LICEO RECANATI
Giacomo Leopardi

MCPC09000R - AB8566B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009894 - 02/09/2026 - I.1 - U

A: ➔ Tutti i docenti del Liceo Classico Statale "Giacomo Leopardi" di **RECANATI**

e, per conoscenza ➔ Personale di Segreteria

Registro di protocollazione: ➔ *I.1.2 Norme e regolamenti interni*

Bacheca di pubblicazione:
➔ *Bacheca del Personale > Regolamenti (365 gg.)*
➔ *Albo on-line > Regolamenti (365 gg.)*
➔ *Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali > Atti Amministrativi Generali*

OGGETTO: disposizioni generali; anno scolastico 2026/27.

Per un buon avvio dell'a.s. 2026/2027, si trasmette, in allegato, il consueto elenco degli adempimenti e delle disposizioni generali. Si chiede, pertanto, a tutti i docenti di leggere con attenzione il documento e di provvedere a quanto indicato entro i termini stabiliti.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Ermanno Bracalente)
Documento Informatico Firmato Digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate
FIRMA DIGITALE

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE



INDICE

ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI FUNZIONAMENTO....4
Licei Economico Sociale, Linguistico, Scientifico, Scienze Umane....4
Liceo Classico e Liceo delle Scienze Applicate....5
AREA RISERVATA AL PERSONALE, ON-LINE....7
LA COMUNICAZIONE UFFICIALE DELLA SCUOLA....9
ADEMPIMENTI INIZIALI....14
Gestione degli studenti con gravi patologie....15
Caricamento Progetti....16
Caricamento delle proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione....18
Gestione delle ore funzionali all’insegnamento (40 ore delle attività collegiale + 40 di Consigli di classe)....20
Modalità di accesso per gli Operatori o Esperti Esterni....21
GESTIONE DELLE ASSENZE DEI DOCENTI....22
Modalità delle richieste....22
Approfondimento sui permessi orari brevi....27
Registro delle sostituzioni di docenti assenti....27
VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE....28

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Plesso scolastico di via Aldo Moro..... 29
Plesso scolastico Palazzo Venieri.....37
DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE..... 46
Utilizzo delle finestre..... 46
PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE CON DOMINIO LICEORECANATI.EDU.IT..... 48
Informazioni per i docenti..... 48
Google Drive di classe (spazio per condividere materiali didattici).....51
DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA.....53
Obbligo di disconnessione dagli account personali sulle postazioni condivise.....53
Procedura di notifica di violazione dei dati personali (Data Breach Policy).....54
REGOLE DI COMPORTAMENTO E DI CONDUZIONE DELLE LEZIONI..... 56
PUBBLICAZIONE ARTICOLI SUL SITO SCOLASTICO.....63
Istruzioni per pubblicare un nuovo articolo.....63
ORGANIZZAZIONE EVENTI E PRENOTAZIONI AULE, LABORATORI O CARRELLI ATTREZZATI..... 64
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE SCOLASTICO.....65
Premesse.....65
Modalità delle richieste..... 66
REGIME DI LAVORO PART TIME..... 67
Premessa.....67
Criteri generali.....67
Determinazione del monte ore.....68
Part-time verticale..... 68

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI FUNZIONAMENTO

Licei Economico Sociale, Linguistico, Scientifico, Scienze Umane

Orario delle lezioni del BIENNIO					
LUN	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
1ª ora: **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**
2ª ora: **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**
intervallo: 10:00-10:10	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*
3ª ora: **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**
4ª ora: **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**
5ª ora: **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*(*)*	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*(*)*	*(*)*

(*) Per ottimizzare le attività, le tre giornate settimanali nelle quali le lezioni termineranno alle 12:05 possono variare di anno in anno.

Orario delle lezioni del TRIENNIO					
LUN	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
1ª ora: **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**
2ª ora: **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**
intervallo: 10:00-10:10	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*
3ª ora: **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**
4ª ora: **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**
5ª ora: **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Liceo Classico e Liceo delle Scienze Applicate

Orario delle lezioni del BIENNIO del LICEO CLASSICO e delle SCIENZE APPLICATE					
LUN	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
1ª ora: **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**
2ª ora: **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**
intervallo: 10:00-10:10	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*
3ª ora: **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**
4ª ora: **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**
5ª ora: **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*(*)*	*(*)*

(*) Per ottimizzare le attività, le due giornate settimanali nelle quali le lezioni termineranno alle 12:05 possono variare di anno in anno.

Orario delle lezioni del TRIENNIO del LICEO CLASSICO					
LUN	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
1ª ora: **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:00-08:55**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:00-08:55**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**
2ª ora: **09:05-10:00**	*2ª ora:* **08:55-09:50**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **08:55-09:50**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**
intervallo: 10:00-10:10	*3ª ora:* **09:50-10:45**	*intervallo: 10:00-10:10*	*3ª ora:* **09:50-10:45**	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*
3ª ora: **11:10-12:05**	*intervallo: 10:45-10:55*	*3ª ora:* **11:10-12:05**	*intervallo: 10:45-10:55*	*3ª ora:* **11:10-12:05**	*3ª ora:* **11:10-12:05**
4ª ora: **12:05-13:00**	*4ª ora:* **10:55-11:45**	*4ª ora:* **12:05-13:00**	*4ª ora:* **10:55-11:45**	*4ª ora:* **12:05-13:00**	*4ª ora:* **12:05-13:00**
5ª ora: **12:05-13:00**	*5ª ora:* **11:45-12:35**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **11:45-12:35**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**
	6ª ora: **12:35-13:25**		*6ª ora:* **12:35-13:25**		

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

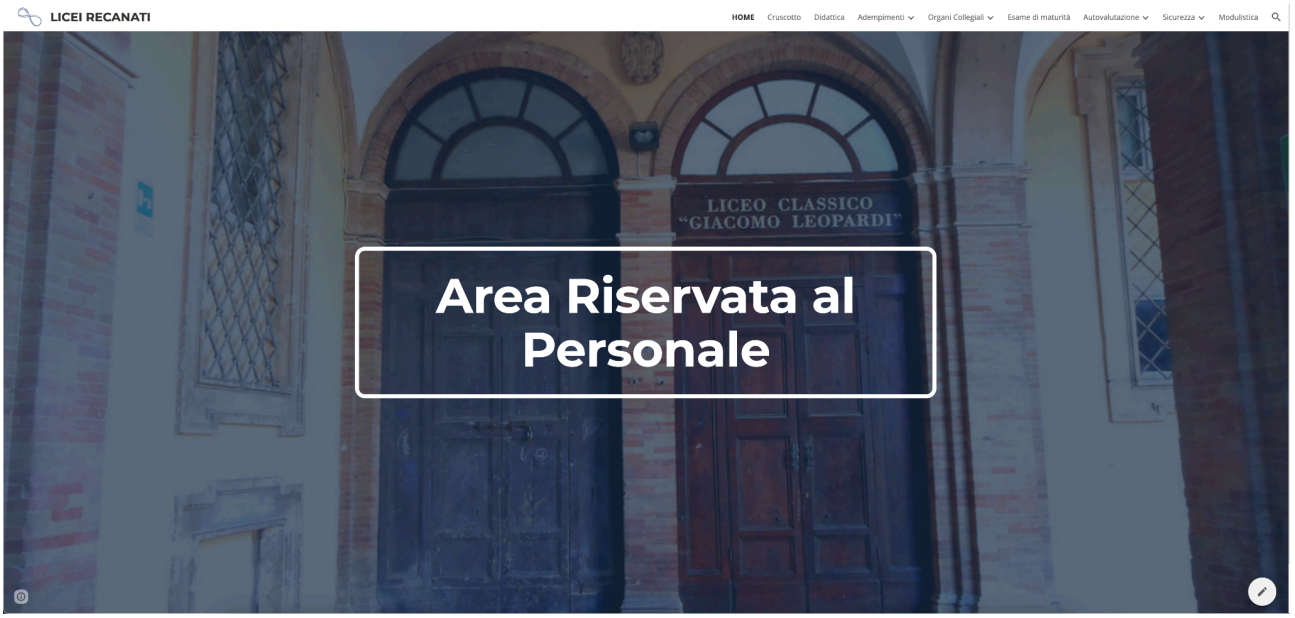
Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Orario delle lezioni del TRIENNIO del LICEO delle SCIENZE APPLICATE					
LUN	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
1ª ora: **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**	*1ª ora:* **08:05-09:05**
2ª ora: **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**	*2ª ora:* **09:05-10:00**
intervallo: 10:00-10:10	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*	*intervallo: 10:00-10:10*
3ª ora: **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**	*3ª ora:* **10:10-11:10**
4ª ora: **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**	*4ª ora:* **11:10-12:05**
5ª ora: **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**	*5ª ora:* **12:05-13:00**

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

AREA RISERVATA AL PERSONALE, ON-LINE



Per la condivisione di documenti e procedure, è adottata un’”Area Riservata al Personale” on-line alla quale si accede esclusivamente con il proprio account *nome.cognome@liceorecanati.edu.it*. Ogni docente riceve dalla Segreteria scolastica l’account personale al momento della presa di servizio.

Si accede all’area riservata portando il puntatore del mouse sopra la voce “Area Riservata” del menù principale orizzontale della home del sito scolastico e cliccando sopra l’immagine relativa.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE



Si consiglia di salvare la pagina dell’”Area riservata” tra i propri “Preferiti” al fine di potervi accedere in un futuro con un solo click senza più accedere al sito della scuola.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

LA COMUNICAZIONE UFFICIALE DELLA SCUOLA

Circolari, proposte formative, proposte progettuali, concorsi, … , non saranno più inviati ai docenti via posta elettronica ma pubblicati all’interno della bacheca digitale del registro elettronico. Le bacheche in funzione con i relativi sottomenu sono:

1) Bacheca del Personale
    a) *Circolari*
    b) *Proposte Formative*
    c) *Concorsi*
    d) *Proposte Progettuali*
    e) *Orientamento in uscita*
    f) *Regolamenti*
2) Bacheca Sindacale

Ad ogni nuova pubblicazione sarà attivata la notifica per il docente. Le notifiche possono essere visualizzate attraverso la campanellina.

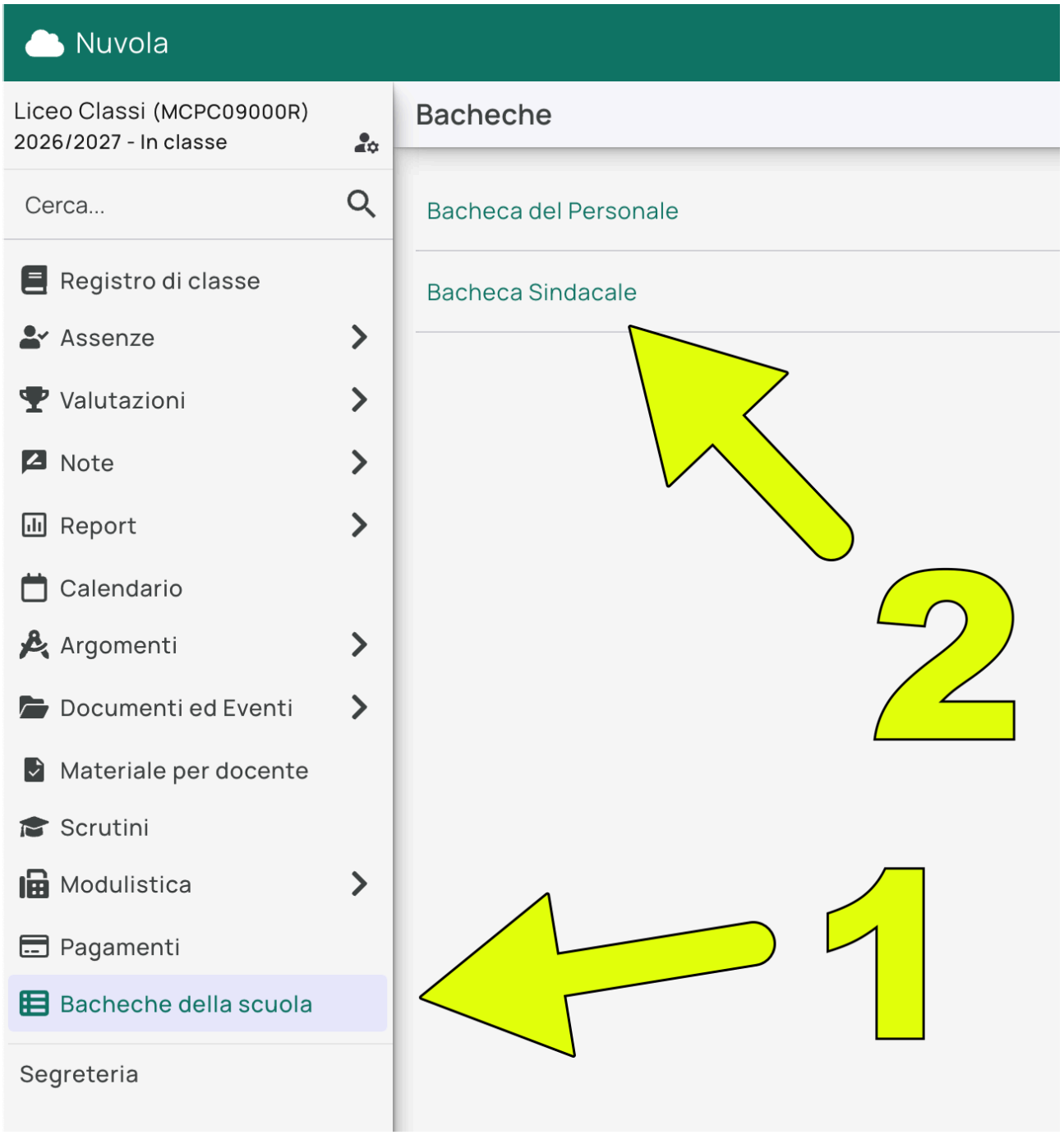


Seguono le immagini che illustrano l’accesso alle bacheche elettroniche.

Al fine di rendere la bacheca più snella e consentire un’agile consultazione, vi sarà la cura di pubblicare proposte formative, concorsi e proposte progettuali rendendoli, di volta in volta, visibili ai soli docenti dell’ambito disciplinare di interesse (un concorso di traduzione latina sarà visibile soltanto ai docenti dell'ambito letterario, l’invito alla partecipazione alle Olimpiadi della matematica sarà visibile soltanto ai docenti di matematica e così via).

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE



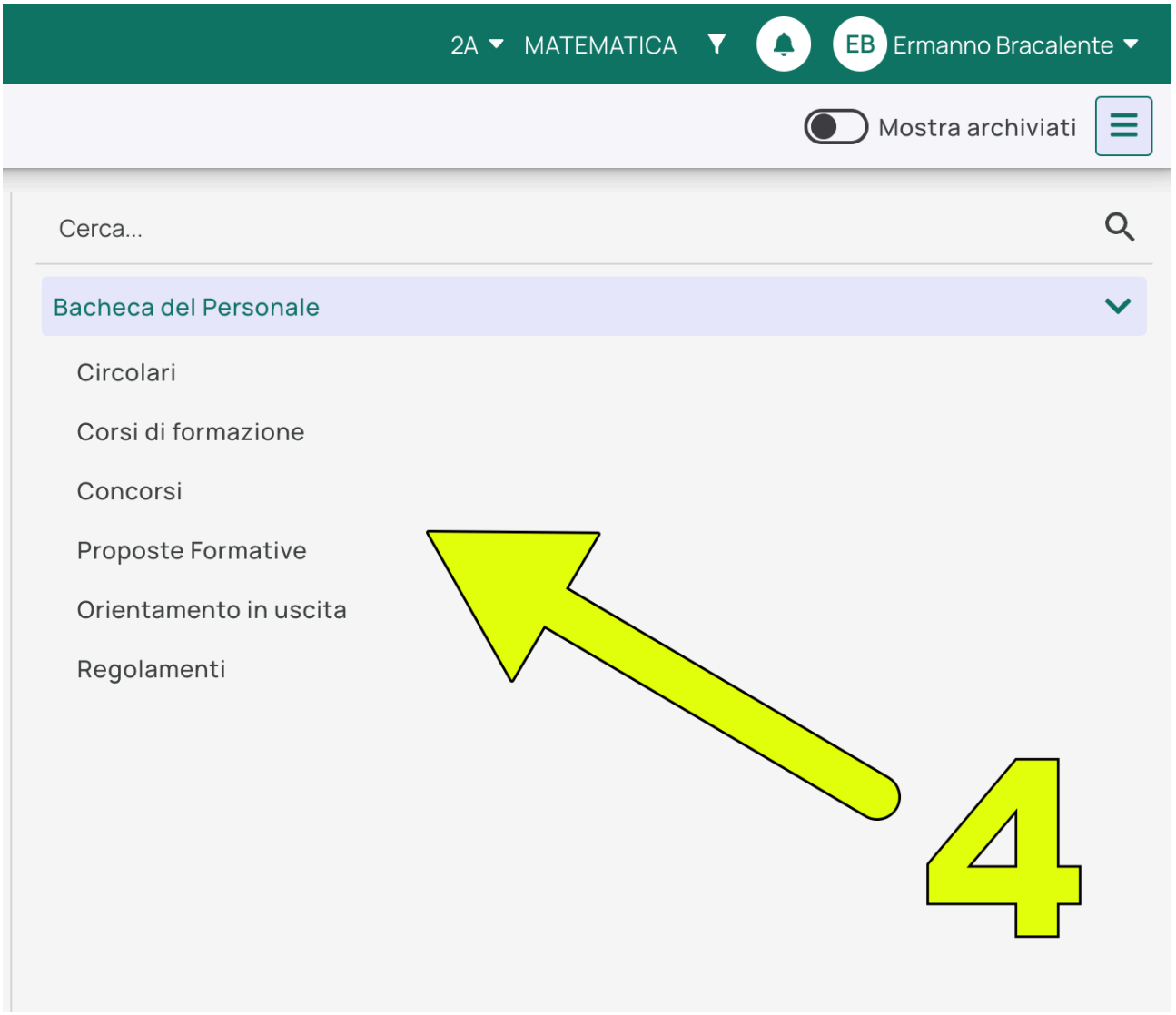
Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE



Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

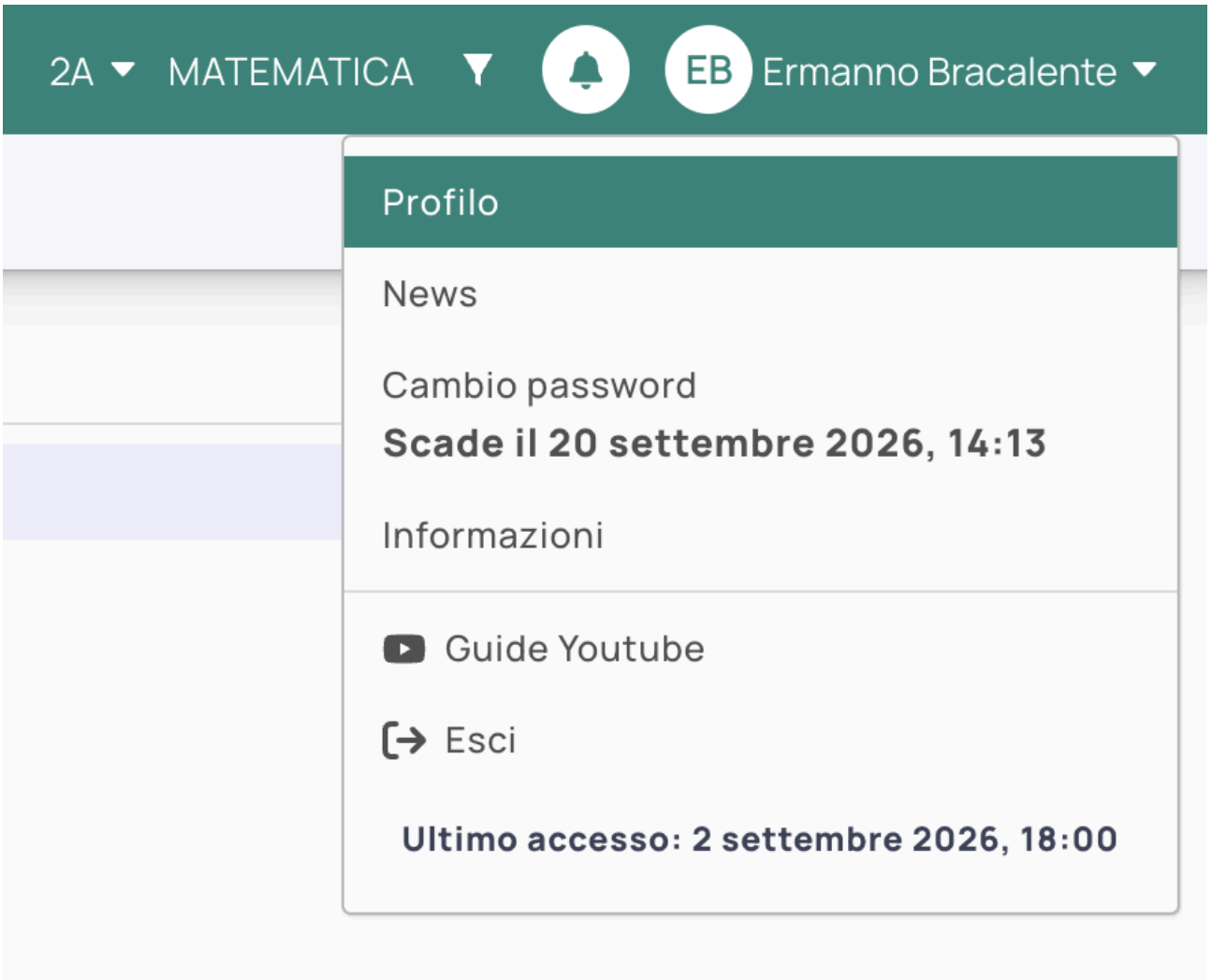
Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE



Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

La casella di posta elettronica sarà usata per la trasmissione individuale di tutti i documenti che riguardano il docente (decreti assenze, ricostruzioni, inquadramenti/progressioni e così via). Il docente potrà in autonomia impostare o cambiare la casella di posta elettronica dove intende ricevere le comunicazioni della scuola accedendo al proprio account da registro elettronico e cliccando sulla voce “Profilo”.



Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

ADEMPIMENTI INIZIALI

In **AREA RISERVATA > ADEMPIMENTI INIZIALI** è rappresentato l’elenco degli adempimenti che il personale docente è chiamato ad adempiere nei termini stabiliti.

ADEMPIMENTO	DA CHI DEVE ESSERE SVOLTO	SCADENZA
Candidatura Incarichi	➔ Tutti i docenti interessati a ricoprire un incarico.	➔ Entro il secondo collegio di settembre
Caricamento della preferenza di giorno libero o, in alternativa, di ingresso/uscita in base a esigenze personali	➔ Docenti interessati *I docenti che si candidano per la funzione strumentale devono inviare la propria candidatura all'indirizzo mcpc09000r@.istruzione.it allegando il proprio curriculum vitae.*	➔ Assegnata dalla Commissione orario
Caricamento della giornata e dell'orario di disponibilità quindicinale al ricevimento delle famiglie	➔ Tutti i docenti	➔ Assegnata con apposita circolare in funzione della data di avvio dell’orario definitivo delle lezioni
Lettura obbligatoria del materiale informativo per la gestione degli alunni con patologie	➔ Tutti i docenti (anche quelli apparentemente non interessati ma che potrebbero effettuare una supplenza in una classe con alunni della categoria indicata)	➔ Prima dell’inizio delle lezioni e ogni volta che vi sono aggiornamenti sulle diagnosi/profilassi
Caricamento Progetti	➔ Tutti i docenti interessati	➔ Entro tre giorni prima del Collegio di ottobre di approvazione
Caricamento delle proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione (solo per viaggi con definiti tutti gli accompagnatori)	➔ I docenti coordinatori di classe e/o i referenti di plesso	➔ Entro tre giorni prima del Collegio di ottobre di approvazione
Programmazione delle ore funzionali all’insegnamento	➔ Solo per i docenti che lavorano su più Istituti	➔ Entro il 15 settembre

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Gestione degli studenti con gravi patologie



È importante che tutti i docenti siano a conoscenza dei dettagli sugli alunni del proprio plesso per i quali viene conservato un farmaco salvavita a scuola. Ciascun docente del plesso, non uno di meno, o perché insegnante curricolare, o perché possibile supplente di un collega assente nella classe dell'alunno, deve:

- ➔ conoscere la patologia;
- ➔ riconoscere lo stato di eventuale crisi;
- ➔ sapere dove il farmaco è conservato;
- ➔ conoscere le modalità di somministrazione del farmaco (qualora si sia reso disponibile a somministrarlo, altrimenti deve sapere chi chiamare in tempi strettissimi per la somministrazione e come chiamare i soccorsi esterni).

Va ricordato che, anche quando non si è data la disponibilità alla somministrazione del farmaco, si è comunque responsabili della vita dello studente affidato. In altre parole, il docente che non somministra è chiamato ad assicurare che la somministrazione avvenga senza ritardi[1].

Sotto sono riportati tutti i dettagli.

- ➔ Alunni DIABETICI (un’alunna al Liceo Scientifico e un alunno al Liceo delle Scienze Umane)
- ➔ Alunni soggetti a crisi per ALLERGIE (un’alunna al Liceo delle Scienze Umane)
- ➔ Alunni soggetti a CRISI EPILETTICHE (un’alunna al Liceo Linguistico)
- ➔ Alunni con PATOLOGIE GRAVI (un’alunna soggetta a tachicardia al Liceo delle Scienze Applicate)

Essi sono permanentemente disponibili nell’apposita sezione dedicata:

AREA RISERVATA > SICUREZZA … > … DEGLI ALUNNI

[1] *È opinione diffusa che il rifiuto nel dare disponibilità alla somministrazione dei farmaci salvavita metta al riparo da eventuali responsabilità. In realtà, qualora si verifichi un evento tragico, il docente che ha avuto in carico l’alunno è chiamato, insieme al Dirigente scolastico, a rispondere integralmente di quanto accaduto (rif.ti agli artt. 2047 e 2048 del C.C. e alla sentenza Cass. Sez. Un. 9.4.73, n.997. cit. dai quali si deduce che “... i precettori non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso ove si ritiene che la presenza dell’insegnante avrebbe potuto impedire l’evento dannoso con un intervento tempestivo …”)*

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Caricamento Progetti



Ogni docente che intende proporre un progetto didattico per l’anno scolastico corrente dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- Accedere alla piattaforma **AREA RISERVATA > Adempimenti > INIZIALI** utilizzando le proprie credenziali di navigazione *nome.cognome@liceorecanati.edu.it*.
- Selezionare la sezione "Caricamento delle Proposte Progettuali".
- Compilare il modulo specifico fornendo le seguenti informazioni:
  - *INDIRIZZI: - indicare a quale liceo o licei il progetto si riferisce -*
  - *DOCENTE/I: - indicare il nome o i nomi dei docenti coinvolti. Il docente referente va indicato per primo -*
  - *DESTINATARI: - indicare la classe o il gruppo classi coinvolto -*
  - *TITOLO DEL PROGETTO: - inserire il titolo -*
  - *BREVE DESCRIZIONE: - inserire una breve descrizione delle attività -*
  - *OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI: - mettere le spunte sul o sugli obiettivi scelti dalla scuola tra quelli proposti dall'art.1 comma 7 della L.107/2015 -*
  - *PERIODO DI ATTUAZIONE: - mettere la spunta sui mesi interessati dalle attività del progetto -*
  - *RISULTATI ATTESI: - breve descrizione dei risultati e dei parametri di misura quantitativa del loro conseguimento (es. Il 70% degli studenti dovrà conseguire un miglioramento nella valutazione di Scienze. es. Il 90% degli alunni dovrà esprimere nuove conoscenze sulla nomenclatura dei fiori) -*
  - *RISORSE AGGIUNTIVE RISPETTO ALLE ORE FRONTALI DI CATTEDRA: - Ciascun docente che dispone di eventuali ore di potenziamento all'interno del proprio orario di cattedra potrà impiegarne non più della metà per i progetti (almeno la metà deve essere messa a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti) -*

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Nell'ultima parte del modulo è possibile allegare la scheda progetto. Essa è facoltativa qualora il progetto non preveda costi (oppure potrebbe essere allegata se il progetto necessiti di una descrizione maggiormente dettagliata).

Se il progetto prevede risorse aggiuntive rispetto alle ore frontali di cattedra, la scheda progetto è obbligatoria e deve essere redatta utilizzando il **modello adottato dalla scuola** (per salvarlo sul proprio PC selezionare *File* > *Scarica* > *Microsoft Word (.docx)*).

Terminata la compilazione del modulo e effettuato l’invio, il sistema genera e inoltra una e-mail nella propria casella di posta elettronica con riportati i contenuti inseriti nel modulo e annessa l'eventuale scheda progetto allegata. La mail può essere salvata in PDF, conservata oppure stampata dal docente. Il testo costituisce a tutti gli effetti, la scheda progettuale dell’attività.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Caricamento delle proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione



Si intendono per:

1. **uscite**: le uscite che le classi effettuano a piedi al di fuori del perimetro scolastico per un tempo limitato e comunque non superiore all’orario scolastico giornaliero;
2. **uscite didattiche sul territorio**: le uscite con trasporto che si effettuano nell’arco di una sola giornata, per una durata non superiore all’orario scolastico giornaliero, nell’ambito del territorio del comune o dei comuni territorialmente contigui;
3. **visite guidate** *(*)*: le uscite con trasporto che si effettuano nell’arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all’orario scolastico giornaliero;
4. **viaggi d’istruzione** *(*)*: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. Si articolano in:
    a. visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali,enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
    b. viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione dell’Italia e dell’Europa.

I docenti referenti dei viaggi di istruzione dovranno seguire la procedura indicata per la presentazione delle proposte, come di seguito descritto:

- Accedere alla piattaforma **AREA RISERVATA > Adempimenti > INIZIALI** con le credenziali personali.
- Entrare nella sezione "Caricamento delle Proposte di Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione".
- Compilare il modulo inserendo:
    - *Docente che compila*
    - *Classe/i partecipanti*
    - *data di partenza*
    - *Destinazione del viaggio*
    - *Durata*
    - *Mezzo di trasporto*
    - *Numero alunni*
    - *Itinerario*

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

- *Ora di partenza*
- *Luogo di partenza*
- *Ora di ritorno*
- *Luogo di ritorno*
- *Accompagnatori (qualora disponibili altrimenti scrivere - da definire -; qualora gli accompagnatori disponibili non vi siano, il viaggio non potrà essere effettuato)*
- *Note*

- Dopo la compilazione, fare clic su "Invia".

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Gestione delle ore funzionali all'insegnamento (40 ore delle attività collegiale + 40 di Consigli di classe)

Per un orario di cattedra completo (18 ore settimanali) oppure uno spezzone senza completamenti in altre scuole, le ore funzionali all'insegnamento sono 40 + 40 così articolate:

- ➔ 40 ore (complete) per la partecipazione al collegio docenti e sue articolazioni, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative;
- ➔ fino a 40 ore per Consigli di classe, Interclasse e Intersezione esclusi scrutini e esami.



Rientra nelle prime 40 ore anche la durata di eventuali corsi di formazione erogati da enti accreditati e riconosciuti dal Collegio docenti fino ad un massimo di ore definito da quest'ultimo.
Al termine dell'anno scolastico ogni docente sarà chiamato, tra gli adempimenti finali, a caricare il modello compilato e salvato in PDF con rendicontato lo svolgimento completo delle prime 40 ore di partecipazione alle riunioni collegiali e dello svolgimento delle ore per Consigli fino a un massimo di 40. Il **MODELLO DI RENDICONTAZIONE** è reperibile nella sezione "Modulistica" dell'Area Riservata**.**
I soli docenti che lavorano su più Istituti (ossia che completano altrove il proprio orario settimanale di lavoro) sono chiamati, entro 7 giorni dall'approvazione del Piano Annuale delle Attività, all'invio della propria proposta di Piano delle attività funzionali all'insegnamento (le 40 dedicate alle attività collegiali) con un impegno proporzionato all'orario di cattedra/spezzone.
Chiaramente, il Piano di ciascun docente che lavora su più Istituti dovrà presentare sarà articolato in un numero di ore inferiore alle 40 per la partecipazione alle attività collegiali, proporzionato al proprio orario di servizio settimanale secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.
Nel **MODULO** da utilizzare per presentare il Piano personale sono indicati i parametri di calcolo (per scaricarlo nel proprio PC selezionare *File* > *Scarica*). Il modulo compilato e salvato in PDF dovrà essere inoltrato all'indirizzo mcpc09000r@istruzione.it ai fini dell'approvazione da parte del Dirigente Scolastico. **Per i docenti con spezzoni orario che non lavorano in altri Istituti e per i docenti in regime di part-time, non sono previste riduzione di ore funzionali all'insegnamento.**

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE



Modalità di accesso per gli Operatori o Esperti Esterni

Si definiscono le seguenti figure che accedono nelle aule oltre al personale scolastico.

➔ Operatori esterni: coloro che accedono nella scuola per lo svolgimento di un servizio, ma non sono esperti (ad esempio, la persona vestita da Babbo Natale che porta i saluti agli studenti);

➔ Esperti esterni che accedono a titolo gratuito;

➔ Esperti esterni che accedono a titolo oneroso.

Istruzioni su come far accedere una delle tre figure:

Operatore esterno	Il docente deve compilare il modulo di richiesta presente in Area Riservata > Modulistica > Esperti esterni > Richiesta di intervento di un Operatore Esterno a Titolo gratuito. Tale modulo va fatto compilare, nella sua seconda parte, anche all’Operatore il giorno dell’intervento e consegnato in segreteria nei giorni successivi (non è rilevante che la consegna avvenga prima dell’intervento; l’importante è che la firma della dichiarazione avvenga contestualmente all’intervento).
Esperto Esterno a titolo gratuito	Il Docente deve compilare il modulo di richiesta presente in Area Riservata > Modulistica > Esperti esterni > Richiesta di intervento di un Esperto Esterno a Titolo gratuito e inoltrarlo alla segreteria. Una volta inoltrato, in assenza di risposta, la richiesta è data per accolta. Successivamente il docente si dovrà recare in segreteria per ritirare la stampa in duplice copia del modulo presente in Area Riservata > Modulistica > Esperti esterni > Contratto di Prestazione d’Opera a Titolo gratuito completato nella parte relativa al numero di protocollo e nella firma del Dirigente. Il Docente porterà via con sé le due stampe per farle firmare all’Esperto il giorno della prestazione. Una volta firmate, il Docente consegna una copia all’Esperto e l’altra in segreteria (anche nei giorni successivi).
Esperto Esterno a titolo oneroso	Il Docente prende accordi con il Dirigente scolastico e la Segreteria.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

GESTIONE DELLE ASSENZE DEI DOCENTI



Modalità delle richieste

Per una gestione delle assenze del personale docente fluida ed efficace, si definisce il piano delle azioni da compiere.

TIPI DI ASSENZA	PROCEDURA
PERMESSI RETRIBUITI ORARI E PERMESSI RETRIBUITI DI UN GIORNO CHE NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO *(artt. 15 e 16 del CCNL 2007)* ASSENZE DI PIÙ GIORNI CHE NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO *(art.15 del CCNL 2007)*	1. Nel caso di **permessi orari brevi** richiesti in concomitanza con l’orario di lezione, il docente avrà cura di relazionarsi con il collaboratore del Dirigente di riferimento al fine di verificare la compatibilità con l’orario di servizio. A seguito di autorizzazione da parte di questi, il docente provvederà a formalizzare la richiesta tramite il registro elettronico avendo cura di inserire la seguente frase (o equipollente): “Si è interloquito con il Collaboratore del dirigente e si è rilevata la compatibilità con le esigenze di servizio”. Nel caso di impegno collegiale (generalmente pomeridiano), si avrà cura di interloquire preliminarmente col dirigente scolastico o suo collaboratore. Nel caso in cui questi rilevi la compatibilità con le esigenze di servizio, si formalizzerà la domanda sul registro elettronico con una frase simile a quella qui sopra indicata. I permessi orari brevi vanno chiesti non meno di 5 giorni prima rispetto al giorno dell’assenza e sono autorizzati d’ufficio fatta salva la presenza della dicitura sopra riportata. I permessi che non riportano tale dicitura sono da considerarsi non autorizzati d’ufficio. Il recupero del permesso breve, per ciascuna delle singole ore, avverrà attraverso la sostituzione di colleghi assenti. In tal caso, il Collaboratore del dirigente provvederà a comunicare al docente l’orario di recupero di ciascuna ora almeno il giorno prima e a tale indicazione il docente sarà tenuto a corrispondere la prestazione, eventualmente anche nel suo giorno libero. Ad ogni modo, il recuperò dovrà avvenire entro due mesi lavorativi. 2. Nel caso dei **permessi giornalieri** il docente informa il Collaboratore del dirigente. Successivamente invierà la richiesta in forma scritta utilizzando la modulistica del Registro Elettronico e allegando la documentazione o l’autocertificazione con le motivazioni non meno di 5 giorni prima rispetto al 1° giorno di assenza. Il docente predispone i materiali didattici da utilizzare durante i giorni di assenza.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

	Situazioni particolari I. Qualora il permesso breve o giornaliero venga richiesto senza il dovuto anticipo, dovranno essere documentate le motivazioni del carattere d'urgenza (*per un maggiore approfondimento si legga sotto nella sezione "Si ricorda che:"*). II. Dal momento che "*Per il Personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio*" (art. 16 del CCNL Scuola 2006/2009), non è autorizzabile alcun permesso breve laddove la scuola non è in condizione di riorganizzarsi senza ricorrere alla frammentazione del gruppo classe con smistamento degli alunni in altre classi (situazione che si può verificare quando il permesso viene chiesto senza un congruo anticipo o poco prima dell'assenza). III. Nel caso di scrutinio, il consiglio di classe o interclasse deve essere rappresentato nella sua forma perfetta e, di conseguenza, ogni assenza deve essere nota con significativo anticipo onde poter procedere alla nomina in surroga di un docente abilitato sulla stessa materia. Salvo gravi motivi, in questi casi non sono accordati permessi brevi.
ASSENZE CHE NON NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO *(L.104/92, lutto, congedi parentali, matrimonio ...)*	1. Il docente informa prioritariamente il Collaboratore del dirigente per la tempestiva organizzazione delle sostituzioni. 2. Non meno di 5 giorni prima rispetto al 1° giorno di assenza compila la modulistica del Registro Elettronico allegando la documentazione richiesta in virtù della tipologia di assenza. 3. Laddove l'assenza è programmata, produce e consegna al supplente il materiale didattico da utilizzare in classe durante la sostituzione.
ASSENZE PER LA CUI AUTORIZZAZIONE LA SCUOLA DEVE PRELIMINARMENTE OPERARE DELLE VERIFICHE PRIMA DELLA CONCESSIONE DEL DIRITTO *(ad es. il Congedo straordinario biennale per L.104/92, ...)*	1. Il docente compila la modulistica specifica del Registro Elettronico allegando la documentazione necessaria. Attende il provvedimento autorizzatorio della scuola rilasciato nei tempi previsti dalla norma e dopo la verifica della sussistenza dei requisiti.
ASSENZE PER MALATTIA E IMPREVISTI	1. Il docente informa prioritariamente e per le vie brevi il Collaboratore del dirigente affinché possa tempestivamente organizzare le sostituzioni in classe e garantire, innanzitutto, la vigilanza per la sicurezza di tutti gli alunni. 2. Solo successivamente, comunica in maniera formale alla Segreteria la propria assenza.
CAMBIO TURNO	1. Il docente chiede autorizzazione al Collaboratore del dirigente. 2. Compila la modulistica del Registro Elettronico.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Si mette in evidenza che:

- ogni richiesta di permesso che necessita di provvedimento autorizzatorio e ogni comunicazione di assenza programmata deve essere fatta pervenire alla segreteria almeno 5 giorni prima dell’assenza tenuto conto di quanto previsto dal CCNL Scuola sul principio di disconnessione (una comunicazione inoltrata oltre gli orari di apertura degli uffici è formalmente data per ricevuta dalla scuola non prima del giorno lavorativo successivo all’invio);
- il congedo straordinario retribuito per l’assistenza a un familiare con disabilità, previsto dalla Legge 104/1992, decorre dalla data indicata dal dipendente nella richiesta ma sono fatti salvi i tempi necessari per gli accertamenti e le verifiche sulla sussistenza dei requisiti previsti per il riconoscimento del diritto al congedo. La norma attribuisce alla scuola un tempo massimo di 60 giorni per completare l’istruttoria e concedere il congedo;
- ogni comunicazione con la segreteria deve avvenire *brevi manu* oppure con la casella di posta istituzionale personale *nome.cognome@liceorecanati.edu.it* oppure *nome.cognome@posta.istruzione.it*. Se si utilizzano altre caselle dovrà essere sempre allegata la copia del documento d’identità;
- la norma prevede che per tutte le assenze comunicate o richieste con carattere d'urgenza senza il preavviso di 5 giorni, il lavoratore debba “*dimostrare*” il carattere d'urgenza con adeguata documentazione. La stessa deve comprovare:
    a) l'imprevedibilità;
    b) l'indifferibilità

  degli eventi che hanno determinato l'assenza.

PRIMA NOTA IMPORTANTE *- Prima di inoltrare una richiesta di assenza, il richiedente deve obbligatoriamente verificare la presenza dei requisiti che ne danno il diritto in virtù dei C.C.N.L. Scuola e astenersi dall’avanzare richieste in assenza di diritto. In altre parole, non è consentito richiedere un permesso se si sono già consumate le ore o i giorni a disposizione da contratto per la tipologia di richiesta avanzata. Tutte le richieste avanzate in assenza dei requisiti che danno diritto al beneficio sono da considerarsi illegittime e, dunque, permanenetemente NON AUTORIZZATE d'ufficio.*

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

TIPO DI RICHIESTA	REQUISITO CHE DÀ DIRITTO ALL'ASSENZA
Permesso Orario (art. 16 del CCNL 2007)	L'assenza da scuola deve avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007). La somma tra il numero di ore richieste e quelle già fruite nel presente anno scolastico non deve essere superiore a 18 per il docente di scuola Secondaria di 1° grado, a 24 per il docente di scuola Primaria, a 25 per il docente di scuola d'Infanzia, a 36 per il personale A.T.A.. Per il personale in regime di lavoro part-time, tali limiti massimi vanno proporzionati.
Permesso giornaliero per motivi personali o familiari (art. 15 del CCNL 2007)	I motivi personali o familiari per i quali si rende necessaria l'assenza devono essere documentati oppure autodichiarati con autocertificazione resa ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n°445 del 2000 e ss.mm.ii.. La somma tra il numero di giorni richiesti e quelli già fruiti nel presente anno scolastico non deve essere superiore a tre (fino a sei per il personale docente e A.T.A. a tempo determinato ma con perdita della retribuzione). Per il personale in regime di lavoro part-time verticale, tali limiti massimi vanno proporzionati.
Ferie (nei periodi di non sospensione delle attività didattiche)	La richiesta di ferie deve essere per motivi personali o familiari e avanzata perchè non si dispone di permessi giornalieri della tipologia citata nella riga precedente. I motivi personali o familiari per i quali si rende necessaria l'assenza devono essere documentati oppure autodichiarati con autocertificazione resa ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n°445 del 2000 e ss.mm.ii.. Per i docenti, la somma tra il numero di giorni richiesti e quelli già fruiti nel presente anno scolastico non deve essere superiore a sei. Per il personale in regime di lavoro part-time verticale, tale limite massimo va proporzionato.

La responsabilità sugli effetti di assenze prima autorizzate e, a seguito di controllo successivo, dichiarate illegittime per mancanza del diritto, ricade direttamente sul dipendente che ha presentato erroneamente la richiesta. A tale riguardo, onde evitare inutili contenziosi, si informa che la scuola può autorizzare un’assenza con riserva del controllo e revocare l’autorizzazione in qualunque momento, anche ad assenza avvenuta (cfr. il comma 1 dell'art.71 del DPR. 445/2000 "Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni dì cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni.").

***SECONDA NOTA IMPORTANTE** - Sulla concessione dei permessi giornalieri, tenuto conto del diritto del dipendente, non si può parlare di discrezionalità di concessione da parte del dirigente scolastico. Il dirigente deve accertare la correttezza formale della domanda e l’eventuale*

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

certificazione allegata atta a “giustificare l’indisponibilità a rendere la prestazione” valutando l’adeguato bilanciamento tra il diritto del lavoratore e il diritto allo studio degli studenti.
A titolo di esempio, non sono formalmente accoglibili le richieste di permesso giornaliero o ferie per motivi personali o familiari non documentati oppure autodichiarati con la dicitura "motivi personali" oppure "motivi familiari" oppure con motivazioni ritenute poco idonee a giustificare l’indisponibilità a rendere la prestazione in un corretto bilanciamento tra il diritto del lavoratore e il diritto allo studio degli studenti.
Detto principio è stato confermato da diverse sentenze che vanno integrate agli orientamenti applicativi dell’ARAN.
Sul punto si è anche recentemente espressa la Sezione Lavoro della Corte di Cassazione tramite l’ordinanza 13 maggio 2024, n. 12991 confermando la correttezza della decisione del dirigente scolastico di negare a un dipendente la fruizione del permesso muovendo dalla considerazione che la disciplina contrattuale di cui all’articolo 15, comma 2, del CCNL di comparto per il quadriennio 2006/2009, “[…] essendo formulata in termini tali da richiedere che il diritto a tre giorni di permesso retribuito riconosciuto al dipendente, a domanda, nell’anno scolastico, sia subordinato alla ricorrenza di motivi personali o familiari che il dipendente è tenuto a documentare anche mediante autocertificazione, rifletta l’esigenza che si tratti pur sempre di un motivo idoneo a giustificare l’indisponibilità a rendere la prestazione, il che comporta che quel motivo sia adeguatamente specificato e che il dirigente al quale è rimessa la concessione abbia il potere di valutarne l’opportunità sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze, condizione nella specie non riscontrabile, non risultando dalla motivazione addotta a giustificazione della richiesta (dover accompagnare la moglie fuori Milano) specificata e documentata, anche sulla base di una mera autocertificazione, l’esigenza dell’assenza dal lavoro […]”.

È altresì evidente che in alcune situazioni il dirigente possa trovarsi in difficoltà per la contemporaneità di più richieste che potrebbero compromettere il regolare svolgimento del servizio scolastico (esempio tipico è quello delle giornate immediatamente antecedenti o seguenti i periodi di interruzione dell’attività didattica e le cosiddette “giornate ponte”). In tal caso confliggono due diritti da garantire: quello del lavoratore e il diritto allo studio. Pertanto il dirigente dovrà porre in essere azioni sia di sensibilizzazione nei confronti del personale che di limitazione nella concessione dei permessi.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Approfondimento sui permessi orari brevi

La regolamentazione del permesso breve discende dall’art. 16 del CCNL 2006/2009 che si riporta fedelmente qui di seguito:

- ***Compatibilmente con le esigenze di servizio**, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.*
- ***I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere** 36 ore nel corso dell’anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde **al rispettivo orario settimanale di insegnamento**.*
- ***Entro i due mesi** lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare** le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.*
- ***Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze** o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Pertanto, il docente con delle ore da recuperare sarà a disposizione del Referente di plesso per sostituire colleghi assenti al di fuori del proprio orario di servizio. Per i docenti che dispongono di una “giornata settimanale libera” dal servizio, il recupero potrà avvenire anche in tale giorno libero.*
- *Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l’Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.*
- ***Per il personale docente l’attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione** con personale in servizio.*

Registro delle sostituzioni di docenti assenti

In ogni plesso scolastico è presente il Registro delle sostituzioni. Per ogni docente assente e per ogni giornata di assenza è definito un piano delle sostituzioni da parte del referente di plesso o della persona delegata dal Dirigente scolastico. Ogni piano si caratterizza per un numero progressivo (protocollo di plesso per le sostituzioni), la data e la firma della persona delegata alla gestione delle sostituzioni e rappresenta, a tutti gli effetti, un ordine di servizio per il personale incaricato di sostituire un docente assente. Ogni insegnante è chiamato a controllare tutti i giorni il registro delle sostituzioni, sia all’inizio che alla fine del proprio orario di lavoro e ad apporre la propria firma per presa visione qualora il proprio nome risulti tra i docenti incaricati di supplire un collega assente. Un ordine di servizio non firmato dal docente incaricato di effettuare una supplenza è dato come letto se risalente ad un momento antecedente al termine dell’ultima ora di servizio che il docente ha effettuato a scuola.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE

L’anno scolastico è suddiviso in due periodi temporali.

1° periodo temporale	2° periodo temporale
Dal 14 set 2026 al 30 gen 2027	*dal 1° feb 2027 al 5 giu 2027*

Durante il primo periodo (rappresentato in giallo nelle tabelle sottostanti), metà dei docenti in servizio nell’ora precedente la ricreazione svolge le attività di presidio e di vigilanza anche durante i 10 minuti successivi di ricreazione. La restante metà dei docenti svolge le medesime funzioni nel secondo periodo (rappresentato in azzurro).

Procedura per la verifica dei turni di vigilanza e degli spazi assegnati
Il docente verifica i propri turni di vigilanza e lo spazio assegnato seguendo la procedura descritta di seguito.
In ciascun giorno della settimana, qualora il docente abbia lezione con una classe nell’ora antecedente la ricreazione, per capire se in quel giorno è impiegato anche per la vigilanza della successiva ricreazione, deve consultare le piantine sottostanti e verificare il colore dell’aula assegnata alla classe dove fa lezione.

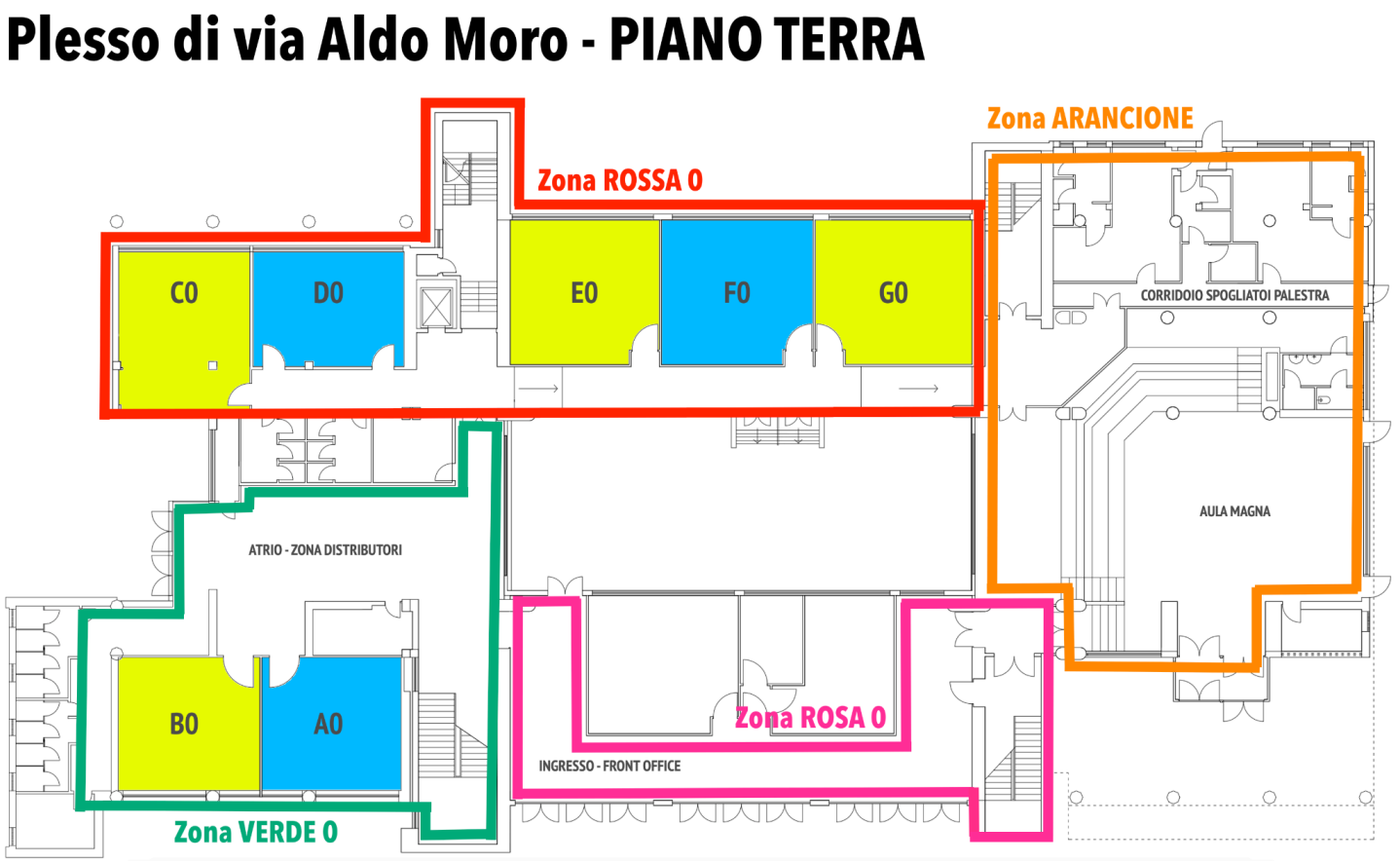
- ➔ Se l’aula è colorata in **giallo**, il docente svolgerà l’attività di vigilanza durante la successiva ricreazione nel **primo periodo temporale** e nello spazio assegnato.
- ➔ Se l’aula è colorata in **azzurro**, il docente svolgerà l’attività di vigilanza durante la successiva ricreazione nel **secondo periodo temporale** e nello spazio assegnato

Per individuare lo **spazio di vigilanza assegnato**, il docente dovrà fare riferimento alle apposite **tabelle di assegnazione** a seguire, dopo le piantine.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

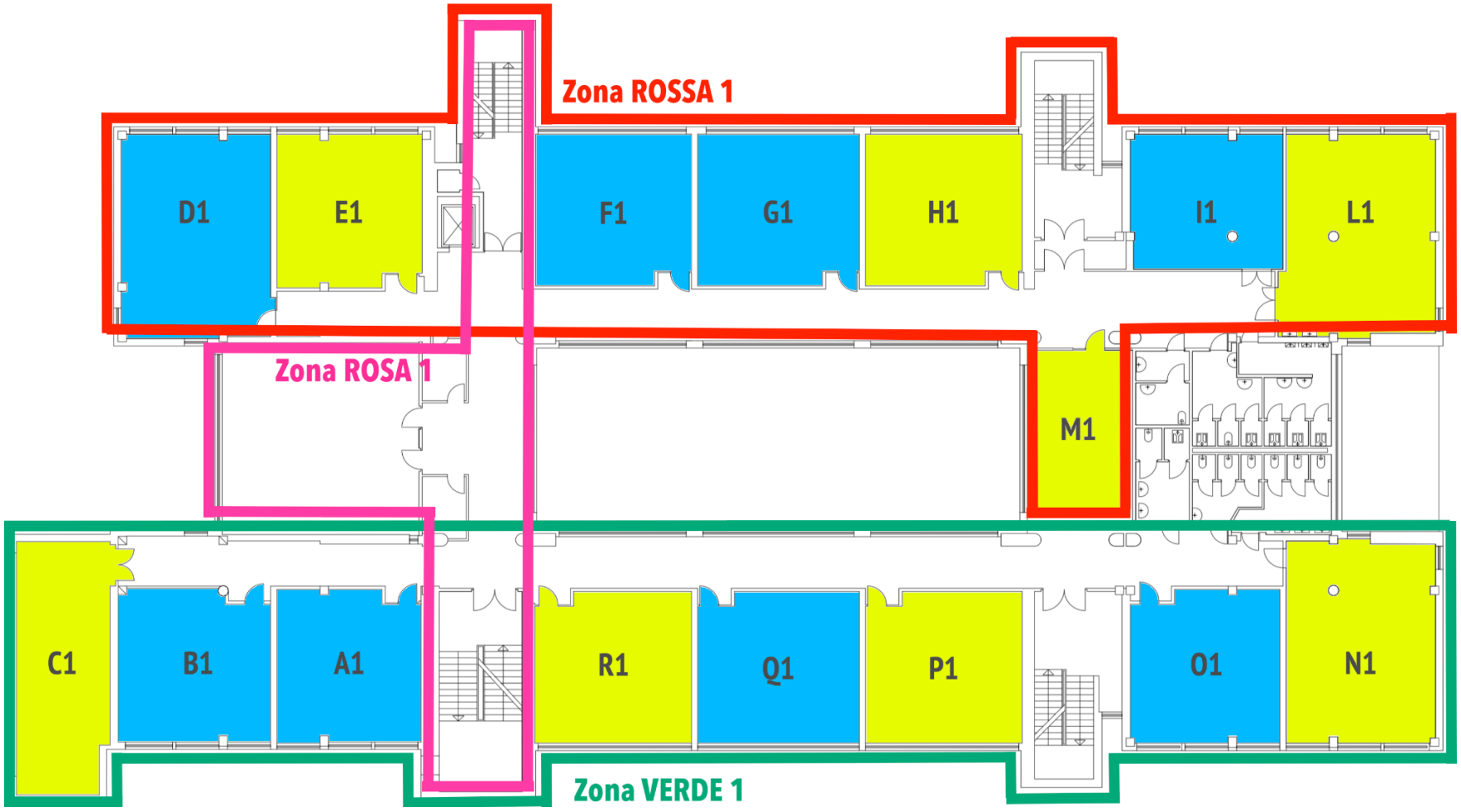
Plesso scolastico di via Aldo Moro



Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

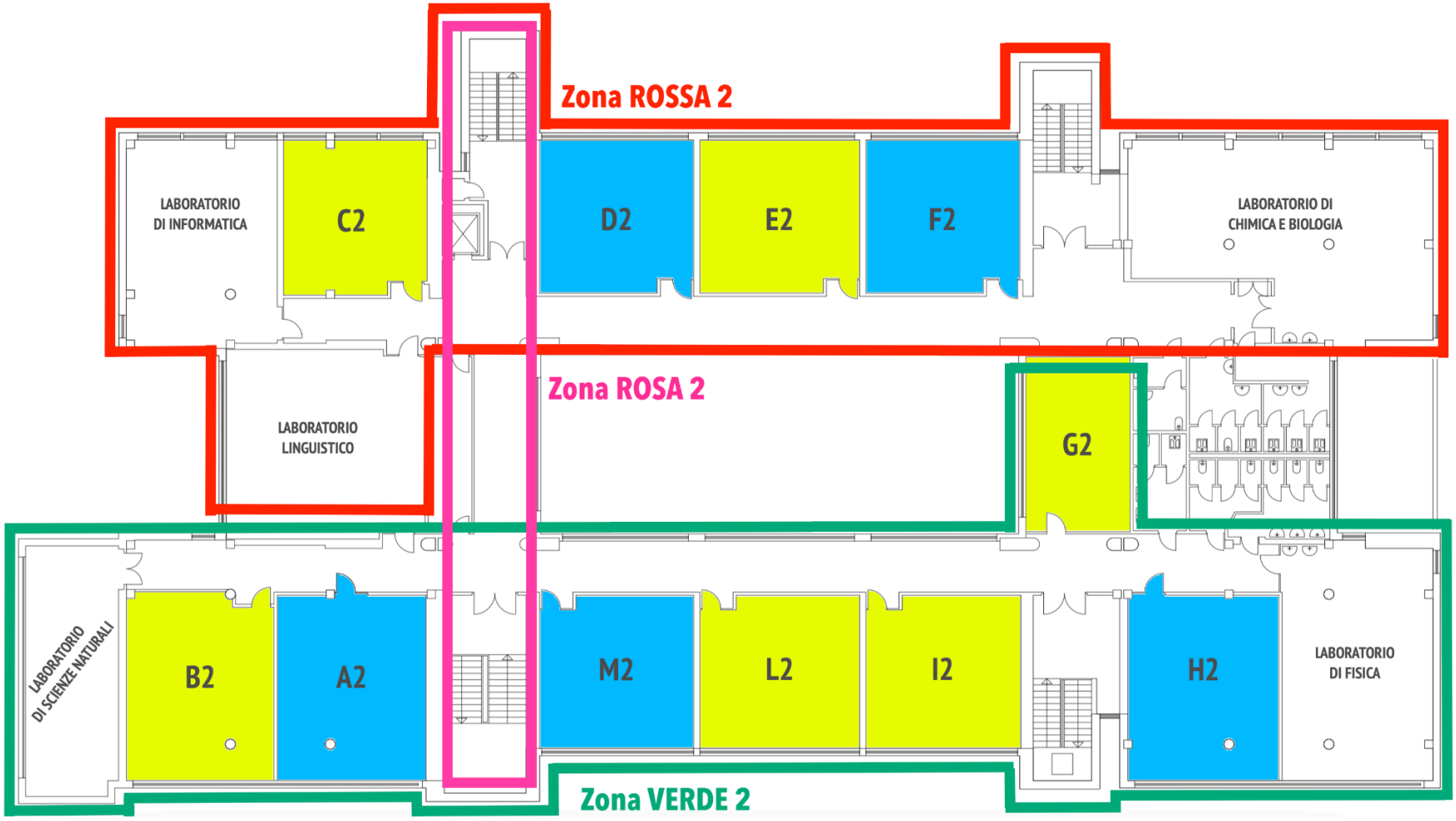
Plesso di via Aldo Moro - PIANO PRIMO



Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Plesso di via Aldo Moro - PIANO SECONDO



Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Descrizione delle zone

	Zone Verdi	Zone Rosse	Zone Rosa	Zona Arancione
Piano Terra	**VERDE 0**: Comprende la zona atrio dove sono collocati i distributori, tutte le stanze che vi si affacciano, corridoio bagni, pianerottolo delle scale principali e prima rampa a salire	**ROSSA 0**: Comprende il corridoio lungo del tronco posteriore dell’edificio e tutte le stanze che vi si affacciano	**ROSA 0**: Comprende la zona ingresso (incluso corridoio frontale all’ingresso), la zona Front Office e corridoio fino alla porta di accesso all'aula magna	Comprende corridoio adiacente agli spogliatoi della palestra, spogliatoi della palestra e aula magna
Piano Primo	**VERDE 1**: Comprende il corridoio lungo del tronco anteriore dell’edificio, tutte le stanze che vi si affacciano, pianerottolo delle scale principali e le due rampe adiacenti (rampa a salire e rampa a scendere)	**ROSSA 1**: Comprende il corridoio lungo del tronco posteriore dell’edificio e tutte le stanze che vi si affacciano	**ROSA 1**: Zona adiacente alla bidelleria. Comprende tutte le stanze che affacciano sul corridoio trasversale che comunica i due tronconi dell’edificio, pianerottoli delle scale e le rampe adiacenti (rampe a salire e rampe a scendere)	
Piano Secondo	**VERDE 2**: Comprende il corridoio lungo del tronco anteriore dell’edificio, tutte le stanze che vi si affacciano, pianerottolo delle scale principali e la prima rampa adiacente	**ROSSA 2**: Comprende il corridoio lungo del tronco posteriore dell’edificio e tutte le stanze che vi si affacciano	**ROSA 2**: Zona adiacente alla bidelleria. Comprende il corridoio trasversale che comunica i due tronconi dell’edificio, pianerottoli delle scale (sia scala principale che scala secondaria) e le prime rampe adiacenti (rampe a scendere)	

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

PIANO TERRA													
ZONA di vigilanza	**CHI** presidia la zona / vigila	1° periodo: dal 14 set 2026 al 30 gen 2027						2° periodo: dal 1° feb 2027 al 5 giu 2027					
		LUN	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**	**LUN**	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
VERDE 0 *(Zona Verde Piano Terra)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**B0**	**B0**	**B0**	**B0**	**B0**	**B0**	**A0**	**A0**	**A0**	**A0**	**A0**	**A0**
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Verde 0						Collaboratore assegnato alla zona Verde 0					
ROSSA 0 *(Zona Rossa Piano Terra)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**C0 E0 G0**	**C0 E0 G0**	**C0 E0 G0**	**C0 E0 G0**	**C0 E0 G0**	**C0 E0 G0**	**D0 F0 D2**	**D0 F0**	**D0 F0**	**D0 F0 M2**	**D0 F0**	**D0 F0**
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Rossa 0 e Palestra						Collaboratore assegnato alla zona Rossa 0 e Palestra					
ARANCIONE *(Zona Arancione Piano Terra)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**R1**	**B2**	**L1**	**C2**	**L2**	**G0**	**B1**	**G1**	**O1**	**F2**	**A2**	**D1**
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Rossa 0 e Palestra						Collaboratore assegnato alla zona Rossa 0 e Palestra					
ROSA 0 *(Zona Rosa Piano Terra)*	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Front Office						Collaboratore assegnato alla zona Front Office					

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

PIANO PRIMO													
ZONA di vigilanza	**CHI** presidia la zona / vigila	**1° periodo: dal 14 set 2026 al 30 gen 2027**						**2° periodo: dal 1° feb 2027 al 5 giu 2027**					
		LUN	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**	**LUN**	**MAR**	**MER**	**GIO**	**VEN**	**SAB**
VERDE 1 *(Zona Verde Piano 1°)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**C1 N1 P1**	**C1 N1 P1 R1**	**C1 N1 P1 R1**	**C1 N1 P1 R1**	**C1 N1 P1 R1**	**C1 N1 P1 R1**	**A1 O1 Q1**	**A1 B1 O1 Q1**	**A1 B1 Q1**	**A1 B1 O1 Q1**	**A1 B1 O1 Q1**	**A1 B1 O1 Q1**
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Verde 1						Collaboratore assegnato alla zona Verde 1					
ROSSA 1 *(Zona Rossa Piano 1°)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**E1 H1 L1 M1**	**E1 H1 L1 M1**	**E1 H1 M1**	**E1 H1 L1 M1**	**E1 H1 L1 M1**	**E1 H1 L1 M1**	**D1 F1 G1 I1**	**D1 F1 I1**	**D1 F1 G1 I1**	**D1 F1 G1 I1**	**D1 F1 G1 I1**	**F1 G1 I1**
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Rossa 1						Collaboratore assegnato alla zona Rossa 1					
ROSA 1 *(Zona Rosa Piano 1°)*	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Rosa 1						Collaboratore assegnato alla zona Rosa 1					

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

PIANO SECONDO													
ZONA di vigilanza	**CHI** presidia la zona / vigila	1° periodo: dal 14 set 2026 al 30 gen 2027						2° periodo: dal 1° feb 2027 al 5 giu 2027					
		LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
VERDE 2 *(Zona Verde Piano 2°)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	B2 G2 I2 L2	G2 I2 L2	B2 G2 I2 L2	B2 G2 I2 L2	B2 G2 I2	B2 G2 I2 L2	A2 H2 M2	A2 H2 M2	A2 H2 M2	A2 H2	H2 M2	A2 H2 M2
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Verde 2						Collaboratore assegnato alla zona Verde 2					
ROSSA 2 *(Zona Rossa Piano 2°)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	C2 E2	C2 E2	C2 E2	E2	C2 E2	C2 E2	F2	D2 F2	D2 F2	D2	D2 F2	D2 F2
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Rossa 2						Collaboratore assegnato alla zona Rossa 2					
ROSA 2 *(Zona Rosa Piano 2°)*	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Rosa 2						Collaboratore assegnato alla zona Rosa 2					

NOTE IMPORTANTI

1) Durante la ricreazione, non è consentito a nessun studente stazionare in palestra o negli spogliatoi della palestra.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

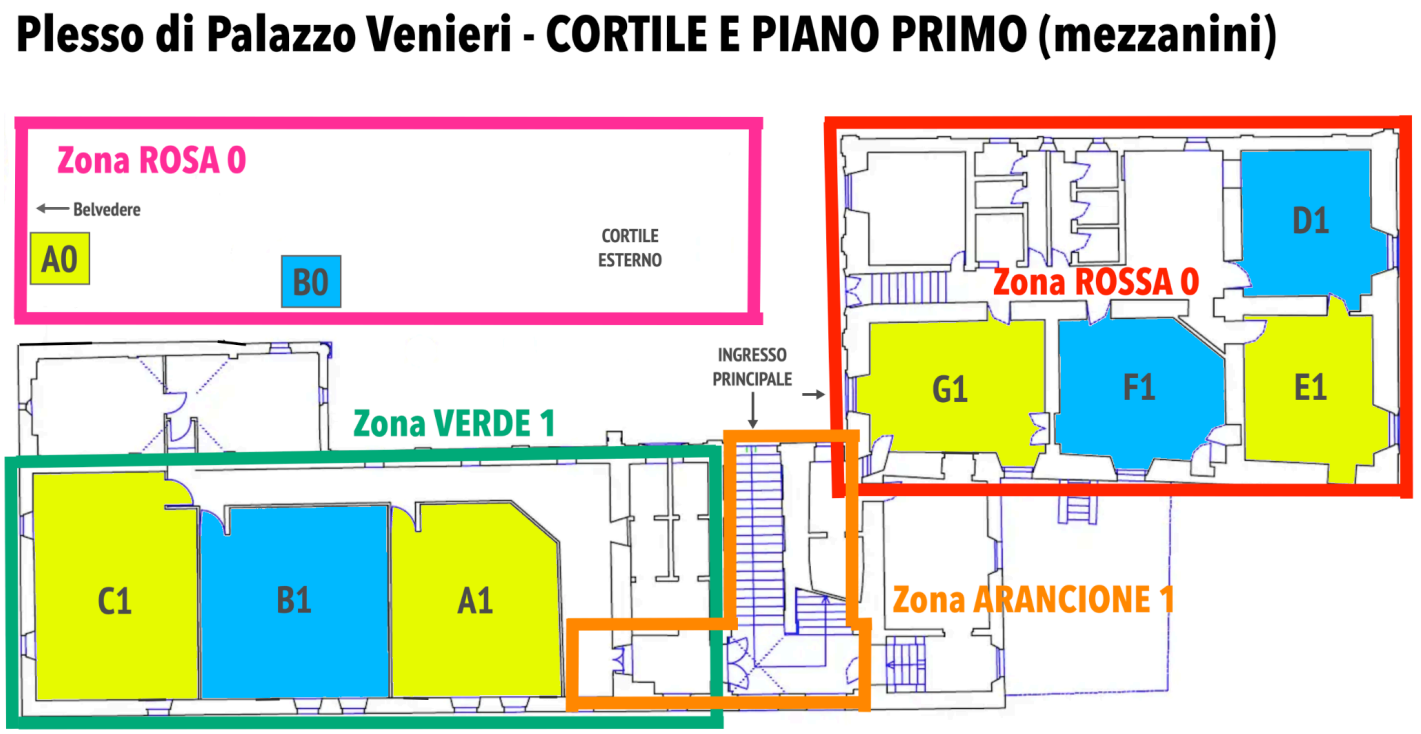
Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

2) Durante la vigilanza, i docenti e i collaboratori assegnati a una determinata area garantiscono anche il presidio dei servizi igienici della stessa. Per ovvie ragioni di privacy, non è consentito l'accesso ai bagni degli studenti mentre sono in uso; restano comunque escluse da tale divieto tutte le situazioni di emergenza o di necessità di intervento/aiuto.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Plesso scolastico Palazzo Venieri



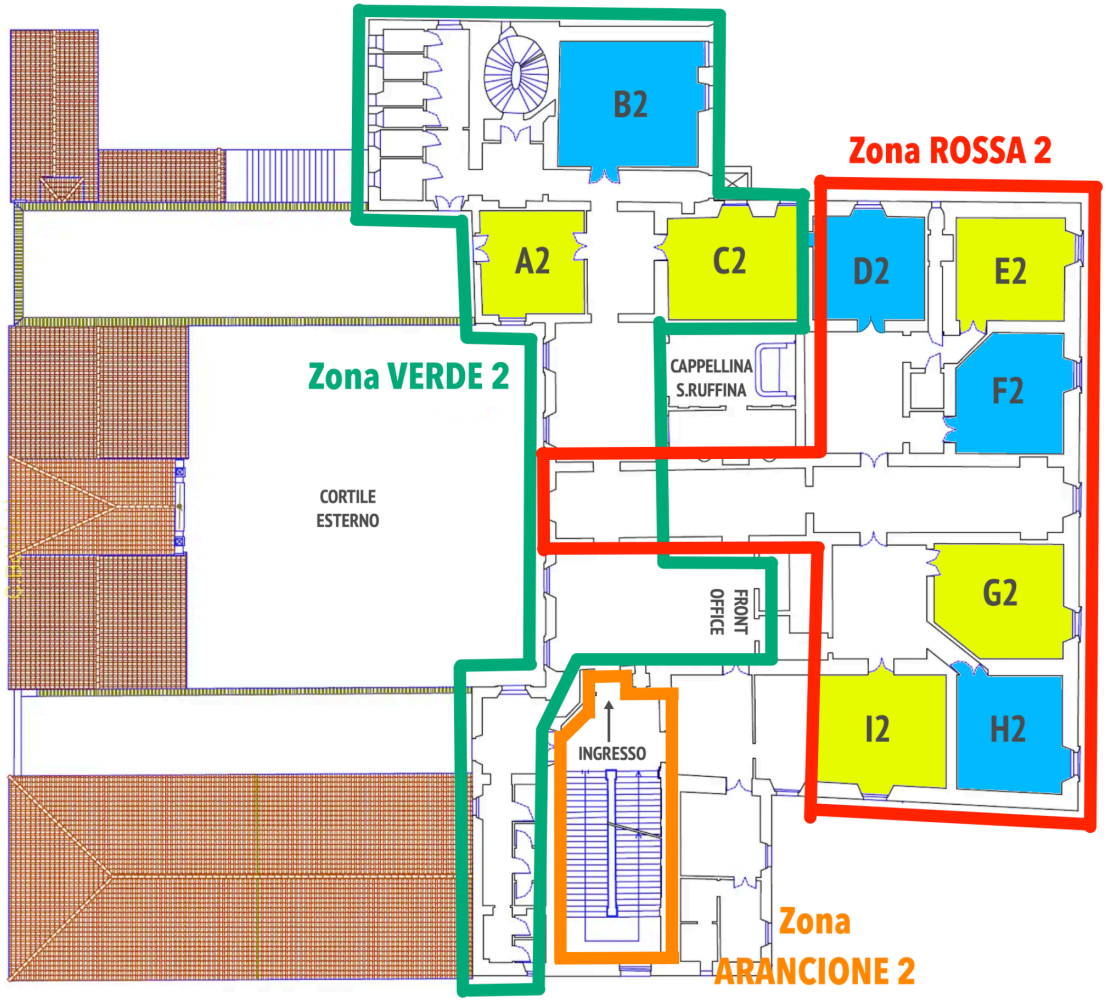
A0: aula Piano terra lato belvedere (laboratorio di Scienze) .

B0: aula Piano terra adiacente al laboratorio di Informatica .

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

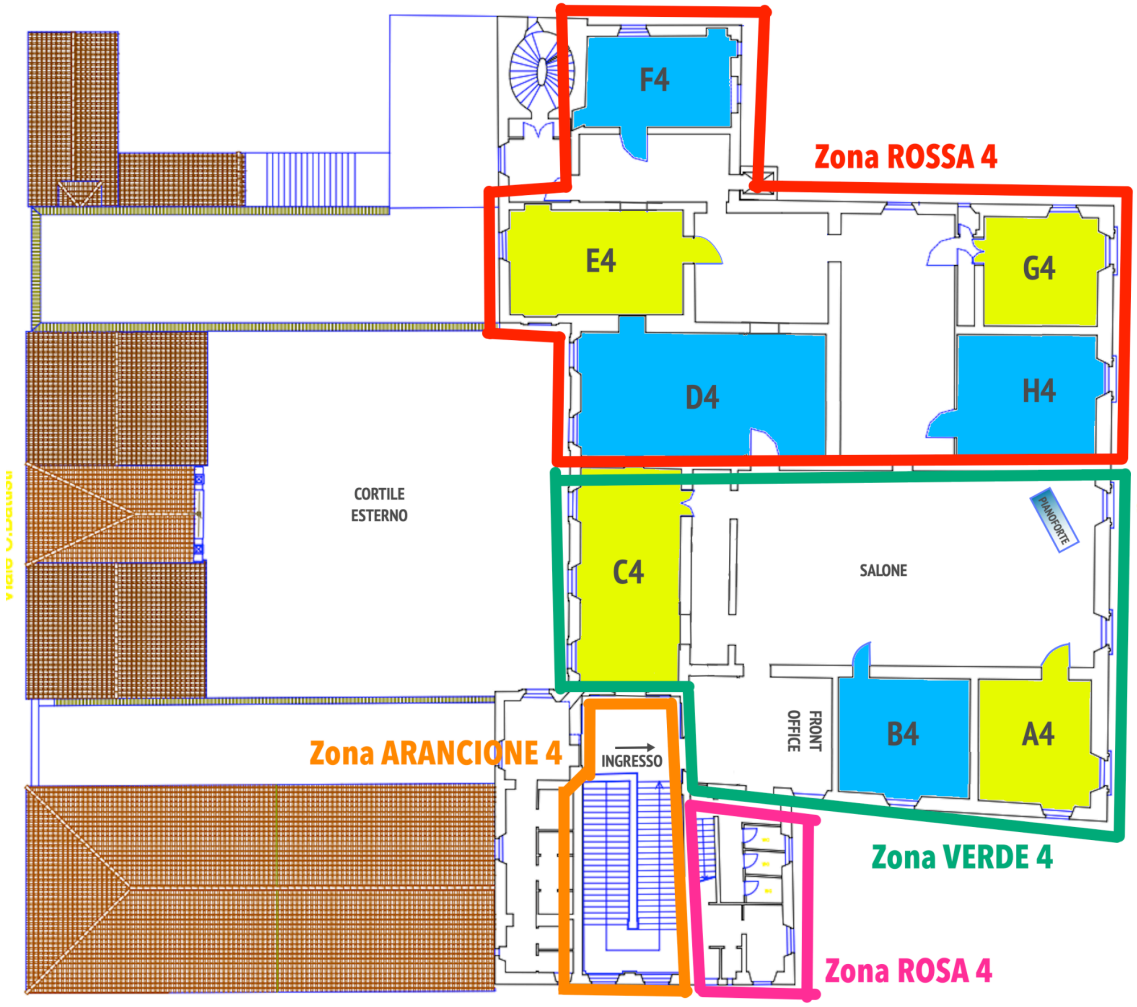
Plesso di Palazzo Venieri - PIANO SECONDO (nobile)



Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Plesso di Palazzo Venieri - PIANO QUARTO



Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Descrizione delle zone

	Zone Verdi	Zone Rosse	Zona Arancione	Zone Rosa
Piano Terra				**ROSA 0**: Comprende tutto il cortile interno, sotto e fuori dal loggiato, e il tunnel di accesso al cortile dalla strada
Piano Primo	**VERDE 1**: Comprende il corridoio del mezzanino che si trova al lato nord dell’edificio, tutte le stanze che vi si affacciano fino all’accesso dei bagni	**ROSSA 1**: Comprende il corridoio del mezzanino che si trova al lato ovest dell’edificio e tutte le stanze che vi si affacciano	**ARANCIONE 1**: Comprende il primo pianerottolo dello scalone principale (quello dal quale si accede al mezzanino nord) ed entrambe le rampe di scale adiacenti, sia quella a scendere che quella a salire	
Piano Secondo	**VERDE 2**: Comprende il corridoio frontale rispetto all’ingresso fino, dal lato opposto, all’accesso ai bagni e all’ascensore, tutte le stanze che vi si affacciano, l’atrio del Front Office e l’antibagno adiacente alla porta d’ingresso	**ROSSA 2**: Comprende il corridoio principale frontale alla sala insegnanti, le aree a destra e a sinistra della sala insegnanti e tutte le stanze che vi si affacciano	**ARANCIONE 2**: Comprende il secondo pianerottolo dello scalone principale (quello del piano nobile) ed entrambe le rampe di scale adiacenti, sia quella a scendere che quella a salire	

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Piano Quarto	**VERDE 4**: Comprende il salone con il pianoforte , l’area Front Office e tutte le stanze che vi si affacciano	**ROSSA 4**: Comprende il corridoio secondario che va oltre il salone principale fino alla sua estremità e tutte le stanze che vi si affacciano	**ARANCIONE 4**: Comprende l’ultimo pianerottolo dello scalone principale (quello del piano quarto) e la rampa di scale adiacente, quella a scendere	**ROSA 4**: Comprende il pianerottolo del bagno del sottotetto e la rampa di scala in ferro adiacente

PIANO TERRA (Cortile)			
ZONA di vigilanza	**CHI** presidia la zona / vigila	**1° periodo:** ***dal 14 set 2026 al 30 gen 2027***	**2° periodo:** ***dal 1° feb 2027 al 5 giu 2027***
ROSA 0 *(Zona Rosa Piano Terra - Comprende tutto il cortile interno, sotto e fuori dal loggiato, e il tunnel di accesso al cortile dalla strada)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**A0 A1**	**B0**

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

PIANO PRIMO (Mezzanini)			
ZONA di vigilanza	**CHI** presidia la zona / vigila	**1° periodo:** ***dal 14 set 2026 al 30 gen 2027***	**2° periodo:** ***dal 1° feb 2027 al 5 giu 2027***
VERDE 1 *(Zona Verde Piano 1° - Comprende il corridoio del mezzanino che si trova al lato nord dell’edificio, tutte le stanze che vi si affacciano fino all’accesso dei bagni)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**C1**	**B1**
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore in servizio nella Zona Verde 1	Collaboratore in servizio nella Zona Verde 1
ROSSA 1 *(Zona Rossa Piano 1° - Comprende il corridoio del mezzanino che si trova al lato ovest dell’edificio e tutte le stanze che vi si affacciano)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**E1**	**F1**
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Rossa 1	Collaboratore assegnato alla zona Rossa 1
ARANCIONE 1 *(Zona Arancione Piano 1° - Comprende il primo pianerottolo dello scalone principale (quello dal quale si accede al mezzanino nord) ed entrambe le rampe di scale adiacenti, sia quella a scendere che quella a salire)*	Collaboratori scolastici →	**G1**	**D1**

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

PIANO SECONDO (Nobile)			
ZONA di vigilanza	**CHI** presidia la zona / vigila	**1° periodo:** ***dal 14 set 2026 al 30 gen 2027***	**2° periodo:** ***dal 1° feb 2027 al 5 giu 2027***
VERDE 2 *(Zona Verde Piano 2° - Comprende il corridoio frontale rispetto all’ingresso fino, dal lato opposto, all’accesso ai bagni e all’ascensore, tutte le stanze che vi si affacciano, l’atrio del Front Office e l’antibagno adiacente alla porta d’ingresso)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**A2 C2 G2**	**B2 F2**
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore del piano assegnato alla zona Front Office	LUN,MAR,MER: Mengoni; GIO,VEN, SAB: Bozzi
ROSSA 2 *(Zona Rossa Piano 2° - Comprende il corridoio principale frontale alla sala insegnanti, le aree a destra e a sinistra della sala insegnanti e tutte le stanze che vi si affacciano)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**I2**	**H2**
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore del piano non assegnato alla zona Front Office	LUN,MAR,MER: Bozzi; GIO,VEN: Mengoni; SAB: Prosperi
ARANCIONE 2 *(Zona Arancione Piano 2° - Comprende il secondo pianerottolo dello scalone principale (quello del piano nobile) ed entrambe le rampe di scale adiacenti, sia quella a scendere che quella a salire)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**E2**	**D2**

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

PIANO QUARTO			
ZONA di vigilanza	**CHI** presidia la zona / vigila	**1° periodo:** ***dal 14 set 2026 al 30 gen 2027***	**2° periodo:** ***dal 1° feb 2027 al 5 giu 2027***
VERDE 4 *(Zona Verde Piano 4° - Comprende il salone con il pianoforte , l’area Front Office e tutte le stanze che vi si affacciano)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**A4**	**B4**
	Collaboratori scolastici →	Collaboratore assegnato alla zona Front Office (*)	LUN, MAR, MER, GIO: Delsere; VEN, SAB: Pierucci
ROSSA 4 *(Zona Rossa Piano 4° - Comprende il corridoio secondario che va oltre il salone principale fino alla sua estremità e tutte le stanze che vi si affacciano)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**E4 G4**	**F4 H4**
ARANCIONE 4 *(Zona Arancione Piano 4° - Comprende l’ultimo pianerottolo dello scalone principale (quello del piano quarto) e la rampa di scale adiacente, quella a scendere)*	Docenti in servizio, nell’ora precedente alla ricreazione, nelle aule indicate →	**C4**	**D4**
ROSA 4 *(Zona Rosa Piano 4° - Comprende il pianerottolo del bagno del sottotetto e la rampa di scala in ferro adiacente)*	Collaboratori scolastici →	Collaboratore non assegnato alla zona Front Office (*)	Stortoni

(*) Si veda la nota 3, a seguire. Se i collaboratori del piano sono un uomo e una donna, allora la vigilanza al bagno femminile del sottotetto sarà a carico della collaboratrice donna.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

NOTE IMPORTANTI

1) Durante la ricreazione, non è consentito a nessun studente stazionare in palestra o negli spogliatoi della palestra.
2) Durante la vigilanza, i docenti e i collaboratori assegnati a una determinata area garantiscono anche il presidio dei servizi igienici della stessa. Per ovvie ragioni di privacy, non è consentito l’accesso ai bagni degli studenti mentre sono in uso; restano comunque escluse da tale divieto tutte le situazioni di emergenza o di necessità di intervento/aiuto.
3) Ove possibile, la vigilanza nella zona Rosa 4 (bagno nel sottotetto del quarto piano) sarà effettuata dalla collaboratrice scolastica donna. In ogni caso, il collaboratore vigilante non avanzerà oltre il pianerottolo superiore della scala in ferro; restano comunque escluse da tale divieto tutte le situazioni di emergenza o di necessità di intervento/aiuto.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8 Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

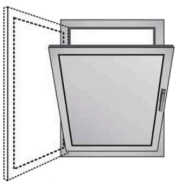
Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE

Utilizzo delle finestre

Le seguenti disposizioni si applicano esclusivamente alle classi in cui sono presenti alunni di età inferiore ai quattordici anni. La normativa scolastica, infatti, distingue nettamente gli accorgimenti da adottare per gli studenti sotto i quattordici anni rispetto a quelli già quattordicenni. Nel primo caso, alla scuola vengono assegnate specifiche responsabilità di vigilanza e tutela verso individui non ancora autonomi e che necessitano di accompagnamento. Per le classi composte da studenti con età pari o superiore ai quattordici anni, tali regole non trovano applicazione, in virtù del maggiore grado di maturazione atteso da parte degli alunni.

Alla luce delle diverse tipologie di serramento montato nei plessi e dello stato di manutenzione dello stesso, si forniscono specifiche indicazioni prescrittive sull’apertura/chiusura delle finestre delle aule e degli spazi ad uso di alunni e personale.



Finestra ad Anta (battente) e Ribalta (vasistas)



Apertura ad Anta (battente)



Apertura a Ribalta (vasistas)

In primo luogo va precisato che una finestra ad anta battente non può essere mai lasciata aperta e incustodita in quanto rappresenta un pericolo per studenti e personale, sia di caduta delle persone verso l’esterno (ad esempio qualora la soglia sia a meno di un metro da terra), sia di danno per eventuale urto contro lo spigolo appuntito in alluminio dell’anta. Pertanto, tutto il personale è chiamato ad assumere le seguenti precauzioni in relazione al contesto.

TIPO DI FINESTRE	COMPORTAMENTO DA ASSUMERE
Finestre ad anta e ribalta con chiave	Potranno essere aperte solo a ribalta (vasistas). A tale riguardo, i collaboratori scolastici disattiveranno con la chiave l’apertura ad anta battente. All’interno di ciascuna aula sarà lasciata una finestra con apertura anche a battente al fine di consentire un cambio di aria più efficiente (si sceglierà di lasciare aperta la finestra più lontana dalle postazioni degli alunni e più vicina alla cattedra). I docenti daranno istruzioni e vigileranno affinché gli

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

	alunni non aprano mai la finestra ad anta battente. Qualora il docente o collaboratore scolastico decida di aprire ad anta battente la finestra, dovrà vigilare per tutto il tempo affinché siano mantenute le distanze minime tra serramento e le persone fisiche presenti nell’ambiente così da evitare urti contro gli spigoli. La finestra ad anta battente aperta non potrà mai essere lasciata incustodita. È vietata l’apertura della finestra ad anta battente da parte degli alunni.
Finestre ad anta e ribalta senza chiave	Potranno essere aperte solo a ribalta (vasistas). I docenti daranno istruzioni e vigileranno affinchè gli alunni non aprano mai la finestra ad anta battente. Qualora il docente o collaboratore scolastico decida di aprire ad anta battente la finestra, dovrà vigilare per tutto il tempo affinché siano mantenute le distanze minime tra il serramento e le persone fisiche presenti nell’ambiente così da evitare urti contro gli spigoli. La finestra ad anta battente aperta non potrà mai essere lasciata incustodita. È vietato agli alunni l’apertura ad anta battente.
Finestra con apertura solo ad anta battente	I docenti daranno istruzioni e vigileranno affinché gli alunni non aprano mai la finestra. Il docente o collaboratore scolastico che apre la finestra dovrà vigilare per tutto il tempo affinché siano mantenute le distanze minime per evitare che un alunno o persona adulta possa urtare contro gli spigoli. Pertanto, la finestra ad anta battente aperta non potrà mai essere lasciata incustodita. Vietata l’apertura agli alunni.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE CON DOMINIO LICEORECANATI.EDU.IT



Informazioni per i docenti

Tutti gli utenti della piattaforma hanno una mail personale: *nome.cognome@liceorecanati.edu.it*

Tutti gli utenti possono usare le varie App Google (Drive, Classroom, Documenti, Fogli, Moduli, Sites, Meet, Jamboard…)

ALCUNE MAIL DI RIFERIMENTO	INDIRIZZO
Dirigente	*dirigente@liceorecanati.edu.it*
Segreteria	*mcpc09000r@istruzione.it*
Posta certificata	*mcpc09000r@pec.istruzione.it*

Gruppi Google: vengono usati come *mailing list* alle quali si può scrivere dal proprio indirizzo *nome.cognome@liceorecanati.edu.it* a seconda delle autorizzazioni sotto riportate.

GRUPPI	INDIRIZZO	CHI VI PUÒ SCRIVERE	CHI È INCARICATO DI AGGIORNARE I GRUPPI
Tutti i docenti	*docenti@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Tecnici, RSU	Non occorre aggiornare
Docenti della classe di concorso A011 - Discipline letterarie e Latino	*a011-italiano-latino@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso A011,	Personale di Segreteria

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

		Tecnici	
Docenti della classe di concorso A013 - Discipline letterarie, Latino e Greco	*a013-latino-greco@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso A013, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso A014 - Discipline Plastiche, Scultoree e Scenoplastiche	*a014-discipline-plastiche@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso A014, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso A018 - Filosofia e Scienze Umane	*a018-filosofia-scienze-umane@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso A018, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso A019 - Filosofia e Storia	*a018-filosofia-storia@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso A018, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso A026 - Matematica	*a026-matematica@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso A026, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso A027 - Matematica e Fisica	*a027-matematica-fisica@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso A027, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso A041 - Scienze e Tecnologie Informatiche	*a041-informatica@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso A041, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso A046 - Scienze Giuridiche ed Economiche	*a046-scienze-giuridiche-economiche@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso A046,	Personale di Segreteria

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

		Tecnici	
Docenti della classe di concorso A050 - Scienze Naturali, Chimiche e Biologiche	*a050-scienze@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso A050, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso A054 - Storia dell’Arte	*a054-storia-arte@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso A054, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso AS01 - Disegno e Storia dell’Arte	*as01-disegno-storia-arte@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso AS01, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso AS2A - Lingua e Cultura Francese + BA02 - Conversazione Francese	*as2a-francese@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti delle classi di concorso AS2A e BA02, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso AS2B - Lingua e Cultura Inglese + BB02 - Conversazione Inglese	*as2b-inglese@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti delle classi di concorso AS2B e BB02, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso AS2C - Lingua e Cultura Spagnola + BC02 - Conversazione Spagnolo	*as2c-spagnolo@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti delle classi di concorso AS2C e BC02, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti della classe di concorso AS2D - Lingua e Cultura Tedesca + BD02 - Conversazione Spagnolo	*as2d-tedesco@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti delle classi di concorso AS2D e BD02, Tecnici	Personale di Segreteria

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Docenti della classe di concorso ADSS - Area Unica di Sostegno	*adss-sostegno@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti della classe di concorso ADSS, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti di Religione	*religione@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti di religione, Tecnici	Personale di Segreteria
Docenti di un Consiglio di Classe. *Esempio: docenti del Consiglio di classe 5A*	*docenti+(nomeclasse)@liceorecanati.edu.it* *docenti5a@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti del Consiglio di Classe, Tecnici	Personale Docente incaricato
Studenti di una Classe. *Esempio: studenti della classe 5A*	*studenti+(nomeclasse)@liceorecanati.edu.it* *studenti5a@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Docenti del Consiglio di Classe, Tecnici	Personale Docente incaricato
Assistenti amministrativi	*amministrativi@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Amministrativi, Tecnici	Personale di Segreteria
Collaboratori scolastici	*collaboratori.scolastici@liceorecanati.edu.it*	Dirigente, Presidenza, Segreteria, Collaboratori scolastici, Tecnici	Personale di Segreteria

Google Drive di classe (spazio per condividere materiali didattici)

Email: “sezione + anno inizio prima classe” @liceorecanati.org
Password: Drive + anno inizio prima classe (2 caratteri) + sezione (1 carattere)
Esempio: classe 5C a.s. 2024-25 -> Ha iniziato la classe prima nel 2020
Email: c2020@liceorecanati.org Password: Drive20c
Esempio: classe 2A a.s. 2024-25 -> Ha iniziato la classe prima nel 2023
Email: a2023@liceorecanati.org Password: Drive23a

Email di recupero (quando viene richiesto per la verifica di accesso da un dispositivo non riconosciuto)
email.recupero@liceorecanati.org Psw: Recupero

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

N.B. Le password dei Drive di classe sono note solo ai docenti (gli studenti non devono conoscerle!!) e possono essere usate per accedere dal computer della classe con Meet all’Aula virtuale (normalmente l’accesso è già stato fatto..) e fare le videolezioni con gli studenti che si collegano da casa (Didattica Digitale Integrata).

Per inserire nel Drive i materiali didattici, basta caricarli nella cartella condivisa con voi che trovate nel vostro Drive nella sezione “Condivisi con me” e si chiama “Condivisa + sezione + anno inizio prima classe” (per esempio “Condivisa C2020” per la classe 5C AS 24-25); nella cartella Condivisa c’è la sottocartella AS 24-25, lì create un’ulteriore sottocartella col nome della vostra materia e inseriteci i vostri materiali. Verrà condivisa con voi una cartella diversa per ognuna delle vostre classi (ad inizio a.s. dopo che i gruppi dei consigli di classe sono stati aggiornati) e vi arriverà una notifica via email; per trovare facilmente sul vostro Drive le cartelle condivise si consiglia di aggiungerle alla sezione “Speciali”.
Il Google Drive di classe è condiviso in modalità "solo lettura" anche con gli account personali (nome.cognome@liceorecanati.org) degli studenti, che potranno visualizzare/scaricare i materiali presenti nella cartella condivisa nella sezione “Condivisi” del loro Drive personale.
Come lo scorso anno è possibile inserire nel Drive di classe i materiali didattici anche direttamente copiandoli sul PC presente in aula nella cartella Drive presente nel Desktop.

Indirizzo per problemi tecnici: assistenza@liceorecanati.edu.it

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Obbligo di disconnessione dagli account personali sulle postazioni condivise



Gli utenti delle postazioni informatiche condivise dell'Istituto devono disconnettersi dai propri account personali (es. posta elettronica, registro elettronico) al termine dell’utilizzo. La mancata disconnessione viola le norme sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. 196/2003) e può esporre informazioni riservate ad accessi non autorizzati. L'art. 32 del GDPR impone misure per garantire la sicurezza, la riservatezza e l’integrità dei dati personali.

Disposizioni operative

Alla luce di quanto sopra, SI DISPONE che tutto il personale scolastico osservi scrupolosamente le seguenti procedure:

1) effettuare SEMPRE la disconnessione (logout) da tutti gli account personali al termine dell'utilizzo delle postazioni informatiche condivise, in particolare da:
    a) casella di posta elettronica istituzionale e personale;
    b) registro elettronico;
    c) account Google Workspace for Education;
    d) qualsiasi altra piattaforma o servizio che richiede autenticazione;
2) NON memorizzare credenziali di accesso (username e password) sui browser delle postazioni condivise;
3) NON selezionare l'opzione "Ricorda password" o "Resta connesso" quando si accede a qualsiasi account da postazioni condivise;
4) VERIFICARE sempre, prima di allontanarsi dalla postazione, di aver chiuso tutte le sessioni attive;
5) nei casi in cui si riscontrino postazioni con account di altri utenti ancora attivi, provvedere alla disconnessione immediata e segnalare l'accaduto al Dirigente Scolastico o al Referente.

Responsabilità

Si ricorda che la mancata osservanza delle presenti disposizioni può comportare:

- ➔ l’accesso non autorizzato a dati personali, anche di natura sensibile;
- ➔ la violazione delle norme sul trattamento dei dati personali;
- ➔ potenziali sanzioni disciplinari e responsabilità personali.

Ogni utente è responsabile della protezione dei dati a cui ha accesso e del corretto utilizzo delle risorse informatiche dell'Istituto.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

IMPORTANTE
Dal 1° settembre 2026 l’accesso al registro elettronico avviene esclusivamente tramite SPID o CiE.



Procedura di notifica di violazione dei dati personali (Data Breach Policy)

Si ricorda che vige l’obbligo per tutti i soggetti, sia pubblici che privati, di notificare al Garante per la protezione dei dati personali, entro 72 ore, alcune tipologie di evento riconducibili alla fattispecie di “**violazione dei dati personali**”. È pertanto necessario che tutto il personale sappia precisamente che cosa è una violazione dei dati personali, le varie forme attraverso le quali tale evento può accadere e le procedure tempestive da attuare.

Il GDPR all’art. 4 punto 12), fornisce la seguente definizione di violazione dei dati personali: “*la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati*”.
Contrariamente a quanto si potrebbe pensare, pertanto, la definizione di “violazione di dati personali” contempla non solo le fattispecie in cui vi sia stato un accesso abusivo ai dati personali, ma anche il caso della distruzione o della perdita dei dati personali, eventi che si possono verificare con una certa frequenza, ad esempio a causa del guasto di un supporto di memorizzazione, di un virus informatico, di un non corretto svolgimento delle procedure di backup, etc.
Oppure può riguardare la casistica di dati personali o sensibili comunicati o portati a conoscenza di soggetti, interni o esterni all’Istituto, non autorizzati o non titolati. Tra le casistiche di violazione dei dati personali che si possono verificare possiamo citare, ad esempio, le seguenti:

- ➔ smarrimento di una chiavetta USB contenente dati personali;
- ➔ furto di PC o tablet contenenti dati personali;
- ➔ violazione del Registro elettronico;
- ➔ smarrimento o furto di verifiche degli alunni;
- ➔ non custodire adeguatamente i dati vaccinali;

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

- ➔ portare a conoscenza dati di un alunno al genitore per il quale sia stato emesso un Provvedimento da parte del Tribunale dei minori di revoca della potestà genitoriale;
- ➔ soddisfare una richiesta di accesso agli atti, che comporti la violazione della privacy del c.d. “controinteressati”;
- ➔ pubblicare dati personali eccedenti rispetto a quelli strettamente indispensabili per il raggiungimento delle finalità.

È importante inoltre ricordare che la violazione dei dati personali non riguarda solamente i dati in formato elettronico, ma può riguardare anche i dati in formato cartaceo; questa seconda casistica, anzi, è la più critica da gestire in quanto, se vi fosse la perdita o il furto di fascicoli cartacei contenenti dati personali, tale evenienza potrebbe essere molto difficile da rilevare.

Si chiede, pertanto, di porre la massima attenzione nel monitorare e rilevare tempestivamente tutti gli eventi di tipo “**violazione dei dati personali**”, compresi gli eventi per i quali non vi sia la certezza ma anche solo un sospetto, e comunicarli immediatamente al Dirigente Scolastico (utilizzando l’Allegato A), il quale provvederà ad informare tempestivamente il DPO, che, a sua volta, provvederà ad effettuare tutte le valutazioni del caso di concerto con il Dirigente Scolastico ed a predisporre, se ve ne siano i presupposti, la notificazione da effettuare entro 72 ore all’Autorità di Controllo nazionale (Garante per la protezione dei dati personali). Si ricorda che la tardiva od omessa notificazione al Garante di un evento di tipo “violazione dei dati personali” è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.000.000,00 di Euro, ai sensi dell’art. 83 comma 4 lettera a) del Regolamento Europeo.

Ogni docente è chiamato a visionare con cura il “**Manuale per la Procedura di notifica di violazione dei dati personali**” pubblicato in *Albo on-line* > *Sicurezza e Privacy*, oppure in *Amministrazione Trasparente* > *Altri contenuti* > *Privacy* e nella *Bacheca* del registro elettronico.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE



REGOLE DI COMPORTAMENTO E DI CONDUZIONE DELLE LEZIONI

1. **Dialogo formale e gestione dei comportamenti**

Il linguaggio utilizzato durante le lezioni è sempre formale e caratterizzato da un alto profilo culturale e professionale.

Sono evitati i rimproveri diretti agli alunni. Il docente si limita a prendere atto di ogni elemento comportamentale e valutativo e opera con rigore secondo quanto stabilito dal Regolamento d’Istituto. L’apprendimento educativo è insito nel processo formativo e nel proficuo dialogo tra studente e adulto.

2. **Dialogo informale**

Si evitano battute, sarcasmo o espressioni ironiche nei confronti degli studenti, al fine di mantenere un clima educativo sereno e rispettoso. Non è consentito detenere i numeri di telefono degli alunni. Qualora si renda necessario lo scambio di contatti, ad esempio in occasione di uscite scolastiche di qualsiasi natura, tali dati dovranno essere eliminati immediatamente al termine dell’attività. La comunicazione con le famiglie tramite la propria casella di posta elettronica personale fornita dalla scuola è da considerarsi informale e fortemente sconsigliata. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali fraintendimenti derivanti da questo tipo di comunicazione.

3. **Gestione delle lezioni**

Il docente, nello svolgimento della propria funzione educativa e didattica, mantiene sempre il proprio ruolo e la necessaria autorevolezza nei confronti degli studenti. A tale scopo, è fondamentale che il docente entri in classe sempre adeguatamente preparato, avendo predisposto e organizzato la lezione in relazione agli obiettivi didattici e alle esigenze della classe. Una lezione strutturata, chiara e consapevolmente progettata contribuisce, infatti, a trasmettere agli studenti l’alto grado di professionalità del docente e, al contempo, la percezione di essere presi in carico, accompagnati e guidati nel proprio percorso di apprendimento.

È importante considerare che molte delle difficoltà nella gestione della disciplina possono essere ricondotte anche alla mancanza di un'adeguata preparazione della

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

lezione. Il docente che entra in classe senza una chiara progettazione, improvvisando contenuti, attività e modalità di lavoro, rischia di trasmettere agli studenti una percezione di incertezza e di scarsa organizzazione. Gli studenti colgono rapidamente tali situazioni, e ciò indebolisce l'autorevolezza del docente e favorisce comportamenti non adeguati o addirittura scorretti.
Il rapporto con gli alunni deve essere improntato al rispetto reciproco, alla professionalità, all'equilibrio e alla responsabilità educativa, salvaguardando in ogni momento la posizione e il ruolo istituzionale del docente.

4. **Varietà delle verifiche**
   Le prove di verifica sono di tipologia diversificata e non si limitano esclusivamente a prove scritte, strutturate o semistrutturate, né esclusivamente a prove orali. È prevista una pluralità di strumenti valutativi — orali, scritti, pratici o progettuali — in funzione della disciplina.

5. **Visione dei registri elettronici**
   Una verifica nei registri elettronici del numero di valutazioni quadrimestrali acquisite per ciascuna disciplina viene effettuato nella prima metà di novembre e nella seconda metà di febbraio.

6. **Correzione e restituzione delle verifiche**
   Le prove di verifica sono distribuite in modo uniforme nel corso dell’anno scolastico. Le valutazioni acquisite saranno comunicate tempestivamente alle famiglie e agli studenti tramite Registro Elettronico secondo lo schema che segue.

Prove scritte di Italiano di tipologia testuale	entro 20[2] giorni dalla prova
Prove scritte di altra tipologia	entro 15 giorni dalla prova
Prove orali o pratiche/laboratoriali	entro la giornata

IMPORTANTE

[2] *I precedenti 25 giorni previsti per la riconsegna agli studenti delle prove di verifica di tipologia testuale vengono ridotti a 20 per limitazioni tecniche del registro elettronico “Nuvola”. Difatti, tale nuovo registro non consente di diversificare il blocco della registrazione tardiva dei voti a seconda della tipologia di prova. Pertanto, alla luce delle esperienze passate, appare più prudente impostare il blocco a un numero di giorni successivi alla prova pari a 20.*

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

a) *Riportare prove di verifica corrette in ritardo oppure non comunicare in maniera tempestiva l'esito di una valutazione orale rappresenta una grave mancanza di rispetto verso lo studente.*
b) *Tenuto conto che il registro elettronico pone dei blocchi nel numero massimo di giorni per la registrazione delle valutazioni delle prove scritte e orali, registrare i voti di una verifica in una data diversa da quella di somministrazione rappresenta una falsificazione di atti amministrativi e ha conseguenze penali oltre che disciplinari.*

7. Distribuzione delle prove di verifica

Per assicurare una distribuzione equilibrata delle valutazioni durante l'anno scolastico, le verifiche si svolgono indicativamente entro i periodi sotto riportati:

Numero di prove annuali per materia	Date entro le quali effettuare le prove di verifica					
	1ª prova	2ª prova	3ª prova	4ª prova	5ª prova	6ª prova
6	entro dicembre		entro metà marzo		entro aprile	entro fine maggio
5	entro metà dicembre		entro metà marzo		entro fine maggio	
4	entro fine novembre	entro fine gennaio	entro fine marzo	entro fine maggio		
3	metà dicembre	entro metà marzo	entro fine maggio			
2	entro fine gennaio	fine maggio				

8. Numero di verifiche scritte giornaliero o settimanale

Per garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, si stabilisce un limite al numero di prove scritte che possono essere svolte ogni giorno e ogni settimana.

Numero massimo di prove di verifica scritte giornaliere	Numero massimo di prove di verifica scritte settimanali
1	3

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Sarà possibile una deroga al numero massimo di verifiche scritte qualora siano programmate in accordo con gli studenti allo scopo di consentire loro di recuperare delle prove non svolte.

9. **Divieto di interrogazioni “di recupero” nelle ultime lezioni quadrimestrali**
   Non è consentito concentrare nelle ultime lezioni di ciascun quadrimestre le interrogazioni o le prove individuali “per recuperare”, finalizzate esclusivamente ad ottenere una valutazione sommativa sufficiente. Tali pratiche sminuiscono l’impegno costante degli studenti che hanno lavorato seriamente durante tutto l’anno e, soprattutto, generano frequenti malintesi con le famiglie. Si alimenta, infatti, l’aspettativa che con una o due prove finali positive si possano colmare lacune o recuperare l’impegno mancante dell’intero quadrimestre o dell’intero anno scolastico. Le verifiche sono programmate in modo continuativo e coerente lungo tutto il periodo didattico.

10. **Guida costante agli studenti**
    Gli studenti devono essere sempre guidati e accompagnati nello svolgimento delle attività scolastiche, sia durante le lezioni in classe, sia nell’organizzazione dello studio e del lavoro domestico. Ogni docente garantisce l’assegnazione puntuale di compiti per casa e la loro correzione (collettiva oppure a campione).

11. **Uscite regolamentate dall’aula**
    Gli studenti escono dall’aula esclusivamente uno per volta e per un tempo limitato, previa autorizzazione del docente. Ogni uscita deve essere annotata su apposito registro.

12. **Vigilanza durante la ricreazione**
    Durante il momento della ricreazione è favorito lo spostamento degli studenti negli spazi esterni delle strutture scolastiche, compatibilmente con le condizioni meteorologiche e organizzative. Tali spazi corrispondono al lato anteriore e laterale destro del plesso di via Aldo Moro, il porticato e il cortile interno di Palazzo Venieri.
    Tale disposizione è motivata dalla particolare conformazione strutturale degli edifici, caratterizzati dalla presenza di una popolazione scolastica numerosa e da corridoi stretti (rif. ai piani presso di via Aldo Moro e ai mezzanini di Palazzo Venieri),

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

condizioni che rendono poco agevole e potenzialmente rischiosa la permanenza esclusiva negli stessi. Viene predisposto un piano di presidio e vigilanza, che coinvolgerà docenti e personale scolastico incaricato al fine di garantire la sicurezza degli studenti, sia negli spazi interni che negli spazi esterni.

13. **Uso del telefono cellulare da parte degli studenti**

Il Ministero dell’Istruzione e del Merito, con Circolare Ministeriale prot. n. 3392 del 16/06/2025, ha disposto, a decorrere dal 1° settembre 2025, il divieto per gli studenti di utilizzare, dall’ingresso a scuola fino all’uscita dall’edificio scolastico, telefoni cellulari, smartwatch, auricolari wireless e altri dispositivi elettronici personali connessi allo smartphone e dotati di funzioni di registrazione o riproduzione.

Successivamente, il Consiglio di Istituto, con delibera n. 69 del 7 novembre 2025, ha stabilito che il telefono cellulare possa essere consultato dagli studenti esclusivamente durante la ricreazione.

Alla luce delle due disposizioni, che presentano una diversa regolamentazione dell’utilizzo del cellulare durante la ricreazione, si ritiene opportuno che il personale docente in servizio di vigilanza richiami gli studenti al rispetto delle disposizioni vigenti e fornisca loro indicazioni chiare sul comportamento che devono adottare.

In caso di controversia, è il Docente che risponde, per i propri obblighi di vigilanza, per la tutela e per il comportamento degli studenti, anche per l’uso del cellulare.

14. **Trasgressione sull’uso del cellulare da parte degli studenti**

Il Consiglio di Istituto ha deliberato, sempre in data 7 novembre 2025, che l’uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici non autorizzati comportino un “*Richiamo scritto sul Registro elettronico di classe*”. “*Dopo due richiami scritti, nota disciplinare sul registro elettronico di classe, convocazione dei genitori, provvedimento in funzione della gravità*” (cfr. Regolamento d’Istituto).

15. **Uso del cellulare da parte del personale scolastico**

Durante l’orario di servizio è vietato al personale scolastico utilizzare il telefono cellulare, in particolare in presenza degli studenti, al fine di garantire la necessaria attenzione alle attività didattiche e alla vigilanza. Sono fatte salve le situazioni di comprovata necessità o emergenza, che dovranno essere preventivamente comunicate, ove possibile, ai collaboratori del Dirigente scolastico. Al di fuori dell’orario di servizio, il personale può utilizzare liberamente il proprio telefono

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

cellulare, preferibilmente all’esterno dei locali scolastici o, in alternativa, all’interno della scuola in spazi chiusi e comunque in assenza di studenti o di altro personale. Durante le riunioni collegiali è richiesto di non utilizzare né consultare il telefono cellulare, salvo comprovate situazioni di necessità o emergenza, anch’esse comunicate.

16. **Motoria**

Prima che gli studenti si rechino in palestra, il docente si assicura che l’aula venga chiusa a chiave dal collaboratore scolastico, una volta che tutti gli studenti ne siano usciti. Qualora la porta dell’aula non disponga di una chiave di chiusura, il collaboratore scolastico provvede a sorvegliare l’aula per tutta la durata della lezione, al fine di garantire la sicurezza degli effetti personali e prevenire eventuali episodi di furto.

Il docente, in collaborazione con un collaboratore scolastico, vigila sugli studenti durante l’accesso e la permanenza negli spogliatoi, assicurandosi, inoltre, che nessuno studente vi si rechi durante lo svolgimento della lezione, salvo motivate necessità e solo se accompagnato da un adulto. Tali misure sono finalizzate a garantire un’adeguata vigilanza e a prevenire eventuali episodi di sottrazione o danneggiamento di oggetti personali.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti gli studenti alle attività di Scienze motorie e di evitare che alcuni alunni rimangano ai margini della lezione o si allontanino dalla palestra senza autorizzazione, nessuno studente può essere esonerato autonomamente dal docente dalle attività pratiche. Eventuali limitazioni o esoneri dalla partecipazione alle attività motorie dovranno essere supportati da adeguata certificazione medica che ne attesti la necessità e ne specifichi, ove possibile, la durata e le eventuali limitazioni.

Lo studente che si presenti privo del materiale necessario, ma indossi calzature sportive idonee all’attività in palestra, partecipa comunque alla lezione pratica, secondo le indicazioni del docente e nel rispetto delle condizioni di sicurezza.

Qualora, invece, lo studente sia privo del materiale necessario e indossi calzature non idonee all’accesso e allo svolgimento delle attività in palestra, il docente provvede ad annotare l’episodio sul registro elettronico. La reiterazione di tale comportamento potrà essere considerata, secondo i criteri di valutazione adottati dalla scuola e dalla disciplina, nell’ambito del processo valutativo, con particolare riferimento alla partecipazione, all’impegno e al rispetto delle regole previste per lo

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

svolgimento delle attività motorie.

17. **Monitoraggio e miglioramento continuo**
    Ogni docente ha il dovere di monitorare e raccogliere elementi valutativi generali sul proprio operato, sia nell’apprendimento degli studenti che nelle relazioni con gli alunni, le loro famiglie e il personale scolastico in un processo di miglioramento continuo. A tale riguardo, dispone degli esiti delle prove INVALSI di tutti gli indirizzi liceali degli ultimi 5 anni e dei questionari stakeholders di fine anno scolastico accedendo all’AREA RISERVATA > CRUSCOTTO.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE



PUBBLICAZIONE ARTICOLI SUL SITO SCOLASTICO

La pubblicazione di

- ➔ articoli;
- ➔ notizie;
- ➔ eventi

sul sito della scuola rappresenta uno strumento fondamentale per garantire una comunicazione costante, efficace e trasparente con studenti, famiglie e territorio.

Ogni docente referente di progetto è invitato a mantenere aggiornato il sito, inserendo tempestivamente i contenuti relativi alle iniziative, alle attività e agli eventi connessi al progetto di cui è responsabile. Più in generale, tutto il personale docente può contribuire alla pubblicazione di articoli e notizie riguardanti eventi, attività didattiche, progetti o altre iniziative di interesse per la comunità scolastica.

Per favorire una gestione più agevole e una partecipazione diretta alla comunicazione scolastica, **ogni docente può richiedere alla Segreteria un account personale di accesso al sito**, che gli consentirà di predisporre e pubblicare autonomamente i contenuti, nel rispetto delle procedure e delle indicazioni fornite dalla scuola.

L’utilizzo di account personali permette di rendere la gestione delle pubblicazioni più semplice, tracciabile e flessibile, favorendo al contempo una diffusione tempestiva e capillare delle informazioni.

Istruzioni per pubblicare un nuovo articolo

Sono disponibili in **AREA RISERVATA > CRUSCOTTO > CASSETTA DEGLI ATTREZZI**

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

ORGANIZZAZIONE EVENTI E PRENOTAZIONI AULE, LABORATORI O CARRELLI ATTREZZATI



Per garantire un utilizzo efficiente e organizzato degli spazi scolastici, dei laboratori e dei carrelli attrezzati per le attività curricolari e co-curricolari in orario extrascolastico, si ricorda agli interessati di seguire la procedura indicata di seguito per la pubblicizzazione dell'evento che si intende organizzare e la prenotazione degli spazi o strumenti:

1) **registrazione dell’evento**: inserire l’attività (evento, incontro, riunione, ecc.) nel "*Calendar*" condiviso, fornendo tutte le informazioni necessarie per gli alunni (nome dell'attività, luogo, docente di riferimento, eventuali materiali richiesti, ecc.).
2) **prenotazione dell'aula o del laboratorio**: effettuare la prenotazione dello spazio richiesto rivolgendosi al front office del proprio plesso.

Questa procedura consente una diffusione chiara e tempestiva delle informazioni e previene eventuali sovrapposizioni nell’utilizzo degli spazi.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE SCOLASTICO



Premesse

In forza degli articoli 60 ss. D.P.R. n. 3/1957, l'assunzione di un impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione è di regola incompatibile con:

➔ l'esercizio dell'attività commerciale, industriale o professionale;

➔ l'assunzione o il mantenimento di impieghi alle dipendenze di privati;

➔ l'assunzione di cariche in società costituite a fini di lucro, con l'esclusione delle sole cariche in società o enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato.

Sono tuttavia previste le seguenti eccezioni:

- ➔ lo svolgimento delle libere professioni, consentito ai docenti previa autorizzazione del dirigente scolastico (art. 508, c. 15, D.Lgs. n. 297/1994)
- ➔ l'assunzione di altri impieghi da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, anche in questo caso previa autorizzazione del dirigente scolastico (art. 39, c. 9, CCNL comparto scuola del 16/11/2017). Detti impieghi non possono tuttavia essere assunti alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni e non devono implicare un conflitto di interessi (art. 1, c. 58, Legge n. 662/1996). Occorre inoltre tenere presente che il rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la scuola si costituisce a tempo pieno, la trasformazione in part time è successiva. Ciò significa che neppure la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto di lavoro part time elimina la incompatibilità eventualmente sussistente all'atto della presa di servizio del personale neoassunto.

Al di là dei casi di incompatibilità sopra ricordati, *«I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati*

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell’autorizzazione, l’amministrazione verifica l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. […] In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti» (art. 53, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001).

Il personale scolastico è pertanto tenuto a comunicare al dirigente scolastico l’assunzione di incarichi e di impieghi affinché ne venga valutata la compatibilità e possa essere rilasciata la prescritta autorizzazione.

A tal fine saranno valutati:

- ➔ occasionalità/abitualità dell’incarico;
- ➔ assenza/presenza di conflitto di interesse;
- ➔ non interferenza/interferenza con gli obblighi di servizio,

così come indicato dal Dipartimento della Funzione pubblica nel **DOCUMENTO** pubblicato nel relativo portale.

Modalità delle richieste

Le richieste vanno inoltrate al Dirigente utilizzando la **modulistica presente nell’Area Riservata**.
Alla luce di quanto previsto dal comma 10 del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il dirigente scolastico deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Decorso tale termine, l’autorizzazione:

- ➔ si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- ➔ si intende negata in ogni altro caso.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

REGIME DI LAVORO PART TIME



Premessa

La concessione del part-time avviene esclusivamente da parte dell’Ufficio Scolastico Provinciale, previa valutazione del parere non vincolante del Dirigente Scolastico. Tale parere viene formulato considerando la fattibilità organizzativa e l’impatto che la richiesta, se accolta, comporterebbe sul regolare funzionamento dell’istituzione scolastica.

Criteri generali

La concessione del part-time è subordinata alla possibilità di garantire una buona organizzazione del servizio scolastico e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Il Dirigente Scolastico, nel formulare il proprio parere, tiene conto delle esigenze didattiche, organizzative e funzionali dell’istituto, con particolare attenzione all’equilibrata distribuzione delle risorse umane e alla continuità didattica.
La normativa vigente stabilisce un limite massimo del 25% di personale docente in regime di part-time per ciascuna classe di concorso, al fine di garantire il minimo impatto sull’organizzazione scolastica. Considerato che il part-time riguarda esclusivamente il personale di ruolo e che la nomina e concessione dei part-time è di competenza degli Uffici Scolastici Provinciali, l’interpretazione letterale della norma fa riferimento a tale limite del 25% calcolato su base provinciale. Tuttavia, nulla garantisce che la distribuzione di tali part-time sul territorio provinciale sia equa tra i diversi istituti scolastici, verificandosi spesso situazioni in cui il numero di part-time risulti particolarmente concentrato in alcune scuole piuttosto che in altre esattamente come succede nella nostra scuola). Pertanto, nel rispetto della finalità della norma di preservare l’efficienza organizzativa, il Dirigente Scolastico ritiene equo applicare tale limite massimo del 25% anche a livello di singola istituzione scolastica quando dovrà esprimere il proprio parere in merito alle concessioni future, valutando concretamente la sostenibilità organizzativa e l’impatto sul servizio didattico all’interno della scuola.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE

Determinazione del monte ore

La norma stabilisce che il monte ore settimanale assegnabile al personale docente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può superare il numero di ore corrispondente al monte ore settimanali delle classi o dei gruppi di classi eventualmente lasciati vacanti a seguito della richiesta di riduzione dell’orario (principio dell’unicità del docente). La ripartizione oraria sarà effettuata tenendo conto della compatibilità con la programmazione oraria generale e delle necessità operative dell’istituto.

Part-time verticale

Nei casi di richiesta di part-time verticale, la determinazione del numero di giorni lavorativi settimanali sarà proporzionale al numero di ore settimanali di lavoro. In ogni caso, i giorni di non servizio non potranno essere né inferiori a tre, né consecutivi, fermo restando che, per il personale con orario completo, il servizio si svolge su non meno di cinque giorni settimanali. Pertanto, le giornate di lavoro saranno così determinate:

Ore di lavoro	Giorni settimanali di lavoro	Ore funzionali per partecipazione a Organi Collegiali	Ore funzionali per partecipazione a Consigli di Classe (esclusi gli scrutini)
18/16/15 su 18	5	40 ore / anno	fino a 40 ore / anno
14/12 su 18	4	40 ore / anno	fino a 40 ore / anno
9 su 18	3	40 ore / anno	fino a 40 ore / anno

Per i docenti con part time di 15 ore autorizzati nel corso delle precedenti dirigenze, sarà valutata anno per anno la concessione di 4 giornate di servizio, anziché 5, in funzione della preventiva verifica dell’impatto sull’organizzazione dell’orario delle lezioni.

Sede amm.: via Aldo Moro, 25 - 62019 Recanati (MC) - Cod.fis.: 91019530434 - Cod.mecc.: MCIC83200A - Cod.u.uff.: UFS0V8
Cod.IPA: istsc_mcic83200a - *Tel.* 071.7571477 - mcic83200a@istruzione.it - mcic83200a@pec.istruzione.it - sito: www.icgigli.edu.it

Firmato digitalmente dal dirigente scolastico, prof. ERMANNO BRACALENTE