



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
Alla DSGA

Al sito web

OGGETTO: principali disposizioni di servizio AS 2022-2023

Tutto il personale docente e ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni della presente circolare che rappresentano **precisi obblighi di servizio** indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

ORARIO DI SERVIZIO

Si ribadisce il rigoroso rispetto dell'orario di servizio, in entrata e in uscita.

COMUNICATI E CIRCOLARI INTERNE

Si invita alla lettura attenta e puntuale di tutti i comunicati e circolari pubblicate sul sito web del CPIA [bacheca circolari docenti e ATA] e, in alcuni casi, notificate via e-mail. Ricordo che gli obblighi di pubblicità legale degli atti amministrativi sono assolti con la pubblicazione sul sito web.

Le comunicazioni con contenuto riservato vengono inviate agli interessati sulla mail d'istituto fornita dalla scuola.

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA D'ISTITUTO

A tutto il personale è fornito un indirizzo di posta elettronica d'istituto. La verifica di nuovi messaggi va fatta quotidianamente. L'account d'istituto necessario anche per partecipare alle riunioni in videoconferenza.

ASSENZE

Per le assenze l'ufficio competente è **l'ufficio del personale**.

La modulistica delle diverse tipologie di assenze è scaricabile dal sito web. Laddove un modulo non fosse presente, occorre rivolgersi all'ufficio personale. Per nessuna ragione i moduli devono essere modificati.

Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente il giorno in cui si verifica telefonando a scuola **NON OLTRE LE ORE 8:15** a prescindere dal proprio orario di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Il dipendente dovrà attivarsi immediatamente per il rilascio da parte del medico del **certificato** attestante lo stato di malattia. Il numero di protocollo del certificato andrà comunicato in segreteria prima possibile anche mediante posta elettronica. È importante accertarsi che l'**indirizzo di residenza/domicilio** presente sul certificato rilasciato dal medico sia corretto e completo di tutti gli elementi - via/piazza, numero civico, CAP, frazione o contrada, eventuali note circa il nome presente sul campanello o qualsiasi altro riferimento - utili

a rendere rintracciabile senza dubbio alcuno il lavoratore da parte del medico legale. In caso di riferimenti errato o di domicilio diverso da quello di residenza, comunicarlo al medico che redige il certificato in modo che possa provvedere a inserirlo nel certificato stesso.

Rispettare le fasce di reperibilità stabilite dalla legge. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali vengono effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 di tutti i giorni, compresi i domenicali e i festivi. 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. Si ricorda che nel caso di assenza ingiustificata per un numero di giorni anche non consecutivi superiori a 3 nell'arco di un biennio, o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni, è previsto il licenziamento con preavviso.

Se il dipendente deve **allontanarsi, durante le fasce di reperibilità**, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti diagnostici, **è tenuto ad avvisare preventivamente e comunque non oltre le ore 13.00 del giorno lavorativo precedente** l'Ufficio personale tramite mail e successivamente a esibire la relativa documentazione.

Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

In caso di assenze imputabili a visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici il dipendente può ricorrere: a) permessi retribuiti (personale a TI) o non retribuiti (personale a TD) per motivi personali; b) permessi brevi/orari; c) permessi per malattia. L'assenza va giustificata mediante idonea documentazione rilasciata dalla struttura presso cui è stata effettuata la visita.

Relativamente alle **assenze per gravi patologie** è interesse del dipendente accertarsi che sul certificato del medico sia apposta la dicitura di cui trattasi altrimenti l'assenza verrà considerata come normale malattia.

Assenza per L 104/1992

Per accedere ai benefici va prodotta idonea istanza, corredata di tutta la documentazione prevista dalla normativa. All'inizio di ciascun anno scolastico occorre produrre dichiarazione che le condizioni non sono mutate. L'Istituzione scolastica può effettuare controlli in qualsiasi momento. In caso di dichiarazioni false o documentazione incompleta si decadrà immediatamente dal beneficio.

Permessi per motivi personali e di famiglia

I permessi per motivi personali/di famiglia, (retribuiti per il personale docente a TI e non retribuiti per il personale a TD) devono pervenire in segreteria del personale almeno con cinque giorni di anticipo. Tali permessi **devono essere documentati**, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, indicando l'effettivo motivo per cui viene richiesto il permesso. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro i termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

Permessi brevi

Per la richiesta di permessi brevi è necessaria il Visto preventivo da parte del referente di sede per i docenti e del DSGA per il personale ATA.

Le richieste vanno presentate per iscritto utilizzando i moduli reperibili sul sito web dell'Istituto. Il modulo di richiesta dovrà pervenire in segreteria almeno cinque giorni prima dell'assenza. Tuttavia, nel caso di particolari situazioni, è possibile conseguire la prescritta autorizzazione per le vie brevi, anche con minore anticipo e, comunque, prima di presentare istanza cartacea. I permessi brevi possono essere richiesti per particolari esigenze personali e la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per il personale docente, non può eccedere le due ore di servizio. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate dai docenti entro 60 giorni, in base alle necessità della scuola ovvero entro la fine delle lezioni.

Ferie

Le ferie dovranno essere richieste personalmente al Dirigente. Il personale ATA deve avere il Visto preventivo del DSGA.

Assenze dalle riunioni collegiali

I docenti hanno 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.

Si ricorda che i docenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste nel piano annuale e nel PTOF (collegi, consigli di classe, dipartimenti, corsi di formazione, ecc.).

CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

Tutto il personale della scuola è tenuto a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a conoscere il Codice disciplinare di comparto e le norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (D. lgs.n.150/2009 artt. 68, 69 e da 55-a 55 octies) **pubblicate sul sito web del CPIA**.

In particolare il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine del CPIA, che siano coerenti con le specifiche finalità dell'intera comunità educante, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa

PIANO DI EMERGENZA (sicurezza)

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del piano di emergenza presente in ciascuna sede. Si richiede il rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D. L.GS. 81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione degli studenti, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori, nelle aule speciali e in caso di emergenza.

I docenti e il personale ATA sono invitati a segnalare allo scrivente e ad informare i preposti e il referente per la sicurezza della sede di servizio eventuali situazioni di rischio e/o pericolo individuate nei locali scolastici.

Il personale che presta servizio presso una sede associata è tenuto a prendere visione e a conformarsi al piano di emergenza/evacuazione di quella sede. In tutte le sedi occorre programmare e realizzare almeno due prove di evacuazione antincendio e sismica, una nel primo e una nel secondo quadrimestre.

Si ricorda che in tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza **vige il divieto di fumo**.

UTILIZZO DI INTERNET, DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLE STAMPANTI

È vietato l'utilizzo dei devices, delle stampanti e di internet di proprietà del CPIA per uso privato.

USO DEL TELEFONO

Si richiede il rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni per motivi non concernenti la didattica.

TUTELA DELLA PRIVACY

Preso conoscenza da parte del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati ai sensi del D. LGS. 196/03 come aggiornato dal D.LGS. 101/2018, dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno ad adottare tutte le altre misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte. Sul sito web del CPIA è prevista una sezione specifica dedicata alla privacy.

DISTRIBUZIONE STAMPATI A FINI COMMERCIALI E/O PROMOZIONALI

Non è consentita la distribuzione di stampati o materiali a fini commerciali e/o promozionali.

FOTOCOPIE

Si invitano i docenti a un utilizzo razionale delle macchine fotocopiatrici e a ottimizzarne l'uso in considerazione del notevole impiego di carta, toner e costo elevato delle spese di manutenzione.

L'uso delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente per fini didattici nei limiti imposti dalle norme sul diritto d'autore. Le fotocopie vengono effettuate dai collaboratori scolastici e devono essere prenotate con congruo anticipo.

REGISTRO ELETTRONICO PERSONALE E DI CLASSE

Viene richiesta la corretta e completa compilazione quotidiana del registro elettronico. Per le sedi carcerarie, prive di connessione internet, il registro elettronico deve essere compilato non oltre le 24 ore successive allo svolgimento della lezione. Il registro elettronico deve contenere tutti gli elementi necessari a una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. **ATTENZIONE:** non rendere mai visibili a tutti dati sensibili e/o supersensibili inerenti alla privacy degli studenti e delle studentesse (ad esempio salute o nome anagrafico, nel caso della carriera alias).

DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE

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

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE, LE COMUNITA', GLI EDUCATORI, ECC.

I docenti sono tenuti a mantenere rapporti costanti con le famiglie, le comunità, gli educatori degli studenti minorenni e fornire loro informazioni chiare e tempestive circa frequenza, comportamento, apprendimento, impegno.

COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare e tempestiva compilazione della documentazione connessa all'espletamento della funzione docente (registro elettronico, agenda della programmazione, verbali dei consigli di classe, verbali dei dipartimenti, ecc.). I verbali delle riunioni vanno sottoscritti in maniera autografa dal segretario della seduta e consegnati ai collaboratori del dirigente scolastico non oltre quindici giorni dallo svolgimento dell'incontro. La verbalizzazione delle discussioni 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.

ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE, ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE, AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI CONFERITI DA ENTI ESTERNI

I docenti sono tenuti a rispettare le norme vigenti in tema di regime di incompatibilità del pubblico impiego come da art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165. Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, c.10, D L.gvo 297/94).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente, l'esercizio della libera professione e/o di incarichi conferiti da enti esterni all'amministrazione scolastica a condizione che tali incarichi non siano di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

L'autorizzazione va richiesta preventivamente per ogni singolo incarico e non può essere cumulativa. Al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dalla norma è doveroso il rispetto dei termini di legge per acquisire la prescritta autorizzazione che non può, in quanto tale, essere concessa a sanatoria per incarichi già conferiti e addirittura espletati. La modulistica è disponibile sul sito web.

RISPETTO DEGLI ORARI DELLA SEGRETERIA STUDENTI E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

I docenti sono invitati a rispettare l'orario di apertura degli uffici di segreteria per permettere il quotidiano svolgimento del lavoro di back office da parte degli assistenti amministrativi.

Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli o altra documentazione inerente alle singole esigenze personali. È fatto divieto ai docenti e ai collaboratori scolastici di utilizzare i computer e i devices presenti negli uffici.

Per ragioni di tutela della privacy i docenti non possono accedere, per alcun motivo, in segreteria in assenza del personale amministrativo. La consultazione dei fascicoli degli studenti è consentita solo in presenza degli operatori. Per le stesse ragioni gli assistenti amministrativi non dovranno lasciare incustoditi atti e documenti contenenti dati personali e dati sensibili.

VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di uscite/visite/viaggi deve pervenire in segreteria studenti almeno due settimane prima dell'effettuazione della visita guidata/uscita didattica. I viaggi d'istruzione devono essere programmati in seno al Consiglio di classe entro il mese di novembre e adeguatamente verbalizzati.

DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEGLI STUDENTI CON PARTICOLARE ATTENZIONE AGLI STUDENTI

MINORENNI (consultare anche il Regolamento studenti sul sito web)

Ufficio competente: segreteria studenti e collaboratori del dirigente

VIGILANZA

Per quanto attiene ai minori l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica nel suo complesso, compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o nelle aree di pertinenza. La responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli studenti minorenni si trovano sotto il loro controllo.

Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i docenti e non solo quelli di un determinato studente o di un corso. La condotta degli studenti è quindi responsabilità di tutti i docenti sia per prevenire sia per interrompere comportamenti irregolari.

Entrata degli studenti

L'ingresso degli studenti prima dell'inizio delle lezioni è consentito, salvo casi eccezionali, soltanto previa autorizzazione.

I collaboratori scolastici sono tenuto alla sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita, nei movimenti interni degli studenti e lungo i corridoi.

Gli studenti dovranno esibire ai collaboratori scolastici e ai docenti il *badge* identificativo (anche tramite APP) contenente il QRcode che attesti l'effettiva iscrizione al corso.

Gli insegnanti avranno cura di verificare sempre la presenza degli studenti tramite appello nominale ovvero tramite APP o altri dispositivi elettronici in modo da avere un riscontro tra le persone presenti in aula e l'elenco degli iscritti.

Gli studenti privi di *badge* identificativo ovvero il cui nominativo non risulti nell'elenco degli iscritti (registro elettronico o altro elenco cartaceo) ovvero non possiedono alcun documento a supporto dell'iscrizione al corso saranno invitati a regolarizzare la loro posizione prima possibile recandosi in segreteria studenti.

Uscita degli studenti durante la lezione

I docenti concedono agli studenti l'uscita dall'aula al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di valida motivazione e sempre in maniera individuale e per un tempo adeguato al motivo dichiarato.

Uscita per fine lezioni

L'uscita dall'edificio scolastico alla fine delle lezioni dovrà avvenire in modo ordinato. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella sorveglianza. I docenti, prima di uscire, verificheranno che in aula non sia rimasto nessuno studente.

Intervallo

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Nei cortili, nei giardini e negli spazi verdi presenti in ciascuna sede la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva adottando le seguenti misure:

- i docenti si dislocheranno su tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;

- nel caso in cui gli studenti si rechino nei cortili, l'insegnante dovrà essere presente;
- devono essere prontamente scoraggiati tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti.

La vigilanza è esercitata inoltre:

- nei confronti degli studenti che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione degli altri docenti del gruppo di livello e segnalati allo scrivente per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- nell'accesso ai servizi igienici;
- in prossimità dei distributori di bevande e alimenti.

Ritardi e uscite anticipate degli studenti

Gli studenti in ritardo lieve e occasionale vengono accolti senza riserve. I ritardi superiori alla prima ora di lezione devono essere giustificati con adeguata motivazione. I ritardi abituali devono essere registrati sul registro di classe e prontamente comunicati alle comunità di appartenenza e in segreteria didattica.

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se lo studente minorenni verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona appositamente delegata, ma comunque conosciuta e maggiorenne.

Per uscite e ritardi permanenti occorre l'autorizzazione del dirigente previa richiesta scritta e motivata (generalmente per motivi di trasporto pubblico o impegni legati allo sport agonistico).

Giustificazione delle assenze

Le assenze, in particolare degli studenti minori, devono sempre essere giustificate dall'adulto di riferimento tramite l'apposita funzione presente nel registro elettronico.

Esperti esterni alla scuola

Qualora i docenti invitino in classe persone esterne in qualità di esperti chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta in carico al docente.

Uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti.

La vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione e progetti è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori/referenti ai sensi della normativa vigente.

Pulizia aule

Il rispetto degli ambienti e la cura delle aule è un principio elementare di convivenza civile. Tutti i docenti, a fine lezione, avranno cura di verificare che le aule vengano lasciate in ordine e pulite. Anche quando si svolgono attività pratiche è buona norma utilizzare un po' di tempo per il riordino dei locali. La collaborazione di tutti contribuisce al buon andamento della comunità scolastica in tutte le sue componenti. In aula non è consentito il consumo di cibi e bevande.

Ruolo dei Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

- a) coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza degli studenti in entrata, durante gli intervalli e in uscita;
- b) sono facilmente reperibili presso le postazioni loro assegnate, per qualsiasi evenienza;
- c) comunicano tempestivamente al Dirigente scolastico o al coordinatore di sede l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- d) si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate all'ingresso e impediscono che le persone non autorizzate circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, rischio o pericolo, comunicano immediatamente al DSGA tale circostanza.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Infortuni e malori degli studenti

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 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 tramite la segreteria o, se questo non fosse possibile, autonomamente, 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/i tutori/gli 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 appositamente predisposto. La denuncia va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso. È redatta dal docente che aveva in carico lo studente.

La presente nota vale come disposizione di servizio.

I regolamenti del CPIA sono reperibili sul sito web.

Per quanto non previsto dalla presente nota si rinvia alle disposizioni di legge e al CCNL.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emilio PORCARO