastica .**

2. Assegnazione alle classi e alle discipline, personale docente; assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti; assegnazione personale tecnico ai laboratori; organizzazione degli uffici assistenti amministrativi:

L'assegnazione del personale docente alle classi e alle discipline è stata diramata con circolare apposita. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti, l'organizzazione degli uffici per quanto concerne gli assistenti amministrativi saranno oggetto di una apposita, successiva comunicazione. Si rammenta che, ai sensi del citato articolo 34 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'assegnazione alle classi e alle discipline, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti, l'organizzazione degli uffici per quanto concerne costituiscono atto di gestione assunto in via esclusiva dal Dirigente, che agisce con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Non trattandosi, pertanto, di atti amministrativi, ad essi non si applicano le disposizioni di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni

3. Orario di lavoro del personale:

La formulazione dell'orario di lavoro del personale docente sarà comunicata con ogni possibile celerità.

Delle indicazioni delle proposte così formulate dai singoli docenti nel relativo modulo si terrà conto nei limiti del possibile, tenuto conto prioritariamente delle esigenze generali di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

La formulazione dell'orario di lavoro del personale ATA sarà comunicata con ogni possibile celerità nell'ambito del Piano delle Attività.

Si rammenta che la formulazione dell'orario di lavoro del personale, nell'ambito dell'orario d'obbligo, costituisce atto di gestione assunto in via esclusiva dal Dirigente, che agisce con le capacità del privato datore di lavoro, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al citato art. 34 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Non trattandosi, pertanto, di atto amministrativo, ad esso non si applicano le disposizioni di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni.

4. Obbligo di puntualità e procedure di rilevazione della presenza:

Tutto il personale è tenuto alla massima puntualità. All'inizio e al termine del proprio orario di lavoro, tutto il personale ATA è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita mediante il sistema di rilevazione automatico al piano terra. Si rammenta al personale interessato che il badge per la rilevazione dell'orario di lavoro è personale, non cedibile e deve essere custodito con la massima cura. L'eventuale smarrimento del badge deve essere comunicato per iscritto al Dirigente con la massima tempestività.

Il personale docente è tenuto al rispetto della massima puntualità sia nell'ingresso a scuola, sia nell'ingresso in classe al termine dell'intervallo.

Al cambio dell'ora, il trasferimento dei docenti dalla classe in cui è terminata l'unità di lezione a quella in cui inizia l'unità di lezione successiva deve avvenire con la massima celerità al fine di minimizzare i tempi di mancata copertura delle classi.

Si rammenta che, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al comma 5 dell'articolo 29 del vigente CCNL del comparto scuola, **per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti in turno di lavoro alla prima ora sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

Si sottolinea l'assoluta necessità di scrupoloso rispetto delle disposizioni di cui sopra, anche in considerazione della responsabilità amministrativa, penale e civile nel caso di mancata sorveglianza sugli studenti. Si sottolinea, inoltre, che la mancata o ritardata presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, costituisce aperta violazione degli obblighi contrattuali del personale docente e pertanto, a prescindere da eventuali conseguenze per l'incolumità degli studenti, costituisce comportamento di per sé sanzionabile sul piano disciplinare.

5. Modalità di comunicazione del Dirigente:

Il Dirigente comunica le proprie disposizioni sia verbalmente che per iscritto, con apposite circolari. Qualora previsto, le circolari sono inviate agli interessati (docenti, studenti, famiglie, ATA) per il tramite dei collaboratori scolastici e sono raccolte in appositi contenitori, di cui uno collocato in aula docenti.

Tutte le circolari e le disposizioni del Dirigente saranno pubblicate nel sito web dell'Istituzione Scolastica. Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità previste dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Qualora lo ritenga opportuno, il Dirigente si riserverà di

pubblicare una o più circolari nella sezione riservata ai soli docenti, a breve presente nel sito web dell'Istituzione Scolastica. A detta sezione è possibile accedere tramite login e password, che verrà a suo tempo comunicata da questo ufficio.

I docenti ed il personale sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle disposizioni, delle circolari.

Il mancato adempimento a disposizioni del Dirigente, ivi compresa la mancata partecipazione a sedute degli organi collegiali o scrutini, non potranno essere giustificate con la mancata presa visione di una o più circolari in formato cartaceo.

I docenti sono inoltre tenuti a ritirare le circolari interne qualora le stesse siano loro consegnate in copia personale, ad inoltrare tempestivamente a genitori e studenti le circolari interne qualora queste vengano inviate in copia personale agli stessi.

Quando ciò è esplicitamente previsto dalle disposizioni del Dirigente contenute nelle singole circolari interne, i docenti sono tenuti ad illustrarne il contenuto agli studenti, ad informare i genitori con apposito avviso nel libretto personale degli studenti del contenuto delle circolari o della avvenuta consegna agli studenti delle stesse.

6. Modalità di comunicazione col Dirigente – ricevimento del Dirigente:

Per la trasmissione di file relativi a circolari da concordare, connesse alla realizzazione di progetti e attività inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa, e/o per comunicazioni concordate anticipatamente con il Dirigente, il personale potrà utilizzare il seguente indirizzo mail: gabriella.mazzone@scuolagiuliocesare.it

. Detto indirizzo non è invece utilizzabile per richieste varie (ferie, permessi, comunicazioni varie, richieste di appuntamento eccetera) che. **L'indirizzo di posta elettronica di cui sopra è destinato alla sola comunicazione interna per le finalità sopra specificate.**

Non deve essere quindi comunicato a terzi.

Il Dirigente riceve dal lunedì al venerdì ESCLUSIVAMENTE previo appuntamento, da richiedere, anche telefonicamente, alla sig.ra Ida con congruo anticipo. In caso di comunicazioni urgenti, per gravi ed eccezionali motivi, i docenti sono invitati a rivolgersi alla sig.ra Ida, che verificherà la possibilità di un ricevimento immediato da parte del Dirigente. I docenti collaboratori del Dirigente vengono ricevuti in qualsiasi momento per esigenze legate al funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

7. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente:

Rinviamo all'attenta lettura della nota MIUR Prot. n. 1548 del 29/07/2005, si richiama l'attenzione dei docenti sulle disposizioni vigenti in materia di attività incompatibili con la funzione docente:

1. ai sensi dell'art. 508, comma 10, del D. Lgs. 297/94, il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare incarichi in società costituite a fini di lucro.

2. il divieto non si applica al personale con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno. Detto personale deve tuttavia comunicare al Dirigente lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego (art. 1, comma 61, L. 662 del 23/12/1996).

3. Al personale docente è consentito previa autorizzazione del Dirigente, l'esercizio della libera professione a condizione che ciò non sia pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti coerente con l'insegnamento impartito.

Ciò premesso, quanti eventualmente si trovassero nella situazione di cui al punto 1 sono tenuti a Cessare immediatamente qualunque attività incompatibile. Si impartiscono, inoltre, le seguenti disposizioni:

- i docenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% comunicheranno allo scrivente, entro e non oltre il **30 settembre** prossimo, le attività professionali, commerciali, industriali esercitate o gli incarichi in società costituite a fini di lucro eventualmente ricoperti;

- i docenti che esercitano la libera professione richiederanno al Dirigente la prevista autorizzazione entro e non oltre il **30 settembre** prossimo.

Le comunicazioni e l'autorizzazione andranno presentate in Segreteria del personale.

Data la rilevanza delle possibili sanzioni – che possono arrivare anche alla decadenza dall'impiego – si invitano tutti i docenti allo scrupoloso rispetto delle norme e delle disposizioni del Dirigente.

8. Lezioni private:

A. Ai sensi dell'art. 508, comma 1, del D. Lgs. 297/94, al personale docente non è consentito impartire ripetizioni private a studenti del proprio istituto

B. Ai sensi del medesimo articolo, comma 2, il personale docente, qualora assuma lezioni private, **deve informarne il Dirigente specificando il nome degli studenti e la loro provenienza.**

Ciò premesso, si impartiscono le seguenti disposizioni.

- I docenti che abbiano in corso attività di lezioni private sono tenuti ad informarne immediatamente il Dirigente **specificando il nome degli studenti e la loro provenienza.**
- I docenti che nel corso dell'a.s. assumano lezioni private sono tenuti ad informarne tempestivamente il Dirigente **specificando il nome degli studenti e la loro provenienza.**

9. Attività funzionali all'insegnamento del personale docente con contratto part-time:

Fermo restando l'obbligo di prestazione di tutte le attività di cui all'art. 39 del CCNL 2006/2009, il personale docente con rapporto di lavoro **a tempo parziale**, entro i 10 giorni successivi alla data di emanazione della Circolare interna riportante il calendario annuale delle riunioni dei singoli organi collegiali, proporrà al Dirigente, con apposita dichiarazione debitamente sottoscritta, l'elenco delle sedute dei consigli di classe, dei collegi docenti e delle riunioni di dipartimento cui prenderà parte nel corso dell'anno. Al fine di garantire la necessaria presenza dei docenti interessati in particolari momenti dell'anno, il Dirigente Scolastico comunicherà nella stessa circolare i criteri da adottare per la presentazione della proposta.

10. Attività funzionali all'insegnamento del personale docente in servizio in più scuole:

Il personale docente in servizio in più scuole, entro i 10 giorni successivi alla data di emanazione della Circolare interna riportante il calendario annuale delle riunioni dei singoli organi collegiali, comunicherà al Dirigente, con apposita dichiarazione debitamente sottoscritta, il calendario delle attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera a) del vigente CCNL, e delle attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera b) del CCNL medesimo cui prenderà parte nel corso dell'anno all'interno di entrambi gli istituti. Il calendario dovrà tenere conto della necessità di garantire la propria presenza alle attività funzionali previste in tutte le scuole di servizio. L'impegno di lavoro complessivo per le attività funzionali all'insegnamento nelle scuole di servizio non può eccedere il limite di 40 ore per le attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera a) del vigente CCNL, e di ulteriori 40 ore per le attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera b) del CCNL medesimo.

11. Affissioni di documentazione varia:

Al di fuori degli spazi destinati alla comunicazione sindacale, l'affissione in qualunque spazio dell'Istituto di materiale di varia natura va preventivamente autorizzata dal Dirigente. La richiesta di affissione andrà presentata al Dirigente Scolastico in forma scritta, con allegata n. 1 copia del materiale per il quale si richiede l'autorizzazione. Eventuali materiali affissi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi.

12. Orario delle lezioni:

- _ L'orario delle lezioni è articolato in 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì.
 - _ Le lezioni inizieranno alle ore 8:15 per tutte le classi.
 - _ la durata della prima ,seconda quarta quinta ora è di 60 minuti di lezione.
 - _ La durata dell'intervallo è stabilita in 15 minuti. L'intervallo si svolgerà, in un'unica soluzione, dalle ore 10:10 alle ore 10:30.
- Le lezioni termineranno alle ore 16.15 per tutte le classi a tempo pieno

13. Calendario scolastico: (vedere circolare apposita)

14. Documenti scolastici:

I Registri di Classe dovranno essere costantemente aggiornati e compilati a penna in ogni loro parte. **Non è consentito l'uso della matita.** Al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici ritireranno i Registri di Classe e li consegneranno in segreteria. Il giorno successivo, i collaboratori scolastici, prima dell'inizio dell'attività didattica, collocheranno i Registri stessi nelle singole classi. **Si ricorda ai docenti che per la correzione di eventuali errori sui registri di classe non è possibile l'utilizzo di correttori (bianchetto). L'errore deve essere barrato, deve rimanere visibile e, accanto, deve comparire la correzione, unitamente alla firma del docente.**

I Registri dell'insegnante dovranno essere costantemente aggiornati e compilati in ogni loro parte. **Si ricorda ai docenti che per la correzione di eventuali errori sui registri personali non è possibile l'utilizzo di correttori (bianchetto). L'errore deve essere barrato, deve rimanere visibile e, accanto, deve comparire la correzione, unitamente alla firma del docente.**

15. Piano individuale di lavoro (programmazione annuale):

Il piano di lavoro individuale (programmazione annuale) di ciascun insegnante per l'a.s. 2012/2013 dovrà essere consegnato presso la segreteria **entro e non oltre il giorno 28 novembre 2012. Il piano di lavoro dovrà essere consegnato in segreteria didattica utilizzando il modello apposito (che verrà divulgato con apposita circolare) firmato dal docente.** La programmazione dovrà essere redatta da ciascun docente per ogni classe di servizio e per ciascuna disciplina assegnata, tenuto conto delle indicazioni emerse nelle riunioni di dipartimento.

Eventuali ritardi nella predisposizione e nella consegna del Piano individuale di lavoro dovranno essere giustificati per iscritto dagli interessati.

16. Divieto di uso di telefoni cellulari da parte del personale docente:

Secondo le disposizioni di cui alla Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, **al personale docente non è consentito l'uso di telefoni cellulari**, durante le ore di attività didattica e, comunque, durante l'intero orario di servizio.

I docenti sono pertanto tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di cui sopra, ed a spegnere i telefoni cellulari quando impegnati in attività di docenza in classe, durante le ore a disposizione e durante l'orario di ricevimento dei genitori. Eventuali comportamenti difforni dalle presenti disposizioni soprattutto se avvenuti in classe, durante l'attività didattica, e/o in presenza degli studenti – costringeranno il Dirigente, proprio malgrado, a procedere in sede disciplinare.

17. Divieto di uso di telefoni cellulari da parte degli studenti e obbligo di vigilanza da parte dei docenti:

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, **è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli studenti, durante le ore di attività didattica.** In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti all'interno della scuola, specialmente nel corso dell'attività didattica, il docente o il coordinatore di classe informeranno i docenti collaboratori o il Dirigente e i genitori dello studente, rimettendo al Consiglio di Classe l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari. I docenti, pertanto, sono tenuti ad effettuare quotidianamente rigorose ed opportune verifiche nei confronti degli studenti per accertarsi che i telefoni cellulari degli stessi siano ugualmente spenti e ad operare anche tenendo conto delle responsabilità amministrative, civili e penali nelle quali potrebbero incorrere a seguito sia di comportamenti troppo tolleranti, sia di personali negligenze. Nel caso in cui si verificassero e/o venissero segnalati:

1. casi di mancata vigilanza sullo spegnimento dei cellulari da parte degli studenti;

2. effettuazione e/o diffusione con qualunque mezzo (internet, sms, mms, ecc.) di filmati e/o fotografie di qualunque natura realizzati dagli studenti durante la permanenza a scuola che fossero comunque conseguenza:

_ di una mancata vigilanza da parte dei docenti sugli studenti stessi e sullo spegnimento dei telefoni cellulari;

_ e/o, peggio, di una immotivata assenza dalla classe del docente o di un ritardo nell'ingresso a scuola e/o in classe immotivato e/o non preventivamente comunicato agli uffici di segreteria o alla vicepresidenza da parte dell'interessato,

_ e/o di qualsiasi forma di tolleranza da parte del docente in turno di lavoro in classe di comportamenti offensivi, intimidatori, lesivi della dignità nei confronti di altri studenti o di qualsivoglia profilo professionale operante nell'Istituto,

il Dirigente si vedrà costretto, proprio malgrado, ad avviare gli opportuni accertamenti e, se del caso, ad assumere i conseguenti provvedimenti di natura disciplinare di competenza, o a chiedere all'Amministrazione l'assunzione dei provvedimenti di natura disciplinare di competenza o ancora, se del caso, a comunicare il fatto all'autorità giudiziaria.

18. Uso delle linee telefoniche dell'Istituto:

Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate **solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica**

Telefonate in ingresso: il collaboratore scolastico che svolge servizio di centralino dovrà essere istruito scrupolosamente dal DSGA relativamente alle modalità di smistamento delle telefonate ai diversi uffici e/o direttamente al Dirigente Scolastico. Dovrà leggere costantemente le circolari interne per essere aggiornato su eventuali informazioni richieste telefonicamente dall'utenza. Il personale dovrà presentarsi al telefono, all'atto della risposta e richiedere l'identità di chi telefona.

Telefonate in uscita: Sono abilitati ad effettuare telefonate in uscita: i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico; i docenti coordinatori di classe; i docenti cui è stata attribuita una funzione strumentale; i docenti responsabili dei progetti e delle attività inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa; i docenti con incarichi individuali; il DSGA; il personale di segreteria. **È consentita l'effettuazione delle sole chiamate relative a ragioni di lavoro dirette verso numeri di rete nazionale fissa e mobile.**

Si comunica che sono consentite solo chiamate relative a ragioni di lavoro dirette verso numeri di rete nazionale fissa e mobile.

Eventuali telefonate di natura personale saranno pertanto soggette a pagamento da parte degli interessati.

I telefoni delle postazioni dei collaboratori scolastici non sono abilitate ad effettuare telefonate in uscita.

Telefonate a numeri di emergenza: Tutti i telefoni dell'Istituto, sono abilitati ad effettuare chiamate verso i numeri di emergenza (113, 112, 115, 118)..

Telefonate degli studenti per ragioni di salute o di emergenza: Le telefonate per l'avviso alle famiglie degli studenti in caso di malori, situazioni particolari o di emergenza saranno effettuate solo e unicamente dalla segreteria didattica, dalla vicepresidenza o dal personale addetto al primo soccorso.

19. Fotocopie ad uso didattico:

A ciascun docente verrà assegnato un budget di fotocopie formato A4 per studente su base **annua** (cioè calcolato per l'intero esercizio finanziario 2011/2012) e a carico del bilancio dell'Istituto. A ciascun docente verrà quindi assegnato un numero di fotocopie annuo prestabilito che verrà comunicato con apposita successiva circolare.

20. Igiene e sicurezza nei locali scolastici:

Tutti i docenti sono tenuti a vigilare, congiuntamente a tutto il personale scolastico, sulla sicurezza e l'igiene dei locali della scuola e sulle corrette procedure per l'attuazione della raccolta differenziata dei rifiuti.

Il personale ausiliario è tenuto a provvedere ad ogni urgenza in merito. Eventuali disfunzioni, guasti e necessità varie vanno segnalate tempestivamente al D.S.G.A. utilizzando l'apposito modello o per problemi urgenti direttamente a voce.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 16 gennaio 2003, n. 3, in tutti i locali scolastici è vietato fumare.

21. Sorveglianza alunni:

I docenti coordinatori di classe sono invitati a comunicare ai genitori – per iscritto – che la scuola si assume la responsabilità degli alunni:

1. **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, all'entrata;
2. all'uscita, **fino alle porte esterne della scuola.**

Non è pertanto previsto alcun servizio di accoglienza nell'Istituto prima delle ore 8,00.

I cancelli verranno aperti alle ore 7,55 per gli studenti.

I docenti e il personale che deve prendere servizio potrà entrare dal cancello pedonale prima delle ore 8:00, suonando il campanello e, dal passo carraio a partire dalle ore 7.45.

I docenti avranno cura di raccomandare agli alunni il rispetto della puntualità sia all'ingresso che all'uscita da scuola. Si ricorda che le uscite di sicurezza possono essere utilizzate solo per ragioni di emergenza. Pertanto, non potranno essere utilizzate per l'entrata o l'uscita degli studenti.

La sorveglianza degli alunni durante l'orario scolastico deve sempre essere garantita dai docenti. Le classi potranno lasciare le aule solo dopo il suono della campanella, che sancisce la conclusione dell'ultima ora di lezione. A beneficio del personale docente si riporta di seguito, testualmente e per esteso, il contenuto del secondo e terzo comma dell'articolo 2048 del Codice Civile: *I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto.*

Tanto premesso, si rammenta agli insegnanti che la sorveglianza degli alunni durante l'orario scolastico deve sempre essere garantita dai docenti.

Le classi potranno lasciare le aule solo dopo il suono della campanella, che sancisce la conclusione dell'ultima ora di lezione.

SI INVITANO I DOCENTI AD ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE PRESENTI DISPOSIZIONI. EVENTUALI INCIDENTI CHE DOVESSERO OCCORRERE A STUDENTI USCITI DA SCUOLA ANTICIPATAMENTE AL SUONO DELLA CAMPANELLA – FATTI SALVI GLI STUDENTI CUI SIA STATO CONCESSO PERMESSO TEMPORANEO O PERMANENTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO – ESPORREBBERO INFATTI I DOCENTI A POSSIBILI CONSEGUENZE SUL PIANO AMMINISTRATIVO, PENALE E CIVILE.

In caso di ritardo o di assenza di docenti, gli insegnanti presenti assicureranno la sorveglianza delle classi scoperte, fino alla copertura delle supplenze con altri docenti, salvo la concomitanza di altra ora di lezione da svolgere in altre classi. Nel caso in cui non sia presente personale a disposizione per le supplenze, i scolastici collaboratori provvederanno alla divisione delle classi.

I docenti che per cause di forza maggiore dovessero trovarsi nella necessità di assentarsi temporaneamente dall'aula provvederanno ad affidare gli alunni al personale ausiliario.

Il personale ausiliario è tenuto a verificare ai cambi dell'ora l'eventuale assenza di docenti nelle classi e a segnalarla tempestivamente ai docenti collaboratori o al dirigente per l'eventuale sostituzione.

Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni deve sempre essere garantita dai docenti , in collaborazione con il personale ausiliario, sia nei corridoi che all'interno delle classi.

I docenti sono tenuti a vigilare sul disciplinato svolgersi dell'intervallo, durante il quale non sono

ammesse uscite dalla scuola e neppure spostamenti di piano. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, adotta tutte le misure necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al coordinatore della classe interessata o al Dirigente Scolastico i casi di eventuale indisciplina.

Si rammenta ai docenti che la mancata vigilanza sugli studenti, potrebbe implicare, in caso di atti o situazioni pregiudizievoli per la sicurezza e l'incolumità degli studenti, le responsabilità dei docenti in turno in sede penale e civile.

Durante l'attività didattica, sono da evitare andirivieni nei corridoi. **Durante le ore di lezione agli studenti non è consentito uscire dall'aula se non per motivi di necessità che il docente presente valuterà sotto la propria responsabilità. In ogni caso, i docenti cureranno con particolare attenzione di non autorizzare l'uscita dall'aula di più di uno studente alla volta e mai alla prima o alla quarta ora, salvo situazioni di emergenza.**

I colloqui con i genitori, salvo le urgenze, saranno tenuti nei tempi appositamente stabiliti e comunque **al di fuori dell'orario di attività didattica del singolo docente.**

Gli insegnanti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni in considerazione della particolare responsabilità che comporta la tutela dei minori.

22. Giustificazione delle assenze degli studenti:

Le assenze degli studenti saranno giustificate dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. Nel caso di mancata presentazione della giustificazione, il dirigente o il collaboratore darà l'autorizzazione temporanea all'ingresso in classe, fatto salvo l'obbligo per l'alunno di presentare la giustificazione firmata dai genitori il giorno seguente.

Tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti ed ingiustificati, abituale inosservanza dei doveri scolastici, dovranno essere **comunicati per iscritto al Dirigente Scolastico a cura del docente coordinatore di classe.**

Alla quinta assenza (corrispondente alle giustificazioni contrassegnate nel libretto scolastico degli studenti con i numeri 5, 10, 15 e così via e da apposita stampigliatura sulle relative pagine) **il libretto verrà ritirato dal docente della prima ora e consegnato dallo stesso docente alla segreteria didattica, che a sua volta lo riconsegnerà solo al genitore che ha depositato la firma, ad un suo delegato .**

Ritardi e uscite anticipate degli studenti; giustificazione degli stessi:

L'autorizzazione per l'ingresso in ritardo dovrà essere presentata al docente di classe. Per tutti i ritardi **non giustificati**, gli studenti **dovranno essere inviati immediatamente in portineria** dove il docente collaboratore rilascerà un modulo per l'ammissione in classe. **Non sono ammesse entrate dopo l'inizio della terza ora.** I casi particolari verranno rimessi al giudizio del Dirigente Scolastico o dei docenti collaboratori. **Sono consentiti dieci ritardi e/o uscite anticipate per anno scolastico, per giustificati motivi.** Dopo cinque ritardi, **il libretto verrà ritirato dal docente di classe e consegnato dallo stesso docente alla segreteria didattica, che a sua volta lo riconsegnerà solo al genitore che ha depositato la firma, ad un suo delegato o alla persona esercente la potestà.** La richiesta di uscita anticipata, firmata dai genitori o di chi ne fa le veci, dovrà essere presentata dall'alunno all'insegnante della prima ora. Le uscite anticipate non potranno avvenire prima della fine della terza ora. Eventuali casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico o dai docenti collaboratori. **Gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o un suo delegato.**

23. Personale ausiliario:

Il personale ausiliario è tenuto a dare la massima collaborazione ai docenti garantendo in ogni momento la disponibilità necessaria per la sicurezza, la pulizia, la sorveglianza e l'efficienza della scuola.

I cancelli dell'edificio scolastico devono rimanere chiusi.

Estranei all'amministrazione scolastica non hanno accesso a scuola se non convocati dai docenti, e durante l'orario di apertura al pubblico della Segreteria.

Il personale ausiliario garantirà la propria presenza negli atri e nei corridoi, con riguardo alle uscite degli alunni e all'utilizzazione dei servizi, secondo quanto sarà indicato nel Piano delle attività.

Particolare attenzione deve essere posta nella sorveglianza all'ingresso dell'Istituto ed in prossimità delle uscite di sicurezza, per evitare l'uscita da scuola di studenti e l'ingresso di estranei non autorizzati.

I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI A GARANTIRE LA PRESENZA COSTANTE NEI REPARTI DI ASSEGNAZIONE, IN PORTINERIA E AL CENTRALINO DURANTE L'ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA E A SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO O AI SUOI COLLABORATORI I CASI DI CLASSI PRIVE DI INSEGNANTE.

L'accesso nelle scuole di persone per sopralluoghi, lavori eccetera dovrà essere segnalato alla Presidenza e/o al Direttore dei Servizi Amministrativi.

24. Ricevimento genitori:

Ciascun docente informerà dettagliatamente i genitori, tramite comunicazione nel libretto personale, del calendario predisposto per le assemblee di classe ed i colloqui individuali non appena riceverà comunicazione con apposita circolare interna.

25. Contatti con Amministrazioni pubbliche e altri Enti:

Eventuali rapporti con le Amministrazioni statali o pubbliche e/ o con Enti, Associazioni, ecc. per motivi didattici o di servizio vanno curati, da parte dei docenti, **esclusivamente tramite la Presidenza o su sua delega.**

26. Visite e viaggi d'istruzione:

I docenti dovranno programmare con congruo anticipo le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione. Si ricorda ai docenti che non vengono autorizzate dalla Presidenza uscite che non siano state deliberate dagli organi Collegiali competenti (Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto). Seguiranno specifiche disposizioni.

27. Utilizzo delle strutture, delle aule e dei laboratori:

La conservazione delle aule, dei laboratori, delle suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione di tutti. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare siano imbrattate suppellettili, arredi e pareti nelle aule, negli spogliatoi, nei laboratori. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti. Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto da parte degli studenti andranno comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico. Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto. All'uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine.

Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed alle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico sulla base dello stesso documento.

Il comportamento degli studenti e del personale deve essere conformato all'obiettivo di garantire la sicurezza e alla prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e personale.

I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico, in forma scritta, eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano determinare rischi per la sicurezza.

Per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori il Dirigente Scolastico i docenti dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici addetti ai diversi laboratori. Gli stessi collaboratori sono tenuti all'apertura quotidiana dei locali addetti. I docenti sono tenuti alla registrazione delle attività svolte dalle classi. I docenti che si avvicinano di volta in volta in laboratorio per attività didattiche correnti o conseguenti a particolari progetti sono tenuti a verificare le condizioni del laboratorio, segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico o alla sig.ra Rosso o ai responsabili plessi qualsiasi danno a sussidi o strutture, qualsiasi caso di utilizzo improprio o errato del laboratorio, anche al fine di individuare con certezza i responsabili.

Presso ciascun laboratorio sarà istituito un registro delle presenze e degli utilizzi che ciascun docente è tenuto a firmare nell'ora di uso del laboratorio stesso, indicando la classe che in esso ha operato.

Gli studenti possono accedere ai laboratori, soltanto in presenza dei docenti. Per nessun motivo gli studenti possono utilizzare le attrezzature in assenza dei docenti. L'utilizzo dei laboratori nelle ore e libere dovrà essere preventivamente segnalato tramite prenotazione nell'apposito registro affidato ai collaboratori scolastici.

28. Ingresso di Persone Terze e sicurezza generale:

L'edificio scolastico deve rimanere chiuso. Estranei all'amministrazione scolastica non hanno accesso alla scuola, fatti salvi i genitori che abbiano appuntamento con docenti e Dirigente, esplicitamente convocati dalla scuola o che debbano recarsi in Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.

I collaboratori scolastici garantiranno la propria presenza nei reparti di assegnazione, ivi compresa la portineria.

Particolare attenzione deve essere posta alle uscite degli alunni e all'utilizzazione dei servizi, nonché alla sorveglianza all'ingresso dell'Istituto ed in prossimità delle uscite di sicurezza. Ciò, sia per evitare l'uscita da scuola di alunni sia per verificare costantemente la chiusura delle porte stesse, al fine di evitare ingressi di estranei non autorizzati.

I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI A SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE AL DIRIGENTE O AI SUOI COLLABORATORI I CASI DI CLASSI PRIVE DI INSEGNANTE

L'accesso nelle scuole di persone per sopralluoghi, lavori eccetera dovrà essere segnalato al Dirigente.

29. Ferie, festività, permessi e assenze del personale docente, modalità di richiesta, fruizione, giustificazione:

Le ferie (32 gg. lavorativi) sono fruita a domanda scritta durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. La fruizione delle ferie (per non più di 6 gg.) nel restante periodo dell'anno è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza carico di spesa ed all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente. Pertanto, le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente, in forma scritta, utilizzando gli appositi moduli, con anticipo di almeno 48 ore** dalla data in cui se ne chiede la fruizione. Le **quattro giornate di riposo** (festività L.937/77) vanno godute, a domanda scritta, **esclusivamente durante il periodo estivo** e/o di sospensione dell'attività didattica.

Permessi retribuiti: sono previsti, **previa domanda scritta e successiva documentazione:**

- massimo 8 gg. per esami e concorsi, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- 3 gg. per evento (lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado);
- 3 gg. per motivi personali o familiari, eventualmente, a necessità, prolungabili attingendo ai 6 gg. di ferie già citati. La richiesta deve essere documentata, anche al rientro, o autocertificata in base alle leggi vigenti;
- 15 gg. per matrimonio.

Le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente, in forma scritta sugli appositi moduli, con anticipo di almeno 48 ore** dalla data in cui se ne chiede la fruizione. **Eventuali necessità improvvise (da ritenersi comunque eccezionali) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Segreteria del Personale entro e non oltre le ore 8:00 del giorno in cui se ne chiede la fruizione. Richieste telefoniche pervenute oltre tale orario non verranno prese in considerazione.**

Permessi brevi: compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi **a domanda scritta** permessi brevi non inferiori a 1 ora giornaliera e non superiori a 2 ore, per un massimo di 18 ore all'anno. I docenti sono invitati a concordare preventivamente la copertura delle classi con gli insegnanti collaboratori. La fruizione del permesso è subordinata all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente. L'accoglimento della richiesta è subordinata alla possibilità di sostituire il docente richiedente con personale in servizio. Le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente con anticipo di almeno 48 ore** dalla data in cui se ne chiede la fruizione. Il docente è tenuto al recupero delle ore (in una o più soluzioni) per supplenze o per interventi didattici da concordare. **Diversamente, l'Amministrazione provvederà alla trattenuta oraria.**

Assenze per malattia: (massimo 18 mesi): l'assenza per malattia deve essere comunicata **entro le 8:00** del primo giorno di assenza e deve essere giustificata mediante presentazione di certificazione medica. Il Dirigente dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente ASL. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo a cui può essere reperito.

Per quanto concerne le modalità di giustificazione dell'assenza per malattia e l'invio della relativa certificazione che la comprova, si riportano testualmente e per esteso, per la parte di interesse, le disposizioni di cui all'**art. 69 (Disposizioni relative al procedimento disciplinare) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150:** *1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti [omissis]: 55-septies (Controlli sulle assenze). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica*

o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. 2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

Per quanto concerne **l'obbligo di reperibilità** del dipendente, si riportano di seguito le disposizioni di cui al **D.M. 18 dicembre 2009:** *Art. 1 Fasce orarie di reperibilità 1. In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Art. 2 Esclusioni dall'obbligo di reperibilità 1. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze: a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita; b) infortuni sul lavoro; c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio; d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. 2. Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale*

per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

Aspettativa per famiglia (e per motivi di studio e ricerca): può essere concessa, su domanda documentata, dal Dirigente, fino a un periodo massimo continuativo di 1 anno. Non è retribuita ed interrompe l'anzianità di servizio, la carriera, il trattamento di quiescenza e previdenza.

Le richieste di permessi brevi, permessi retribuiti, ferie, i moduli di richiesta di assenza per malattia, e così via, dovranno essere depositati ESCLUSIVAMENTE all'ufficio del Protocollo nel rispetto tassativo dell'orario di ricevimento sotto indicato.

30. Orario di ricevimento degli uffici di segreteria:

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria .

Eventuali richieste presentate al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti non verranno prese in considerazione, fatte salve le eventuali, inderogabili urgenze opportunamente motivate. Le disposizioni di cui sopra, sono finalizzate a garantire agli assistenti amministrativi gli adeguati tempi di lavoro destinati al disbrigo dell'ordinaria amministrazione nonché il rispetto delle scadenze connesse all'attività amministrativa dell'Istituto stabilite dall'Amministrazione.

Al di fuori dell'orario sopra ricordato i docenti non avranno pertanto accesso agli uffici di segreteria, fatte salve le eventuali inderogabili urgenze opportunamente motivate.

Si rammenta infine che eventuali richieste anche di semplici informazioni relative, a mero titolo di esempio, a: scadenze, conferma riunioni di qualsivoglia natura, bilancio, presa visione di atti o verbali, ricostruzioni di carriera, eccetera, vanno rivolte esclusivamente al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai docenti collaboratori. Le richieste relative a materie attinenti il bilancio, le richieste di accesso ad atti o di presa visione di verbali dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico in forma scritta che dovrà riportare la motivazione della richiesta stessa.

31. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE

Il Dirigente comunica le proprie disposizioni sia verbalmente, anche per il tramite di altro personale, che per iscritto, con appositi provvedimenti, e/o atti di gestione e/o circolari.

Tutti i provvedimenti e/o atti di gestione e/o circolari del Dirigente sono pubblicati nel sito web dell'Istituzione Scolastica.

Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità previste dall'art.11 Dlgs 27 ottobre 2009,n.150.

Qualora lo ritenga opportuno , il dirigente si riserva di pubblicare una o più comunicazioni (provvedimenti, circolari, atti di gestione e così via) nella sezione riservata ai soli docenti che deve essere presente nel sito web dell'istituzione scolastica.

I docenti e il personale sono tenuti a prendere visione quotidianamente dei provvedimenti e/o degli atti di gestione e/o delle circolari e del sito web dell'istituzione.

Il mancato adempimento a disposizioni del Dirigente, ivi la mancata partecipazione a sedute degli organi collegiali o scrutini, non potranno essere giustificate con la mancata presa visione di una o più circolari in formato cartaceo.

I docenti sono tenuti ad inoltrare tempestivamente ai genitori le comunicazioni del dirigente qualora vengano inviate in copia personale agli stessi.

In attuazione delle disposizioni di cui all'art.32 e seguenti della legge 18 giugno 2009,n 69 è stato attivato inoltre l'ALBO PRETORIO ONLINE di questa Istituzione.

Poiché, ai sensi delle disposizioni sopra citate, gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione dei medesimi all'interno dei propri siti istituzionali, non vi sarà alcuna ulteriore pubblicazione in forma cartacea di atti amministrativi quali:

1. Graduatorie dei docenti (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.);
2. Graduatorie ATA (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.);
3. Bandi e avvisi di gara;
4. Deliberazioni del Consiglio di Istituto e convocazioni sedute;
5. Informazioni e/o comunicazioni provenienti dalle amministrazioni centrali e periferiche Dell'Amministrazione Scolastica relative a : convocazioni personale t.d., procedure per attribuzione posizioni economiche, incarichi ecc;
6. Informazioni e/o atti e/o provvedimenti per i quali l'Amministrazione sia centrale che nelle sue articolazioni periferiche o altri Enti e/o Agenzie dispongano la pubblicazione all'Albo;
7. Comunicazioni relative all'indizioni di sciopero e/o di assemblee sindacali in orario di lavoro.

L'elenco cui sopra è da intendersi non esaustivo e a mero titolo di esempio.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gabriella Mazzone