

	<p>UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA Centro per l'Istruzione degli Adulti - <b>CPIA Montagna</b> Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534-26112 e-mail <a href="mailto:BOMM365005@istruzione.it">BOMM365005@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it">BOMM365005@pec.istruzione.it</a> C.M. BOMM365005 - C.F. 91378910375 sito web <a href="http://www.cpiamontagna.edu.it">www.cpiamontagna.edu.it</a></p>	
--	--	---

Prot. vedi segnatura

Castel di Casio

A tutto il personale

**Oggetto: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE e OPUSCOLO INFORMATIVO AI SENSI DELLA L.81/08**

Allo scopo di fornire una sintesi dell'organizzazione dell'Istituto che consenta un suo efficace funzionamento, tale da consentire di poter dedicare maggiore energia e attenzione alle finalità educative e didattiche, senza trascurare responsabilità e consapevolezza di ruoli e compiti, si trasmettono per il personale docente e ATA alcune indicazioni organizzative e richiami alle rispettive competenze.

I docenti coordinatori di sede avranno cura di tenere in evidenza, per la consultazione in corso d'anno, una copia delle sottoriportate disposizioni, per renderle disponibili anche al personale con contratti a tempo determinato.

Certa di poter contare sulla collaborazione di ciascuno per il miglior funzionamento dal punto di vista organizzativo della nostra scuola, e sapendo quanto questo sia la doverosa premessa per un efficace perseguimento degli scopi educativi e didattici che ci siamo dati, ringrazio anticipatamente tutto il personale per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica

***Emanuela Cioni***

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 c2 D.Lgs n. 39/93)*

	<p style="text-align: center;">UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA          Centro per l'Istruzione degli Adulti - <b>CPIA Montagna</b>          Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534-26112          e-mail <a href="mailto:BOMM365005@istruzione.it">BOMM365005@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it">BOMM365005@pec.istruzione.it</a>          C.M. BOMM365005 - C.F. 91378910375          sito web <a href="http://www.cpiamontagna.edu.it">www.cpiamontagna.edu.it</a></p>	
---	---	---

## 1. Calendario scolastico

La Regione Emilia Romagna ha approvato il calendario scolastico 2024- 25. Si comunicano inoltre gli adattamenti che il Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario) del CPIA Montagna ha stabilito in data 12 giugno 2024 con delibera n. 107 :

Inizio delle lezioni	16 settembre 2024
Termine delle lezioni	6 giugno 2025
Festività	tutte le domeniche; 1° novembre, festa di Tutti i Santi; 8 dicembre, Immacolata Concezione; 25 dicembre, S. Natale; 26 dicembre, S. Stefano; 1° gennaio, Capodanno; 6 gennaio, Epifania; 3 febbraio Santo Patrono di Castel di Casio; Lunedì dell'Angelo; 25 aprile, anniversario della Liberazione; 1° maggio, festa del Lavoro; 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
Sospensione delle lezioni	commemorazione dei defunti: 2 novembre 2024; vacanze natalizie: dal 24 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025; vacanze pasquali: dal 17 al 22 aprile 2025.
Ulteriori sospensioni delle attività didattiche deliberate dal Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario)	23 dicembre 2024 con recupero in data 25 gennaio 2025 2 maggio 2025 con recupero in data 24 maggio 2025

## 2. Orario di servizio

L'orario di lavoro del **personale ATA** dell'istituto si articola in 36 ore settimanali per i collaboratori scolastici, applicato secondo le modalità concordate ed espresse in contrattazione integrativa di Istituto; in 36 ore settimanali per il personale amministrativo. L'Amministrazione predispone una registrazione digitalizzata della prestazione lavorativa, secondo indicazioni che vengono fornite con apposita comunicazione. Saranno addebitati: recuperi, permessi brevi, chiusure prefestive. Il recupero dei permessi brevi verrà effettuato a richiesta dell'Amministrazione come previsto dal CCNL.

### L'attività del docente comprende:

- le attività di insegnamento: 22 ore/settimana scuola primaria + 2 ore dedicate alla programmazione didattica); 18 ore settimanali scuola secondaria;
- le attività funzionali individuali (preparazione lezioni, correzione elaborati, rapporti individuali con le famiglie/studenti);
- le attività funzionali di tipo collegiale (collegio docenti, programmazione di inizio e fine anno, informazioni trimestrali alle famiglie/studenti ) fino a 40 ore annue;
- le attività funzionali di tipo collegiale (consigli di classe ) fino a 40 ore annue;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

"Il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere

	<p>UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA Centro per l'Istruzione degli Adulti - <b>CPIA Montagna</b> Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534-26112 e-mail <a href="mailto:BOMM365005@istruzione.it">BOMM365005@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it">BOMM365005@pec.istruzione.it</a> C.M. BOMM365005 - C.F. 91378910375 sito web <a href="http://www.cpiamontagna.edu.it">www.cpiamontagna.edu.it</a></p>	
---	--	---

attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze".

Si ricorda che la partecipazione agli impegni collegiali è obbligatoria, fatta salva giustificazione scritta per malattia, aspettativa o permesso, debitamente documentabili e, se necessario, autorizzati dalla DS; in caso di assenza, il docente deve far pervenire anticipatamente comunicazione scritta in segreteria. **Ogni assenza non giustificata si configura come assenza dal servizio, ed è pertanto perseguibile disciplinarmente.**

Di ogni impegno contrattuale viene registrata firma di presenza, secondo le modalità che verranno illustrate.

### 3. Assenze del personale

Si invita a prestare attenzione al contenuto degli articoli del CCNL 18 gennaio 2024 relativi alle assenze del personale scolastico.

In caso di **assenza per malattia**, si dovrà darne comunicazione alla Segreteria (tel.0534/26112 ) in **modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza ALLE ORE 7.48, anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano** indicando con precisione il domicilio al quale, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali.

Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è pregato di comunicare nel più breve tempo possibile (anche nella stessa giornata) i giorni di malattia assegnati dal medico curante.

L'informazione dell'assenza dovrà, parimenti, essere comunicata al coordinatore del plesso di servizio/collaboratore del Dirigente **o in sua assenza a collaboratori scolastici** perché si possa predisporre la riorganizzazione delle attività didattiche.

Si ricorda che la richiesta di **permessi brevi** dovrà pervenire **con congruo anticipo (almeno 3 giorni, salvo casi eccezionali e debitamente motivati)**; il coordinatore di sede comunicherà le modalità del recupero, da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ulteriori richieste o istanze, prive di modulo disponibile DEVONO pervenire in segreteria ESCLUSIVAMENTE via mail, all'indirizzo: [bomm365005@istruzione.it](mailto:bomm365005@istruzione.it).

L'articolo 35, comma 12, del CCNL 2024 dispone: *"Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. ..."*; (per il personale ATA possono essere fruiti anche a ore) si precisa che il contratto collettivo nazionale del lavoro, comparto Istruzione e ricerca, dispone che l'istanza per la richiesta del permesso retribuito per motivi familiari o personali **sia corredata da apposita certificazione/autocertificazione o documentazione**. In mancanza di essa, il Dirigente scolastico può legittimamente emanare un provvedimento amministrativo di diniego alla richiesta.

**I permessi personali vanno richiesti con congruo anticipo, almeno 6 giorni prima, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.**

**Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica si invita tutto il personale a limitare le richieste di permessi personali allo stretto necessario e di esimersi dalla richiesta in occasione di giornate vicine a periodi di sospensione delle attività didattiche per festività o altro.**

La modulistica da utilizzare per le varie richieste è quella reperibile sul sito web dell'Istituto.

	<p>UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA Centro per l'Istruzione degli Adulti - <b>CPIA Montagna</b> Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534-26112 e-mail <a href="mailto:BOMM365005@istruzione.it">BOMM365005@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it">BOMM365005@pec.istruzione.it</a> C.M. BOMM365005 - C.F. 91378910375 sito web <a href="http://www.cpiamontagna.edu.it">www.cpiamontagna.edu.it</a></p>	
---	--	---

#### 4. Ferie del personale ATA

Le ferie dell'anno precedente devono essere utilizzate entro il mese di aprile dell'anno in corso.

In ogni caso, qualora le ferie fossero maturate e non godute per cause non imputabili al dipendente (es. grave patologia o una malattia che si protrae anche a cavallo di due anni scolastici), potranno essere fruite dallo stesso anche al di là dei limiti sopra stabiliti.

Personale ATA: nello specifico per il personale ATA si ricorda che nell'ipotesi in cui il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. Pertanto, ai fini del computo delle ferie i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Inoltre, il CCNL prevede, nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto, che se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, **compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.**

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo **non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento**, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Tramite il programma Nuvola il dipendente avrà la possibilità di verificare quotidianamente il proprio profilo orario e mensilmente verrà visualizzato e fissato il quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### 6. Vigilanza studenti minorenni

La vigilanza viene effettuata da parte dei docenti con la loro responsabile presenza tra gli alunni. Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore. Durante il periodo delle lezioni, **il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati**, in caso di necessità, alla propria sorveglianza. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

La responsabilità della vigilanza degli alunni comporta **precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante** nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, abbandonato a sé stesso, possa incorrere in incidenti o provocare danni. (Vedi art. 2047 e 2048 CC e L. 312/1980 art 61)

La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. A tal fine, si ricorda anche che La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala **come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** (in concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza). Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Si rammenta che la presenza in classe di un esperto per la collaborazione in attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità didattica e di vigilanza.

	<p>UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA Centro per l'Istruzione degli Adulti - <b>CPIA Montagna</b> Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534-26112 e-mail <a href="mailto:BOMM365005@istruzione.it">BOMM365005@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it">BOMM365005@pec.istruzione.it</a> C.M. BOMM365005 - C.F. 91378910375 sito web <a href="http://www.cpiamontagna.edu.it">www.cpiamontagna.edu.it</a></p>	
--	--	---

## 7. Privacy

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al GDPR, attuando scrupolosamente quanto in esso indicato; tutto il personale riceverà nomina come Incaricato del Trattamento.

Si richiama l'attenzione in particolare ai seguenti comportamenti:

- custodire in armadio o cassetto chiuso i registri cartacei, i recapiti, gli eventuali certificati medici e ogni altra comunicazione relativa a dati sensibili (stato di salute, credo religioso, dati giudiziari);
- conservare in luogo sicuro la password personale di accesso al registro elettronico e non comunicarla a terzi;
- non diffondere recapiti telefonici o indirizzi di posta elettronica senza il consenso del titolare;
- non diffondere a terzi informazioni e dati personali di studenti e famiglie.

## 8. Sicurezza e prevenzione

Con riferimento al tema della sicurezza negli edifici scolastici, in ottemperanza al D. Lgs 81/08, si ricorda che tutto il personale deve prendere visione del materiale informativo sulla sicurezza, presente sul sito dell'Istituto o inviato tramite comunicazione interna, ed attenersi alle disposizioni impartite dalla Dirigente scolastica e dai docenti con ruolo di Preposti alla sicurezza; **vengono inoltre predisposti i dovuti momenti formativi generali e specifici, che sono obbligatori per tutti i lavoratori. Ogni dipendente deve essere a conoscenza dell'Organigramma interno e delle procedure previste per ottemperare agli obblighi del DLgs 81/08, per la propria ed altrui sicurezza.**

Il personale in servizio deve segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto o ai Referenti Sicurezza di ciascuna sede o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza i problemi eventualmente riscontrati in strutture ed impianti, o le situazioni di pericolo. In attesa dell'intervento di manutenzione, il personale stesso dovrà valutare la opportunità di isolare la zona dove sia presente il pericolo ed attivarsi affinché nessuno studente o altra persona si avvicini. Il personale è tenuto a prendere visione del piano di emergenza e delle vie di esodo esposti all'interno dei plessi; **si ricorda che nel corso dell'anno scolastico verranno effettuate due o più prove di evacuazione, con o senza preavviso. È opportuno dedicare in ogni plesso, ad inizio anno, un momento collegiale alla lettura di tale piano, per garantire una totale e condivisa informazione.** I docenti sono tenuti ad illustrarne le linee essenziali agli studenti.

Si sottolinea che la normativa attribuisce al Dirigente Scolastico l'obbligo della vigilanza e che, di conseguenza, **LE NORME CONTENUTE NELLA PRESENTE NOTA E RELATIVE AI COMPORTAMENTI DA TENERE NELLA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA HANNO CARATTERE VINCOLANTE PER TUTTO IL PERSONALE. QUESTO COMUNICATO HA PERTANTO VALORE DI ORDINE DI SERVIZIO.**

Si raccomanda, inoltre, un'attenta lettura dell'opuscolo informativo allegato alla presente comunicazione.

## 9. Comunicazioni e circolari

La comunicazione interna è importante per un buon funzionamento dell'Istituto. Essa richiede l'impegno di tutti, sia quando siamo fornitori sia quando siamo fruitori di informazioni. Nel primo caso, siamo impegnati a farci capire e a facilitare l'accesso di tutti alle nostre informazioni; nel secondo caso deve attivarsi la nostra responsabilità nel reperire l'informazione.

**La lettura delle circolari e dei comunicati, da parte di TUTTO personale, è atto dovuto.** Le circolari saranno inviate via mail agli indirizzi istituzionali e saranno visibili anche nel sito scolastico nell'apposita sezione. Queste forme di pubblicazione sono condizione sufficiente per ritenere trasmessa l'indicazione/direttiva/informazione. Per particolari comunicazioni verrà richiesta firma di presa visione o breve dichiarazione.

Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

	<p>UFFICIO SCOLASTICO EMILIA ROMAGNA Centro per l'Istruzione degli Adulti - <b>CPIA Montagna</b> Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534-26112 e-mail <a href="mailto:BOMM365005@istruzione.it">BOMM365005@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:BOMM365005@pec.istruzione.it">BOMM365005@pec.istruzione.it</a> C.M. BOMM365005 - C.F. 91378910375 sito web <a href="http://www.cpiamontagna.edu.it">www.cpiamontagna.edu.it</a></p>	
--	--	---

Possono essere distribuiti nella scuola, **dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico**, avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Azienda USL di Bologna...

La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

#### 10. Divieto di fumo

Si richiama l'attenzione del personale sulla necessità di una scrupolosa osservanza del **divieto di fumare all'interno dei locali scolastici (anche sigarette elettroniche) e nelle pertinenze esterne (giardini, cortili, terrazzi...)**, in ottemperanza alla L. 128/2013. A tale comportamento vanno richiamati gli studenti e gli altri adulti presenti a scuola e nelle aree esterne di competenza.

La scuola, impegnata a far sì che gli studenti acquisiscono comportamenti e stili di vita responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della salute, dell'educazione alla convivenza civile, dovrà mantenere non contraddittoria la sua azione, considerate anche le finalità educative del servizio scolastico e la coerenza con le linee progettuali di educazione alla salute presenti nel piano dell'offerta formativa dell'istituto. **Tutto il personale è tenuto a rispettare e far rispettare tale divieto, segnalando al personale addetto alla vigilanza eventuali comportamenti illeciti.**

#### 11. Uso del telefono

Si ritiene opportuno ricordare che è da evitare l'uso **per motivi personali** del telefono cellulare durante le ore di servizio, e comunque durante le ore dedicate alla didattica. Si ricorda che per gli alunni minorenni iscritti al primo periodo didattico, ai sensi dell'ultima circolare MIM prot. n. 5274 del 11/07/24, è fatto divieto dell'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici. Potranno essere utilizzati per fini didattici altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

#### 12. Registri e documentazione

La tenuta del registro di classe e del registro del docente avviene in forma elettronica, ai sensi dell'art.7 c 29 del DL 94/2012 conv. L 135/2012, secondo modalità e istruzioni condivise all'inizio dell'anno scolastico. Permane l'utilizzo del registro cartaceo per la registrazione degli accessi agli edifici scolastici ai fini della sicurezza.

Tutti i documenti devono essere sempre aggiornati, per consentire eventuali verifiche

La Dirigente Scolastica

**Emanuela Cioni**

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3 c2 D.Lgs n. 39/93)*

Allegato:

- opuscolo informativo distribuito ai sensi dell'articolo 36 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81