



# ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI

di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via E. Pascali, 81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 – Fax 0736 846079

Posta elettr. [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it) - P.E.C. [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)



**Ai Docenti  
Al personale Ata  
Alla Dsga**

## **Disposizioni per il personale docente e a.t.a.**

*Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n° 3/1957, del D.lgs n° 297/94, del D.lgs 165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il D.lgs 150/2009, del D.lgs 81/2008, dei CCNL del 27 novembre 2007 e del 19 aprile 2018, della legge n° 107 del 13 luglio 2015, legge n° 124 del 7 agosto 2017 e hanno valore di ordine di servizio.*

**PREMESSA.** Le presenti Disposizioni non prevedono più indicazioni relative al COVID. Le eventuali prescrizioni statali (Ministero della salute – Ministero dell'Istruzione) avranno una loro specifica declinazione.

- 1. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI.** Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviare anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti Barbara Pignotti, Anna Rita Silenzi e Marina Annibali, (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2000; Legge n° 150 del 7 giugno 2000). Ritengo fondamentale precisare che i docenti sopra indicati firmano “**per**” lo scrivente e non in prima persona e pertanto tutta la responsabilità di quanto da loro firmato, degli atti conseguenti e delle conseguenze di carattere civile e legale ricadono sulla scrivente Dirigente. La comunicazione sul sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003. Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dalla Dirigente scolastico o da un suo delegato (sempre designato, anche per le vie brevi). Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ata, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti sopra indicati (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165/2001, prot. 3512/C1 del 24 luglio 2013) o dalla Direttrice dei servizi generali e amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 19 aprile 2018), che li trasmetterà per conoscenza allo scrivente. Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. n° 8 e 10 del D.lgs n° 297 del 16 aprile 1994).
- 2. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA.** Tutte le attività che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'istituto e le singole classi vengono convocate dalla scrivente. La presidenza delle riunioni sarà tenuta dallo scrivente o da un suo delegato espressamente indicato. Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario per le riunioni verranno presi direttamente dalla scrivente con la Direttrice dei servizi generali e amministrativi (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165/2001). L'utilizzo dei locali della scuola per attività didattiche o progettuali aggiuntive, rispetto a quelle programmate o istituzionali, e per qualsiasi altra attività, deve essere preventivamente autorizzato dalla scrivente. Senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai vari plessi fuori dall'orario di apertura di quello specifico plesso. Le attività – anche di tipo straordinario – devono essere programmate in accordo con i referenti di plesso. I docenti possono accedere ai locali dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni contestualmente al personale ata addetto all'apertura dei locali e restarvi fino a quando sia presente un collaboratore o il referente di plesso. Il Referente di plesso non può restare comunque da solo nel plesso. E' compito dei collaboratori scolastici verificare che nessuno studente, una volta uscito dalla scuola dopo aver terminato le lezioni o le attività aggiuntive, rientri a qualunque titolo e per qualunque motivo. Il personale docente e il personale ata devono segnalare tempestivamente la presenza di alunni estranei nella scuola.

**Firmato digitalmente da ALESSIA CICCONI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI

di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via E. Pascali, 81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 – Fax 0736 846079

Posta elettr. [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it) - P.E.C. [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)



**INGRESSO ESTERNI:** i referenti di plesso hanno la delega ad autorizzare l'ingresso di esterni nei plessi fermo restando la verifica di un'opportuna motivazione. Tutti gli esterni, che non l'abbiano già fatto in segreteria, sono chiamati a fornire il loro documento di riconoscimento e a firmare 1) L'impegno alla riservatezza ed 2) L'autocertificazione del casellario giudiziario (Allegati). Tali moduli saranno raccolti dai referenti di plesso e consegnati in segreteria.

**Ai fini di questa disposizione si considerano esterni solo coloro che entrano per svolgere delle attività di tipo didattico con gli alunni.** I genitori che vengono a riprendere i figli non sono considerati "esterni" ai fini di questa disposizione.

**3. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.** Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma della scrivente. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno i mezzi di comunicazione che riterranno più opportuni da affiancare al registro digitale: comunicazione sul diario e/o posta elettronica istituzionale (preferibilmente con ricevuta di consegna). **Tutti questi strumenti di comunicazione hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata o ricevuta, deve ritenersi espletata.** Eventuali chat di *what's app* non sono ritenute Istituzionali, pertanto, pur restando nella libertà del docente di interagire con questo canale, non si chiede al Dirigente di intervenire su problematiche evidenziate nelle stesse.

**Eventuali decisioni e comunicazioni straordinarie (esempio attivazione di un procedimento disciplinare) dei consigli di classe riferite a singoli allievi potranno essere trasmesse alle famiglie per iscritto, solo dopo accordo con la scrivente.** (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001).

**4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI.** I verbali di tutte le attività vanno realizzati in forma digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dal docente incaricato dal Presidente della riunione. Il segretario delle riunioni potrà essere lo stesso docente per tutto l'anno (individuato nel corso della prima seduta del consiglio di classe medesimo) o variare di seduta in seduta. I verbali dovranno contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata, le proposte formulate o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni andranno allegate in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno 1) in caso di verbali di organi collegiali dovranno essere caricati sul registro elettronico Nuvola nella sezione "documenti ed eventi per classe", con visibilità solo per i docenti (indicando nell'oggetto la tipologia di seduta a cui si riferisce e il n° progressivo del verbale: ad esempio VERBALE INTERCLASSE DOCENTI-GENITORI – N. 1. 2) in caso di altre riunioni il verbale va inviato dall'indirizzo istituzionale del docente segretario o del Presidente all'indirizzo [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it) e saranno conservati nel server dell'istituto (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001). Qualora si ritenga che la scrivente debba prendere visione del verbale dovrà trasmettere una copia anche alla scrivente ([alessia.cicconi@icsibillini.edu.it](mailto:alessia.cicconi@icsibillini.edu.it)) indicando nell'oggetto: **"DA LEGGERE ASSOLUTAMENTE"**.

**5. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.** Il PTOF – insieme al RAV, al PDM e ai Curricoli disciplinari – è il documento fondamentale e programmatico dell'istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il PTOF (approvato ai sensi della legge 107/2015) prevede delle precise scansioni temporali per la sua modifica e nella sua attuazione ingloba quanto indicato dal DPR 275/99 laddove prevede che *"il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia"*. Nella declinazione del PTOF deve essere tenuto sempre in chiaro il rapporto tra *Indirizzi generali* dirigenziali e declinazione del Piano Triennale. Inoltre la legge 107/2015 ha individuato per l'attuazione del PTOF **l'organico dell'autonomia**, che si connette con quello ordinario e funzionale.

Il quadro di riferimento rimangono le *Indicazioni Nazionali* che costituiscono la struttura portante della progettazione curricolare (D.M. n° 254 del 16 novembre 2012). La legge n° 169/2008 e il suo DPR attuativo n° 122/2009 prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la

**Firmato digitalmente da ALESSIA CICCONI**



# ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI

di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via E. Pascali, 81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 – Fax 0736 846079

Posta elettr. [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it) - P.E.C. [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)



valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze (che verranno redatte sui modelli ministeriali), collegate alla necessità di definire nell'ambito del PTOF la strumentazione criteriiale della valutazione. Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare e in tal senso essa sarà sviluppata nell'ambito delle ore previste dall'art. 29 del CCNL, così come declinato nel *Piano delle attività*. La programmazione individuale non è, quindi, prevista, in quanto tutto l'Istituto si rappresenterà alla logica curricolare. Ciò non toglie libertà ad alcuno di redigere tutti i documenti ritenuti necessari o utili per il miglior sviluppo della propria azione didattica. Per la scrivente è fondamentale che tutte le forze progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti d'istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicitarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (art. 4, comma 4 del DPR 275/99, DPR 211/2010, legge n° 169/2009, D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009, legge n° 107 del 13 luglio 2015).

**Un'attenzione particolare va posta sulla questione del recupero, che non è azione formale, ma elemento sostanziale. Pertanto le azioni di recupero proposte e realizzate non potranno svolgersi dentro una progettazione solo generale e non legata all'esito del recupero.**

L'Istituto archiverà solo documenti digitali e tali saranno esibiti in caso di contenzioso. I registri dei docenti saranno visti dal dirigente scolastico quando necessario, con preavviso di almeno 20 giorni (*legge 59/97 e d.lgs 165/2001*) a meno di situazioni di urgenza della quale saranno comunque avvisati i docenti. I registri digitali saranno attrezzati per essere in chiaro e visibili dai genitori con password. Le attività progettuali sono quelle inserite nel PTOF (art. 3 DPR 275/99). Lo scrivente autorizzerà ulteriori arricchimenti o progetti non inseriti nel PTOF solo per particolari motivi concordati preventivamente con i proponenti (*art. 25 del D.lgs 165/2001*). Quanto previsto nel PTOF potrà venir realizzato come da progettazione solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dallo scrivente. L'avvio dei progetti deve essere sempre esplicitamente autorizzato dallo scrivente. Nell'autorizzazione all'avvio del Progetto devono essere anche indicate le ore massime retribuibili.

La programmazione obbligatoria per i docenti della Scuola primaria (CCNL del 29 novembre 2007) dovrà svolgersi per complessive 69 ore annuali per docente (o parametrizzate al proprio impegno contrattuale): le forme della programmazione saranno decise dai singoli docenti nei tempi e nei modi e saranno documentate nei registri on line della programmazione. Le programmazioni comunque verranno svolte collegialmente sia in presenza che in forma telematica. Le ore di programmazione potranno essere utilizzate anche per svolgere attività di valutazione, incontri per alunni con BES o per attività di formazione autorizzata dallo scrivente e con diretta ricaduta sulla curricolarità dell'Istituto. Le ore potranno essere declinate in forma settimanale o plurisettimanale.

Le adozioni dei libri di testo e la gestione verranno definite con provvedimenti successivi. Per nessuna ragione saranno permesse adozioni in deroga al tetto di spesa ministeriale.

**6. SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA.** Tutte le spese per conto o nell'ambito dell'Istituto dovranno essere concordate con la scrivente che si rappresenterà direttamente agli Uffici. Nessuna spesa potrà essere effettuata dal personale docente o ata in forma autonoma e nessuna somma di denaro potrà essere acquisita nelle forme non previste dal programma dell'istituto (*Art. 21, comma 5 della legge n° 59/1997 e Decreto interministeriale n° 44 del 1 febbraio 2001*).

Tutte le spese dell'Istituto comprensivo rispetteranno il *Codice dei contratti pubblici* (d.lgs n° 50 del 18 aprile 2016 così come modificato dal d.lgs n° 56 del 19 aprile 2017) e le *Linee guida n° 4* dell'ANAC del 1° marzo 2018. Pertanto **non sarà ammessa alcuna intromissione nell'ambito delle procedure negoziali della scuola**. Sia le gare aperte, sia quelle ad affidamento diretto o a bando chiuso verranno definite nell'ambito dell'amministrazione dell'Istituto comprensivo. Il rapporto tra *Codice dei contratti* e *Linee guida* dell'ANAC verrà definito da specifici atti della scrivente che non possono prevedere alcun tipo di negoziazione con il personale della scuola.

**FOTOCOPIE:** per le fotocopie e la razionalizzazione delle stesse, verrà emanata una circolare dedicata ai fini della transizione digitale ed ecologica.

**7. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI – POSTA.** Tutta la documentazione per i docenti e gli ata sarà trasmessa esclusivamente per via telematica attraverso i diversi canali istituzionali: posta elettronica d'Istituto e/o registro elettronico. Il personale è tenuto al controllo giornaliero delle comunicazioni istituzionali.

**Firmato digitalmente da ALESSIA CICCONI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI

di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via E. Pascali, 81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 – Fax 0736 846079

Posta elettr. [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it) - P.E.C. [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)



**8. TUTELA DEI DATI PERSONALI.** La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento Europeo n° 679 del 2016. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Un'attenzione particolare dovrà essere messa dal personale docente ed ata alle procedure di conservazione e gestione dei dati personali e sensibili. La nomina di un Responsabile Protezione Dati (RPD – RDO) ha reso stringente attenersi alle norme da questi codificate in collaborazione con lo scrivente nell'ambito di un processo complesso ma non eludibile.

La tutela dei dati personali e sensibili passa attraverso procedimenti amministrativi, didattici, personali. La materia è molto complessa, ma essendo normata in recepimento di direttive comunitarie ed essendo sottomessa ad un Garante nazionale non è pensabile possa essere trasformata in semplice materia disciplinare. Le violazioni della privacy, sia compiute dagli studenti, sia compiute dal personale, hanno prima di tutto rilevanza penale e poi disciplinare. Pertanto nella trattazione dell'argomento è necessario distinguere le modalità di segnalazione da quelle di denuncia attenendosi a quanto stabilito dalla norma e dall' RPD-RDO.

**La conservazione di eventuali prove documentali degli alunni dovrà essere deliberata e disciplinata dai Consigli di classe. Tutto il restante materiale va consegnato agli alunni o distrutto.**

**SPIEGAZIONE:** i compiti in classe o qualsiasi altra prova effettuata dagli alunni verrà conservata al massimo fino alla fine dell'anno scolastico a cura del docente, passato il quale o viene distrutta o viene consegnata agli alunni (cosa fortemente raccomandata, visto il carattere formativo delle attività di valutazione).

**9. USCITE DIDATTICHE.** Tutte le uscite dall'Istituto dovranno rientrare nel "**Piano delle uscite didattiche**". Entro il 31 ottobre ed entro il 30 giugno i Consigli di classe, interclasse ed intersezione dovranno comunicare le proprie proposte. Tutte le uscite didattiche dovranno seguire il seguente iter informativo:

- o se rientrano nell'orario didattico e non richiedono intervento economico da parte della famiglia è sufficiente una comunicazione ordinaria;
- o se sfiorano l'orario scolastico e/o richiedono intervento economico: richiesta di adesione all'attività da parte della famiglia.

Il "**Piano delle uscite didattiche**" verrà approvato dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile dopo il 31 ottobre 2022 e dopo il 30 giugno 2023.

Verranno autorizzate anche proposte di uscite arrivate tra i due termini previa approvazione degli organi collegiali preposti.

**Tutte le uscite proposte dovranno essere corredate da un successivo Piano attuativo, redatto attraverso lo schema che verrà trasmesso dagli Uffici.** Gli insegnanti accompagnatori dovranno uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni che alle disposizioni per la gestione economica (Art. 25, comma 4 del D.lgs 165/2001 e D.I. 129/2018). La sorveglianza durante i viaggi di istruzione, anche in orario notturno, non può sottrarsi all'impossibilità di rendere disponibile il bene della sicurezza dei minori a prescindere dall'età. La partecipazione alle uscite didattiche è volontaria e non comporta automaticamente alcuna forma di incentivazione o recupero.

Nella proposta delle uscite di qualsiasi tipo i docenti devono tenere conto del principio fondamentale dell'Inclusività.

### 10. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

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

b) Il docente che passerà da una classe all'altra dovrà programmare l'attività in modo da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campana. Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà garantire una generica sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza

**Firmato digitalmente da ALESSIA CICCONI**





# ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI

di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via E. Pascali, 81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 – Fax 0736 846079

Posta elettr. [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it) - P.E.C. [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)



dell'insegnante. Il docente "entrante", non impegnato in un'altra classe precedentemente, dovrà entrare in classe immediatamente dopo il suono della campanella (*CCNL del 29 novembre 2007*).

c) Gli alunni ritardatari potranno entrare nelle sedi dell'Istituto, ma dovranno essere giustificati dai genitori anche a posteriori.

d) Durante l'attività didattica ordinaria i Docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui gli alunni escono dalla pertinenza scolastica dopo averli affidati ad altro adulto, tutore legale o delegato o autista dello scuolabus nel caso non fosse stata scelta dalla famiglia l'opzione "uscita autonoma" (opzione valida solo per la scuola secondaria). In questo ultimo caso l'alunno va accompagnato fino all'uscita del plesso.

e) Un alunno privo di giustificazione per l'uscita fuori orario dovrà essere prelevato dal genitore o da un suo delegato, altrimenti resterà a scuola. L'autorizzazione telefonica non potrà sostituire la presenza dell'adulto delegato.

f) Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni - in quanto queste introdurrebbero una soluzione di continuità per un "bene indisponibile" (la sorveglianza sugli alunni a noi assegnati per il 100% del tempo che permangono all'interno degli edifici scolastici):

1. **non ammettere alunni minorenni ritardatari in classe;**
2. **mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari o didattici (ad es.: fare compiti di recupero)**

Anche la concessione del permesso per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi per motivi comprovati, pur rientrando nella naturale azione formativa di una scuola, richiedono una valutazione del docente responsabile che dipende dall'età degli alunni e dalla loro autonomia e introducono comunque elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria. Nessun docente può dare per scontato che i corridoi siano sorvegliati dal collaboratore scolastico se non sono certi che lo stesso sia presente.

h) Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni. Durante la ricreazione la vigilanza sarà garantita dai docenti di classe in orario al momento dell'intervallo, salvo diversi accordi fra i docenti, comunicati in forma ufficiale e approvati dallo scrivente. (*Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001*). Una sorveglianza generica durante l'intervallo, nei pressi dei servizi, sarà attuata anche dai collaboratori scolastici in servizio.

Se questa modalità risulta di difficile applicazione in qualche plesso i referenti possono presentare alla scrivente un piano di sorveglianza per l'intervallo ritenuto più idoneo.

Nel caso che gli alunni si spostino tra i diversi ambienti di apprendimento la sorveglianza al cambio dell'ora sarà gestita in questa maniera: i docenti sull'uscio delle porte ed i collaboratori nei pressi della rampa delle scale. I referenti segnaleranno criticità da questo punto di vista per trovare l'organizzazione migliore per lo specifico plesso.

**i) Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.** Ciò non vuol dire che gli studenti, soprattutto delle scuole secondarie debbano essere sempre osservati da qualcuno. Lo sviluppo della maturità come qualità della crescita non è un'opinione, ma un dato di fatto di cui tenere conto. Rimane comunque una zona discrezionale di totale pertinenza del docente che non può trovare alcuna sistemazione tassativa da parte della giurisprudenza. Le sentenze della Corte di Cassazione hanno distinto tra il danno provocato a se stessi e il danno provocato ad altri. Fatte salve tutte le procedure atte ad evitare qualsiasi e possibile danno, che sono riconducibili all'art. 2048, comma 2 del Codice Civile e che, dunque, presuppongono una vigilanza costante e puntuale dei minori, le sentenze prefigurano queste distinzioni:

- ❑ il danno provocato dallo studente a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n° 9346 del 27 giugno 2002 della Corte di Cassazione);
- ❑ il danno provocato dallo studente a un altro prevede una preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto, la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n° 2839 dell'11 febbraio 2005 della Corte di Cassazione).

La vigilanza sui minori è sempre sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. **La collaborazione in ogni caso va**

**Firmato digitalmente da ALESSIA CICCONI**



# ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI

di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via E. Pascali, 81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 – Fax 0736 846079

Posta elettr. [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it) - P.E.C. [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)



**concordata tra docenti e ata e non può venir data per scontata o pretesa.** Il danno provocato a se stesso, ad altri o a cose **in assenza di vigilanza** produce l'avvio del procedimento disciplinare.

l) Obbligo di salvataggio. L'art 1914 del Codice civile prevede il così detto obbligo di salvataggio: **“L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno.”** Poiché tutti gli alunni dell'Istituto sono assicurati e poiché nel caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità il “salvataggio”, diventa tassativo il seguente comportamento:

- ❑ in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata dall'incidente;
- ❑ in caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente o che incide sul malore e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori della salvaguardia.

m) Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'istituto, del Comune o di privati (alunni, docenti, ata, esterni) dovranno essere tempestivamente segnalati allo scrivente. **Non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato.**

n) L'assegnazione delle ore di supplenza nell'ambito dell'orario del docente o a pagamento oltre il proprio orario di servizio va a comprendersi **nelle azioni di tutela della sicurezza e incolumità degli alunni e pertanto assume carattere prioritario.** Le nomine verranno effettuate attraverso i modelli già in uso negli anni precedenti, che saranno predisposti dai referenti di plesso e inviati alla firma, anche a posteriori, alla scrivente e che non potranno essere modificati in quanto costituiscono ordine di servizio. Eventuali contestazioni o osservazioni andranno rivolte sempre e solo direttamente alla scrivente, estensore del provvedimento.

o) E' vietato fumare nell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Eventuali trasgressioni saranno punite con le multe previste dalla normativa e nell'ambito delle procedure codificate. Preciso che l'erogazione della multa (che deve essere versata a favore del MEF) sarà automatica in caso di violazione.

11. **PATTO DI CORRESPONSABILITA', TELEFONI CELLULARI E ALTRE STRUMENTAZIONI MULTIMEDIALI.** Il testo del *Patto* sarà comunicato a tutti gli studenti e alle famiglie per l'adesione e viene fatto firmare a partire dall'anno scolastico 23/24 ai primi di settembre in presenza. Quanto previsto nel *Patto* deve essere scrupolosamente osservato. Bisogna comunque tenere presente che **la scuola non ha alcun titolo giuridico per provvedere a sequestri di materiali, se non in casi di oggettivo pericolo per la sicurezza e l'incolumità; il docente che decide di sequestrare del materiale di proprietà dell'alunno palesemente non pericoloso per sé e per gli altri risponderà in proprio di eventuali suoi danneggiamenti.**

Tutta la questione relativa alla multimedialità richiede un'attenzione legata all'evolversi dei tempi. I social network, la comunicazione per gruppi chiusi, la costante documentabilità della nostra vita stanno evolvendo in maniera vertiginosa. Qui auspico solo buon senso e repressione di ogni forma di invasione della privacy di ognuno di noi.

Per quanto riguarda l'utilizzo del cellulare a scuola si rimanda al Regolamento d'Istituto.

12. **PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA.** Tutti gli ingressi di estranei devono essere autorizzati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti referenti di plesso (*D.lgs n° 81/2008; art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001, D.lgs 196/2003*). Il personale docente e ata è tenuto a segnalare tempestivamente allo scrivente o ai docenti referenti qualunque anomalia.

13. **INFORTUNI ED ASSICURAZIONE.** **Tutti i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. (*D.lgs n° 81/2008*)**

**In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne immediata comunicazione a:**

**Firmato digitalmente da ALESSIA CICCONI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI

di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via E. Pascali, 81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 – Fax 0736 846079

Posta elettr. [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it) - P.E.C. [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)



- ⇒ **Genitori per un'adeguata informazione sull'evento;**
- ⇒ **Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie.**

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati i modelli e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. **La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere quanto avvenuto.**

**S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia dovrà essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF, andrà tempestivamente comunicato allo scrivente o all'ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.**

**Il personale che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.**

### **14. ASSENZA PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE**

**a) – FERIE.** Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente. Per il personale con meno di 3 anni di servizio, spettano nella misura di 30 giorni; per quello con oltre 3 anni, nella misura di 32 giorni. A tutto il personale che ha maturato il diritto, sono attribuite 4 giornate di riposo da aggiungere alle ferie. Il personale ata può rinviare la fruizione di parte delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Al personale docente possono essere concessi fino a un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica corrente senza oneri per l'amministrazione. (CCNL del 29 novembre 2007). L'assenza per tutta la giornata di servizio può essere autorizzata solo attraverso la richiesta di ferie se non ricade nel punto 14 b) o nella specifica normativa contrattuale per la formazione.

#### **b) - PERMESSI (permessi retribuiti - permessi brevi)**

- **Permessi retribuiti.** Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (Artt. n° 15 e 19 del CCNL del 24 luglio 2003):

- partecipazione a concorsi o esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: **8 giorni;**
- lutti per perdita del coniuge, parenti di 2° grado ed affini di 1° grado: **3 giorni per evento**
- particolari e documentabili motivi personali o familiari: 3 giorni per il personale docente e 18 ore per il personale ata;
- ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- per particolari e documentabili motivi personali o familiari al personale docente possono essere concessi 6 giorni di ferie;
- per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione sangue, L.1204/71, ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni
- Possono essere concessi, a domanda, permessi brevi di durata non superiore **al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore.** I permessi concessi non possono essere superiori nell'anno scolastico **a 18 ore per il personale docente e a 36 ore per il personale ata.** Essi vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. Per il personale docente, le ore di permesso vanno recuperate in



## ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI

di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via E. Pascali, 81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 – Fax 0736 846079

Posta elettr. [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it) - P.E.C. [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)



supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità, da concordare con il Dirigente scolastico. Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorative.

- c) – **MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO.** Le materie sono disciplinate dal CCNL del 29 novembre 2007. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata secondo quanto stabilito dal D.lgs 196/2003 e dal Regolamento Europeo n° 679 del 2016. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro le ore 7.45 del primo giorno di assenza e comunque con tempestività. Il certificato medico telematico va trasmesso come da normativa. Le assenze per altri motivi devono essere autorizzate dallo scrivente con almeno 5 giorni di anticipo, salvo casi di urgenza.
- d) – **SCAMBI DI ORARIO.** Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline andranno comunicati allo scrivente e – salvo diverse disposizioni scritte – saranno da considerarsi autorizzati. Nel caso lo scambio orario preveda l'assenza del docente per tutta la giornata dovrà essere comunque richiesto un giorno di ferie, salvo che detto scambio orario non venga inserito in una programmazione oraria plurisettimanale. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997).

**TUTTI I PERMESSI/CONGEDI/FERIE DEVONO ESSERE RICHIESTI TRAMITE LA MODULISTICA PRESENTE SU NUVOLA.**

**15. ORARIO DELLE LEZIONI.** L'orario dovrà essere esposto in luogo ben visibile. A cura dell'ufficio di segreteria, saranno trasmesse le liste nominative aggiornate degli alunni frequentanti ogni classe. (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/ 2001). L'orario, redatto ed emanato direttamente dallo scrivente, verrà eventualmente modificato con provvedimento scritto.

**16. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO – DIRITTI SINDACALI.** Tutta la materia è disciplinata dai CCNL e dal **Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dallo scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione **dovrà essere** data dal personale nei termini previsti dallo scrivente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dalla scrivente e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) verranno pubblicati online sul sito dell'Istituto nella sezione "Albo sindacale – Bachecca sindacale" e in Amministrazione Trasparente alla sezione "Contratti integrativi".

### **16. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

L'Ufficio verrà organizzato anche nei suoi orari dalla Dsga ai sensi della Direttiva emanata dallo scrivente. L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con la Dsga ad eccezione del personale espressamente autorizzato dallo scrivente per i compiti previsti nell'autorizzazione. Sono considerati autorizzati sempre ad interagire con il personale dell'ufficio per i compiti ad essi assegnati (non per motivi personali) i seguenti docenti: i collaboratori del dirigente, i referenti di plesso, le funzioni strumentali ed i docenti con incarichi organizzativi. Ovviamente per evitare incomprensioni in caso di attività prolungate degli stessi, resta opportuno un accordo preventivo con il personale amministrativo interessato. Vanno comunque sempre rispettate le norme previste dal D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003 e dall' Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001.

**17. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI.** Il CCNL del 29 novembre 2007 inserisce tra i compiti dei collaboratori scolastici la "collaborazione con i docenti". La "collaborazione" introduce un rapporto binario tra soggetti equordinati. Può essere richiesta, ma non pretesa in forma unilaterale.

**Firmato digitalmente da ALESSIA CICCONI**





# ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI

di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via E. Pascali, 81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 – Fax 0736 846079

Posta elettr. [apic81300t@istruzione.it](mailto:apic81300t@istruzione.it) - P.E.C. [apic81300t@pec.istruzione.it](mailto:apic81300t@pec.istruzione.it)



**18. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.** Il Dirigente scolastico riceve ogni giorno in cui è presente in ufficio **su appuntamento**. Il Dirigente scolastico può essere contattato in qualsiasi momento, **tramite la sua e-mail personale** [alessia.cicconi@icsibillini.edu.it](mailto:alessia.cicconi@icsibillini.edu.it). Si prega, in caso di uso del cellulare, di non lasciare messaggi in segreteria telefonica.

**19. ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE.** Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno essere precedute da una nomina scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo* d'istituto, saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal *Contratto* stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati. Nessuna attività posta ad incentivazione sarà autorizzata "a sanatoria". Pertanto le procedure previste per le attività poste ad incentivazione sono le seguenti:

- nomina da parte dello scrivente
- assegnazione di ore o di precise prescrizioni sulle modalità della prestazione.

I docenti interessati devono controllare che la nomina risponda perfettamente alle attese e che quanto indicato in nomina venga poi contrattualizzato. In caso di contrasto documentale fa fede il Contratto d'Istituto.

**20. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE.** Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente scolastico, la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare alle riunioni degli organi collegiali per raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a compilare l'allegato prospetto (*Art. n° 29 del CCNL del 29 novembre 2007*). Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti andranno comunque giustificate.

**21. CODICE DISCIPLINARE.** Il Codice disciplinare viene inviato a tutto il personale dell'Istituto, viene pubblicato nell'albo on-line e viene affisso alle bacheche della scuola per la presa visione da parte di tutto il personale.

**22. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE del D.lgs 81/2008.** I *Piani di valutazione dei rischi* e i *Piani di evacuazione* costituiscono una normativa di tipo tassativo. Verranno comunque conservate in luogo accessibile le versioni in vigore. Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale. In particolare segnalo la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta per motivi di carattere didattico si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione. Segnalo ancora la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta si pone il minore in una situazione di assenza o di precaria sorveglianza.

**Il presente documento rimarrà in vigore anche fino alla sua eventuale modifica.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Alessia Cicconi

---

Firmato digitalmente da ALESSIA CICCONI