



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400
Cod. FATT.PA: UFLU42 - Cod. IPA: icics_0 - Cod. AOO: A1E9F21
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.edu.it



1

Prot. vedi segnatrice

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ VADEMECUM PER I DOCENTI

Edizione 2021-2022 (versione 1.0)

Sommario

PREMESSA	2
I. PROGRAMMAZIONI E PROGETTI DIDATTICI	2
II. DOCUMENTAZIONE DIDATTICA, LIBERATORIE, PRIVACY	6
III. REGISTRO ELETTRONICO E ALTRI STRUMENTI DIGITALI	7
A. REGISTRO ELETTRONICO	8
B. GOOGLE WORKSPACE (ex G-SUITE) DI ISTITUTO	9
C. SEGRETERIA DIGITALE NUVOLA E POSTA ELETTRONICA	10
D. IL SITO INTERNET DELL'ISTITUTO	11
IV. FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA	11
V. SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI	12
VI. INCARICHI RETRIBUITI	15
VII. COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI	16
VIII. DOCENTI IN SERVIZIO SU PIU' SCUOLE	18
IX. DOCENTI IMPEGNATI IN ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE	18

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012346 - 20/09/2021 - 1.1.c - U

PREMESSA

Il presente Vademecum si propone di riassumere sinteticamente le informazioni utili ai docenti per l'organizzazione delle attività funzionali alla didattica, così come sono state strutturate ed elaborate negli anni dall'Istituto Comprensivo Centro Storico, tenendo conto di:

- a. Normativa vigente
- b. Riflessioni nate all'interno degli Organi Collegiali della scuola
- c. Confronto con la segreteria, per una migliore, più efficiente ed efficace strutturazione dell'organizzazione e delle pratiche da trattare
- d. Confronto con le altre Istituzioni scolastiche del territorio riminese e della Regione Emilia- Romagna

Il presente Vademecum può essere dunque un buon strumento a supporto della conoscenza delle pratiche della scuola per i nuovi docenti, nonché un valido aiuto per tutti, FERMO RESTANDO L'OBBLIGO DI SERVIZIO DI LETTURA TEMPESTIVA DI TUTTE LE CIRCOLARI CHE SARANNO INVIATE AI DOCENTI IN CORSO D'ANNO.

I. PROGRAMMAZIONI E PROGETTI DIDATTICI

L'attività didattica si compone, come è noto, di una **parte curricolare** e di una **parte extra-curricolare** e di arricchimento dell'offerta formativa. Entrambe sono regolate dalle norme vigenti e dalle delibere del Collegio Docenti, oltre che da prassi organizzative del nostro Istituto, che tutti i docenti sono tenuti a conoscere e seguire.

- A. **L'attività didattica curricolare** è definita nei suoi contorni fondamentali dalle Indicazioni Nazionali per il Curricolo (documento fondamentale della scuola del Primo Ciclo, che dal 2012 ha preso il posto dei vecchi "programmi") e che viene declinata nel Curricolo di Istituto, elaborato e approvato dal Collegio dei Docenti.

L'attività curricolare si sviluppa in concreto nelle programmazioni didattiche, che sono definite in accordo con i colleghi del consiglio di classe/team docente e all'interno delle classi parallele e dei dipartimenti, nel rispetto del percorso tracciato dal **Curricolo di Istituto**, i cui contenuti sono vincolanti per i docenti.

Le programmazioni devono essere consegnate a scuola secondo i tempi e le modalità definite: si tratta infatti di atti amministrativi interni che vengono conservati dalla scuola ed eventualmente resi disponibili agli interessati che ne abbiano diritto.

Per la scuola secondaria di primo grado:

- la programmazione di classe, a cura del coordinatore, sarà allegata al verbale del Consiglio di Classe e inviata, **esclusivamente in formato .doc o .pdf**, alla casella di posta dedicata [verbali\(chiocciola\)centrostorico.edu.it](mailto:verbali(chiocciola)centrostorico.edu.it)

Il verbale dovrà avere come oggetto "Classe, numero verbale, data" (es: "1A verbale cdc n. 1 del 04/10/2021")

- ciascun docente compilerà la propria programmazione disciplinare utilizzando i moduli approvati dal Collegio e presenti sul sito dell'Istituto, poi la invierà **esclusivamente in formato .doc o .pdf**, entro il 30 ottobre all'indirizzo [programmazioni\(chiocciola\)centrostorico.edu.it](mailto:programmazioni(chiocciola)centrostorico.edu.it) con oggetto: "cognome e nome docente - programmazione materia - classe" (es. De Rossi Maria - programmazione italiano - 1A)

Per la scuola primaria e infanzia: le programmazioni saranno consegnate tramite caricamento nell'apposita cartella sul Drive del Google Workspace (ex G-Suite) di Istituto.

Le attività programmate vengono svolte all'interno dell'orario scolastico obbligatorio per docenti e alunni e prevedono una valutazione, le cui modalità sono indicate nelle programmazioni.

Il **PEI** (Piano Educativo Individualizzato, riferito agli alunni con disabilità) e il **PDP** (Piano Didattico Personalizzato, riferito agli alunni con disturbi specifici di apprendimento o bisogni educativi speciali) sono anch'essi da considerarsi programmazioni didattiche e in quanto tali sono elaborate secondo i modelli predisposti e condivise all'interno del consiglio di classe/team docenti che si occupa degli alunni interessati, sono depositati in segreteria entro i termini previsti e possono essere accessibili agli aventi diritto.

Si ricorda a tal proposito che la privacy degli alunni, in documenti che riportano dati sensibili, va tutelata ponendo la massima attenzione alle modalità di invio e conservazione del documento. Non è invece necessario, nei documenti interni della scuola, utilizzare le iniziali dell'alunno anziché il nome intero, poiché tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica sono tenuti alla riservatezza nella gestione dei dati sensibili durante le operazioni di lavoro.

B. L'attività didattica extra curricolare e di arricchimento dell'offerta formativa: PROGETTI

I progetti costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa oltre la normale programmazione curricolare e in quanto tali sono parte integrante del POF.

Di conseguenza, non definiamo "progetto" un'attività didattica che viene svolta in orario curricolare dal docente della classe durante le proprie ore di lezione (ad es. se il docente di italiano decide di inserire

nella propria programmazione la drammatizzazione di un testo, che svolgerà nelle proprie ore di lezione e senza necessità di acquisti particolari o di esperti esterni, non si tratterà di un “progetto teatro”).

Questo significa che i progetti, per essere tali:

- a. devono essere coordinati in modo organico con la programmazione educativa e didattica;
- b. devono essere in armonia con le linee indicate dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti ed esplicitate nel POF (alla cui lettura si rimanda);
- c. non sostituiscono e non possono limitare l'attività curricolare, che costituisce la parte fondamentale del lavoro della scuola;
- d. devono essere pensati in ottica inclusiva, cioè evitando di creare situazioni di discriminazione tra le classi e/o tra gli alunni;
- e. Hanno senso se rappresentano un reale valore aggiunto alla programmazione curricolare e si collocano all'interno di un contesto e di un percorso.

Per questo nel PTOF sono state definite specifiche aree di intervento all'interno delle quali possono essere presentati i progetti.

Dal punto di vista organizzativo i progetti dovranno seguire gli step di seguito indicati:

1. Individuazione del progetto con riferimento all'area del PTOF
2. Condivisione nel team/consiglio di classe/plesso
3. Individuazione del docente referente del progetto e compilazione della scheda progetto da inviare alla segreteria nei tempi e nei modi previsti (**prima del collegio di fine ottobre**, durante il quale si approva il POF annuale, con l'elenco dei progetti da attivare).
4. Approvazione del progetto: è importante ricordare che la presentazione della scheda-progetto non costituisce automaticamente l'avvio del progetto stesso, poiché ogni progetto deve essere valutato dal punto di vista didattico (dal Collegio Docenti/Commissione POF) e dal punto di vista amministrativo/contabile (dal Dirigente insieme al DSGA).
5. Realizzazione del progetto.
6. Rendicontazione finale.

È inoltre importante ricordare che nel caso in cui i progetti prevedano la **partecipazione di soggetti esterni**, ad esempio l'intervento di esperti esterni in classe oppure l'invio di adesione a progetti organizzati da enti esterni, è sempre indispensabile che i contatti avvengano tramite la segreteria della scuola, poiché è il dirigente scolastico la figura titolata a rappresentare la scuola con soggetti esterni, di conseguenza è solo la firma del dirigente scolastico che rende valida qualunque forma di impegno venga assunto dalla scuola con altri soggetti.

Dopo l'approvazione dei progetti, sono necessari i seguenti passaggi:

Per tutte le attività:

- le famiglie devono essere debitamente e tempestivamente informate riguardo ai progetti approvati, con indicazione delle modalità, delle date e degli orari.

Le collaboratrici del Dirigente devono sempre essere tempestivamente informate, in quanto responsabili dell'organizzazione pratica delle varie attività (emanazione circolari, coordinamento con la segreteria, impegno personale ATA, impegno spazi, eventuali cambi orario ecc.), con indicazione delle classi o elenco degli alunni interessati.

Per le attività in orario curricolare:

- l'avvio delle attività progettuali in orario curricolare deve comunque essere preceduto, con almeno una settimana di anticipo, da una circolare che riporti le date, gli orari di impegno e i docenti eventualmente coinvolti, oltre al docente referente. Ciò al fine di:

- Ricordare l'impegno ai colleghi coinvolti, per consentire una adeguata riorganizzazione delle attività didattiche;
- Comunicare l'attività alle famiglie, che devono comunque essere adeguatamente informate di tutte le attività non strettamente disciplinari che vengano proposte.
- Consentire un'adeguata organizzazione di tutti gli aspetti legati all'attività stessa.

Per le attività in orario extracurricolare:

- l'avvio delle attività extracurricolari deve **necessariamente** passare attraverso una circolare emanata dalla segreteria, almeno una settimana prima dell'attività stessa, con allegato tagliando da restituire firmato da parte della famiglia.

Il tagliando dovrà essere riconsegnato agli uffici (a seconda dei casi, ci si accorderà per la riconsegna diretta da parte delle famiglie in cartaceo o in digitale o per la raccolta da parte del docente, che tempestivamente provvederà a recapitare in segreteria).

N.B.: Non sembra superfluo ricordare che le attività progettuali svolte in modo difforme da quello qui illustrato non possono considerarsi coperte da assicurazione e quindi le conseguenze di eventuali incidenti o disguidi di carattere economico potrebbero essere addebitate direttamente all'insegnante.

Per tutte le attività che prevedono un pagamento da parte delle famiglie:

Premesso che la scuola "dell'obbligo" è per principio gratuita e che quindi è opportuno evitare per quanto possibile qualunque richiesta di denaro, si ricorda che in caso di attività a pagamento:

- la richiesta di denaro alle famiglie deve sempre essere autorizzata dal dirigente e formalizzata tramite apposita circolare
- È vietata la raccolta di denaro da parte dei docenti
- Ogni pagamento delle famiglie alla scuola deve svolgersi attraverso il sistema PagoPA, attivato dall'a.s. 2020-21 nel nostro istituto tramite apposita funzione del Registro elettronico

- È necessario che tutti i partecipanti abbiano versato la loro quota, prima di procedere con acquisti, contratti ecc. finalizzati al progetto, per i quali si preveda l'utilizzo del contributo (è quindi importante la massima attenzione alle tempistiche, in collaborazione con la segreteria).

II. DOCUMENTAZIONE DIDATTICA, LIBERATORIE, PRIVACY

A. Documentazione didattica e trattamento dati personali

Relativamente alla documentazione delle attività didattiche, è importante distinguere tra documentazione ad uso interno e diffusione esterna della documentazione, perché nel secondo caso è necessario mantenere un maggior rigore nel trattamento dei dati. E' opportuno ricordare che:

- Quando si parla di trattamento dati personali, ci si riferisce all'acquisizione dei dati, all'utilizzo e alla diffusione (compresa la pubblicazione sul web).
- L'art. 2 del Codice Privacy stabilisce che il trattamento di dati personali, tra cui sono comprese anche le immagini personali riconoscibili, può essere effettuato esclusivamente se è espressamente previsto da una norma di legge. Attualmente l'unica norma di legge che prevede la diffusione di dati personali degli studenti è rappresentata dall'art.96 del Codice Privacy, che riguarda la possibilità di trasmettere i dati strettamente pertinenti e necessari ai fini di orientamento e inserimento professionale.

Di conseguenza, all'atto pratico:

- Le immagini "in chiaro" degli alunni, riconoscibili, non sono pubblicabili né sul sito dell'Istituto, né su siti personali di alunni e/o docenti o sui profili social.
- L'eventuale richiesta di firmare "liberatorie" per consentire l'uso delle immagini dei minori non ha valore legale per la scuola, in quanto Pubblica Amministrazione.
- Nel caso di partecipazione ad eventi esterni in cui soggetti diversi dalla scuola intendano realizzare foto o filmati, saranno gli stessi soggetti esterni a dover fornire alle famiglie apposita informativa e richiesta di eventuale autorizzazione.
- Nel caso di foto o filmati prodotti da genitori che siano "spettatori" di eventi (feste, gare) che vedono gli alunni come partecipanti, la realizzazione è autorizzata per uso personale del genitore, ma resta il divieto di diffusione, la cui responsabilità sarà tuttavia in capo al genitore stesso.

B. Liberatorie e autorizzazioni

La richiesta ai genitori di "liberatorie" e autorizzazioni va fatta tramite la segreteria. E' opportuno ricordare che la Pubblica Amministrazione (di cui la scuola fa parte) può trattare i dati degli alunni e del personale sono in

quanto necessari per gli scopi istituzionali, per i quali non va richiesta alcuna autorizzazione o liberatoria, ma viene fornita agli interessati una informativa, di cui devono prendere atto.

Fuori dall'uso istituzionale, la Pubblica Amministrazione non è titolata a richiedere liberatorie o autorizzazioni, che quindi, di fatto, se sono richieste impropriamente, non hanno valore.

Le autorizzazioni devono essere richieste, nei casi in cui servono, in via ufficiale tramite la segreteria, per tenere traccia della richiesta stessa. Le risposte delle famiglie dovranno comunque pervenire alla segreteria, o tramite moduli digitali on line, oppure, se in cartaceo, con consegna agli uffici da parte del docente che raccoglie i tagliandi, per il necessario protocollo.

C. Trattamento dei dati sensibili

La scuola detiene anche dati sensibili degli studenti e delle famiglie, per lo stretto necessario utile allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. In particolare:

- dati relativi ad eventuali disabilità
- dati relativi ad eventuali particolari situazioni giudiziarie di carattere civile o penale

I documenti contenenti tali dati sono custoditi negli uffici di segreteria, secondo le specifiche indicazioni del DPO, e non possono essere prelevati o duplicati dai docenti. Possono essere consultati, con tutte le cautele del caso e avendo la massima cura di utilizzare le informazioni ivi contenute esclusivamente per lo svolgimento di compiti istituzionali (evitando quindi di parlarne a colleghi che non siano direttamente interessati o ad altre persone ecc.).

Nel caso in cui un genitore voglia consegnare un documento sensibile all'insegnante di classe, il docente non è autorizzato a ritirare il documento e dovrà inviare il genitore in segreteria, per la necessaria protocollazione e adeguata conservazione.

III. REGISTRO ELETTRONICO E ALTRI STRUMENTI DIGITALI

Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, avviato da anni e incrementato in modo particolare nel periodo della pandemia da Covid- 19, dona agli strumenti informatici la caratterizzazione di indispensabilità e ordinarietà nella pratica didattica e amministrativa della scuola.

È quindi dovere di ogni docente curare la propria formazione informatica, per quanto riguarda gli strumenti in uso nell'Istituto, anche con il prezioso supporto del Team digitale, che è disponibile con corsi di formazione, materiale per autoformazione, consulenze.

A. REGISTRO ELETTRONICO

1. La funzione del registro è in primo luogo quella di **documentare la presenza del docente** in classe e lo svolgimento delle ore di servizio: è quindi fondamentale firmare ogni mattina il registro come prima azione nell'ingresso in classe.

Nel caso in cui per qualche ragione (es. caduta temporanea della connessione) non sia possibile questo adempimento, è importante avvisare la segreteria e provvedere comunque alla firma quanto prima per regolarizzare la situazione.

Appare superfluo ricordare che è necessario prestare la massima attenzione all'uso delle proprie credenziali, evitando sempre di mostrarle agli studenti e di lasciare aperto il proprio account sul pc della classe.

2. Altro adempimento fondamentale è la **registrazione giornaliera delle assenze degli alunni** e delle eventuali giustificazioni alle assenze precedenti. Il registro calcola infatti automaticamente il numero di ore di assenza di ciascun alunno, anche al fine della validità dell'anno scolastico. Inoltre, in questo periodo di pandemia, il dirigente scolastico recupera dal registro elettronico le presenze degli alunni e dei docenti per i necessari tracciamenti richiesti dall'Ausl.
3. Nel registro elettronico devono essere riportati i **compiti assegnati agli alunni**; tale funzione non sostituisce la dettatura dei compiti sul diario, che ha una valenza educativa condivisa dal Collegio dei Docenti.
4. Nel registro elettronico devono inoltre essere registrate **le valutazioni delle prove**, delle verifiche ecc. Tali valutazioni sono visibili, per ragioni di trasparenza, alle famiglie: è quindi importante che ciascun docente illustri ai genitori la propria modalità di registrazione delle valutazioni in corso d'anno, per non ingenerare equivoci.

In particolare sarà opportuno chiarire che nella scuola del Primo ciclo di istruzione non si prevede mai la media matematica "secca" tra le valutazioni delle varie prove come modalità di determinazione del voto o giudizio di fine quadrimestre. Sotto questo aspetto, la valutazione, soprattutto nella scuola primaria, può legittimamente non essere rappresentata da un numero o da un giudizio di livello, ma essere indicata anche con simboli o in modo discorsivo.

5. Il registro prevede la **funzione "note"**, dove i docenti possono indicare, con richiesta di presa visione dei genitori interessati, i comportamenti degli alunni che ritengono utile segnalare.

Si ricorda che le note non devono mai essere generiche (es: "l'alunno non si comporta bene durante la lezione"), ma indicare chiaramente l'azione o il comportamento a cui si sta facendo riferimento (es. "l'alunno parla ad alta voce mentre l'insegnante sta spiegando la lezione") e non è opportuno che siano "note di classe" (es: "la classe fa confusione"), poiché la responsabilità di comportamenti scorretti è sempre individuale.

Nella scuola primaria, il campo “note” potrà essere utilizzato, eventualmente, anche per far conoscere ai genitori le eventuali valutazioni di carattere discorsivo che non possono trovare posto nei campi “valutazione”.

6. Il registro è provvisto di una **bacheca di classe**, nella quale il coordinatore, la segreteria, il dirigente possono inserire avvisi, rivolti ai genitori e/o ai docenti della classe, quali ad esempio comunicazioni che pervengano dall’Ausl con riferimento ai tracciamenti, avvisi di sciopero ecc.

La bacheca **non** deve **mai** essere utilizzata per inserire note disciplinari o i compiti assegnati.

Infine si ricorda che è opportuno che tutti i docenti sollecitino le famiglie all’uso frequente e corretto del registro elettronico, in quanto canale fondamentale delle comunicazioni scuola – famiglia.

Fa parte del corretto uso del registro la **custodia delle credenziali**, che sono strettamente personali. In particolare, si dovrà ricordare ai genitori che le loro credenziali non devono per alcuna ragione essere consegnate ai figli: infatti, in caso di comunicazioni che richiedano la presa visione da parte dei genitori, la scuola non potrebbe essere certa che l’informazione sia realmente arrivata al genitore.

B. GOOGLE WORKSPACE (ex G-SUITE) DI ISTITUTO

Il Google Workspace (ex G-Suite) di Istituto comprende l’ambiente di archiviazione e condivisione G-Drive, la funzione di videoconferenza Meet, l’ambiente didattico digitale Classroom.

Per l’accesso al Google Workspace di Istituto, ogni docente e ogni studente viene fornito di apposite credenziali, che comprendono anche una G-mail, utilizzabile per le comunicazioni tra docenti e studenti.

Per le attività didattiche digitali, che possono integrare utilmente la didattica in presenza, è obbligatorio utilizzare gli strumenti del Google Workspace e le credenziali apposite, in quanto tale ambiente digitale è maggiormente tutelato dal punto di vista della privacy rispetto ad altri mezzi (es. WhatsApp ecc.).

Tutti gli accessi al Google Workspace di Istituto sono tracciati, quindi la scuola, in quanto Amministratore di sistema, è in grado di rilevare le presenze sulla piattaforma, l’eventuale utilizzo non consono ecc.

Il Team digitale rende disponibili tutorial, corsi di formazione e consulenza individualizzata per l’utilizzo di Google Workspace.

Ogni docente apre una classroom dedicata a ciascuna disciplina per ciascuna classe. La classroom dovrà essere denominata come segue:

- nello spazio “nome corso” si inserisce: nome della disciplina + nome della classe + nome del plesso
- nello spazio “sezione” si inserisce il nome del docente

La classroom può essere utilizzata:

1. durante le lezioni in presenza, come “didattica aumentata”

2. come luogo virtuale in cui depositare e scambiare documenti didattici, compiti, registrazioni di videolezioni, ecc.

3. come luogo virtuale di svolgimento di compiti a casa in cooperative learning ecc.

4. la classroom consente di registrare anche le valutazioni dei compiti consegnati, che però dovranno essere riportate anche sul registro elettronico nel caso in cui il docente intenda dar loro una valenza ufficiale.

La classroom è il luogo in cui la nostra scuola eroga la Didattica a Distanza, in tutti i casi in cui questo è previsto. Non si prevedono, per ragioni di privacy, trasmissioni “in diretta” di lezioni in presenza in caso di permanenza a casa di singoli alunni.

L'app Meet può essere utilizzata sia per lezioni a distanza quando tutta la classe dovesse trovarsi a casa, sia per i colloqui a distanza con i genitori, sia per le riunioni collegiali.

Trattandosi di ambiente virtuale “scolastico” non è consentito utilizzarla per videochiamate personali non correlate all'attività della scuola.

C. SEGRETERIA DIGITALE NUVOLA E POSTA ELETTRONICA

“Nuvola” è il programma attualmente in uso nel nostro Istituto con funzione di segreteria digitale. In quanto tale, fornisce anche servizi amministrativi per il personale docente:

La posta elettronica è lo strumento principale di comunicazione ufficiale con la scuola. A questo proposito è importante ricordare che:

- a. **le comunicazioni via chat** (di classe, di plesso, di dipartimento ecc.) sono sempre strumenti informali e non ufficiali di comunicazione. Possono essere utilizzati per diffondere velocemente informazioni necessarie, ma non sostituiscono MAI la comunicazione formale.

Pur essendo comunicazioni informali, si tratta tuttavia di trasmissione di informazioni tra professionisti e quindi è fondamentale evitare in ogni modo l'emergere di comportamenti non adeguati. Per questa ragione è assolutamente sconsigliabile che i docenti facciano parte delle chat di classe dei genitori o degli alunni.

- b. **Le comunicazioni di carattere personale** con il dirigente scolastico NON vanno inviate alla posta elettronica della scuola, ma all'indirizzo personale [...omissis...](#) oppure [dirigente\(chiocciola\)riminicentro.istruzione.it](mailto:dirigente(chiocciola)riminicentro.istruzione.it)

- c. **Le comunicazioni ufficiali** devono essere inviate alla mail dell'Istituto [rnica817007\(chiocciola\)istruzione.it](mailto:rnica817007(chiocciola)istruzione.it) Vengono protocollate in ingresso e restano agli atti della scuola, quindi devono essere comunicazioni di lavoro, con indicazione precisa dell'oggetto (e scritte con un linguaggio consono ad una comunicazione ufficiale). In base all'argomento, la mail inviata all'Istituto può essere contestualmente spedita alla vicaria (utilizzando il campo CC).

D. IL SITO INTERNET DELL'ISTITUTO

Il sito costituisce la presenza ufficiale dell'Istituto sul web ed è deputato ad informare la Comunità sulle procedure e sulle attività della scuola.

Dal menu del sito è possibile accedere al registro elettronico, all'albo on line, all'amministrazione trasparente e a tutte le pagine di informazione per le famiglie e i docenti, nelle quali è possibile consultare e scaricare tutti i documenti non riservati dell'Istituto (POF, Curriculum, Protocollo Covid, modelli per le programmazioni e i progetti ecc.).

Il sito non ha invece funzione di "vetrina" dei progetti, anche se è possibile pubblicare le informazioni ad essi inerenti nel rispetto della trasparenza dell'azione della scuola; per le vigenti normative sulla privacy è da evitare la pubblicazione di immagini e di dati personali di minori.

Eventuali notizie e immagini da pubblicare sul sito devono essere autorizzate dal dirigente e trasmesse all'ufficio protocollo, che provvederà alla pubblicazione nel rispetto delle norme vigenti.

IV. FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria svolgono tutti i compiti connessi al supporto all'attività didattica. Il nostro Istituto ha tradizionalmente i seguenti uffici:

1. **Dsga** (Direttore Servizi Generali Amministrativi): è la figura che organizza le attività del personale ATA (segreteria e collaboratori scolastici) e che si occupa della gestione degli aspetti amministrativo-contabili.
2. **Ufficio alunni**: è composto dalle figure che si occupano delle pratiche relative agli alunni (iscrizioni, nullaosta, richieste delle famiglie, consegna/protocollazione/archiviazione di tutti i documenti relativi agli alunni ecc.).
Tradizionalmente si compone di due assistenti amministrativi, di cui uno si occupa della scuola primaria, l'altro della scuola media e scuola infanzia.
Per la sua attività, è l'ufficio che ha necessità di contatti frequenti con i docenti, in particolare con i coordinatori di classe e i referenti di plesso.
3. **Ufficio personale**: è l'ufficio preposto a tutte le pratiche relative al personale docente e non docente (contratti, permessi, malattie ecc.). Si compone di due persone, rispettivamente i docenti della scuola infanzia/primaria e scuola media.
4. **Ufficio contabilità e protocollo**: è l'ufficio che si occupa della gestione del protocollo e dei contratti con i fornitori e con gli esperti esterni, dei bandi di gara per gli acquisti ecc. L'assistente amministrativo al protocollo è incaricato della gestione del sito internet della scuola.

Per favorire il funzionamento efficace ed efficiente degli uffici di segreteria e contribuire al buon clima relazionale, che è essenziale al lavoro di tutti, in modo particolare in luoghi di lavoro come la scuola, dove si concentra un numero elevato di personale e di pratiche da svolgere, si suggerisce la seguente “netiquette”:

- a. Rispetto degli orari di ricevimento degli uffici di segreteria: negli orari in cui la segreteria non è aperta al pubblico, gli impiegati svolgono lavori che spesso richiedono la massima attenzione e quindi una eventuale interruzione può essere fonte di disagio e di errori. I contatti, anche telefonici, devono quindi svolgersi negli orari definiti, fatti salvi i casi di emergenza.
- b. Rispetto dei ruoli: gli impiegati della segreteria svolgono un compito essenziale per il funzionamento dell’Istituto e il loro ruolo non è subordinato a quello dei docenti, ma lo affianca.
Il rispetto del ruolo si sostanzia anche nell’indirizzare le richieste alla figura preposta ad una determinata pratica e nel rispondere tempestivamente ad eventuali comunicazioni via mail o via chat.
- c. Correttezza e gentilezza nelle relazioni: una cura particolare va posta da tutti nelle modalità relazionali. In particolare, nel caso in cui ad un docente non siano chiare determinate procedure, la segreteria potrà offrire i necessari chiarimenti, ma eventuali contestazioni sulle procedure messe in atto potranno essere manifestate al D.s.g.a. o al dirigente (è inutile e improduttivo manifestare il proprio disaccordo con i singoli assistenti amministrativi).

V. SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

La nostra scuola attiva, per le sostituzioni dei colleghi assenti, il meccanismo della banca-ore, previsto dalla L. 107/2015, condiviso con il Collegio che ne ha approvato il regolamento e positivamente sperimentato negli anni precedenti.

Come è noto, tale meccanismo consente ai docenti una maggiore flessibilità nell’usufruire dei permessi e comporta da parte dei docenti stessi il rispetto delle regole condivise, che vengono riassunte qui di seguito:

I permessi che possono essere richiesti sono naturalmente quelli previsti dal CCNL.

I permessi devono quindi essere richiesti sugli appositi moduli in tempo utile perché il dirigente possa autorizzarli, nel rispetto delle normative vigenti (si ricordi, in particolare la normativa relativa alla L.104 che prevede la programmazione delle richieste mensili con congruo anticipo, fatti salvi i casi di emergenza imprevedibile):

Ne consegue che chi intende richiedere un permesso, dovrà specificare sul modulo di domanda, gestibile tramite apposito servizio su Nuvola, la tipologia (permesso breve, permesso giornaliero per motivi di famiglia o altri motivi, assenza per malattia ecc.) e rispettarne le caratteristiche (es. il permesso breve non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero del docente e non può essere inferiore ad un'ora di servizio).

Si ricorda che non è corretto indicare la dicitura "banca-ore" come tipologia di permesso: la banca-ore è infatti semplicemente una modalità di gestione flessibile delle sostituzioni dei colleghi assenti e non può configurarsi come strumento per aggirare il contratto vigente.

Si ricorda che i permessi possono essere usufruiti solo dopo che sono stati autorizzati dal dirigente: la richiesta non è una semplice "comunicazione", ma una domanda a cui bisogna attendere risposta.

Quando un docente si trova "a credito" nella banca-ore (vale a dire quando ha svolto ore **eccedenti** di sostituzione di altri colleghi, oppure ha ore da restituire a seguito di riorganizzazione oraria in alcune settimane) può chiedere di recuperarle con un permesso "a recupero", dopo aver esaurito i permessi previsti dalla normativa e previa valutazione da parte del dirigente delle condizioni organizzative.

Anche in questo caso, il permesso deve essere richiesto per iscritto e necessita di autorizzazione.

Non saranno considerate giustificate le assenze decise autonomamente dal docente come recupero.

Alla richiesta formale di permesso va affiancata la comunicazione tempestiva al referente di plesso, che provvede ad aggiornare il file excel della banca-ore e a prevedere le eventuali necessarie sostituzioni.

Le sostituzioni dei colleghi assenti saranno disposte dal docente incaricato o dal referente di plesso (secondo quanto previsto dagli incarichi) in accordo e collaborazione con la segreteria e saranno svolte secondo il seguente ordine di priorità:

1. **Docenti con ore di "potenziamento"**: sono da considerarsi ore di potenziamento le ore assegnate in compresenza nelle classi (le ore di organico potenziato eventualmente destinate a progetti o ad alternativa alla religione cattolica devono essere considerate come utilizzate in attività curriculari, quindi non vengono utilizzate per le sostituzioni in prima battuta).

I docenti che hanno a disposizione ore di potenziamento avranno cura di organizzare il proprio orario, in accordo con i referenti di plesso, in modo che le ore di compresenza disponibili per le sostituzioni siano distribuite nell'arco della settimana. In ogni caso, sarà possibile, se necessario, spostare le ore per sostituire in altra giornata, se si presentano situazioni di criticità.

Si ricorda a tal proposito che la normativa non prevede "docenti di potenziamento", bensì ore di "potenziamento", da intendersi distribuite tra tutti i docenti appartenenti alla medesima classe di concorso su cui è stato concesso alla scuola il potenziato.

Si ricorda inoltre che le ore di potenziamento, essendo retribuite quali ore di didattica, non potranno mai essere considerate semplicemente come ore "a disposizione": dovranno essere utilizzate come sostituzioni

oppure in compresenza, con attività di aiuto alla classe individuata ad inizio anno, al fine di evitare il danno erariale.

2. **Docenti con ore “a debito” in banca-ore:** i docenti che abbiano usufruito di permessi da recuperare (permessi brevi) saranno utilizzati per le sostituzioni, al fine di consentire loro il “pareggio” delle ore in banca-ore.

Il docente potrà eventualmente rifiutare motivatamente la sostituzione per non più di due volte. Al terzo rifiuto, le ore a debito saranno decurtate dalla retribuzione mensile.

3. **Docenti di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità:** in casi residuali ed emergenziali, non essendo disponibili o sufficienti i docenti ai punti 1 e 2, si potranno utilizzare i docenti di sostegno esclusivamente in assenza dell'alunno con disabilità. Per tale ragione, i docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno al docente responsabile delle sostituzioni.

Le ore di didattica non possono in alcun modo essere sostituite da ore funzionali (programmazione, preparazione materiali ecc.), nel caso in cui l'alunno disabile non fosse presente.

Di conseguenza, il docente di sostegno in assenza dell'alunno disabile lavorerà nella classe a supporto dei colleghi o, se necessario, si metterà a disposizione per le sostituzioni.

Riguardo ai docenti di sostegno, è opportuno ricordare che sono a tutti gli effetti docenti contitolari della classe in cui è inserito l'alunno con disabilità, quindi nel caso di assenza dell'insegnante curricolare in un'ora in cui sia prevista la compresenza del docente di sostegno, quest'ultimo potrà legittimamente svolgere l'attività didattica con la classe, senza che la stessa sia considerata attività di sostituzione.

4. Nel caso in cui non sia possibile far fronte alle sostituzioni con i docenti indicati ai punti 1,2 e 3, si potranno utilizzare docenti disponibili a svolgere ore eccedenti.

Tali ore saranno inserite nella **banca-ore** come “ore a credito” e il docente che le ha prestate potrà utilizzarle “a recupero” quando abbia necessità di un permesso.

I referenti di plesso sono tenuti a richiedere il recupero delle ore eccedenti durante l'anno.

Le ore “a credito” che non sia possibile recuperare ragionevolmente potranno essere retribuite, previa autorizzazione del dirigente, a fine anno scolastico.

Per la scuola primaria, in particolare, si ricorda che l'organico è di Istituto: pur facendo tutto il possibile per utilizzare i docenti per le sostituzioni nel plesso di servizio, quando non siano attuabili altre soluzioni, i docenti con ore in compresenza (potenziamento) dovranno essere disponibili a spostarsi in altri plessi.

Le richieste in questo senso verranno indirizzate prima di tutto ai docenti che hanno ore a debito in banca-ore, per evitare di dover procedere a detrazioni dallo stipendio.

VI. INCARICHI RETRIBUITI

Gli incarichi retribuiti per i docenti, oltre quanto già percepito da cedolino, fanno riferimento allo svolgimento di ulteriori compiti didattici o funzionali all'organizzazione didattica.

L'attribuzione degli incarichi segue le regole previste dalla normativa vigente:

- a. **Incarichi fiduciari:** il dirigente scolastico può individuare docenti che lo supportino nelle attività organizzative e gestionali, ai quali può anche attribuire deleghe sulle materie delegabili (es. sostituzione del dirigente in caso di assenza ecc.).

Rientrano in questa tipologia i **collaboratori del dirigente** ("vicepreside" e staff dirigenziale).

Anche i **referenti di plesso** fanno parte dei collaboratori del dirigente con funzioni delegate e in quanto tali potrebbero essere individuati direttamente dal dirigente stesso, trattandosi appunto di incarico fiduciario.

Nel nostro Istituto è tuttavia invalsa la prassi di individuare all'interno dei singoli plessi le persone disponibili a ricoprire tale ruolo e di concordare la loro nomina con il dirigente.

- b. **Incarichi di supporto all'organizzazione** (es. Funzioni strumentali, referenti di progetto, commissioni, coordinatori dei consigli di classe ecc.): si tratta di incarichi che possono essere retribuiti con risorse del Fondo di Istituto o con risorse specifiche (ad esempio il finanziamento specifico per le funzioni strumentali). Per quanto riguarda la composizione delle commissioni è auspicabile che di norma siano rappresentati tutti i plessi dell'Istituto; nella prima seduta di insediamento, il verbale della commissione riporterà l'elenco preciso dei componenti e l'ipotesi del numero di ore necessarie per lo svolgimento del lavoro della commissione. Tale verbale dovrà essere tempestivamente inviato a scuola alla casella di posta dedicata [verbali\(chiocciola\)centrostorico.edu.it](mailto:verbali(chiocciola)centrostorico.edu.it) con oggetto: nome commissione + verbale insediamento e sarà utilizzato dalla segreteria per la formulazione degli incarichi. La successiva partecipazione alla commissione da parte di altri docenti non indicati nel verbale, se non debitamente formalizzata, sarà da intendersi a titolo volontario e gratuito.

I docenti interessati a ricoprire tali ruoli possono presentare le proprie candidature nei tempi e nei modi definiti in Collegio dei Docenti (generalmente nel primo Collegio di settembre). In caso di più candidature per lo stesso ruolo, il Collegio dei Docenti può redigere una graduatoria sulla base delle competenze e del curriculum del docente.

Nel caso dei coordinatori di classe della scuola media, si ritiene concordemente che la funzione, per le sue peculiari caratteristiche, debba essere svolta possibilmente dal docente con il maggior numero di ore nella classe.

c. **Incarichi didattici:** nel corso dell'anno scolastico può presentarsi la necessità di attivare attività didattiche di recupero e/o potenziamento.

Tali attività possono essere svolte utilizzando ore di potenziamento (quindi già a disposizione della scuola e non ulteriormente retribuite) oppure ore aggiuntive a pagamento, a seguito di specifico finanziamento o progetto (per quanto attiene ai progetti, si rimanda a quanto già illustrato).

Tutti gli incarichi necessitano di una **nomina formale**, che viene prodotta dalla segreteria e firmata dal dirigente a conclusione dell'iter previsto per l'individuazione dei docenti da incaricare.

È quindi importante che il docente che si è candidato per un determinato ruolo verifichi di aver ricevuto a nomina al ruolo stesso, sia per poter ricevere il compenso, se previsto, sia per poter far valere tale nomina nel proprio curriculum (ad esempio in caso di concorso per titoli).

Nella nomina è indicato il tipo di incarico e, nel caso di incarichi retribuiti, il compenso previsto e/o il numero di ore da svolgere.

In alcuni casi, a seconda della tipologia di incarico, le ore possono essere calcolate in maniera forfetaria.

Al termine dell'incarico, il docente presenterà alla segreteria la relazione finale, se richiesta (nel caso delle funzioni strumentali la relazione sarà illustrata anche in sede di Collegio dei Docenti, come da normativa vigente) e la tabella con il numero delle ore svolte (necessaria in caso di calcolo non forfetario dell'incarico). Quindi la segreteria potrà procedere al pagamento, secondo la tariffa prevista da CCNL o da specifiche disposizioni.

VII. COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

A. Scioperi

Il personale della scuola viene informato dell'indizione di uno sciopero tramite apposita circolare, nella quale vengono specificate le informazioni a norma di legge.

Ciascun docente è tenuto a dichiarare, al link di Nuvola indicato nella Circolare, la propria presa visione e, se lo ritiene, l'eventuale partecipazione o meno allo sciopero, entro i termini indicati dalla circolare.

La presa visione è obbligatoria e indipendente dalla dichiarazione di adesione/non adesione allo sciopero.

I docenti che non intendono dichiarare preventivamente la propria adesione allo sciopero, potranno indicare esclusivamente la presa visione e il giorno dello sciopero stesso, entro le ore 7:00, provvederanno a compilare l'apposito modulo Google indicando se quel giorno intendono presentarsi

a scuola o aderiscono allo sciopero. Questa dichiarazione si rende necessaria per consentire alla scuola l'organizzazione delle attività didattiche della giornata in questione, avvisando tempestivamente i genitori di eventuali variazioni prima dell'inizio delle lezioni della giornata.

Nel caso di mancata compilazione, il docente, se non scioperante, dovrà presentarsi a scuola alle ore 7.55, indipendentemente dal proprio orario di servizio della giornata.

Si specifica che farà fede la dichiarazione pervenuta ESCLUSIVAMENTE tramite il modulo Nuvola e/o tramite il Google form, non essendo possibile verificare in tempo utile eventuali dichiarazioni inviate tramite mail.

Il docente che non abbia dichiarato l'intenzione di non aderire allo sciopero e che non abbia compilato neppure il modulo Google, se non si presenta a scuola alle 7.55, sarà considerato scioperante.

Si ricorda che il dirigente può riorganizzare l'orario di servizio dei docenti non scioperanti, senza aumentare il numero di ore di servizio previste (ad es: un docente non scioperante che avesse orario dalle 10.00 alle 13.00 nella giornata di sciopero potrà essere chiamato a svolgere il proprio orario dalle 8.00 alle 11.00).

I docenti scioperanti non possono ovviamente essere sostituiti, ma se la classe loro assegnata è a scuola e non può essere rimandata a casa, l'ora di sciopero può comunque essere coperta, per la sola vigilanza, dal personale presente a scuola.

I docenti non scioperanti che sono in servizio alla 1^a ora sono tenuti presentarsi, come sempre, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni / delle attività didattiche.

In caso di plesso chiuso e di classi non presenti, i docenti non scioperanti dovranno espletare il proprio servizio con modalità organizzative indicate di volta in volta dal dirigente scolastico o suo delegato.

B. Assemblee sindacali

L'adesione ad assemblee sindacali segue una procedura analoga a quella per gli scioperi: la segreteria provvede ad emanare apposita circolare con il link su Nuvola, nel quale i docenti devono indicare la propria volontà di adesione all'assemblea in questione entro la data indicata dalla circolare. La decisione presa entro tale data sarà considerata irrevocabile.

A differenza degli scioperi, gli assenti per assemblea sindacale possono essere sostituiti dai colleghi in servizio, quindi il dirigente, presa visione degli aderenti, stabilisce la riorganizzazione delle attività

didattiche per quella specifica giornata, prevedendo le sostituzioni o, in caso di impossibilità di sostituire (ad esempio a causa di una adesione massiccia all'assemblea), l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata delle classi.

Si ricorda che la partecipazione alle assemblee sindacali è regolata dalle disposizioni del CCNL, che prevedono un tetto orario annuale di partecipazioni, pari a 10 ore annue complessive, nonché la possibilità di partecipare esclusivamente ad assemblee che siano programmate all'inizio o al termine delle attività didattiche: quindi per i docenti in servizio al tempo pieno non sarà possibile chiedere permessi di partecipazione ad assemblee indette, ad esempio, dalle 11.00 alle 13.00.

VIII. DOCENTI IN SERVIZIO SU PIU' SCUOLE

I docenti in servizio su più scuole, così come i docenti in part-time, sono tenuti a presentare ad inizio anno, o comunque non appena le rispettive scuole approvano il piano annuale delle attività, gli impegni a cui presiederanno.

Nel caso dei docenti in servizio su più scuole, è a carico del docente la verifica del calcolo delle ore funzionali e la programmazione della partecipazione ai vari impegni.

A ciascuna scuola il docente comunicherà all'inizio dell'anno tale programmazione, indicando a quali impegni collegiali sarà presente. Il calcolo complessivo delle ore funzionali dovrà rientrare nelle "40+40" previste da contratto, fatti salvi gli impegni retribuiti (es. partecipazione a commissioni che prevedono pagamento da fis).

Massima attenzione dovrà essere posta agli impegni che non rientrano nel calcolo delle "40+40" ore funzionali, ma che prevedono la partecipazione obbligatoria, come nel caso degli scrutini: il docente dovrà verificare ad inizio anno o appena possibile eventuali sovrapposizioni e comunicarle immediatamente ai dirigenti delle istituzioni scolastiche coinvolte.

IX. DOCENTI IMPEGNATI IN ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE

Il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, e quindi con la scuola, è per sua natura esclusivo, di conseguenza, di norma, non è consentito svolgere contemporaneamente altre attività lavorative.

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 dispone che resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del DPR 10/01/1957, n. 3, di conseguenza il lavoro del docente è da considerarsi incompatibile con:

- attività di commercio, industria
- dipendenze da privati
- cariche in società costituite a fini di lucro, salvo che società cooperative,
- cumulo di impieghi pubblici.

Sono tuttavia previste alcune deroghe e la più importante delle quali riguarda i rapporti di lavoro a tempo parziale con part-time non inferiore al 50%, vale a dire i docenti che hanno tale regime di part-time possono usufruire della deroga per lo svolgimento di altra professione, che dovranno comunque dichiarare al dirigente scolastico.

E' possibile inoltre ottenere l'autorizzazione, da richiedere su apposito modulo predisposto dalla scuola, per altra attività lavorativa, purché nel rispetto dei seguenti requisiti:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico. Sono, quindi, autorizzabili le attività di lavoro non subordinato esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- mancanza di conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento. L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

La richiesta per l'autorizzazione deve essere presentata al dirigente scolastico **prima** dell'inizio dell'attività in questione e comunque ripresentata **ogni anno** scolastico.

Regime particolare per i docenti avvocati: vale l'autorizzazione a libera professione forense prevista dalla legge 247/12 art. 19, che si applica però solo ai docenti di università o di scuole di II grado che insegnano diritto. Per i docenti di scuole di I ciclo è prevista l'incompatibilità con l'esercizio della professione forense, salvo che si sia iscritti all'albo da prima del 2/2/13. Resta ferma l'incompatibilità in caso che il docente/avvocato assuma cause in cui è coinvolta l'amministrazione scolastica di appartenenza.

Sono esclusi da autorizzazione e quindi soggetti soltanto a comunicazione al dirigente, i seguenti tipi di incarico:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- partecipazione a convegni e seminari;

- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione “nonché di docenza e di ricerca scientifica”

Compito del Dirigente scolastico sarà quindi verificare, in concreto:

- l'esistenza di eventuali situazioni di conflittualità tra le funzioni assegnate al singolo dipendente e gli interessi della struttura di appartenenza;
- la compatibilità del nuovo impegno con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza nonché con le mansioni e le posizioni di responsabilità attribuite al dipendente stesso;
- la occasionalità o saltuarietà del nuovo incarico;
- la materiale compatibilità, in termini di impegno, del nuovo incarico con il rapporto di pubblico impiego.

(Corte Conti reg. Lombardia, sez. giurisd., con la Sentenza del 25/11/2014, n. 216).

Si ricorda che, naturalmente, è fatto divieto assoluto ai docenti di svolgere attività di lezioni private agli alunni della scuola di servizio.

Rimini, vedi segnatura

Il dirigente scolastico
Lorella Camporesi
(documento informatico firmato digitalmente)