



## Centro per l'Istruzione degli Adulti - CPIA 2 metropolitano di Bologna

Viale Vicini, 19 – 40122 Bologna tel. 051 2170000

bomm36300d@istruzione.it - bomm36300d@pec.istruzione.it

www.cpiabologna.edu.it

Codice Meccanografico BOMM36300D – Codice Fiscale 91370230376

Ai docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA

### OGGETTO: INDICAZIONI ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA AS 2021-2022

Con riferimento all'oggetto si invita il personale docente e ATA ad attenersi alle seguenti indicazioni organizzative.

#### **RICHIESTE PERMESSI BREVI, PER MOTIVI PERSONALI, ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE**

Le richieste vanno presentate esclusivamente **ALL'UFFICIO PERSONALE** utilizzando i moduli presenti sul sito web del CPIA.

Il personale ATA dovrà preventivamente concordare l'assenza con la DSGA la quale provvederà a vistare il modulo.

Salvo casi urgenti e/o istituti particolari definiti dalle norme pattizie o di legge, le richieste di assenze vanno presentate con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima).

#### **ASSENZE PER MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente **NON OLTRE LE ORE 8:15**, a prescindere dall'orario di servizio. È obbligo del dipendente fornire l'**indirizzo di reperibilità** per consentire l'accertamento della visita fiscale (verificare anche la leggibilità del proprio cognome sul campanello). Nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a carico del dipendente e determina la condizione di assenza ingiustificata cui segue la trattenuta della retribuzione in busta paga.

#### **ASSENZE DALLE RIUNIONI COLLEGIALI**

Si ricorda l'obbligo di **PARTECIPARE** alle riunioni programmate e rispettare l'orario di inizio e fine delle stesse. Le assenze dalle riunioni collegiali non autorizzate preventivamente saranno considerate assenze ingiustificate.

#### **RITARDI DEL PERSONALE**

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli studenti per mancata vigilanza, si invita il personale, in caso di ritardi motivati, ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- 1) il docente in ritardo deve darne immediata comunicazione al proprio referente di sede e in segreteria, indicando il corso in cui presta servizio e il presumibile orario di arrivo;
- 2) il personale ATA deve tempestivamente avvisare la segreteria precisando il turno di lavoro;
- 3) entro due giorni la richiesta deve essere formalizzata per iscritto con documento giustificativo o autocertificazione.

La mancata comunicazione potrà determinare la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio e per eventuali incidenti agli studenti. Per il personale docente il ritardo, se superiore ai 15 minuti, si configura

come permesso breve e andrà quindi recuperato.

### **INFORTUNI E MALORI**

In caso di infortunio occorre che l'insegnante che ha in carico lo studente intervenga immediatamente, chiedendo ausilio al personale componente le squadre di primo soccorso e/o al personale collaboratore scolastico.

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità l'insegnante o uno dei componenti della squadra di primo soccorso avviserà immediatamente il 118 e i genitori/tutori/educatori dello studente, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

Fino a quando l'infortunato non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia/tutori/educatori.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio sul modulo fornito dalla segreteria. La denuncia va consegnata in segreteria didattica entro le 24 ore successive all'evento.

### **USO DEL TELEFONO CELLULARE**

È vietato l'uso dei telefonini cellulari per uso personale durante le ore di lezione e/o di servizio. In considerazione del fatto che l'utenza del CPIA è composta anche da adulti con esigenze lavorative e/o familiari il telefonino può essere tenuto acceso ma in modalità silenziosa.

### **CIRCOLARI INTERNE E COMUNICAZIONI**

Si invita a una lettura attenta e puntuale di tutte le circolari e comunicazioni. Le circolari vengono pubblicate sul sito web del CPIA nell'apposita area e, in alcuni casi, notificate via e-mail al personale interessato sull'indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dal CPIA. La pubblicazione sul sito è valida come notifica.

### **DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE**

Presso ogni sede associata il docente responsabile di sede esercita a tutti gli effetti funzioni di coordinamento. Tutto il personale è, quindi, tenuto all'osservanza delle disposizioni impartite direttamente dal responsabile salva rimostranza da presentare, in seguito, allo scrivente.

### **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE, LE COMUNITÀ, GLI EDUCATORI, ECC.**

I docenti sono tenuti a mantenere rapporti costanti con le famiglie, le comunità, gli educatori degli studenti minorenni e a segnalare eventuali criticità in merito alla frequenza, al comportamento e al processo di apprendimento.

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

Gli insegnanti sono tenuti compilare regolarmente la documentazione connessa all'espletamento della funzione docente (registro personale in formato elettronico, agenda della programmazione, verbali dei gruppi di livello, ecc.). Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce.

La verbalizzazione delle discussioni delle riunioni deve essere contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti.

Particolare attenzione va prestata nei confronti degli studenti minorenni dei quali occorre sempre tenere monitorata la frequenza, oltre a tenere costanti rapporti con famiglie e comunità. Le situazioni particolari devono essere puntualmente verbalizzate.

## **INCARICHI ESTERNI ED ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE**

Per l'esercizio di libere attività compatibili con il rapporto di impiego, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico (art. 53 c. 9 del D. L.vo n. 165/2001). Ai sensi dell'art. 508 del D. L.vo n. 297 del 16.4.1994, **il personale docente non può:**

- esercitare attività commerciale, industriale o professionale,
- accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati,
- accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.

A tutto il personale docente è consentito l'esercizio della libera professione o altre attività, a condizione che essa non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente e non sia incompatibile con le attività di istituto. Si ricorda che, qualora un docente svolga attività incompatibili con la funzione docente, la normativa prevede sanzioni che possono comportare la risoluzione del contratto e la rifusione del danno erariale.

Coloro che intendano svolgere altre attività sono invitati:

- a prendere visione del D. L.vo n. 297 del 16.4.1994, art. 508; del D. Lvo n. 165/2001 art. 53 c. 9 e c. 11; delle norme che regolano le incompatibilità tra impiego pubblico ed altri impieghi (art. 58 del D. L.vo 29 /1993, art. 1 commi da 56 a 60; Circolari n. 3 / 1997 e n. 6 /1997 della Funzione Pubblica), per verificare la compatibilità dell'attività svolta;
- a richiedere specifica e preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico, qualora siano intenzionati a svolgere attività compatibili con la funzione docente utilizzando i modelli scaricabili dal sito web del CPIA

## **UFFICI DI SEGRETERIA**

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di apertura degli uffici di Segreteria per permettere il quotidiano svolgimento del lavoro di back office.

Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli od altra documentazione inerente alle singole esigenze personali.

È fatto divieto al personale docente e ai collaboratori scolastici di utilizzare i computer della segreteria.

I docenti, in applicazione del Dlgs n. 163/2001 (Legge sulla privacy), non possono trattenersi, per alcun motivo, nei locali della segreteria - uffici personale e contabilità. L'accesso ai locali della segreteria didattica è consentito per il tempo strettamente necessario al reperimento delle informazioni relative agli studenti.

Il Dirigente  
Emilio Porcaro