



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA
ISTITUTO COMPRESIVO ATTIGLIANO – GUARDEA



Al personale docente e ATA

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI A CARATTERE PERMANENTE

Procedure per la diffusione di comunicazioni e circolari interne

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le comunicazioni con il personale avvengono, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info-telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea, utilizzando i seguenti strumenti:

- 1) invio di messaggi di posta elettronica alla casella e-mail fornita dall'istituto a ciascun dipendente sulla piattaforma Google Workspace for Education per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- 2) pubblicazione nelle bacheche elettroniche ad accesso riservato (credenziali Nuvola rilasciate dall'Istituto) raggiungibili dal sito web (<https://istitutocomprensivoattigliano.edu.it/> - sezione "Tutte le bacheche" in basso a destra) o dal registro elettronico Nuvola (sezione "Bacheche della scuola" in basso a sinistra).

In particolare, le **circolari** per il personale verranno pubblicate nella bacheca "**Circolari ATA e docenti**", cui si potrà accedere mediante le credenziali rilasciate dall'istituto (credenziali del registro elettronico).

Il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca per prendere visione delle circolari pubblicate, per cui tutte le comunicazioni saranno considerate come lette al termine del giorno feriale successivo alla loro pubblicazione. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Nella "**Bacheca sindacale**", cui si accede con le medesime modalità, sono pubblicate le comunicazioni destinate all'albo sindacale, mentre nella "**Bacheca docenti**" sono pubblicate le comunicazioni relative ad eventi, iniziative formative, progetti e concorsi.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alle altre comunicazioni nonché alla propria casella e-mail, utilizzando i seguenti strumenti:

- PC collegati alle LIM o presenti nei laboratori/sala professori/postazioni ATA
- Dispositivi personali (anche da casa)

Per agevolare l'accesso alle circolari, l'istituto invierà le stesse anche via mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata. Ciò significa che permane in ogni caso l'obbligo di consultare la sezione riservata alle circolari e che la mancata ricezione della

eventuale mail inviata dalla scuola non potrà essere richiamata come valida giustificazione della mancata presa visione.

Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di trasmettere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nella bacheca riservata “Circolari ATA e docenti” e inoltrare contestualmente la stessa al personale interessato, utilizzando gli indirizzi dei gruppi predisposti. La pubblicazione delle circolari, ove necessario, potrà avvenire, all’occorrenza, anche in altre parti del sito web accessibili liberamente, dietro disposizione della DS, previo accertamento dell’assenza in esse di qualunque dato personale.

Indicazioni concernenti l’invio di documenti e comunicazioni da parte del personale

Nella sezione “modulistica” raggiungibile dal RE Nuvola (in basso a sinistra) sono disponibili i moduli elettronici per le comunicazioni delle assenze e per le richieste di permessi e congedi. Tali documenti non richiedono firma autografa e vengono inviati direttamente alla segreteria. Le istruzioni per la compilazione sono disponibili al seguente link <https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/come-utilizzare-la-modulistica>.

I documenti con firma autografa o comunque da acquisire al protocollo devono essere inviati **in formato pdf** (si raccomanda di non produrre immagini .pdf ma di effettuare scansioni .pdf) esclusivamente all’indirizzo tric810005@istruzione.it utilizzando l’account istituzionale. In caso di difficoltà ad eseguire una scansione leggibile, è possibile inviare il documento compilato in formato .pdf e recarsi successivamente in segreteria per apporre la firma grafometrica oppure richiedere alla segreteria l’invio del documento alla firma mediante l’applicativo Sigillo Firma Elettronica Avanzata (sono necessarie le credenziali SPID/CIE).

Assenze del personale

Laddove non sussistano motivi di urgenza o circostanze non programmabili, il personale è tenuto ad avvisare dell’assenza i responsabili dei plessi (per il solo personale docente) e la segreteria scolastica (**personale docente e ATA**) con congruo anticipo (5 giorni). In caso di urgenza, la segreteria scolastica va comunque sempre avvisata tempestivamente e non oltre l’inizio dell’orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell’assenza. A meno di esigenze improrogabili o urgenze, è opportuno evitare di contattare i responsabili dei plessi e le assistenti amministrative di sera o nei giorni festivi. Il **personale docente supplente breve** che intenda fruire di giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche dovrà concordare la copertura con i colleghi eventualmente compresenti oppure disposti ad uno scambio di ore o ad una sostituzione gratuita. Il prospetto delle sostituzioni programmate sarà a cura del docente e andrà inviato in segreteria unitamente alla richiesta di ferie, debitamente motivata. La stessa procedura si applica al **personale docente di ruolo o con incarico annuale** che abbia esaurito i giorni di permesso per motivi personali garantiti

dalla normativa vigente e che intenda fruire di giorni di ferie. Prima di fruire dei sei ulteriori giorni di ferie per motivi personali o familiari, **il personale docente a tempo indeterminato** dovrà fruire dei tre giorni per motivi personali o familiari. In considerazione dei vincoli esistenti per la nomina dei supplenti si raccomanda di indicare sempre chiaramente il periodo di assenza richiesto, anche in termini di previsione, nelle more, ad esempio, del rilascio del certificato medico.

Limitatamente ai permessi per motivi personali, si ricorda che essi sono sottratti al potere discrezionale del dirigente, **purché** le motivazioni siano certificate o autocertificate. “Certificare” il motivo dell’assenza significa fornire un’attestazione (ad es. attestazione di aver svolto una visita specialistica). Per “autocertificazione” si intende una “dichiarazione sostitutiva di atto notorio” con cui il lavoratore dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000, le circostanze che rendono necessaria la richiesta di permesso (non è sufficiente indicare “motivi personali” o “motivi familiari”). Si rimanda in proposito a quanto stabilito dalla contrattazione d’istituto, consultabile al seguente link: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TRIC810005/4/IN_PUBBLICAZIONE/3dc7b3f5-2887-4dc1-868d-9e3941e40c55/show

Si ricorda, inoltre, che esistono numerosi vincoli per la nomina dei supplenti e qualsiasi sostituzione effettuata in deroga alle previsioni di legge (divieto di nomina il primo giorno di assenza del personale docente, divieto di nomina del personale collaboratore scolastico per i primi 7 gg. di assenza, obbligo di utilizzo dell’organico dell’autonomia per le sostituzioni entro i 10 gg. del personale docente) deve essere adeguatamente motivata dal dirigente scolastico, che se ne assume tutta la responsabilità, anche in termini erariali. Relativamente alla tempistica, la segreteria scolastica è tenuta a effettuare le convocazioni dei supplenti con un preavviso di almeno 12/24 ore e, pertanto, non sempre è possibile garantire la sostituzione fin dalla prima ora di servizio.

Modalità organizzative degli incontri tecnici con terapisti e/o specialisti dell'USL e/o di strutture private

Per l’organizzazione di incontri tecnici con specialisti che seguono gli alunni ci si deve attenere alla seguente procedura:

- la famiglia invia una mail a tric810005@istruzione.it chiedendo l’organizzazione dell’incontro e indicando nome, cognome ed indirizzo di posta elettronica dello specialista;
- la scuola contatta lo specialista, fissa data e orario e invia una convocazione alle famiglie e ai docenti interessati in cui sarà indicato il link per il collegamento nel caso di incontri a distanza.

Non è consentito avere contatti telefonici informali o utilizzare altre modalità di condivisione di informazioni che non prevedano la procedura descritta o che non siano preventivamente concordati con la dirigente scolastica o con le responsabili BES.

Vigilanza alunni

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola. Come previsto dal comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, confermato dal CCNL scuola 2016-2018, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli stessi. Il docente che inizi il proprio servizio successivamente alla prima ora è tenuto ad essere puntuale rispetto al suono della campanella.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio; quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Infortuni

In caso di infortuni il personale coinvolto (infortuni del personale) o il docente in servizio nella classe al momento dell'infortunio (infortuni alunni) è tenuto ad inviare tempestivamente la relazione, utilizzando il modello disponibile nella sezione modulistica.

Svolgimento della libera professione, di altre attività o incarichi aggiuntivi

Il rapporto di lavoro pubblico è caratterizzato dal principio di esclusività della prestazione lavorativa in favore del datore di lavoro pubblico, espresso dall'art. 98 della Costituzione e garantito da un insieme di norme contenute nel d.lgs. 165/2001 (Testo Unico del pubblico impiego). A questo principio di carattere generale fanno eccezione alcuni regimi speciali (ad esempio la possibilità per i docenti di esercitare la libera professione, personale in part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50%). Per la complessità della questione del regime delle incompatibilità nel pubblico impiego, si rimanda alla pagina <https://istitutocomprensivoattigliano.edu.it/documento/regolamenti/>.

Per lo svolgimento della libera professione, di incarichi aggiuntivi presso altre pubbliche amministrazioni e di altre attività compatibili, il personale è tenuto a **richiedere annualmente l'autorizzazione alla dirigente scolastica**. Tutte le attività autorizzate, come le attività svolte in deroga (part-time) devono comunque essere compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

Infortuni dei dipendenti causati da terzi – azioni di rivalsa

L'assenza per malattia del dipendente infortunato causata dal fatto illecito del terzo impedisce al dipendente di adempiere all'obbligo della prestazione della propria attività lavorativa e, di conseguenza, l'Amministrazione si trova ad essere danneggiata sia per la mancata prestazione lavorativa del dipendente infortunato sia per la retribuzione che è comunque tenuta a corrispondere al dipendente medesimo per l'intera

durata della sua assenza per malattia.

Il C.C.N.L. Comparto "Scuola" 29/11/2007 all'art. 17, c. 17 disciplina espressamente le ipotesi di assenza per malattia del personale docente e A.T.A. dovuta ad infortunio causato da comportamento illecito di terzi. In questi casi, il dipendente che, in conseguenza di un infortunio causato, anche al di fuori del rapporto di lavoro, dal fatto illecito di terzi, sia stato risarcito dal terzo responsabile del fatto lesivo ovvero dall'assicurazione di quest'ultimo, vincolata in via solidale con lo stesso, è obbligato a restituire all'Amministrazione la somma ottenuta a titolo di risarcimento della retribuzione, fino a completa copertura dell'ammontare dei compensi dalla stessa erogati, comprensivi degli oneri riflessi.

Con tali norme si vuole evitare che il dipendente percepisca sia la retribuzione da parte dell'Amministrazione che il risarcimento da mancato guadagno da parte del terzo responsabile ovvero dall'assicurazione di quest'ultimo vincolata in via solidale con lo stesso.

L'Amministrazione da parte sua, per far valere il proprio diritto al risarcimento del danno, può agire sia nei confronti del proprio dipendente, chiedendo la restituzione della somma eventualmente percepita a titolo di retribuzione durante l'assenza per malattia, comprensiva degli oneri riflessi, qualora questi abbia già ottenuto il risarcimento comprensivo della retribuzione dal terzo responsabile ovvero dall'assicurazione di quest'ultimo, vincolata in via solidale con lo stesso, sia verso il terzo responsabile dell'infortunio ovvero verso l'assicurazione di quest'ultimo, vincolata in via solidale con lo stesso.

Quindi, il personale, in caso di assenza per malattia dovuta ad infortunio causato da terzi, è tenuto a segnalare, tempestivamente e per iscritto, alla scrivente Dirigente Scolastica:

- le modalità dell'accaduto;
- le generalità del terzo responsabile;
- la compagnia di assicurazione del terzo responsabile;
- se è stato avviato nei confronti del terzo responsabile un procedimento per il risarcimento del danno;
- ogni altra informazione utile per poter consentire alla Dirigente Scolastica di operare per ottenere il risarcimento del danno subito all'Amministrazione.

Tale segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio dell'azione diretta per il risarcimento del danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

Si rammenta, infine, a tutto il Personale in indirizzo che:

- la segnalazione del fatto lesivo causato da terzi e la comunicazione dei dati sopra riportati, sono obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle sopra indicate disposizioni contrattuali;

Fermo restando quanto sopra, in mancanza di tempestiva e rituale segnalazione da parte del dipendente interessato, sarà comunque obbligo della scrivente Dirigente Scolastica effettuare, anche sulla base di informazioni sommariamente assunte, tutti i necessari accertamenti presso gli Uffici e gli Enti competenti al

fine di accertare l'eventuale esistenza di responsabilità a carico di terzi e di potere conseguentemente esercitare l'azione di rivalsa.

La presente circolare è pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali

ap

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Alba Pagani

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse