



Al personale docente

al DSGA

al personale A.T.A

Ai Genitori

Sedi

SITO WEB

Oggetto: Disposizioni di Servizio per il Personale Scolastico – Anno Scolastico 2024-2025

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si rendono note le seguenti disposizioni pratico-organizzative.

1. Obblighi di vigilanza sugli alunni - responsabilità civile del personale della scuola

La vigilanza sugli alunni ad opera del personale scolastico, con grado d'intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali. "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri En Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici" (Art. 28 della Costituzione). L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che all'esterno. Particolare attenzione va posta agli art. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di colpa in vigilando. Numerose pronunce della giurisprudenza stabiliscono che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso si è verificato nonostante la sua presenza e sorveglianza. Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio: pertanto, nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

I collaboratori scolastici regolano l'ordinato afflusso degli alunni in entrata ed in uscita nell'atrio, nei corridoi e sulle scale. In tutti i plessi il termine delle lezioni è segnato dal suono della campana in seguito al quale è possibile dar inizio all'uscita delle scolaresche dalle proprie

aule, sotto la vigilanza dell'insegnante che accompagna la propria classe fino al cancello d'ingresso dell'edificio, chiedendo agli alunni una disposizione ordinata. Il personale ausiliario collaborerà alla vigilanza. La vigilanza sugli alunni è a carico dei docenti e dei collaboratori scolastici. Il ricorso alla collaborazione dei collaboratori non prevede l'affidamento di attività didattiche a personale non abilitato. Il personale ausiliario esercita una pura azione di sorveglianza per prevenire infortuni o danni per brevi intervalli di tempo. In tutti i plessi, durante l'intervallo il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.

Gli interventi di vigilanza dei docenti non si limitano all'incolumità fisica dei minori, ma prevedono la sorveglianza sulle condizioni igieniche degli ambienti, degli scolari e sull'insorgenza di stati morbosi.

2. Orario di servizio

Secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L, l'attività di insegnamento è di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore nella scuola primaria, 18 nella secondaria di primo grado. Si ricorda alle SS.LL. che una stretta osservanza dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. In particolare, gli insegnanti devono:

- a) Trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando il loro orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni.
- b) Presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito per assicurare l'effettivo inizio della propria attività didattica quando essa non coincida con l'orario d'inizio delle lezioni.
- c) Firmare puntualmente il registro elettronico e rilevare prontamente le assenze degli alunni.
- d) Rispettare l'impegno di programmazione e dei Consigli di Classe/Interclasse, Intersezione nei giorni fissati e di tutti gli incontri programmati dall'istituto.

In caso di ritardo, il dipendente dovrà avvisare in tempo il responsabile di plesso e giustificare lo stesso al Dirigente Scolastico.

Il personale ATA è tenuto a timbrare regolarmente il badge all'inizio e al termine del servizio al cui controllo è preposto un amministrativo. L'omissione, che deve essere sporadica e non sistematica, deve essere prontamente comunicata in Segreteria. L'uso del badge è personale ed ognuno ne è responsabile. Il suo smarrimento deve essere altresì comunicato in Segreteria.

3. Uscite anticipate degli alunni

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in situazioni eccezionali e urgenti. Per poter permettere un'uscita anticipata, è necessaria una comunicazione scritta da parte dei genitori. L'alunno deve essere prelevato da un genitore o da un familiare maggiorenne che sia stato formalmente delegato dai genitori stessi e che sia in possesso di un documento di identità valido. Sul registro di classe elettronico e su quello cartaceo devono essere annotati i seguenti dettagli:

- Nome dell'alunno
- Ora di uscita
- Motivazione dell'uscita

Nome e cognome e grado di parentela di chi lo preleva

La richiesta di uscita anticipata deve essere autorizzata dal referente di plesso o, in sua assenza, da un suo delegato. Se si riscontrano frequenti richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati, i docenti sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per le opportune verifiche e interventi.

In caso di uscita anticipata, per evitare che persone non autorizzate legalmente possano prelevare un alunno, si raccomanda di verificare la delega. Resta inteso che nessun alunno può uscire da solo da scuola anzitempo se non è prelevato da adulto responsabile. In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, in tutti i plessi ogni insegnante rifiuterà il proprio consenso e terrà a scuola l'alunno fino al termine delle lezioni.

4.Uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni

L'uscita autonoma degli alunni è consentita su espressa richiesta da parte di entrambi i genitori secondo il modello fornito dalla Segreteria. Ai responsabili di plesso e coordinatori di classe è consegnato l'elenco degli alunni che rientrano a casa autonomamente a seguito di autorizzazione dei genitori.

5. Comunicazione interna ed esterna

Le comunicazioni interne saranno diramate attraverso l'e-mail personale, il registro elettronico e il sito web dell'Istituto. La pubblicazione sul sito web è da considerarsi come notifica ufficiale per tutti destinatari; pertanto, è responsabilità di ciascun lavoratore verificare regolarmente le informazioni pubblicate. Le comunicazioni destinate alle famiglie saranno inviate tramite

registro elettronico, pubblicate sul sito web dell'Istituto e, privatamente, in casi particolari, tramite telefono e fonogramma.

6. Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e alle attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del CCNL vigente, nonché dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti. Le attività connesse con il funzionamento della scuola includono:

- La preparazione delle lezioni e la correzione degli elaborati scritti.
- La partecipazione agli organi di gestione della scuola.
- Il mantenimento dei rapporti con le famiglie. Particolare attenzione deve essere rivolta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati e al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa. È importante garantire che il carico dei compiti sia gestibile per permettere agli studenti il recupero fisico e mentale e favorire le attività extra-scolastiche, in particolare per i plessi con orario di funzionamento a tempo pieno. I docenti devono anche mantenere relazioni rispettose e costruttive con i genitori, utilizzando sempre una comunicazione adeguata al contesto e alla circostanza. L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni altra assenza dal servizio, tramite richiesta di permesso documentato.

7. Tenuta dei registri

Ogni docente ha l'obbligo di compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe elettronico. La corretta gestione del registro è essenziale per il funzionamento del team/consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni. È necessario annotare immediatamente:

- Le assenze degli alunni.
- Le entrate posticipate.
- Le uscite anticipate.

Inoltre, il registro elettronico personale deve essere aggiornato riguardo agli argomenti delle lezioni e ai compiti assegnati. Le valutazioni degli alunni devono essere riportate tempestivamente sul registro. Un'attenzione particolare deve essere riservata anche alla compilazione del registro dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, assicurando che tutte le informazioni siano complete e accurate. I docenti dovranno far annotare le consegne anche sul diario cartaceo personale.

8. Viaggi di istruzione

Prima fase: Durante i primi incontri dipartimentali, verranno ipotizzate visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione compatibili con la programmazione didattica e successivamente i consigli di classe deliberano le proposte. Sarà verificata la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni. È obbligatorio per i docenti di sostegno accompagnare gli alunni con disabilità nelle uscite didattiche.

Seconda fase: Il piano annuale delle uscite, delineato nelle sue linee generali, sarà vagliato dall'apposita commissione e deliberato dal Collegio dei Docenti e inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Successivamente, il piano sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Gli Uffici di Segreteria provvederanno all'organizzazione dei viaggi, inclusa l'individuazione dell'azienda di trasporto, il pagamento dei servizi, l'elaborazione degli elenchi alunni e l'emissione dei bollettini Pago in Rete.

Il coordinatore di classe e il responsabile dei viaggi di istruzione dovranno:

- Monitorare i versamenti effettuati dalle famiglie e sollecitare eventuali pagamenti mancanti.
- Ritirare le autorizzazioni, le dichiarazioni di allergie o necessità di somministrazione di farmaci e consegnarle in segreteria.

Al termine del viaggio o dell'uscita didattica, il docente responsabile dovrà redigere una relazione dettagliata sull'attività svolta, evidenziando i benefici culturali, l'attenzione degli alunni e le modalità di svolgimento.

9. Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono definiti negli articoli 19 e 20 del D.Lgs. 81/08. È importante che ogni lavoratore:

- Si prenda cura della propria sicurezza e salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.
- Osservi le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro per la protezione collettiva e individuale.
- Segnali immediatamente al datore di lavoro eventuali defezioni delle attrezzature o altre condizioni di pericolo.
- Non rimuova o modifichi senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione.

- Non compia operazioni o manovre non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
- Contribuisca, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Durante l'anno scolastico, ciascun insegnante o ATA deve segnalare tempestivamente per iscritto eventuali carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso. Particolare attenzione deve essere posta allo stato delle prese elettriche, degli interruttori e di qualsiasi altro elemento che possa rappresentare un pericolo. I docenti referenti della sicurezza, con la collaborazione di tutti docenti del plesso, devono inoltrare al Dirigente segnalazioni inerenti situazioni di pericolo per permettere interventi tempestivi. Si invita a un prudente e attento uso delle normali apparecchiature allacciate all'impianto rete, messe a disposizione dalla scuola (registratori, LIM, computer, proiettori, videocamere, etc...) segnalando l'eventuale presenza di fili scoperti, di prese insicure, di interruttori guasti.

Al termine delle lezioni è obbligatorio spegnere LIM, Monitor Touch e pc.

Sarà cura esclusiva della dirigenza prendere contatti con l'amministrazione responsabile della manutenzione degli edifici scolastici.

10. Normativa di Sicurezza

Tutti docenti e il personale ATA devono essere a conoscenza della Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e specifici dell'attività svolta nel proprio plesso. Questa documentazione include:

- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- L'Organigramma della sicurezza
- Il Piano di Emergenza
- Il Manuale operativo
- Le Norme di comportamento permanenti per i Collaboratori Scolastici
- Le Schede tossicologiche dei prodotti di igiene e pulizia.

Al personale supplente temporaneo, al momento della presa di servizio, verrà consegnata un'informa va riguardante la documentazione da visionare nel plesso di destinazione e le principali norme di comportamento previste dal D.Lgs. 81/08, affinché in caso di emergenza sappia adottare i comportamenti corretti.

11. Divieto di utilizzo di sostanze tossiche o che determinano allergie

È assolutamente vietato utilizzare, per qualsiasi attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi , ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.), è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

12. Infortuni

In caso di infortunio di un alunno, dopo aver prestato le prime cure, se l'insegnante ritiene che l'evento sia di una certa gravità, deve attenersi alla seguente procedura:

1. Informare telefonicamente la famiglia dell'infortunato o un altro parente indicato dai genitori e chiamare l'ambulanza se necessario. I genitori dovranno poi presentare in segreteria il certificato di infortunio INAIL e di accettazione sanitaria per consentire la denuncia e l'attivazione delle coperture assicurative obbligatorie e/o complementari.
2. Avvertire immediatamente il responsabile di plesso e la segreteria dell'accaduto.
3. Se non è possibile rintracciare i genitori, l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso in ambulanza, garantendo la vigilanza con la collaborazione di un collega non in servizio o del personale ausiliario.
4. Nello stesso giorno in cui si è verificato l'evento, il docente dovrà consegnare in segreteria una relazione dettagliata dell'accaduto, descrivendo la dinamica dell'evento, il luogo in cui si trovava e cosa stava facendo al momento dell'infortunio, chi ha prestato il primo soccorso e i nomi degli eventuali testimoni. Per infortuni che richiedono il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) all'INAIL o all'autorità di pubblica sicurezza, l'alunno non può essere riammesso a scuola se la prognosi non è terminata. La riammissione alle attività scolastiche è possibile solo con la presentazione di un certificato di guarigione rilasciato dal medico o dal pediatra di base.

12. Somministrazione farmaci a scuola

I genitori, su formale richiesta e documentazione, sono autorizzati a somministrare a scuola i farmaci legati a terapie continuative.

Per la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico durante l'orario scolastico, è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005):

- La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità e solo in presenza di personale specificatamente formato e dichiaratosi disponibile.

- Non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- I genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente scolastico, allegando la prescrizione del pediatra o del medico.
- Il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici e di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci, organizzando momenti di formazione specifica).
- Per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118. Esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita, obbligo che prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

13. Assenze dal Servizio del personale scolastico

Si rimanda alla circolare avente ad oggetto Direttiva dirigenziale sulle assenze del personale scolastico-A.S.2024-25

14. Ore di compresenza e di potenziamento

Le ore di contemporaneità rappresentano una risorsa straordinaria e importante a beneficio delle classi e dei singoli alunni. La programmazione delle ore di contemporaneità deve essere presentata al Dirigente Scolastico e documentata nel registro personale fin dall'inizio dell'anno scolastico. Queste ore possono essere impiegate per sostituire i docenti assenti, quando necessario. I piani orari di ciascuna classe o sezione, con indicazione delle ore di contemporaneità, devono essere consegnati al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti di potenziamento sono impegnati in attività di recupero e progettuali nelle classi o su singoli alunni e in sostituzioni di docenti assenti fino a 10 giorni anche in sedi diverse da quelle assegnate.

15. Collaboratori del DS, Responsabili di plesso e coordinatori

I docenti designati come Collaboratori del DS, Responsabili di plesso e coordinatori sono incaricati con formale delega del Dirigente Scolastico a svolgere specifiche mansioni oggetto della delega. È richiesto a tutto il personale di collaborare con le suddette figure, definite per garantire il buon funzionamento della scuola. In caso di assenza del referente di plesso, le sue funzioni saranno svolte da un docente nominato temporaneamente dal Dirigente scolastico.

16. Dati sensibili nella scuola

Tutto il personale della scuola è invitato a mantenere la riservatezza sui dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, come previsto dalla normativa vigente. Questo include, ma non è limitato a, tutta la documentazione relativa agli alunni con disabilità, informazioni riguardanti la confessione religiosa, problematiche familiari, la vita sessuale

, gli esiti delle valutazioni, le difficoltà di apprendimento o comportamentali.

17. Uso del telefono

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio e durante l'orario non di insegnamento. Solo in casi di emergenza è consentito l'uso del telefono per comunicazioni personali. Non è consentito l'uso del cellulare in classe né per i docenti né per gli alunni. I docenti non devono assolutamente conversare al telefono davanti agli alunni e in servizio. Le telefonate effettuate dal telefono fisso devono essere registrate su un apposito registro, indicando la durata, la motivazione della chiamata, chi l'ha effettuata e il nominativo del soggetto chiamato.

18. Accesso agli edifici

Si ricorda a tutto il personale scolastico e genitori o accompagnatori degli alunni che è vietato l'ingresso ed il parcheggio di automobili nei cortili antistanti gli ingressi degli edifici e che l'accesso agli edifici scolastici è consentito a:

-Operai e tecnici comunali per lo svolgimento delle funzioni relative alla manutenzione e ad eventuali sopralluoghi per la verifica delle strutture;

-Operatori e medici del locale Distretto Sanitario per lo svolgimento dei propri doveri istituzionali;

Addetti al servizio di refezione scolastica.

Nessuna altra persona senza una formale autorizzazione della Dirigente scolastica– mediante comunicazione ai collaboratori del DS– può introdursi negli edifici scolastici.

Anche ai Signori genitori– come già precedentemente indicato– non è consentito accedere ai locali della scuola, a meno che essi non siano autorizzati per somministrazione di farmaci, compiere il servizio di prestito libri o facciano parte della Commissione Mensa. Nel caso in cui si intendano invitare a scuola genitori o esperti esterni che collaborino per iniziative didattiche in linea con gli obiettivi delineati nel PTOF, va effettuata per tempo richiesta al DS e, avutane autorizzazione, informarne il DSGA, se l'iniziativa ricade oltre l'orario scolastico. Si rammenta

che all'interno della scuola non possono essere distribuiti volantini o stampati se non espressamente autorizzati dall'ufficio di presidenza.

19. Segreto professionale

Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento:

- etico legato al rispetto della persona,
- deontologico, sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza,
- giuridico, sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119.

Il segreto d'ufficio è, inoltre, disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che il personale debba mantenere riservatezza: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Quanto detto in sede di Consigli di Classe, Interclasse, nei Collegi Docenti, negli incontri con il personale delle Asl, durante le commissioni didattiche è soggetto a segreto d'ufficio. Ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese. Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dall'art. 24 del CCNL 2019/2021. L'ART.92- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, alla lettera c espressamente definisce che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti". Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni. Si invita, pertanto, tutto il Personale al rispetto rigoroso degli obblighi sopra richiamati

20. Spese per la scuola

Tutte le spese per conto o nell'ambito dell'Istituto dovranno essere concordate con la scrivente che si rapporterà direttamente agli Uffici contabili. 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° 129 del 28 agosto 2018). Tutte le spese dell'Istituto rispetteranno oltre al D.I. 129/2018, 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, dal Dlgs 36/2023 e da norme successive) 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. Si precisa che eventuali segnalazioni o interventi riferiti a privati non saranno accettati. Questo per segnalare che sia le gare aperte, sia quelle ad affidamento diretto o a bando chiuso verranno definite nell'ambito dell'amministrazione dell'Istituto. 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. I docenti provvedono alle proprie fotocopie. Le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste al personale ata con almeno 24 ore di anticipo. I docenti sono pertanto tenuti a programmare l'utilizzo di fotocopie con congruo anticipo. Il personale ata incaricato delle fotocopie non potrà derogare alla presente disposizione. Non sono ammesse fotocopie o stampe di carattere personale con i beni della scuola.

21. Assemblee Sindacali e Scioperi

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti devono dichiarare la loro adesione o meno all'assemblea per consentire di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie. In caso di sciopero, la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando sarà ricevuta comunicazione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Sebbene non sia obbligatorio dichiarare l'adesione o meno allo sciopero, la dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione per una comunicazione più ponderata verso le famiglie. In caso di sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni urgenti saranno svolte dai collaboratori del DS, da uno dei responsabili di plesso o dal docente più anziano in servizio.

22. Altro

Per quanto non indicato nel presente documento, si fa riferimento alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola. La materia non trattata, sarà regolamentata con ulteriori circolari. Si invitano i Sigg destinatari a prendere visione delle presenti disposizioni e a metterle in pratica con diligenza e puntualità, per garantire a tutti il benessere di lavoro e la sicurezza nella comunità scolastica.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Cristina Lupia

Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo n. 39 del 1993