



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Crotone

Via G. da Fiore – 88900 Crotone

Tel. 0962 963399

email: krmm047007@istruzione.it pec: krmm047007@pec.istruzione.it

sito web: www.cpia.kr.edu.it

C.M. KRMM047007 - C.F. 91052780797

**AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA**

OGGETTO: DISPOSIZIONI INTERNE -A.S.2025/2026

Si riportano — qui di seguito —alcune disposizioni interne, che hanno carattere di ordine di servizio, al fine di garantire il corretto funzionamento del nostro Istituto nella cura e tutela di tutti.

1. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE SUL RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO. INDICAZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI ALLONTANAMENTO DEL DIPENDENTE DAL POSTO DI LAVORO DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO ED ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA.

Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL Titolo V (artt. da 22 a 29) - Responsabilità disciplinari, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico. Il rispetto dell'orario di lavoro (ovverosia il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito del proprio orario di servizio) costituisce un preciso obbligo dei docenti e del personale ATA quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva richiesta scritta da inoltrare, per il tramite dell'ufficio protocollo, al Dirigente scolastico per la successiva autorizzazione.

L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato attraverso la rilevazione e la presenza in servizio del dipendente; pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa autorizzazione in uscita, è considerato quale **“assenza non giustificata dalla scuola”** e, in quanto tale, può determinare - laddove ne ricorrano i presupposti - l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica per le azioni di competenza, atteso che per consolidato orientamento giurisprudenziale si ritiene che la condotta de qua possa integrare il reato di truffa aggravata ai danni dello Stato, previsto dall'articolo 640 c.p., ovvero quello di false attestazioni o certificazioni, di cui all'articolo 55-quinquies del T.U. sul pubblico impiego.

Per le ragioni innanzi esposte si invitano i docenti e il personale ATA a non allontanarsi dalla scuola senza richiesta ed autorizzazione, a prestare particolare attenzione al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza sul posto di lavoro, a rispettare il proprio orario di servizio giornaliero e utilizzare i permessi, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL comparto scuola.

Si precisa che:

- per il **personale ATA**, la presenza in servizio va accertata quotidianamente mediante il rilevatore automatizzato. Tutto il personale ATA è tenuto, pertanto, a registrare la sua presenza a scuola, utilizzando il badge che gli è stato consegnato, e controllare sul proprio dispositivo che la rilevazione sia avvenuta regolarmente. La rilevazione deve essere effettuata all'inizio, alla fine del proprio turno e ogni qualvolta si esca e si rientri con permessi autorizzati. In caso di malfunzionamenti del rilevatore di presenza o dimenticanze di badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio responsabile (A.A. Stasi Francesco) che provvederà entro la stessa giornata all'istruttoria. Non saranno prese in considerazione comunicazioni effettuate oltre la giornata di riferimento. Qualsiasi variazione di orario va richiesta per iscritto a mezzo email e deve essere preventivamente autorizzata;
- il **personale docente** per assicurare l'accoglienza, la sicurezza e la vigilanza degli alunni, deve essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nel caso sia impossibilitato a prendere servizio, deve provvedere

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

a comunicare tempestivamente il ritardo o l'assenza prima dell'inizio delle lezioni, specificandone la motivazione. La firma di presenza deve essere apposta sul registro cartaceo d'istituto e sul registro elettronico nelle ore di lezione di riferimento.

Non è consentito allontanarsi dalla classe durante l'orario delle lezioni. Qualsiasi variazione di orario va richiesta o comunicata per iscritto a mezzo email e deve essere preventivamente autorizzata. Si precisa, altresì, che nel caso di orario in compresenza con altro docente l'orario di servizio va rispettato da tutto il personale in orario nella classe e l'ora non può essere frazionata tra i docenti interessati che hanno l'obbligo di vigilare sul gruppo di livello per tutto il tempo a loro affidato.

REGISTRO DI CLASSE ELETTRONICO

Il Registro, che riveste natura giuridica di Atto pubblico, è un documento ufficiale e i docenti hanno il dovere di compilarlo, aggiornandolo regolarmente e puntualmente in ogni sua parte. Anche i registri elettronici assumono le caratteristiche di atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010) posto in essere dal docente identificato come pubblico ufficiale nell'esercizio della propria funzione. *“Essi hanno carattere di immodificabilità ed integrità, sono destinati a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, sono espressione del potere autoritativo e certificativo che fanno del docente un pubblico ufficiale le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto. La mancata veridicità dei registri elettronici si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto falso in atto pubblico, anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo di richiedere estrazione della documentazione.”*

La precisa e tempestiva tenuta del registro elettronico non è solo un aspetto formale, ma una sostanziale registrazione di quanto avviene che garantisce alla scuola la corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del docente e permette a famiglie e tutori dei minori di avere immediata conoscenza dell'andamento didattico-disciplinare.

Al fine di una procedura unificata nell'utilizzo del registro elettronico, si raccomanda di:

firmare in tempo reale il registro anche nel caso in cui la classe non sia presente;

inserire in tempo reale, le assenze, le uscite anticipate ed i ritardi degli alunni e delle alunne (riportando l'esatto orario di entrata/uscita);

annotare gli argomenti trattati durante la lezione, i compiti assegnati, le valutazioni periodiche. Nello specifico, si ricorda che la valutazione deve essere trasparente e tempestiva e, pertanto, si raccomanda di inserire i voti relativi alle valutazioni orali il giorno stesso.

Anche i voti relativi alle prove scritte e pratiche, devono essere inseriti quanto prima e, comunque, entro e non oltre 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

E' bene dare agli studenti una completa e chiara informazione sui criteri di verifica e di valutazione, esplicitando sempre obiettivi, criteri e strumenti di valutazione utilizzati, motivando in maniera dettagliata le valutazioni delle prove, in particolare se negative.

2. SICUREZZA

Il lavoratore, ai sensi del D.L.vo n. 81/2008, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate. **Tutti sono, dunque, chiamati ad intervenire, indipendentemente dalla classe di appartenenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto** fra gli studenti. La vigilanza va *esercitata* con particolare cura per evitare che si manifestino comportamenti a rischio; tali comportamenti dovranno essere immediatamente segnalati al dirigente scolastico e ai suoi collaboratori, al fine di attuare interventi preventivi.

In osservanza della normativa dedicata, D.Lgs. N.81/08 s.m.i., Art. 36- Informazione ai lavoratori, il Dirigente Scolastico con il supporto di RSPP e ASPP garantisce a tutti coloro che svolgono attività all'interno della scuola una serie di incontri di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

- Disposizioni di servizio.

Ai sensi dell'art. 18, lettera f), del D.Lgs.81/08 si richiede l'osservanza delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del Lavoro. **La scuola è un luogo di Lavoro, dove dirigente scolastico, docenti, amministrativi, tecnici, collaboratori scolastici, studenti e famiglie, e tutti coloro che a vario titolo vi operano, devono collaborare perché le attività quotidiane siano svolte in sicurezza.**

Docenti e personale ATA sono tenuti ad evitare che gli studenti accedano negli spazi interdetti e/o oggetto di manutenzione in quanto essi non garantiscono i requisiti minimi di sicurezza.

Nessuno può sostare sui ballatoi delle uscite di sicurezza e sulle scale esterne: chiunque verifichi un comportamento anomalo deve intervenire immediatamente. In particolare, gli studenti non devono utilizzare o sostare sulle scale di emergenza, non devono recarsi o sostare nelle aree retrostanti l'edificio senza la sorveglianza del docente.

Qualora venissero individuate fonti di *pericolo* (vetri\arredi rotti, serrature non funzionanti, spine elettriche scoperte...) o disfunzionalità di vario genere (malfunzionamento del riscaldamento, degli impianti elettrici, delle apparecchiature dei laboratori...), deve essere data immediata comunicazione all'A.S.P.P., provvedendo tempestivamente ad isolare e circoscrivere il pericolo per impedire il contatto con gli alunni.

Si ricorda, altresì, la necessità di lasciare liberi i corridoi e le aree di transito. Le vie, le uscite e le scale di emergenza, nonché le porte che vi danno accesso, non devono essere ostruite da oggetti o da persone in sosta, in modo da poter essere utilizzate in ogni momento senza impedimenti.

Per quanto non espressamente richiamato, si rimanda alla normativa di riferimento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. DIVIETO DI ACCESSO AGLI ESTRANEI

Per questioni di sicurezza, l'entrata e la distribuzione di ogni genere di materiale (compreso il cibo) dovrà essere autorizzata dai docenti collaboratori del dirigente scolastico. È assolutamente vietato l'ingresso di estranei nella scuola. A ciò provvedono i collaboratori scolastici.

Nel caso straordinario di presenza di estranei nella propria classe o in altri spazi della scuola, i docenti e il personale tutto dovranno immediatamente avvisare i collaboratori, invitando la persona in questione ad uscire.

Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre, cancelli) rientra nei compiti dei collaboratori scolastici in servizio nelle sedi dell'istituto.

I docenti sono invitati a collaborare affinché le aule siano mantenute in condizioni di sicurezza e pulizia. Tutti sono chiamati ad avvisare immediatamente l'Ufficio di direzione qualora si riscontrino, nelle aule o in altro spazio della scuola, condizioni igieniche non accettabili o situazioni di pericolo.

4. UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Poiché il numero dei bagni è limitato, per evitare assembramenti si raccomanda di far uscire un alunno per volta.

5. INFORTUNI\MALESSERI

In caso di infortunio o di malessere degli studenti, l'operatore deve richiedere l'intervento immediato di un addetto al Primo Soccorso presente, per le cure del caso; contestualmente la famiglia viene informata ed invitata a prelevare l'alunno\la in questione.

Qualora l'infortunio sia di entità tale — anche presunta - da non consentire il diretto intervento degli addetti scolastici al primo soccorso, la scuola provvede direttamente ad attivare il Servizio di Emergenza Sanitaria attraverso il 118 e contestualmente viene informata la famiglia.

Va tenuto presente che l'obbligo della prestazione di soccorso spetta a tutto il personale della scuola e che gli operatori sono tenuti a dare immediata notizia al dirigente scolastico di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità.

Si ricorda, poi, che — in caso di infortunio — il docente presente, anche ai fini della procedura assicurativa, deve passare con urgenza in Segreteria per consegnare la relazione sull'accaduto.

In merito alla somministrazione a scuola di farmaci salvavita e/o di farmaci per patologie croniche, si richiamano le "Linee guida" emanate dal Ministero dell'istruzione, d'intesa con il Ministero della Salute, con nota n.2312 del 25.11.2005.

6. RAPPORTI CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA

I docenti e il personale ATA non incaricato di attività amministrativa, in applicazione del D.lgs n. 196/2003 (Legge sulla *privacy*), non possono trattenersi, per alcun motivo, nei locali di Segreteria, pertanto si fermeranno solo per il tempo necessario al disbrigo della pratica di interesse personale e comunque **solo in orario non coincidente con il loro orario di lezione e/o di vigilanza.**

7. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare sia all'interno della scuola sia nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. È vietato, altresì, l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Poiché nel contesto scolastico, il divieto in questione assume particolare significato, in quanto connesso con la tutela della salute individuale e collettiva, con l'educazione alla convivenza civile e con il rispetto della propria e altrui persona, si chiede a tutto il personale di collaborare, attuando un'attenta sorveglianza.

8. TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO D'UFFICIO

Questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali.

Tutti gli atti interni alla scuola (documenti, ipotesi di lavoro, discussioni in atto all'interno degli OOCC, ecc.), **sono vincolati al segreto d'ufficio**, pertanto, non è consentito che essi siano diffusi né a soggetti esterni alla scuola, né agli interni alla scuola non interessati alla situazione in essere e privi di autorizzazione e/o motivazione alla conoscenza dei fatti.

Il personale, nominato quale "incaricato" del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

- ✓ trattare i dati in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli solo per gli scopi inerenti all'attività svolta;
- ✓ aggiornarli periodicamente;
- ✓ assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
- ✓ evitare che documenti vari e/o riservati siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo;
- ✓ consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

Tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

9. SPORTELLO DIGITALE

Al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, i/le docenti e il personale ATA sono tenuti a trasmettere le diverse e varie istanze (malattia, ferie, permessi, ecc.) tramite Nuvola.

L'accesso a Nuvola dovrà avvenire utilizzando le credenziali fornite; si ricorda che tali credenziali sono strettamente personali e vanno custodite in modo attento e sicuro.

Per tutto quello che non è specificatamente espresso nella presente circolare, si rimanda alla lettura del Codice di Comportamento dei dipendenti con ss.mm.ii., del D.L.vo n. 81/2008, del Regolamento d'istituto e delle altre comunicazioni interne con cui sono state e saranno impartite altre disposizioni.

Il Dsga, i Collaboratori del Dirigente e i Responsabili di plesso vigileranno sulla scrupolosa osservanza da parte di tutto il personale per garantire il buon funzionamento dell'Istituto e assicurare un servizio efficace, valorizzando tutte le professionalità degli operatori scolastici, nel rispetto delle norme in vigore.

La Dirigente Scolastica
Prof.^{ssa} Maria Rosaria LONGO

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e norme collegate).