



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA

Oggetto: Richiamo alle disposizioni vigenti

Nell'esprimere sincero apprezzamento per l'impegno e la professionalità dimostrata dalle SS.LL. fino ad oggi e nel comune intento di garantire un servizio scolastico e formativo di qualità, ferma restando la personale disponibilità all'ascolto e alla ricerca delle possibili soluzioni ad eventuali problemi che dovessero incontrarsi nel corso dell'anno, **seno il dovere di ricordare** alle SS.LL. alcune tra le regole fondamentali della scuola, stabilite dalla normativa vigente e dal CCNL/2006-09, imprescindibili ai fini del **buon andamento dell'attività didattica e in genere della vita scolastica**.

L'Istituto Omnicomprensivo di Città Sant'Angelo ha tra i suoi obiettivi l'acquisizione di comportamenti e stili di vita rispettosi dei principi basilari di una convivenza civile e della legalità. È **dovere di ognuno di noi partecipare al miglioramento della vita scolastica con forte senso di responsabilità e senso civico**, per garantire a tutti un ambiente accogliente, gradevole e salubre.

L'atteggiamento di responsabilità che si richiede a tutti coloro che operano nella scuola si manifesta nell'attenzione quotidiana alle piccole cose. La costante diligenza nel rispetto delle norme e la collaborazione di tutti, oltre che stimolo ed esempio per gli alunni, rappresentano il primo segnale di efficienza e qualità visibile dall'interno e dall'esterno e costituiscono una positiva pedagogia del contesto, oltre che un mezzo di comunicazione organizzativa.

Le disposizioni che seguono, per la loro fondamentale valenza, assumono carattere regolamentare, in accompagnamento, delucidazione, integrazione agli articolati contenuti negli specifici regolamenti deliberati dagli organi collegiali.

Sarà cura dei responsabili di plesso trasmetterne i contenuti essenziali al personale che dovesse entrare a far parte dell'organico durante l'anno.

Il personale tutto è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

TALI ADEMPIMENTI COSTITUISCONO OBBLIGO DI SERVIZIO.

Pertanto chiunque trasgredisca, in ambito scolastico, leggi e norme assumerà in prima persona la responsabilità degli atti compiuti e accertati, **nonché delle relative sanzioni**.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente già presente nel sito, in bacheca argo del registro e nei verbali del collegio dei docenti, degli incontri con il commissario ad acta: nella presente sono illustrati solo alcuni punti di particolare importanza, richiamati specificatamente all'attenzione per i delicati risvolti di responsabilità connessi.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

PARTE PRIMA

NOTE ORGANIZZATIVE

1. Modalità di trasmissione delle circolari interne

È obbligo e dovere di ciascuno apporre la propria firma informatizzata mediante spid o carta d'identità digitale per presa visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi, dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel sito ed in bacheca ARGO si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Sarà responsabilità ed obbligo di ciascuno prendere visione delle comunicazioni accedendo alla bacheca del registro e all'apposita sezione del sito. Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto (anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere autorizzate dalla Scrivente, dal Collaboratore del DS o dal D.S.G.A.

2. Orario di servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora del turno antimeridiano e alla prima ora del turno pomeridiano **deve trovarsi a scuola 5 minuti prima** dell'orario di inizio delle lezioni. Da questo momento decorre la responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. È sempre utile ricordare che una delle principali attribuzioni della scuola è la vigilanza sugli allievi, che costituisce un vincolo di legge perseguibile in sede giudiziale sotto varie forme (civile amministrativa - penale) oltre che in sede disciplinare.

È fuori dubbio che la **puntualità** rappresenti un elemento di qualità del servizio scolastico, raggiungibile soltanto con una piena collaborazione responsabile da parte di tutti i lavoratori della scuola.

Nell'invitare quindi, docenti e non, al rispetto dell'orario si coglie l'occasione per far presente che **i ritardi abituali non potranno essere tollerati**.

La normativa vigente prevede che il personale collaboratore scolastico coadiuvi i docenti nel garantire un corretto e prudente afflusso/deflusso degli alunni a/da scuola.

3. Obblighi di vigilanza sugli alunni e responsabilità civile del personale della scuola

Si fa riferimento, come già precedentemente, alle diverse circolari emanate ribadendo che:

a) **La vigilanza degli alunni è affidata comunque ai docenti e al personale ausiliario presenti in attesa dell'arrivo del supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare**



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi secondo il Piano di Divisione Classe predisposto nei consigli di classe e di interclasse previsti nel mese di ottobre 2022 come da Piano delle Attività Annuali 22-23. In effetti, qualora, anche utilizzando personale Collaboratore scolastico, non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.

b) Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati

c) L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del Docente che da parte del Collaboratore scolastico di turno.

È obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:

- variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico;
- uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione.

Nel proprio specifico, i Collaboratori scolastici

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella somministrazione dei farmaci salvavita e nella predisposizione delle aule dove pranzare nel giorno del rientro della Primaria e dell'Indirizzo Musicale.
- **sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.**



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

I collaboratori scolastici sono tenuti, ciascuno secondo il proprio specifico mansionario, a:

- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- provvedere a pulizie “approfondite” nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio;
- provvedere ai quotidiani controllo e pulizia delle aree cortilizie;
- riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni;
- prestare attenzione ai beni della Scuola e ai locali loro assegnati.

Ogni qualvolta si verifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), i docenti comunicano per iscritto le carenze riscontrate alla DSGA, che effettuerà i necessari controlli e provvederà alla rimozione del problema.

4. Assenze dal servizio

Si ricorda che i permessi per assenze vanno presentati sugli appositi moduli disponibili sul sito dell'Istituto e in segreteria in modo puntuale e corredati da ogni documentazione utile, anche autocertificata. **Le richieste vanno limitate ai solo giorni di necessità.** Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata tempestivamente in segreteria per telefono **entro le ore 7.30 del giorno stesso indipendentemente dal turno di servizio**, in modo da poter organizzare la sostituzione **tenuto conto della recente normativa in materia di sostituzioni del personale per supplenze brevi del personale docente ed ATA.**

4.1 Assenze per malattia

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL/06.09, nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7 del e n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, e delle apposite circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19luglio 2010 n. 8, relativa alle “Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”, si richiama quanto segue:

in caso di assenze per malattia la comunicazione deve avvenire **entro le ore 7.30 a prescindere dal turno di servizio**, presso gli Uffici di segreteria, precisando **la durata presunta dell'assenza. La**



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Alla stessa, entro 24 ore, deve seguire perentoriamente (data la nuova procedura di digitalizzazione assenze) **la comunicazione del numero di certificato** che sarà poi acquisito in via telematica e la relativa **richiesta scritta**. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza è doveroso informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti. All'atto della comunicazione dell'assenza il dipendente dovrà comunicare all'Ufficio di segreteria l'indirizzo di permanenza durante la malattia, qualora diverso da quello comunicato alla Scuola, per l'invio della visita fiscale.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. La visita fiscale infatti **può essere disposta** dal Dirigente qualora ritenuto opportuno **mentre è obbligatorio** "dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative", secondo quanto stabilito dal D.L. 6 luglio 2011, n. 98 (Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria convertito nella legge n. 111 del 15 luglio 2011).

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Da tale obbligo sono esclusi i dipendenti la cui assenza dal lavoro deriva da patologie gravi che richiedono terapie salvavita, da infortuni sul lavoro, da malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio e dagli stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria e la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'ASL.

Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga avvisando il giorno prima, telefonicamente e quindi per iscritto l'ufficio. Ogni assenza per malattia dovrà essere giustificata dalla prescritta certificazione medica anche se la durata dell'indisposizione è di un solo giorno.

Certificazione

La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi **dell'anno solare**, se prevedono un'assenza inferiore a 10 giorni, può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata. A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni,



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.

Circolare prot. n° 2305 del 20.2.1997: "Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia".

Decurtazione della retribuzione

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

Adempimenti del personale

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata.

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali.

Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il Dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

Si prega quindi di osservare **rigorosamente** i termini sopra riportati, per consentire l'organizzazione delle sostituzioni e gli adempimenti relativi alla gestione del personale.

4.2 Ass. Per Visite Specialistiche, Terapie, Prestazioni Diagnostiche

Come già in precedenza comunicato, viene ricondotta ad assenza per malattia la assenza dovuta all'effettuazione di visita specialistica. Infatti il TAR del Lazio con sentenza n.5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n 2/2014 della Funzione Pubblica. Dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, debbano essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del d.lgs.n. 165 del 30 marzo 2001 che recita: "5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione (**anche in ordine all'orario,**)" rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica)

"L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione."

Nell'attestazione deve risultare "la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata." "Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questi casi il medico

(...) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa).

Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico."

Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro,



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate."

"L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000. In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci."

4.3 Altre assenze

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla Scrivente.

Per ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, **deve rivestire carattere di eccezionalità**. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **entro le ore 7.30 a prescindere dal turno di servizio**, presso gli Uffici di segreteria.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, **purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione**. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti

IN NESSUN CASO È CONSENTITO ASSENTARSI DAL SERVIZIO SENZA AVVISARE L'AMMINISTRAZIONE.

Questo vale anche per l'orario di servizio non d'insegnamento



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

4.4 *Permessi brevi*

È possibile richiedere nel corso dell'anno scolastico, (18 ore per i docenti di scuola secondaria, 24 ore per i docenti della scuola primaria) il permesso breve: **esso deve far riferimento sempre ad unità orarie e può essere richiesto per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.**

I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; tutti i recuperi devono essere concordati con il Dirigente scolastico. In caso contrario l'amministrazione provvederà a trattenere sulla retribuzione le ore non recuperate.

N.B. La concessione dei permessi brevi, come peraltro la fruizione delle ferie, è subordinata **alla possibilità della sostituzione con altro personale docente.**

Le ore di permesso breve coincidenti con le ore di lezione saranno recuperate dando la priorità a supplenze. Ai fini dell'orario di servizio si precisa che **tutti i ritardi devono essere recuperati** sia che si tratti di attività d'insegnamento che non d'insegnamento. Per tutto quanto non qui esplicitato in ordine alle assenze valgono le disposizioni del CCNL. 2006/09.

4.5 *Assenze da Organi Collegiali*

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12:00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto.

4.6 PERMESSI L.104/1992

Dal **13 agosto 2022¹**, data di entrata in vigore del dlgs n. 105/2022 contenente misure a sostegno della conciliazione vita-lavoro, i tre giorni di permesso mensile retribuito potranno anche essere **alternati** nella fruizione tra più soggetti (lavoratori dipendenti) per l'assistenza allo stesso disabile, come notificato nel **messaggio n. 3096/2022 del 5 agosto 2022**. Con la modifica, ad



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

esempio, **diventa possibile per due soggetti (es. coniugi) assentarsi dal lavoro per assistere lo stesso familiare disabile in giorni diversi fermo restando il limite complessivo di tre giorni al mese.**

Permessi legge 104, 3 giorni

Il decreto modifica in parte anche l'articolo 33 della legge 104, riguardante i permessi e le agevolazioni lavorative per chi assiste un familiare con disabilità grave. Anche qui si esplicita che ne hanno diritto anche le parti dell'unione civile e delle convivenze di fatto, e si prevede la possibilità di **suddividere i 3 giorni tra più aventi diritto (e non solo i genitori) rispetto ad una persona disabile da assistere.**

Si ricorda anche che l'articolo 15, comma 6, ultimo periodo, del vigente contratto di lavoro, contratto ISTRUZIONE dispone che i permessi previsti dall'**articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104** devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Si tratta di una norma di indirizzo che non dispone obblighi tassativi, ma che va tenuta nel giusto conto in sede di applicazione. La ratio della clausola negoziale va nel senso di contemperare il **diritto dell'assistito di fruire dell'assistenza** del parente a ciò obbligato e, al tempo stesso, evitare che le assenze, ricadendo sempre negli stessi giorni della settimana, privino gli alunni del **diritto alla continuità didattica.**

Tale esigenza, peraltro, assume rilievo in modo particolare nelle scuole secondarie, specie in riferimento a discipline per le quali sia previsto un esiguo numero di ore di lezione settimanali. Resta il fatto, però, che non si tratta di un obbligo tassativo.

Pertanto, in corrispondenza di esigenze in-differibili in capo all'assistito (si pensi alla necessità di assistenza a fronte di terapie cicliche da effettuarsi nello stesso giorno della settimana) è giuridicamente legittimo fruire di tali permessi anche negli stessi giorni. Purché ciò avvenga in **osservanza degli obblighi di correttezza e buona fede**, cui sono tenute le parti nell'esecuzione del contratto ai sensi degli articoli 1175 e 1375 del codice civile.

Lavoro agile

Alla legge 22 maggio 2017 vengono apportate alcune modifiche riguardanti la già **prevista priorità al lavoro agile**, allargando in parte la platea dei beneficiari: all'articolo 18, il comma 3-bis è sostituito dal nuovo 3-bis, stabilendo che i datori di lavoro, sia pubblici che privati, devono riconoscere priorità alle richieste di lavoro in modalità agile presentate da:

- **genitori di figli** fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave con certificazione di Legge 104, articolo 3, comma 3
- **lavoratori con disabilità** in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 104
- **caregivers familiari** ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Si specifica, inoltre, che la lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile **non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi**, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o **discriminatoria** e, pertanto, nulla.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

5. Incompatibilità

La funzione docente è incompatibile con un altro rapporto di impiego di ruolo e non di ruolo secondo le vigenti prescrizioni dell'art. 53 del D.Lgsvo n. 165/2001. I dipendenti che intendano svolgere attività libero professionali devono essere autorizzati dal Dirigente, cui devono rivolgere istanza scritta. Sono escluse dalla richiesta di autorizzazione le attività di formazione (come formatore) nell'ambito del comparto.

6. Cambio di indirizzo

Ogni docente è tenuto a comunicare tempestivamente in segreteria l'indirizzo, il numero ed eventualmente il recapito telefonico nel caso di trasferimento della residenza, del domicilio o semplicemente del cambio dell'utenza telefonica.

7. Beni della scuola. Maneggio di denaro. Acquisti per i plessi e le classi

I beni inventariati che costituiscono il patrimonio dell'Istituto (attrezzature e materiale librario) sono affidati al consegnatario che per legge è il Direttore dei Servizi Gen. Amministrativi.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal Direttore ai docenti responsabili dei sussidi. Qualora le attrezzature costituenti la dotazione di un plesso dovessero temporaneamente essere utilizzate da docenti appartenenti ad altri plessi, dovrà essere informato il consegnatario (DSGA) che provvederà con atto motivato ad autorizzare la diversa allocazione dei beni sollevando il docente sub consegnatario da ogni responsabilità sul medesimo. Le donazioni, che i genitori o Enti dovessero fare, dovranno essere sottoposte ad accettazione da parte del Commissario ad Acta. I donatori presenteranno apposita richiesta al Dirigente nella quale saranno elencati i beni oggetto di donazione, le caratteristiche ed il valore (documentato se possibile dalla fattura/ricevuta fiscale). Tutti i giochi (didattici e per attività motorie sia collocati all'interno della scuola che all'esterno) che vengono utilizzati dai bambini devono essere a norma per garantire la sicurezza ed incolumità.

La normativa in materia di contabilità dello Stato, per quanto concerne le Pubbliche Amministrazioni e i dipendenti di queste, fa espresso divieto di gestione di fondi che esulino dal bilancio regolarmente approvato dal Commissario ad Acta. Per quanto inerente alla raccolta e alla gestione di danaro afferente i viaggi di istruzione, le visite guidate e comunque in tutti i casi nei quali è necessaria tale operazione, si utilizzerà apposita funzione del SISTEMA ARGO.

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno concordati con il D.S.G.A., che farà da tramite con la Scrivente. **Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o**



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

ATA in forma autonoma, nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste (Art. 21, comma 5 della legge n° 59 del 15 marzo 1997 e Decreto interministeriale 129/2018). Si coglie l'occasione per rammentare che il codice deontologico dei pubblici dipendenti fa espresso **divieto al personale di accettare regalie da parte di privati.**

8. Tutela dei dati personali

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste negli incarichi e nei relativi mansionari. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Si invitano i docenti a **non comunicare** a nessun soggetto non specificatamente autorizzato i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari e/o altri dati, elementi, informazioni dei quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni

9. Divieto di fumo

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi interni ed esterni dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. 4, commi 1 e seguenti, del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, convertito con modificazioni in L. n.128 del 8 novembre 2013). I RESPONSABILI DI PLESSO, incaricati sono tenuti a vigilare sul rispetto delle disposizioni.

10. Utilizzo del telefono durante le lezioni

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate di vario genere. Ciò vale nel modo più categorico per le telefonate con carattere privato, ad eccezione di situazioni di urgenza e di gravità.

Nel caso di ricezione di **telefonate per servizio** (es.: visite guidate o uscite), i Collaboratori Scolastici incaricati raccoglieranno il messaggio, prenderanno nota della persona o dell'ente e degli estremi di riferimento, segneranno la chiamata su un foglio che verrà recapitato al docente destinatario del messaggio senza che questi interrompa la lezione.

È appena il caso di ricordare ai docenti che, **durante le lezioni, è vietato l'uso del telefono cellulare** e l'invio di messaggi SMS se non per motivate esigenze di servizio.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

11. Trasmissione d'atti d'ufficio

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze ad Uffici scolastici, Enti, Associazioni, Comuni siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

12. Assemblee sindacali e scioperi

Tutta la materia è disciplinata dalla Legge, dal Contratto nazionale e dal **Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**. Per ogni assemblea sindacale o sciopero sarà comunque trasmessa una comunicazione dalla scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione **deve essere** data dal personale entro la data fissata dalla circolare della scrivente (di norma 5 gg prima).

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati comporta la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio del docente, tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. **La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione**

In occasione di scioperi del personale i docenti in servizio che non intendono partecipare allo sciopero devono prestare servizio di vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola per tutto il loro orario di servizio. In caso di sospensione eccezionale delle lezioni nella sede di servizio i docenti presenti sono tenuti ad espletare il loro orario di servizio in altra sede.

13. Obblighi contrattuali del personali

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione.

14. Attività poste a incentivazione

Tutte le attività poste ad incentivazione devono essere precedute da un incarico scritto del Dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo* d'Istituto



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal *Contratto* stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata.

15.Regole di comportamento generali

Si ricordano, di seguito, alcune disposizioni in merito a comportamenti da adottare nell'esercizio della propria funzione.

Il personale è chiamato a uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Il diritto amministrativo vigente, nel codificare i principi costituzionali di BUON ANDAMENTO e IMPARZIALITÀ, arricchisce il funzionamento secondo norme di legge degli uffici pubblici, di una serie di principi cardine di seguito elencati, per dovere di:

- informazione:
- diligenza,
- rispetto dell'orario di lavoro,
- prevalenza dell'interesse pubblico su quello privato,
- obbedienza,
- leale collaborazione,
- cooperazione,
- fedeltà.

Si precisa pertanto che è fatto divieto a docenti o collaboratori scolastici dei vari plessi assumere iniziative personali (benché non autorizzate) nei confronti di quel personale che a vario titolo si trovi ad operare nella scuola per conto di Enti, Associazioni, Autorità Locali ecc,. Si ricorda infatti che per qualsiasi rilievo, disservizio o inconveniente, **si è tenuti a riferire ESCLUSIVAMENTE al :**

Responsabile Organizzativo di Plesso
Collaboratore del DS,
Dirigente Scolastico e/o Dsga,

Si ricorda a tutti i docenti e al personale che i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono modelli significativi per i giovani alunni, non devono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate indicazioni: **esempi negativi** potrebbero di fatto vanificare ogni sforzo educativo – didattico nei confronti degli alunni, ledere il proprio profilo professionale incorrendo nel rischio sanzionatorio, nuocere all'immagine dell'Istituzione scolastica e di conseguenza dell'Amministrazione a cui per vincolo contrattuale si appartiene.

Per quanto riguarda la tenuta della documentazione pedagogica (verbali delle sedute di programmazione, documentazione relativa agli alunni), è opportuno sia individuato uno spazio apposito. Si tratta, infatti, di documenti che oltre ad un valore didattico-educativo, contengono dati amministrativi di primaria importanza.

Gli stessi devono essere compilati diligentemente e messi a disposizione del dirigente per gli adempimenti di competenza.

16. Responsabilità e sanzioni disciplinari

Il Decreto 150/09 ha modificato profondamente le norme sulla responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti. Il D.LGS. 150/09 riscrive completamente l'art. 55 (Sanzioni disciplinari e responsabilità) del D.LGS 165/01, aggiungendo altri 7 articoli fino al 55 octies. **Le norme dell'art. 55 sono imperative.** Ai rapporti di lavoro, ferma restando la disciplina in materia delle varie responsabilità, si applica sempre l'art. 2106 del codice civile e deve valere il **principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.**

Il concetto di imperatività della norma significa che non vi può essere deflazione della disposizione disciplinare da parte di pattuizione sindacale.

Per tutti i dipendenti ci sono gli obblighi di comportamento. **Nel comparto scuola esiste il codice di comportamento (allegato 2 al CCNL 2006-09) il contratto di lavoro e le disposizioni normative a cui bisogna attenersi per evitare sanzioni.**

In particolare mi preme ricordare alcuni punti dell'allegato 2:

“2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

3. *Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia all'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità".*

Per il personale ATA c'è il codice disciplinare sancito dall'art. 95 del CCNL (pubblicato all'albo del sito), mentre per il personale docente la norma contrattuale è stata rinviata e valgono leggi e Codice civile (TU 297/94, artt. 492 e ss). Nelle tabella seguente sono riassunte le sanzioni disciplinari

PERSONALE DOCENTE TI	PERSONALE DOCENTE TD	PERSONALE ATA
<i>avvertimento scritto</i>	<i>ammonizione</i>	<i>rimprovero verbale</i>
<i>censura</i>	<i>censura</i>	<i>rimprovero scritto</i>
<i>sospensione fino a un mese*</i>	<i>sospensione a un mese di retribuzione</i>	<i>Multa fino a quattro ore di retribuzione</i>
<i>Sospensione fino a sei mesi* e successivo utilizzo in altri compiti</i>	<i>sospensione da un mese ad un anno dalla retribuzione e dall'insegnamento</i>	<i>sospensione dal servizio fino a dieci giorni con privazione della retribuzione</i>
<i>destituzione</i>	<i>esclusione dall'insegnamento da uno a cinque anni</i>	<i>destituzione con preavviso</i>
	<i>esclusione definitiva dall'insegnamento</i>	<i>destituzione senza preavviso</i>

** dal servizio e dallo stipendio, salvo l'assegno alimentare*

Le vecchie norme stabilivano che il D.S. poteva infliggere sanzioni fino all'avvertimento scritto per i docenti e fino alla multa per gli ATA.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

Il Decreto Brunetta (art. 55 bis) ha aumentato i poteri del Dirigente che può irrogare le sanzioni dal rimprovero verbale alla sospensione del servizio senza retribuzione fino a 10 giorni (queste regole sono in vigore dal 15 novembre 2009).

La sospensione dal servizio comporta anche un proporzionale ritardo nella progressione di carriera.

PARTE SECONDA

NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutto il personale scolastico deve conoscere la Normativa di Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione disponibile nel plesso medesimo:

**Registro di manutenzione,
Piano di Emergenza.**

Si chiede di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza. All'inizio di ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I docenti hanno, inoltre, l'obbligo di istruire gli alunni in materia di sicurezza, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

1. **“LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO”
T.U. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE – Ambienti scolastici: segnalazioni “SITUAZIONI A RISCHIO”**



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

Si ricorda che il D.L.vo 81/2008 stabilisce norme e prescrizioni in materia di sicurezza e di tutela della salute da applicarsi a tutti i luoghi pubblici. Il decreto coinvolge nella gestione della salute tutti i lavoratori e prevede, quindi, la formazione e l'informazione degli stessi nell'ottica di un'unitarietà strategica delle attività volte ad eliminare i rischi nei luoghi di lavoro.

L'art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

1. *Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*
2. *I lavoratori devono in particolare:*

a) *contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*

b) *osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*

c) *utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*

d) *utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*

e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) *non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*

g) *non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*

h) *partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*

i) *sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.*

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente al RESPONSABILI DI PLESSO, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

All'inizio e alla fine dell'anno scolastico, il Responsabile Sicurezza Lavoratori, dopo accurata ricognizione e sentiti i RESPONSABILI DI PLESSO, inoltrerà al Dirigente un esauriente verbale sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso scolastico, si effettueranno almeno due "prove di evacuazione " documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata al Dirigente Scolastico. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in una cartellina predisposta dalla scuola per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

2. Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

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

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Richiedere in segreteria il modello di richiesta alle famiglie di eventuali allergie degli alunni.

3. Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola

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

In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), la scuola individua **i docenti e/o il collaboratore scolastico che provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.**

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ASL., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

Il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico “**protocollo di somministrazione**” circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate insieme al resto della documentazione. In caso di assenza del docente titolare, il responsabile di plesso o il coordinatore di classe deve informare il nuovo insegnante del protocollo di somministrazione dei farmaci e dell'ubicazione degli stessi.

4. Materiale sanitario

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali medicazione di piccole ferite. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato di primo soccorso (anche questo quanto prima sarà individuato) per il rinnovo della scorta. Per ciò che attiene al COVID si richiamano le comunicazioni di inizio a.s. 2022/2023 e le diverse informazioni su ARGO dei nuovi contagi.

PARTE TERZA

VARIE

1. Assenze per malattia e per motivi familiari degli alunni

Tutte le assenze, comprese quelle dei rientri pomeridiani, **devono essere giustificate nell'apposita sezione del registro ARGO e visionata dal docente in servizio alla 1^a ora.**

Se l'alunno si presenta a scuola senza giustificazione, l'insegnante segnalerà tale mancanza nel registro di classe. Se entro tre giorni non verrà portata la giustificazione, il Dirigente comunicherà ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi.

La visita ai musei, le attività teatrali/musicali, le visite guidate e di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività nelle attività scolastiche e pertanto la non partecipazione deve essere sempre giustificata.

L'assenza dell'alunno superiore a cinque giorni è regolata *dall'art. 42 del DPR 1518/67*. Si vuole pertanto precisare i seguenti punti:

per “*assenza per malattia per più di cinque giorni*” si intende che se l'alunno rientra al 6°giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7°giorno dall'inizio



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

della malattia, che attesti la guarigione. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.

Per le “*assenze programmate*” dalla scuola (es. vacanze pasquali) o dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico.

Per le “*assenze non programmate*” e per più di cinque giorni, occorre al rientro certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto.

Al termine della malattia, possibilmente prima di rientrare a scuola, sarebbe ottima cosa che l'alunno/a si informasse in merito al programma svolto dagli insegnanti nel periodo di assenza mediante la partecipazione alla CLASSROOM. Sarà cura dei docenti sollecitare in questo senso gli alunni e le famiglie, che potranno avvalersi anche delle funzionalità offerte dal registro elettronico e da G_SUITE in quanto la DAD non è più prevista.

I genitori sono invitati ad avvisare con anticipo il Dirigente o il coordinatore di classe per le assenze superiori ai 5 giorni dovute a “motivi familiari”.

Al fine di garantire un corretto controllo sulla frequenza degli allievi gli insegnanti provvederanno a segnalare le assenze prolungate non giustificate dopo tre giorni. In particolare:

– scuola primaria e scuola secondaria di primo e secondo grado: dopo 15 gg. Segnalazione ai servizi sociali e dopo 30 giorni alle autorità competenti.

In ogni caso gli insegnanti di classe provvederanno a contattare la famiglia dopo i primi 5 gg di assenza e, nel caso di irreperibilità dei genitori provvederanno a segnalare l'assenza per iscritto alla segreteria.

2. Uso dell'apparecchio telefonico

Sono tassativamente vietate le telefonate personali (comprese quelle dirette all'ufficio di segreteria, al Comune, al Sindacato che rivestono materia di rapporto personale con i vari Enti). Si raccomanda pertanto l'uso del telefono della scuola solo nei casi di assoluta necessità. Qualora si rendesse necessario avvisare la famiglia di qualche alunno per incidenti o per malore sarà cura del personale mettersi in contatto con i genitori dell'alunno.

La **segreteria** o la Direzione va contattata in orario di servizio solo per comunicazioni urgenti. Si invitano i docenti a rispettare gli orari di segreteria per evitare la continua interruzione del lavoro.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

Come già più volte menzionato, durante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere, di norma, tenuti spenti.

3. Utilizzo di macchine fotoriproduttrici

È vietato l'utilizzo di fotocopiatori **in dotazione ai plessi** per uso personale (fotocopie di materiale bibliografico e di stampati di interesse personale, ecc). Nei plessi in cui le fotocopie vengono effettuate dai collaboratori scolastici incaricati, si raccomanda di effettuare la richiesta almeno due giorni prima e **NON** durante le attività didattiche

Inoltre, si ricorda l'assoluto divieto di riproduzione di copie da testi non autorizzate.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

4. Consumo di cibi a scuola

Gli unici cibi che possono essere consumati scuola sono quelli confezionati con data di scadenza. Restano esclusi quindi i cibi preparati a casa o acquistati non confezionati o senza data di scadenza.

Ovviamente non potrà essere impedito l'uso **individuale** di tali prodotti.

5. Personale esterno alla scuola

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto di ingresso ad estranei se non autorizzati dalla dirigente o dai suoi collaboratori. Gli Insegnanti ed i collaboratori scolastici eviteranno che estranei cerchino di entrare nella scuola, daranno immediato avviso alla Direzione qualora ciò accada; naturalmente permetteranno l'accesso alle Autorità (Sanitarie, Scolastiche, Comunali), al personale dell'Ente locale titolare dei lavori di manutenzione. Il docente responsabile di plesso provvederà a dare le opportune indicazioni di presenza nella scuola. Invito le SSSL a non fornire per alcun motivo informazioni telefoniche e/o personali riguardanti alunni e colleghi (dati, presenze, orari ecc.) a chiunque le richieda, pregando l'eventuale istante a rivolgersi all'Ufficio della Dirigenza: tali informazioni, infatti, sono soggette alla legge sulla privacy e riguardano aspetti delicati della vita dell'individuo che vanno tutelati in ogni modo.

È vietato portare i figli con sé sul luogo di lavoro, è oltremodo pericoloso sul piano della sicurezza.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

Si ringrazia per la collaborazione e si allegano i link al Sito:

<https://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it/carta-dei-servizi/> con i link riconfermati nel corso del collegio del 01.09.2022;

<https://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it/avvio-anno-scolastico-2021-2022-informativa-e-allegati-in-aggiornamento/>

<https://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it/disposizioni-organizzative-anti-covid-19-per-la-s-2021-22-protocolli-di-sicurezza-certificazione-verde-green-pass-misurazione-della-temperatura-corporea-e-registro-degli/>

<https://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it/la-sicurezza-a-partire-dai-banchi-di-scuola-a-s-2021-2022-e-2019-2020/>

<https://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it/sicurezza/>

<https://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it/sicurezza/>

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lorella Romano
