



Centro per l'Istruzione degli Adulti

CPIA Eduard C. Lindeman

C.M. BOMM36300D - C.F. 91370230376



Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it

Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito web

OGGETTO: AS 2025-2026 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE

Per una più efficace ed efficiente organizzazione interna si invita tutto il personale docente e ATA ad attenersi alle disposizioni di seguito indicate. Le presenti disposizioni recepiscono le innovazioni introdotte dal CCNL 2019-2021 (sottoscritto nel 2023), dal nuovo Codice di comportamento DPR 81/2023, dalle disposizioni in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e aggiornamenti) e dalla normativa sulla privacy (GDPR 2016/679 e D.Lgs. 196/2003).

§ 1 – AVVISI, NOTE E COMUNICAZIONI INTERNE

Tutti gli avvisi e le circolari interne vengono pubblicati sul sito web nell'area "circolari docenti e ATA". Laddove possibile verrà inviata notifica tramite posta elettronica istituzionale. Si invita a consultare quotidianamente il sito, la posta elettronica e la bacheca elettronica SICPIA. La pubblicazione sul sito web istituzionale assolve agli obblighi di comunicazione e di conoscenza nei confronti del personale e dell'utenza, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 e del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa.

§ 2 - INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA D'ISTITUTO

A tutto il personale viene fornito un indirizzo di posta elettronica d'istituto. L'account è obbligatorio per partecipare alle riunioni telematiche. La posta deve essere utilizzata esclusivamente per fini lavorativi, nel rispetto delle regole di sicurezza e delle indicazioni del Responsabile della Transizione Digitale e del DPO.

§ 3 - ASSENZE

Per la gestione delle assenze resta competente **l'Ufficio del personale.**

I moduli relativi alle diverse tipologie di assenza sono scaricabili dal sito web. In nessun caso i moduli devono essere modificati.

§ 3.1 - Assenze per malattia

Le assenze per malattia – e/o l'eventuale prosecuzione - devono essere comunicate tempestivamente telefonando a scuola (ufficio del personale) **entro e non oltre le ore 8:15**, anche se il servizio è pomeridiano/serale.

Con sollecitudine, e comunque entro la stessa giornata, occorre comunicare tramite posta elettronica all'indirizzo bomm36300d@istruzione.it, il numero di protocollo del certificato telematico (PUC) e la durata dell'assenza.

In caso di dimora in luogo diverso da quello di residenza o da quello già comunicato al medico, il dipendente deve fornire tempestivamente al medico stesso l'indirizzo corretto affinché venga registrato nel certificato telematico di malattia. È responsabilità del lavoratore verificare che l'indirizzo riportato nel certificato sia completo e corretto in ogni dettaglio (via/piazza, numero civico, CAP, frazione/contrada, eventuali note sul campanello o altri elementi utili), così da consentire al medico fiscale di rintracciare senza incertezze il domicilio di reperibilità. **La correttezza dei dati, in particolare quelli riferibili alla reperibilità durante la malattia, rimane di responsabilità del lavoratore.**

Il dipendente assente per malattia è tenuto a **rendere reperibile il proprio domicilio** nelle fasce orarie di visita medica di controllo stabilite dalla normativa vigente (**10:00–12:00 e 17:00–19:00**, anche nei giorni festivi e domenicali).

In caso di irreperibilità, la responsabilità ricade sul dipendente: l'assenza è considerata **ingiustificata** e comporta la **decurtazione della retribuzione**. Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 55-quater del **D.Lgs. 165/2001**, il dipendente che risulti assente ingiustificato per un numero di giorni, anche non consecutivi, superiore a 3 nell'arco di un biennio, o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni, è soggetto a **licenziamento con preavviso**.

Si evidenzia che anche l'**INPS** può disporre autonomamente visite di controllo medico fiscale, indipendentemente da quelle attivate dall'Amministrazione

Sono esonerati dal rispetto delle fasce di reperibilità i dipendenti assenti per stati morbosi connessi ad una patologia che richieda terapia salvavita, per malattia per la quale è stata riconosciuta la causa di servizio e per stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. Le fattispecie elencate devono risultare attestare sul certificato di malattia.

Qualora, durante le fasce di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi per visite mediche, prestazioni o accertamenti diagnostici, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del personale – preferibilmente entro le ore 13:00 del giorno lavorativo precedente – tramite posta elettronica, e a presentare successivamente la relativa documentazione giustificativa.

In caso di ricovero ospedaliero, il dipendente è tenuto a trasmettere all'Ufficio del personale il certificato di ricovero entro tre giorni dall'evento e, al termine della degenza, a consegnare anche il certificato di dimissione.

§ 3.2 - Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

DOCENTI

In caso di assenze imputabili a visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici i docenti a tempo indeterminato o determinato, possono chiedere:

- permesso breve ad ore (art. 16 CCNL);
- i giorni di permesso retribuito o non retribuito per motivi personali;
- assenza per malattia. In questo ultimo caso ci sarà la conseguente valutazione della giornata nel periodo di comporto e si applicherà la trattenuta di cui alla L. 133/2008.

ATA

In caso di assenze dovute a visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, il personale ATA può fruire fino a un massimo di 18 ore per anno scolastico, da utilizzare su base oraria o giornaliera, includendo i tempi di percorrenza.

Le ore di permesso sono assimilate alla malattia ai fini del comporto e godono del medesimo trattamento economico, senza decurtazione del trattamento accessorio nei primi 10 giorni. Ogni 6 ore di permesso maturano convenzionalmente una giornata di malattia.

Se tali prestazioni sono legate a condizioni di incapacità lavorativa, l'assenza è considerata come malattia (commi 11-12-14 art. 69).

È previsto un preavviso di almeno 3 giorni (24 h in caso d'urgenza).

L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

§ 3.3 - Assenza per L 104/1992

Per accedere ai benefici previsti dalla L. 104/1992 il dipendente deve presentare apposita istanza corredata da tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente. All'inizio di ciascun anno scolastico è

necessario produrre una dichiarazione attestante il permanere delle condizioni che danno diritto al beneficio.

L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare verifiche in qualsiasi momento. In caso di dichiarazioni mendaci o documentazione incompleta si decade immediatamente dal diritto ai benefici, con le conseguenze previste dalla legge.

Il personale interessato è invitato a pianificare mensilmente la fruizione dei permessi oppure, in alternativa, a comunicarne la programmazione con congruo anticipo, al fine di consentire una corretta organizzazione del servizio. Resta ferma la possibilità, per il dipendente, di modificare la giornata precedentemente indicata qualora ciò sia necessario a garantire un'adeguata assistenza alla persona con disabilità.

§ 3.4 - Permessi per motivi personali o familiari

Le richieste di permesso per motivi personali o familiari devono essere presentate all'Ufficio del personale con un preavviso di almeno **cinque giorni**, salvo casi di urgenza debitamente documentati. I permessi devono essere giustificati, anche mediante autocertificazione.

- **Docenti di ruolo:** fino a 3 giorni annui di permesso retribuito;
- **Personale ATA di ruolo:** fino a 18 ore annue di permesso retribuito (equivalenti a 3 giorni lavorativi);
- **Docenti e ATA a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno o 31 agosto:** medesimi diritti dei colleghi di ruolo (3 giorni retribuiti o, per gli ATA, 18 ore retribuite);
- **Docenti e ATA con supplenze brevi e saltuarie:** fino a un massimo di 6 giorni annui, non retribuiti."

§ 3.5 - Permessi brevi

Il modulo di richiesta deve pervenire in segreteria almeno **cinque giorni** prima dell'assenza. In situazioni particolari è ammessa l'autorizzazione per le vie brevi, anche con minore anticipo, purché l'istanza cartacea venga comunque formalizzata prima della fruizione del permesso.

I permessi brevi, da recuperare entro i due mesi successivi, **sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio** e, per i docenti, con la possibilità di sostituzione mediante personale in servizio.

- **Docenti:** fino a 2 ore al giorno, nel limite di un monte ore annuo pari all'orario settimanale di insegnamento (art. 16 CCNL 2019–2021).
- **Personale ATA:** fino a 36 ore annue, fruibili anche come permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata (art. 16 CCNL 2019–2021)

§ 3.6 - Ferie

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale docente e ATA al Dirigente scolastico, che ne autorizza la fruizione tenendo conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Per il personale ATA è necessario acquisire preventivamente il visto positivo del DSGA. Le richieste devono essere inoltrate con un preavviso di almeno **cinque giorni**, salvo casi di urgenza debitamente documentati.

Per il personale docente le ferie devono essere fruiti, di norma, **durante i periodi di sospensione delle attività didattiche** (vacanze estive, natalizie e pasquali). Solo in casi eccezionali, per motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concesse ferie anche durante i periodi di attività didattica, purché sia garantita la sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Le ferie non godute nell'anno scolastico di riferimento non possono essere monetizzate, salvo nei casi previsti dalla normativa.

§ 3.7 - Assenze alle riunioni programmate nel Piano annuale delle attività

I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni e agli impegni collegiali programmati nel Piano annuale delle attività, rispettandone l'orario di inizio e di fine. Le assenze non autorizzate preventivamente sono considerate **ingiustificate** e comportano le relative conseguenze disciplinari ed economiche.

Si ricorda che la partecipazione è obbligatoria per tutte le attività funzionali all'insegnamento previste dal Piano annuale e dal PTOF (collegi dei docenti, consigli di classe o di livello, dipartimenti, attività di programmazione e verifica, corsi di formazione deliberati, ecc.), come stabilito dall'**art. 29 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021**.

Eventuali richieste di esonero o assenza dalle riunioni già calendarizzate, rese note fin dalla prima settimana di settembre, devono avere carattere di eccezionalità e basarsi su comprovate ragioni di forza maggiore, documentate in maniera circostanziata. La domanda va inoltrata per iscritto con almeno due giorni di anticipo, salvo casi di urgenza imprevista.

In assenza di giustificazione adeguata, l'assenza sarà considerata **ingiustificata** e potrà determinare la relativa **decurtazione economica**.

§ 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

Tutto il personale della scuola è tenuto a rispettare il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (DPR 81/2023), il **Codice disciplinare del comparto Istruzione e Ricerca** e le norme in materia di infrazioni e sanzioni disciplinari previste dal **D.Lgs. 165/2001** (artt. 55 e seguenti, come modificati dal D.Lgs. 150/2009). Tali documenti sono pubblicati sul sito web del CPIA e la loro conoscenza costituisce obbligo per ciascun dipendente.

In particolare, il personale della scuola è tenuto ad:

- adottare comportamenti rispettosi della dignità della persona e coerenti con i principi di buon andamento, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa;
- astenersi da condotte che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'Istituzione scolastica;
- non utilizzare, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, il **nome, il logo o altri segni distintivi del CPIA**, né per fini personali né per attività estranee al servizio;
- osservare le regole di corretto utilizzo degli strumenti informatici, dei canali social e dei mezzi di comunicazione, evitando la diffusione di contenuti che possano arrecare danno all'amministrazione o a terzi.

Il mancato rispetto di tali disposizioni può comportare l'applicazione delle **sanzioni disciplinari** previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

§ 5 - PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del **Piano di emergenza e di evacuazione** predisposto per ciascuna sede e pubblicato sul sito web dell'Istituto, attenendosi scrupolosamente alle procedure in esso contenute.

È richiesto il rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro previste dal **D.Lgs. 81/2008** e successive modifiche, nonché dalle altre norme vigenti, con particolare riferimento a:

- segnalazione tempestiva di situazioni di pericolo o criticità;
- collaborazione nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- diligenza nell'informare e guidare gli studenti sui comportamenti da adottare in caso di emergenza.

I docenti e il personale ATA devono segnalare al Dirigente scolastico, ai preposti e al referente per la sicurezza eventuali rischi individuati nei locali o nelle aree di pertinenza scolastica.

Il personale in servizio presso le sedi associate è tenuto a prendere visione e a conformarsi al **Piano di emergenza/evacuazione specifico di quella sede**. In tutte le sedi scolastiche devono essere programmate e realizzate almeno **due prove di evacuazione (antincendio e sismica)** per anno scolastico: una nel primo e una nel secondo quadrimestre.

Si ricorda infine che, ai sensi della normativa vigente, **è vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle aree di pertinenza esterne**.

§ 6 - UTILIZZO DI INTERNET, DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLE STAMPANTI

È vietato l'utilizzo dei computer, delle stampanti, della rete internet e della posta elettronica per fini personali o estranei al servizio. L'uso delle tecnologie informatiche deve essere conforme alle disposizioni del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023)** e alle linee guida nazionali in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali (**Linee guida AgID, GDPR 2016/679**). Ogni accesso ai sistemi informativi interni è registrato e tracciato ai fini di sicurezza.

§ 7 - USO DEL TELEFONO CELLULARE E DEL TELEFONO FISSO DELL'ISTITUTO

Durante l'orario di servizio è fatto divieto al personale docente e ATA di utilizzare i telefoni cellulari personali e i telefoni fissi dell'Istituto per motivi privati. L'uso è consentito esclusivamente per esigenze strettamente connesse al servizio o in casi di effettiva emergenza.

L'utilizzo improprio dei telefoni, sia cellulari sia fissi, costituisce comportamento non conforme ai doveri d'ufficio e può comportare responsabilità disciplinari ai sensi del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023)**, del **CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021** e del **D.Lgs. 165/2001**.

§ 8 - PRIVACY

Il personale docente e ATA è incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e del **D.Lgs. 196/2003** come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Ogni dipendente è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza, la protezione e la corretta gestione dei dati trattati. Le informative e le policy privacy aggiornate sono pubblicate sul sito web del CPIA. È fatto divieto di utilizzare canali non istituzionali (es. email personali o chat private) per la trasmissione di dati sensibili.

§ 9 - DISTRIBUZIONE STAMPATI A FINI COMMERCIALI E/O PROMOZIONALI

Non è consentita la distribuzione all'interno delle sedi del CPIA di volantini, stampati, materiali o messaggi aventi finalità commerciali o promozionali, se non preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico. Tale divieto è in linea con quanto previsto dal **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023)** e dalle disposizioni in materia di corretto utilizzo dei locali e delle risorse dell'amministrazione pubblica.

§ 10 - FOTOCOPIE

Le fotocopiatrici costituiscono patrimonio dell'Istituto e bene pubblico: è pertanto dovere di tutto il personale utilizzarle in modo corretto, responsabile ed equilibrato, salvaguardandone l'integrità e la funzionalità e contribuendo alla riduzione degli sprechi.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per:

- esigenze di carattere didattico da soddisfare all'interno della scuola;
- necessità operative degli uffici di segreteria.

È assolutamente vietato l'utilizzo per copie o stampe a fini personali.

In materia di diritto d'autore si applica la normativa vigente (**L. 633/1941, art. 68 e successive modifiche; L. 248/2000**), che consente la riproduzione parziale di libri, giornali e riviste nei limiti del **15% del totale delle pagine** (comprensive di prefazioni e indici). Tale limite non può essere superato neppure con copie parziali effettuate in momenti diversi.

Nella sede centrale, il servizio fotocopie è affidato ai collaboratori scolastici. Le richieste devono essere presentate dal docente interessato con almeno **48 ore di anticipo**, evitando di richiederne l'esecuzione immediata.

Il mancato rispetto delle disposizioni comporta responsabilità individuale e potenziali conseguenze disciplinari, come previsto dal **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023)**.

§ 11 - SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Il personale è invitato a collaborare attivamente alla riduzione degli sprechi (uso carta, energia, acqua) e a favorire la raccolta differenziata nei locali scolastici. Si ricorda di spegnere computer, LIM e luci al termine delle attività.

§ 12 - 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.

§ 13 - RAPPORTI CON L'UTENZA

Tutto il personale della scuola, docente e ATA, è tenuto a mantenere nei confronti dell'utenza (studentesse e studenti, famiglie, comunità, enti esterni) un atteggiamento professionale, improntato a **serenità, disponibilità e rispetto reciproco**.

Il rapporto con l'utenza deve essere caratterizzato da:

- **cortesie e ascolto attivo**, evitando atteggiamenti oppositivi o conflittuali;
- **chiarezza e precisione** nella comunicazione, sia verbale che scritta, adottando un linguaggio comprensibile e adeguato al contesto;
- **responsabilità e tempestività** nella gestione delle richieste;
- **proattività**, intesa come capacità di prevenire criticità, individuare soluzioni e proporre miglioramenti;

- **imparzialità e correttezza**, nel rispetto del principio di uguaglianza e non discriminazione.

Il comportamento del personale incide direttamente sull'immagine e sulla credibilità dell'Istituzione scolastica: per questo è richiesto a tutti di conformarsi ai principi di **buon andamento, trasparenza e imparzialità** dell'azione amministrativa, come previsto dal **D.Lgs. 165/2001**, dal **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023)** e dal **CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021**

§ 14 - 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, agenda della programmazione, programmazioni iniziali e finali, verbali dei consigli di classe, verbali dei dipartimenti, PFI, ecc.). La documentazione va caricata nel Registro elettronico. La verbalizzazione delle discussioni deve essere contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente, in relazione ai vari punti posti alla discussione 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.

§ 15 - SVOLGIMENTO DI INCARICHI CONFERITI DA ENTI ESTERNI, ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE

I docenti sono tenuti al rispetto delle norme vigenti in materia di incompatibilità del pubblico impiego, in particolare:

- **art. 53 del D.Lgs. 165/2001** (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- **art. 508, comma 10, del D.Lgs. 297/1994** (divieto di esercitare attività alle dipendenze di privati o di accettare cariche in società costituite a fini di lucro, salvo che si tratti di cariche la cui nomina sia riservata allo Stato).

È vietato al personale docente esercitare altra attività lavorativa alle dipendenze di soggetti privati o pubblici senza la prescritta autorizzazione, così come assumere incarichi incompatibili con il corretto adempimento dei doveri d'ufficio.

È consentito l'esercizio della **libera professione** e/o lo svolgimento di **incarichi conferiti da enti esterni** all'Amministrazione scolastica, purché:

- sia stata ottenuta **autorizzazione preventiva e specifica del Dirigente scolastico**;
- tali attività non siano di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi di servizio né compromettano l'efficienza e la regolarità dell'attività didattica;
- vi sia **coerenza con l'insegnamento impartito o con le competenze professionali del docente**;
- sia rispettato l'obbligo di trasparenza previsto dall'**art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001**, con relativa comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni.

L'autorizzazione deve essere richiesta **per ciascun incarico** e non può avere valore cumulativo o retroattivo. Non è pertanto possibile autorizzare a posteriori incarichi già conferiti o svolti.

La mancata richiesta o il mancato rilascio dell'autorizzazione comportano l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 165/2001 e dal Codice disciplinare di comparto.

La modulistica aggiornata per la richiesta di autorizzazione è disponibile sul sito web dell'Istituto.

§ 16 - RISPETTO DEGLI ORARI DI APERTURA DELLA SEGRETERIA

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di apertura degli uffici di segreteria, al fine di consentire agli assistenti amministrativi il regolare svolgimento delle attività di back office.

Il personale di segreteria **non è tenuto** alla compilazione di moduli o documenti inerenti a esigenze personali dei dipendenti. È inoltre fatto divieto ai docenti e ai collaboratori scolastici di utilizzare i computer o altri dispositivi presenti negli uffici amministrativi, se non espressamente autorizzati.

Per motivi di **tutela della privacy e protezione dei dati personali** (Regolamento UE 2016/679 – GDPR; D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche), non è consentito accedere agli uffici di segreteria in assenza del personale amministrativo. La **consultazione dei fascicoli degli studenti** è possibile esclusivamente in presenza del personale addetto alla segreteria studenti.

Gli assistenti amministrativi hanno l'obbligo di **non lasciare incustoditi atti e documenti contenenti dati personali o sensibili**, mentre i collaboratori scolastici, in assenza del personale amministrativo, devono provvedere a **chiudere a chiave gli uffici**.

Il mancato rispetto di tali disposizioni può configurare violazione delle norme sul trattamento dei dati personali, con le conseguenze disciplinari e legali previste dal GDPR e dal Codice disciplinare di comparto

§ 17 – CURA, PULIZIA E SICUREZZA DELLE AULE E DEI LOCALI

Il rispetto e la cura degli ambienti scolastici costituiscono principio fondamentale di convivenza civile e di responsabilità condivisa. Tutti i docenti, al termine delle lezioni, sono tenuti a verificare che le aule siano lasciate in ordine e pulite, anche dedicando alcuni minuti al riordino dopo attività pratiche o laboratoriali. È vietato il consumo di cibi e bevande all'interno delle aule.

Le aule non utilizzate devono rimanere **chiuse a chiave**, per garantire la sicurezza dei locali e delle attrezzature.

È compito dei collaboratori scolastici, alla chiusura dell'edificio, controllare che **porte, finestre e luci siano correttamente chiuse e spente**.

Collaboratori scolastici e docenti sono corresponsabili, ciascuno per i propri compiti, della sorveglianza e della custodia degli ambienti, in coerenza con quanto previsto dal **CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021** (art. 47 e 48: profili di area del personale ATA; art. 29: attività funzionali all'insegnamento) e dalle norme in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

§18 - INFORTUNI E MALORI

In caso di infortunio o malore che coinvolga studenti o personale (docenti, ATA, esperti esterni), è necessario intervenire immediatamente, prestando il primo soccorso di base e, se necessario, attivando i collaboratori scolastici o i membri delle **squadre di emergenza e primo soccorso**.

Nei casi di maggiore gravità occorre:

- avvisare tempestivamente la **segreteria** che provvederà a contattare il **118**; se non fosse possibile, l'allarme deve essere dato direttamente dal personale presente;
- per gli **studenti**, informare senza indugio i genitori, i tutori o i familiari di riferimento;
- per il **personale scolastico**, avvisare immediatamente la famiglia o altra persona di riferimento indicata.

È obbligatorio attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dal personale sanitario intervenuto.

Gli **studenti minorenni** devono rimanere sotto la vigilanza di un docente o collaboratore scolastico fino al trasferimento in ospedale o alla presa in carico da parte della famiglia/tutori.

Analogamente, il **personale colpito da malore o infortunio** resta sotto la custodia di un collega fino alla presa in carico da parte dei sanitari o dei familiari.

Indipendentemente dalla gravità dell'evento, la famiglia, i tutori o i referenti del soggetto coinvolto devono essere sempre avvisati.

In caso di infortunio con danno fisico, anche lieve, è obbligatoria la compilazione di un'apposita **denuncia di infortunio** sul modulo predisposto:

- per gli studenti, la denuncia deve essere redatta dal docente che aveva in carico la classe al momento dell'evento e consegnata in segreteria entro il giorno successivo, per consentire la trasmissione all'INAIL;
- per il personale, la denuncia deve essere redatta dal diretto interessato (ove possibile) o dal responsabile di sede/testimoni dell'evento e trasmessa alla segreteria entro il giorno successivo, ai fini della comunicazione all'INAIL e della registrazione nel sistema SIDI.

Il mancato rispetto delle procedure di segnalazione può comportare responsabilità disciplinari e amministrative.

§19 - INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ

Il CPIA 2 Bologna promuove una scuola inclusiva e rispettosa delle differenze, impegnata a garantire a studenti e personale pari dignità e pari opportunità.

Tutto il personale è tenuto a:

- adottare comportamenti improntati a rispetto, correttezza e collaborazione;
- contribuire alla rimozione di ostacoli che possano limitare la piena partecipazione degli studenti e degli adulti alla vita scolastica;
- favorire un ambiente sereno e accogliente, che valorizzi le diversità culturali, linguistiche, sociali e di genere;
- prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, bullismo o violenza di genere.

Il rispetto di tali principi costituisce parte integrante dei doveri di servizio e concorre alla realizzazione del buon andamento dell'istituzione scolastica

§20 – NORME DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nella presente direttiva si rinvia ai regolamenti interni dell'Istituto, alle disposizioni di legge vigenti e al CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021.

Il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni di servizio, che costituiscono parte integrante dei doveri connessi al rapporto di lavoro. L'inosservanza comporta l'applicazione delle misure previste dal CCNL, dal D.Lgs. 165/2001 e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emilio PORCARO