



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"
Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 - fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



ANNO SCOLASTICO 2025/2026

DISPOSIZIONI AL PERSONALE

Modalità di trasmissione delle circolari interne

La divulgazione delle comunicazioni avviene per via telematica, ovvero attraverso:

- l'invio per e-mail all'indirizzo di posta istituzionale @icfrisimelegnano.edu.it creata per tutti i docenti (previa assunzione presso l'Ufficio Personale).
- il registro elettronico a cui ogni docente ha accesso tramite le proprie credenziali.
- Le circolari e le comunicazioni di carattere generale vengono pubblicate anche SUL SITO www.icfrisimelegnano.edu.it / circolari.
- (eccezionalmente) attraverso atti cartacei.

È obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione del contenuto della propria e-mail, dei messaggi presenti sul registro elettronico e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi attraverso questi canali.

I Coordinatori di Plesso sono tenuti a scaricare e a divulgare solo le circolari segnalate come urgenti che comportano presa visione ed eventuale riscontro in segreteria.

Tutte le circolari pubbliche e gli avvisi divulgati tramite il sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

È altresì obbligo del docente prendere visione e applicare le disposizioni contenute nei seguenti documenti:

1. Codice di comportamento dipendenti pubblici

Si porta all'attenzione di tutto il personale che il CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI è stato modificato. Il nuovo testo è entrato in vigore il 14 luglio 2023.

In data 29 giugno 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 – Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (GU n.150 del 29-6-2023).

Si riassumono qui le principali novità:

Posta elettronica

- sarà possibile per i dipendenti pubblici utilizzare gli account istituzionali solo per finalità connesse all'attività lavorativa;
- scoraggiando l'utilizzo di account personali per tali fini se non in casi di "forza maggiore" di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
- Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati ed è fatto espressamente divieto di inviare "messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione".

Utilizzo strumenti informatici forniti dalla P.A.

- la possibilità per il dipendente di utilizzare gli strumenti informatici forniti dalla P.A. per l'assolvimento di incombenze personali, purché ciò avvenga "in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali".

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

il dipendente salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- deve utilizzare ogni cautela necessaria affinché "le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza" ed è tenuto ad "astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale";
- gli account social istituzionali non dovranno essere utilizzati per le comunicazioni a meno che non rispondano ad un'esigenza di carattere istituzionale, ciò al fine di garantire i necessari profili di riservatezza;

- *in ogni caso non si possono utilizzare i social network per pubblicare informazioni riservate per l'ente pubblico, oppure per contenuti offensivi verso la PA, colleghi o collaboratori e ciò riguarda anche eventuali opinioni pubblicate online, che non devono in alcun modo coinvolgere la Pubblica Amministrazione o essere offensive.*

Anche attraverso i social media la Pubblica Amministrazione offre un'immagine al pubblico, che deve essere tutelata non solo dall'ente, ma anche dai suoi lavoratori.

- *Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
- *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*

Altri contenuti:

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità;

Tali disposizioni sono altresì integrate e specificate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) adottati periodicamente dal Ministero.

Le ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, la violazione dei doveri contenuti, compresi quelli relativi all'attuazione del citato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Responsabilità disciplinari CCNL scuola 2016-2018

Documento pubblicato sul sito dell'Istituto (alla voce "Codice disciplinare") equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro (art. 68, c. 2 D.Lvo n. 150/2009).

3. Protocolli sicurezza che verranno diffusi entro la data di avvio delle lezioni

Vigilanza

Si raccomanda ai docenti il rigoroso rispetto del proprio orario di servizio.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi fino al termine dell'uscita di tutti gli alunni della classe a loro affidata. (comma 5 art. 29 del CCNL 2007).

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (ivi comprese ricreazione, gite scolastiche o attività che si svolgono nei locali scolastici, in quelli di pertinenza o in spazi o ambienti esterni): la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, svolta in aula, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo, come previsto dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Anche i docenti di sostegno, di lingua straniera, di religione e alternativa all'IRC sono tenuti all'obbligo di collaborare nella vigilanza agli scolari in tutti i momenti citati compresa l'accoglienza in classe all'inizio delle lezioni.

In particolare, per quanto riguarda l'uscita alla fine delle lezioni, si richiama l'attenzione sulla responsabilità in capo ai docenti in servizio in merito al controllo che tutti gli alunni siano usciti dagli spazi scolastici, che tutti abbiano raggiunto il cancello dell'istituto e, nella scuola dell'infanzia e primaria, che abbiano raggiunto un adulto delegato al ritiro.

Il personale dipendente, e quanti, in relazione all'attività svolta o agli incarichi assegnati, esercitano funzioni di

Preposto, devono vigilare disciplinando i movimenti delle classi o dei gruppi, al fine di evitare affollamenti, corse, spinte ecc. In particolare:

- nel transito sulle scale e/o luoghi a rischio di caduta;
- in prossimità di dislivelli non sufficientemente protetti (gradoni, ballatoi, pianerottoli, ecc.);
- nei luoghi con sporgenze, arredi con spigoli vivi, radiatori non protetti, finestre con apertura verso l'interno o porte con apertura verso l'esterno, strutture sporgenti, ecc.

prestando attenzione alle uscite, anche autorizzate, di singoli o gruppi di studenti dalle aule.

L'insegnante può richiedere, se necessario, la presenza del collaboratore scolastico più vicino anche in caso di momentanea indifferibile assenza.

Relativamente alla vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisca un'ipotesi di **colpa grave** poiché in tale periodo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi (si parla di *valutazione ex ante: prevedibilità + prevenibilità del fatto*).

Uscita degli alunni

Gli alunni delle scuole primarie NON possono avere alcuna autorizzazione all'uscita da scuola da soli e quindi al termine delle lezioni devono essere consegnati ad un genitore o suo delegato. In caso di ritardo dei genitori l'insegnante è tenuto a contattare il genitore o un adulto delegato e attendere fino alla consegna del minore.

Gli alunni delle Scuole Secondarie se in possesso di apposita autorizzazione possono lasciare la scuola e recarsi a casa da soli **solo** al termine del proprio orario personalizzato (comprese le attività pomeridiane).

In caso di uscita anticipata dell'alunno minore, per esigenze familiari eccezionali, debitamente richieste al Dirigente Scolastico, motivate e/o certificate, va sempre verificata la presenza di un genitore/affidatario che ne assuma la vigilanza.

Si ricorda che la delega per avere valore legale deve essere corredata di fotocopia del documento d'identità del delegato e del delegante.

In caso di richiesta di uscita anticipata dello studente minore:

- È bene prestare attenzione a tutti i casi nei quali, per particolari situazioni familiari, sia necessario il consenso, espresso, di entrambi i genitori.
- È bene ricordare che la previsione di lasciar uscire un minore al di sotto dei 14 anni senza la presenza di un genitore o delegato, in caso di danni subiti dal minore o da lui causati, potrebbe configurare il reato di omessa custodia di minore, anche in presenza di eventuali "liberatorie" da parte del genitore o affidatario.

Assenze degli alunni

Nel computo dei giorni di assenza non vanno compresi i giorni festivi e di sospensione dell'attività didattica (ad eccezione dei sabati obbligatori).

Le assenze non necessitano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo di assenza, ma solo di giustificazione dell'esercente la patria potestà. I docenti sono tenuti a segnalare alla Direzione i casi di alunni assenti per lunghi periodi per gli adempimenti e gli accertamenti del caso (per esempio malattie o altro).

In caso di assenze ripetute e/o ingiustificate, il docente è tenuto a contattare i genitori per informarsi sulle cause dell'assenza e ad informare la Dirigente che convocherà la famiglia per fornire chiarimenti e le opportune giustificazioni.

Ritardi degli alunni

Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe.

Il docente tramite annotazione sul diario e sul registro elettronico avverte del ritardo la famiglia che deve provvedere alla giustificazione scritta. Dopo tre ritardi il docente avvisa la Dirigente Scolastica che provvederà a convocare la famiglia per fornire le opportune motivazioni.

Vaccinazioni obbligatorie personale scolastico

L'art. 3, co. 3-bis, del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119 dispone che gli operatori scolastici presentino alle Istituzioni scolastiche presso le quali prestano servizio una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, comprovante la propria situazione vaccinale.

Variazioni di orario del personale

Per emergenze che non consentano al dipendente di presentarsi puntualmente, o che costringano ad un'uscita prima dell'orario previsto, vanno urgentemente informati il Collaboratore di Plesso, il Dirigente Scolastico o gli addetti all'Ufficio del personale.

Il Collaboratore di Plesso provvederà ad individuare un docente in sua sostituzione o procederà alla divisione della classe lasciata scoperta quando non risulti possibile l'assegnazione temporanea del gruppo ad altro docente. In ogni caso l'insegnante che riceve gli alunni ne diventa responsabile.

Per ritardi legati al traffico o al rallentamento dei mezzi pubblici di trasporto, prevedendo di non poter raggiungere per tempo la scuola, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente telefonicamente al coordinatore di Plesso l'entità del ritardo (successivamente anche al Dirigente Scolastico o al personale di segreteria) in modo che si possa provvedere a predisporre la vigilanza sugli alunni.

Le richieste di cambio di turno fra docenti devono essere autorizzate e verranno concesse solo se funzionali alle attività didattiche/eductive. Le suddette richieste devono pervenire, debitamente motivate, presso l'Ufficio del personale con almeno 5 giorni di anticipo tramite la modulistica on line e successivamente per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti e inviate per email ai coordinatori di plesso.

I docenti devono rispettare il monte ore delle singole discipline previsto per ciascuna settimana, recuperando le attività, eventualmente in giorni diversi da quelli programmati.

Le richieste di permesso breve (non più della metà dell'orario di servizio della giornata) **o giornaliere** (motivi personali, familiari...) devono pervenire con almeno 5 giorni di anticipo tramite la modulistica on line e inviate per email ai coordinatori di plesso.

Le eventuali assenze dalle due ore di programmazione didattica nella scuola primaria (Team) devono essere richieste 5 giorni prima ed autorizzate in quanto facenti parte dell'orario di servizio, anche in questo caso una copia del modulo di Nuvola dovrà essere inviato per email alle coordinatrici di plesso.

Le richieste vanno motivate adeguatamente e giustificate (ad es. certificato medico).

Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale (Team) devono essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio del personale A.T.A. all'interno dei diversi Plessi.

I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno, i docenti specializzati di lingua straniera, educazione motoria e IRC partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team/C.d.C..

I docenti con contratto PT dovranno far pervenire alla DS il piano personalizzato delle attività collegiali alle quali parteciperanno per la validazione entro il mese di settembre 2025.

L'assenza a riunioni obbligatorie di organi collegiali deve essere richiesta tramite la modulistica on line e giustificata con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste, documentate ed autorizzate. Il modulo va inviato anche tramite mail ai coordinatori di plesso.

Il recupero dei permessi avverrà secondo quanto deliberato dal CD e contrattato in RSU.

Tutti i moduli sono reperibili alla voce modulistica del registro elettronico e dovranno essere compilati e inviati in segreteria digitale tramite "Nuvola".

Assenze per malattia

Indipendentemente dall'orario di servizio, l'assenza deve essere comunicata telefonicamente con tempestività e comunque entro e non oltre le ore 7,30 del giorno stesso dell'assenza, precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità, il turno di servizio e la durata presunta dell'indisponibilità. È altresì obbligatorio informare tempestivamente il coordinatore di plesso per la copertura dell'assenza. Successivamente dovrà essere trasmesso il certificato medico o il numero di protocollo dello stesso. La richiesta di assenza per malattia dovrà pervenire ANCHE attraverso la modulistica on line e inviata ai coordinatori di plesso per email.

A questo proposito si riportano le novità introdotte con la riforma Madia del Pubblico Impiego approvata dal CdM il 19 maggio 2017 entrata in vigore a partire dal 1° settembre 2017 che omologa le regole previste su orari, fasce di reperibilità e competenza Inps per le visite fiscali di dipendenti pubblici e privati. Si è infatti costituito il Polo Unico Inps per privati e statali.

Gli orari di reperibilità in caso di assenza per malattia e di controllo da parte dell'Inps per insegnanti, docenti,

professori, personale ATA saranno i seguenti:

Mattina	10:00/12:00
Pomeriggio	17:00/19:00
Tutti i giorni della settimana, dal lunedì alla domenica, ivi compresi i giorni festivi, le festività, i ponti.	

Qualora il lavoratore non risulti reperibile nell'orario delle visite fiscali, incorre nelle seguenti sanzioni economiche e disciplinari:

- *riduzione della retribuzione del 100% per i primi dieci giorni di malattia;*
- *riduzione della retribuzione del 50% per i giorni seguenti;*
- *licenziamento con o senza preavviso.*

Ad ogni modo i lavoratori, nel caso di assenza durante le fasce orarie delle visite fiscali, possono presentare una giustificazione che motivi la loro non reperibilità, entro e non oltre 15 giorni.

Esistono casi di esenzione dalle visite fiscali, sia per i dipendenti pubblici che per i dipendenti privati:

- *attività di volontariato che non pregiudichino lo stato di salute indicato nel certificato medico presentato a lavoro;*
- *visita a parenti in ospedale se l'orario di visita coincide con le fasce di reperibilità per le visite fiscali.*

In casi di gravi patologie è previsto l'esonero dalle visite fiscali per i dipendenti pubblici, presentando apposito certificato medico. Sarà il medico di fiducia del lavoratore a stabilire l'esonero, indicando nel certificato medico di lavoro il codice E.

L'insegnante ha quindi l'obbligo di farsi trovare a casa negli orari fissati dalla legge per i dipendenti pubblici, a meno che non rientri in una delle casistiche previste dall'esonero della visita fiscale o in quelle giustificate da certificato rilasciato da un medico convenzionato al Sistema Sanitario Nazionale (è il caso ad esempio del dipendente che deve uscire di casa per recarsi ad una visita medica).

Anche in questo caso però, l'insegnante, deve, ove possibile, avvertire tempestivamente l'Amministrazione.

Se la visita fiscale non è potuta avvenire, non sono valide scuse come il malfunzionamento del campanello o del citofono, non aver sentito il campanello o la mancanza del nome nel citofono.

Inoltre, non saranno ritenute valide scuse come: la variazione di domicilio non comunicata, non potersi alzare dal letto, essere usciti per commissioni urgenti.

Ferie docenti

“In via generale, i docenti devono fruire delle ferie dovute nel periodo di sospensione delle lezioni, giusta art. 13 del CCNL sottoscritto in data 29 novembre 2007. Sono da ricomprendersi nei summenzionati giorni di ferie dovuti anche i giorni di festività sopprese, considerato che sono regolati dall'art. 14 del CCNL 2007, quali riposo da fruirsi necessariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica (cfr. Trib. Firenze 2.2.2022). Con riferimento al periodo di godimento, l'art. 1, comma 54, legge n. 228 del 2012 dispone che «il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali».

In particolare i docenti con contratto a tempo determinato sono invitati a presentare istanza di fruizione delle ferie, maturate e maturande, durante i periodi di sospensione delle lezioni – sia se derivanti dal calendario regionale sia se derivanti da delibera del Consiglio di istituto e pure se implicano la chiusura della scuola stessa – o anche nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e il 30 giugno. L'ISTANZA DOVRA' ESSERE PRESENTATA TRAMITE L'APPOSITA MODULISTICA ENTRO 30 GIORNI DALLA PRESA DI SERVIZIO. In assenza di domanda volontaria il dipendente perderà il diritto alle ferie e all'indennità sostitutiva.

L'Ufficio Personale è a disposizione per fornire il conteggio delle ferie maturate e maturande a fronte della richiesta dell'interessato.

Altre tipologie di astensione

I Lavoratori fragili, in base alle prescrizioni del MI e dell'IIS, sono tenuti a segnalare la propria condizione. Dovranno consultare il proprio medico di medicina generale o il medico specialista per valutare eventuali misure da intraprendere. A seguito della dichiarazione di appartenenza a categoria fragile da parte del proprio medico, il dipendente dovrà fare richiesta scritta, indirizzata alla Dirigente, di essere sottoposto a visita del medico competente portando, il giorno della convocazione, tutta la documentazione in suo possesso per fornire tutti gli elementi utili al medico ad esprimere il giudizio e successivamente segnalare lo stato di fragilità, la necessità di una sorveglianza sanitaria e le misure da attuare a tutela della propria salute. Coloro che si trovino in stato di gravidanza dovranno consultare il proprio ginecologo.

Per tutte le altre tipologie di astensione previste dal contratto si rimanda alla consultazione della normativa.

Sicurezza

Nelle attività didattiche per le quali sia previsto, da parte degli studenti, l’impiego di strumenti o dispositivi di lavoro occorre sempre:

- valutare il rischio di un possibile uso improprio, in relazione anche alla età dell'allievo ed episodi di pericolo già verificatisi
- verificare periodicamente lo stato di efficienza dei dispositivi di protezione
- correggere gli eventuali usi impropri, anche potenziali, da parte degli studenti
- vernici, solventi e prodotti tossici o pericolosi, se espressamente indispensabili per le attività didattiche, dovranno essere sempre manipolati dal personale scolastico.

Le attività svolte nei laboratori hanno carattere dimostrativo-didattico, pertanto, anche nei casi in cui gli allievi sono chiamati ad operare direttamente, le operazioni devono svolgersi sempre sotto la guida e la vigilanza dei docenti e dei loro collaboratori.

- In particolare i docenti dei laboratori, in collaborazione col personale addetto sono invitati a **controllare**, prima dell'uso, il regolare funzionamento delle apparecchiature, a illustrare agli allievi i rischi specifici che possono derivarne, a controllare l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva e individuale, a dare agli allievi le istruzioni per la corretta esecuzione delle operazioni.

Nelle attività motorie e nelle discipline per le quali si fa uso di attrezzi, dispositivi e materiali **potenzialmente fonti di rischio**, i docenti sono tenuti a

- adeguare gli esercizi all'età e ai vincoli strutturali della palestra o dei luoghi utilizzati oltre che alle caratteristiche individuali degli allievi;
- controllare, prima dell'uso, gli attrezzi e i dispositivi di protezione collettiva e individuale eventualmente necessari;
- impartire preventivamente tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione degli esercizi;
- dare spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti, quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi;
- evitare di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità delle persone.
- controllare, preventivamente, la sicurezza degli attrezzi.

Il lavoratore oltre a conoscere e a mettere in pratica le disposizioni e le procedure antincendio contenute nel piano di emergenza (consultare i documenti sulla sicurezza pubblicati sul sito alla voce “sicurezza”) deve evitare di:

- lasciare accumuli cartacei nei locali scolastici;
- lasciare nelle aule, al termine delle lezioni, eventuali residui infiammabili (cestini pieni di carta etc.);
- depositare materiali cartacei e tessili sopra i piani di armadi o altre strutture non espressamente deputate allo scopo;
- coprire con qualsiasi materiale infiammabile (carte geografiche, cartelloni, poster, tendaggi ecc..) prese di corrente, interruttori, scatole di derivazione, dispositivi elettrici e la segnaletica di sicurezza;
- impiegare fiamme libere e apparati riscaldanti con parti surriscaldate a vista o non protette;

- impiegare dispositivi o apparecchiature personali dotate di resistenza elettrica;
- collegare le apparecchiature elettriche ad una presa elettrica, senza prima assicurarsi che la presa utilizzata sia correttamente dimensionata per l'assorbimento richiesto
- fare un uso improprio degli interruttori e delle prese della corrente elettrica o di collegarvi apparecchi elettrici personali di qualsiasi natura;
- fare uso di solventi infiammabili. Qualora necessario, eventuali strofinacci o batuffoli imbevuti di solventi, terminato l'impiego e prima di essere riposti, dovranno essere accuratamente risciacquati;
- fumare nelle pertinenze della scuola;
- gettare mozziconi accesi, fiammiferi o altro materiale incandescente nei cestini dei rifiuti, sul pavimento e in prossimità degli arredi;
- usare fiamme libere, se non nei laboratori attrezzati, quando è indispensabile, e per le operazioni espressamente programmate;
- ingombrare con suppellettili o altri ostacoli le vie di fuga, nonché intralciare o bloccare l'apertura delle uscite di sicurezza

Al fine di prevenire **altre situazioni di rischio PER GLI ALUNNI** è bene richiamare alcuni comportamenti ai quali il personale scolastico (docenti e ATA) deve prestare attenzione:

- nel percorrere i corridoi tenersi lontano dai muri, soprattutto da quelli che hanno delle porte che si aprono verso l'esterno o dalle finestre apribili verso l'interno, potrebbero essere aperte o aprirsi all'improvviso e colpire;
- non urlare, le urla servono, in caso di pericolo, per richiamare l'attenzione dei compagni o del personale;
- non permettere agli alunni l'utilizzo dell'ascensore se non accompagnati da un insegnante o dai collaboratori scolastici; l'accesso ad aree riservate salvo che sotto la direzione del docente; utilizzare apparecchiature elettriche se non con l'assistenza del docente;
- non toccare alcun componente elettrico (spine, prese ecc.);
- non utilizzare nel modo più assoluto fiamme libere (accendini, fiammiferi ecc.) e soprattutto non accendere fuochi;
- non toccare gli estintori o le manichette antincendio (è un reato penale!);
- non rimuovere la segnaletica di sicurezza e di emergenza;
- non toccare le cassettoni di pronto soccorso;
- non toccare bottiglie o recipienti lasciati incustoditi.

Negli edifici scolastici è consentito, per il solo uso individuale, il consumo di prodotti alimentari confezionati o acquistati in proprio o dai genitori o dagli studenti.

È consentito, in particolari ricorrenze, l'uso di prodotti alimentari destinati al consumo collettivo, previa autorizzazione scritta da parte dei genitori e rispetto rigoroso delle situazioni di intolleranze o allergie alimentari, con prodotti che dovranno:

- essere acquisiti presso soggetti autorizzati, dotati di abilitazione sanitaria alla produzione, confezionamento ed alla commercializzazione di cibi. Le confezioni devono riportare l'elenco degli ingredienti e additivi;
- essere conservati alle temperature e nei modi previsti, nella confezione originale o mantenuti in idonei contenitori;
- essere serviti in locali e contesti igienicamente idonei

I PREPOSTI E GLI ADDETTI ANTINCENDIO E AL PRIMO SOCCORSO DI TUTTI I PLESSI SONO RESPONSABILI DELLA FORMAZIONE/ INFORMAZIONE DEGLI ALUNNI AD INIZIO ANNO SCOLASTICO.

Istruzioni particolari AGGIUNTIVE per i COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavaggio dei pavimenti dovrà avvenire sempre in orari nei quali non è previsto il passaggio delle persone.

In caso di necessità le persone in transito dovranno essere adeguatamente avvertite mediante apposita segnalazione.

In caso di lavori che, in qualche modo, dovessero interferire con il transito o l'attività di altre persone, la zona interessata va opportunamente delimitata con apposita segnaletica.

I detersivi vanno stoccati in locale chiuso e adeguato, non accessibile agli studenti. In ogni locale adibito a deposito il personale addetto dovrà provvedere a:

- ✓ non superare il limite di carico dei solai e delle scaffalature
- ✓ lasciare un percorso interno di accesso/uscita di almeno 0.90 m;
- ✓ mantenere fra i materiali depositati ed il soffitto una distanza di almeno 60 cm.;
- ✓ riporre i materiali in maniera ordinata;
- ✓ riporre sempre gli oggetti più pesanti nella parte bassa delle scaffalature

I lavoratori che, anche occasionalmente, dovessero prestare la loro opera presso l'Istituzione Scolastica dovranno, ancor prima dell'inizio dei lavori, essere avviati al DSGA per essere informati sulle possibili situazioni di rischio presenti all'interno della scuola e le modalità d'accesso alla documentazione di prevenzione e definire, in caso di interferenza delle lavorazioni con l'attività scolastica, il necessario coordinamento (DUVRI, Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza).

Rapporti con il personale Ausiliario e Amministrativo

I collaboratori scolastici e il personale Amministrativo dipendono funzionalmente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che ha il compito di definire i piani individuali di lavoro, specificando i turni di presenza e i compiti assegnati. Il DSGA definisce nei piani incarichi e compiti, e organizza turni e orari. L'accesso agli uffici è regolamentato anche per il personale.

Il personale Amministrativo gestisce gli uffici Affari Generali, Alunni, Personale.

Gli uffici hanno orari di sportello che agevolano l'accesso di tutti i dipendenti. Si prega pertanto tutto il personale, per una migliore organizzazione del lavoro, di attenersi agli orari di apertura, di rivolgersi all'Ufficio competente per la specifica pratica e di rispettare il divieto di accesso ai locali.

I Collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare nella vigilanza nei corridoi e in aula in caso di momentanea forzata assenza del docente. Il Collaboratore Scolastico si limita a verificare con la propria presenza che nella scolaresca non insorgano situazioni di pericolo, intervenendo solo per evitare che si provochino danni alle persone o alle cose.

Per favorire rapporti di collaborazione con i CS, invito i docenti a:

- a) educare gli scolari a mantenere ordine negli ambienti ed a riordinarli dopo le attività;
- b) non accettare che i propri alunni si trattengano a giocare sulle scale o nei servizi;
- c) educare gli scolari al rispetto degli adulti che incontrano all'interno della struttura scolastica.

Nel caso gli insegnanti dovessero rilevare carenza di pulizia nelle aule, nei servizi e nelle parti comuni, evitino di elevare contestazioni direttamente agli ausiliari e curino di segnalare la disfunzione ai referenti di Plesso che provvederanno ad avvisare il D.S.G.A. che sovrintende all'andamento dei servizi generali, compresi quelli del personale ausiliario.

I CS con incarico specifico (della scuola o dal proprio contratto Art. 7) sono responsabili dell'igiene personale degli alunni con disabilità e dei piccoli.

I CS sono responsabili della chiusura delle aule o della custodia dei locali lasciati temporaneamente vuoti dalle classi e della vigilanza dei corridoi e dei servizi igienici durante tutto l'orario scolastico.

Richieste alle Amministrazioni Locali

Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata agli Uffici Amministrativi che provvederanno ad interessare l'Amministrazione Comunale.

Non sono ammesse richieste personali non preventivamente autorizzate.

Comportamento degli alunni a scuola

I docenti e i collaboratori scolastici vigileranno affinché vengano rispettate le norme di convivenza civile tra le quali:

- rispettare il prossimo, evitando il ricorso a ogni forma di violenza verbale e fisica. In caso di un torto subito, l'alunno si rivolge al docente presente.
- rispettare beni di proprietà altrui, arredi comuni, materiale didattico e locali scolastici, evitando di sottrarre, di rovinare beni presenti nella scuola.
- non portare a scuola oggetti il cui uso sia di disturbo alle lezioni.
- **non lasciare incustoditi denaro ed oggetti di valore. Il personale scolastico non si assume alcuna responsabilità per le cose dimenticate, perse o lasciate incustodite. A questo proposito è necessario prevedere la chiusura a chiave delle aule lasciate incustodite, anche temporaneamente, durante l'orario scolastico poiché generalmente vi vengono lasciati effetti personali e materiale scolastico.**
- Durante l'accesso alle rispettive aule, l'uscita al termine delle lezioni e gli spostamenti interni i docenti provvederanno affinché gli scolari tengano un comportamento corretto ed ordinato, che non determini disturbo o danni agli altri.
- Per le attività motorie in palestra sono utilizzate le scarpe da ginnastica con suola pulita.

Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti annotano i fatti sul diario e/o sul registro elettronico sempre che non appaia più opportuno un colloquio diretto.

Per gli studenti che presentano persistenti irregolarità nel comportamento, si farà riferimento al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA pubblicato sul sito di Istituto e del quale si raccomanda attenta lettura.

Presenza dei genitori o persone estranee nella scuola durante le attività didattiche

Al fine di favorire l'organizzazione scolastica, i genitori accedono ai locali scolastici per recarsi in segreteria secondo gli orari stabiliti, per recarsi alle udienze e per prendere parte alle riunioni.

Ai genitori non è consentito l'accesso alle aule in orario di lezione, salvo che per iniziative già concordate e/o autorizzate dal Dirigente Scolastico;

Uso del telefono e dei cellulari

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la brevità delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio di Segreteria.

I telefoni cellulari, degli insegnanti, degli alunni e dei collaboratori scolastici durante le lezioni e la pausa ricreativa devono essere spenti. Solo in casi particolari il personale scolastico potrà, previa domanda al Dirigente Scolastico, tenere l'apparecchio acceso. Si raccomanda di limitare l'uso del cellulare per motivi personali in modo che questo non interferisca con l'attività di ufficio. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici. (Per quanto riguarda l'uso dei cellulari da parte degli alunni si rimanda al Regolamento d'Istituto).

Divieto di fumo

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente:

Art. 4

(Tutela della salute nelle scuole)

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto.

Il divieto di fumo è esteso in tutti i locali dell'Istituto e nei cortili di pertinenza dell'Istituto stesso anche con l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Considerata la comprovata pericolosità del fumo passivo, in ottemperanza al D. Leg.vo 626/1994 e il DM 81/08, sulla base dei poteri disciplinari che sono prerogativa del datore di lavoro, è comunque applicato per gli alunni e per tutto il personale dell'Istituto il divieto assoluto di fumare o di utilizzare sigarette elettroniche durante le ore di attività scolastico-istituzionale.

I fumatori dovranno prestare attenzione anche ai mozziconi, gettarli a terra non sarà più solo un gesto riprovevole, ma vietato. Nel ddl sulla Green economy (la legge 28 dicembre 2015 n. 221, pubblicata in GU il 18 gennaio 2016), nell'articolo 40 sui «Rifiuti di prodotti da fumo e rifiuti di piccolissime dimensioni» si legge che «*E' vietato l'abbandono di mozziconi dei prodotti da fumo sul suolo, nelle acque e negli scarichi*».

Infortuni

In caso di infortunio il primo soccorso deve essere assicurato con efficienza e immediatezza dalle persone presenti al momento in cui si verifica l'evento, secondo i procedimenti conformi a quanto indicato nel Piano di Pronto Soccorso.

Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori vanno avvertiti immediatamente per telefono ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione ed in possesso dei docenti sugli appositi elenchi alunni.

Quando necessario si attiva l'intervento del 112. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni. Il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei genitori o dei soccorsi per descrivere l'accaduto.

In nessun caso l'infortunato deve essere accompagnato a casa o all'ospedale con mezzo privato se non dai propri familiari.

Il docente cui compete la vigilanza è tenuto a presentare tempestivamente al Dirigente scolastico (tramite l'ufficio didattica) apposita denuncia.

In caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si devono inoltrare agli uffici amministrativi:

- 1- Relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, **immediatamente**.
- 2- Eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
- 3- Certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo. Si invita al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.

Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto.

Nel verbale gli insegnanti addetti alla vigilanza dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Somministrazione farmaci

La Dirigente Scolastica informa che in caso di somministrazione di farmaci a studenti i genitori dovranno seguire il PROTOCOLLO DI REGIONE LOMBARDIA CON AT MILANO (N° 8851 del 18/05/2018) reperibile al seguente link: <http://milano.istruzione.lombardia.gov.it/aree-tematiche/protocolli-dintesa/>

Questi i punti fondamentali:

- a) La somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;
- b) La somministrazione deve essere richiesta FORMALMENTE al Dirigente Scolastico da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);

- c) Il Dirigente Scolastico a seguito della richiesta scritta:
- Trasmette le richieste all'ASST e all'ATS di competenza
 - Individua un luogo fisico idoneo per la conservazione dei farmaci;
 - Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o a loro delegati, per la somministrazione in parola;
 - Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docenti o personale ATA) a garantire la continuità della somministrazione ove non già autorizzata ai genitori o loro delegati

Tutela delle lavoratrici gestanti

- VISTO Il Decreto Legislativo 645 del 25 Novembre 1996;
- VISTA La Legge 53 dell'8 Marzo 2000;
- VISTO Il Decreto Legislativo 151 del 26 Marzo 2001;
- VISTO Il Documento di Valutazione dei Rischi di questo Istituto di Istruzione

La Dirigente Scolastica informa che il Documento di Valutazione dei Rischi di questa istituzione scolastica prevede, per le lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento, misure di sicurezza specifiche.

Si chiede conseguentemente a tutto il personale di sesso femminile, in servizio presso questa Istituzione, di comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico, anche in forma riservata, l'eventuale stato di gravidanza al fine di consentire all'Amministrazione scolastica di porre in essere tutte le misure idonee a tutelare la condizione di lavoratrice madre in ossequio alle disposizioni legislative in materia. Si informa inoltre chi non intenda avvalersi di tale diritto e non invii comunicazione formale del predetto stato di gravidanza che tale comportamento solleverà di fatto l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità in merito.

Per quanto non trattato in questa sede si faccia riferimento al DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI pubblicato sul sito istituzionale dell'IC Paolo Frisi (www.icfrisimelegnano.edu.it).

Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei Pubblici dipendenti

Nella scuola vale il principio di esclusività del lavoro pubblico (Art. 53 comma 1 D.Lgs 165/01, Art. 60 e seguenti D.Lgs 3/57, Art. 508 D.Lgs 297/94. Per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive e oggettive previste dalla norma. Tali incarichi devono svolgersi ali fuori del proprio orario di servizio e non dovranno in alcun modo interferire con lo svolgimento dei propri doveri professionali. In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. Tale principio vale per tutti i dipendenti a Tempo Indeterminato o a Tempo Determinato. Al momento dell'assunzione un eventuale rapporto di lavoro in essere va risolto.

La violazione di questi obblighi è sanzionata.

Quanto sopra per opportuna conoscenza.

In segreteria è a disposizione degli interessati la relativa modulistica.

Tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili

L'Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

Il "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISEVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI" disciplina il trattamento dei dati nell'Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Lg.vo 196 del 30 giugno 2003. A questo proposito si rimanda alla lettura dei documenti pubblicati sul sito alla voce "Privacy".

Anche i dati relativi a certificazioni di malattie infettive, stato vaccinale, quarantene e procedure previste per il tracciamento dei casi all'interno della comunità scolastica, sono soggetti a Privacy in quanto dati sanitari (super sensibili), quindi chiunque venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di tale tipologia di informazioni è tenuto al più stretto riserbo.

Norme di privacy per il personale docente

I docenti, in relazione alle operazioni di utilizzo di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, devono attenersi in modo scrupoloso al **segreto professionale** avendo cura di secretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso (memorizzate su supporto digitale o trascritte).

I dati personali trattati dai docenti si possono classificare in:

- basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

il registro di classe

la documentazione relativa alla programmazione didattica

i documenti di valutazione

la documentazione dello stato di handicap/DSA/bes

i certificati medici degli allievi, lo stato vaccinale e informazioni sanitarie

la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono il registro personale e gli elaborati.

I dati personali devono essere conservati in adeguati armadi o cassetti e per nessun motivo lasciati in giro.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari, diagnosi ecc.), trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, se consegnati da parte dei genitori direttamente ai docenti vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e consegnati alla segreteria amministrativa.

Il Decreto 7 Dicembre 2006, n.305 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196", recante Codice in materia di protezione dei dati personali ha definito i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- attività educativa, didattica e formativa, di valutazione;
- rapporti con i genitori, gestione del contenzioso.

Si chiede ai docenti di verificare all'inizio dell'anno situazioni particolari inerenti alla tutela dei minori attraverso l'Ufficio Alunni della segreteria o la DS.

Il personale abilitato al trattamento dei dati soggetti a tutela della Privacy vengono incaricati e autorizzati dal DS.

Immagini relative a minori

È tutt'ora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini di minori su stampe, prodotti video e siti Internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione specifica dei genitori. (È disponibile presso la segreteria Ufficio Alunni il modello da adattare e far sottoscrivere ai genitori). Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare.

Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

L'uso di immagini e filmati ad uso esclusivamente didattico e interno alla scuola è autorizzato dai genitori all'atto dell'iscrizione. Si chiede ai docenti di verificare con la segreteria Alunni eventuali casi particolari.

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Giordana Mercuriali)

Melegnano, 1 settembre 2025

PER PRESA VISIONE COMPILEARE IL MODULO AL SEGUENTE LINK:

<https://forms.gle/Q8yfGLViCzxfABF58>