



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

I.C. "CHIOGGIA 2"

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via San Marco 25 - 30019 SOTTOMARINA (VE)

Telefono 0415507012 - 0415509259 Fax 041400821

Mail :VEIC853008@istruzione.it - Codice fiscale 91020320270

Agli Atti della scuola

A tutto il personale dell'I.C. Chioggia 2

Oggetto: provvedimento di organizzazione generale dell'IC Chioggia 2 e misure di gestione del personale per l'a.s. 2021-22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

con proprio provvedimento l'organizzazione generale dell'IC Chioggia2 e le misure di gestione del personale. Il provvedimento si compone di quattro parti:

PARTE PRIMA: CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI DI FUNZIONAMENTO

PARTE SECONDA: RAPPORTO DI LAVORO E OBBLIGHI DI LAVORO - NORME COMUNI

PARTE TERZA: RAPPORTO DI LAVORO E OBBLIGHI DI LAVORO - PERSONALE DOCENTE

PARTE QUARTA: RAPPORTO DI LAVORO E OBBLIGHI DI LAVORO - PERSONALE ATA

Al presente Provvedimento si accompagnano i provvedimenti di assegnazione del personale docente alle classi, di assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi, il Piano annuale delle attività del personale docente sentito il Collegio dei Docenti, il Piano annuale delle attività del personale A.T.A. predisposto dal D.S.G.A.

PARTE PRIMA

CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI DI FUNZIONAMENTO

Calendario Anno Scolastico 2021-2022

- inizio attività didattica: 13 settembre 2021

- festività obbligatorie:

- tutte le domeniche
- il 1° novembre, festa di tutti i Santi
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione
- il 25 dicembre, Natale
- il 26 dicembre, Santo Stefano
- il 1° gennaio, Capodanno
- il 6 gennaio Epifania
- il 17 aprile Pasqua
- il 18 aprile Lunedì dell'Angelo
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione
- il 1° maggio, festa del Lavoro
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica

- l'11 giugno festa del Santo Patrono
- sospensione obbligatoria delle lezioni:
 - dal 24 dicembre 2021 al 8 gennaio 2022 (vacanze natalizie)
 - dal 28 febbraio al 2 marzo 2022 (carnevale e mercoledì delle Ceneri)
 - dal 14 al 19 aprile 2022 (vacanze pasquali)
- fine attività didattica: 08 giugno 2022.

Suddivisione dell'anno scolastico in periodi:

la suddivisione dell'anno scolastico è suddivisa in due quadrimestri con termine rispettivamente il 31 gennaio 2022 e il 8 giugno 2022.

Scadenze delle valutazioni

- scrutini primo periodo: Scuola Primaria 2 e 3 febbraio 2022 e Scuola Secondaria di Primo Grado dall'1/02 al 03/02 2022
- scrutini secondo periodo: Scuola Primaria 8 e 8 giugno 2022; Scuola Secondaria di Primo Grado dal 07/06 al 09/06/2022.

Orario delle lezioni

L'orario di svolgimento delle attività scolastiche relative all'anno 2021/2022 è così definito:

Scuola dell'infanzia:

Plesso Padovan

Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00

Mensa suddivisa in due turni: 1° turno alle ore 11.45; 2° turno alle ore 12.40

Plesso Ca' Lino

Da lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00

Mensa alle ore 12.00

Scuola primaria:

Plesso S. Todaro

Tempo Pieno da Lunedì a Venerdì 8.10-16.10

Tempo Normale da lunedì al sabato dalle 8.10 alle 12.40

Mensa alle ore 12.30

Plesso P. Penzo

Tempo Pieno (classi 1°,2°,3°,5°) da lunedì a venerdì dalle 8.15 alle 16.15

Tempo normale (classe 4°) dalle 8.15 alle 12.35 con due rientri: il martedì e il giovedì fino alle 16.15

Mensa alle ore 12.10

Scuola secondaria di primo grado

Plesso Pascoli e Maderna

30 ore settimanali con orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì:

1 ora 8.00 - 9.00

2 ora 9.00 - 9.55

Intervallo 9.55 – 10.05

3 ora 10.05 – 11.00

4 ora 11.00 – 11.55

Intervallo 11.55 – 12.05

5 ora 12.05 – 13.00

6 ora 13.00 – 14.00

PARTE SECONDA

RAPPORTO DI LAVORO E OBBLIGHI DI LAVORO - NORME COMUNI

- A. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
- B. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 33 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le norme sopra citate costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
- C. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 34 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed in sostituzione del comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Si sottolinea, quindi, che tutto il personale dipendente è tenuto a garantire costantemente il rigoroso rispetto di quanto statuito dai seguenti articoli di cui al citato capo I, titolo II, del libro V del codice civile, riportati di seguito testualmente e per esteso:

art. 2104: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende;

art. 2105: Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio;

art. 2016: L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione. Nonché del Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche affisso all'albo dell'Istituzione scolastica e pubblicato sul sito istituzionale.

OBBLIGHI DEL PERSONALE

Si ricorda che per effetto delle norme sopra indicate la presente comunicazione costituisce "disposizione di servizio", alla quale tutto il personale deve attenersi.

Comunicazione interna e obbligo di presa visione.

Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni della Dirigenza pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica e sul registro elettronico.

Tale pubblicazione soddisfa i principi di trasparenza e accessibilità previsti dalla norma.

Il personale è tenuto a prendere visione quotidianamente dei provvedimenti, e/o degli atti di gestione e/o dei comunicati e delle circolari e del sito web dell'Istituzione Scolastica. Il mancato adempimento a disposizioni del Dirigente, ivi compresa la mancata partecipazione a sedute degli organi collegiali o scrutini, non potranno essere giustificate con la mancata presa visione.

Il diritto alla disconnessione, in attesa della Contrattazione d'Istituto viene così definita: si fissa dalle ore 18:30 di ciascuna giornata e fino alle ore 7:30 del giorno seguente il periodo durante quale l'istituzione scolastica non ha diritto di interloquire con strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (telefono) che asincroni (ad es. mail); qualora durante tale periodo di "disconnessione" l'istituzione scolastica dovesse procedere occasionalmente a comunicazioni, messaggi, circolari ecc., il dipendente ha diritto di ignorarli, senza che nulla possa essergli imputato in proposito:

- fino alle 7:30 del mattino successivo per il personale ATA;

- fino a 30 minuti prima della ripresa effettiva del servizio, e comunque non oltre le ore 10:30, per il personale docente.

Al di fuori degli spazi destinati alla comunicazione sindacale, l'affissione di materiale stampa di varia natura va preventivamente autorizzata dal Dirigente. La richiesta di affissione andrà presentata al Dirigente in forma scritta, con allegata una copia del materiale per il quale si richiede l'autorizzazione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a consegnare le comunicazioni agli interessati qualora siano inviate in copia personale.

Il personale è tenuto a ritirare le comunicazioni, compresi i provvedimenti, e/o gli atti di gestione e/o le circolari e i comunicati del Dirigente, qualora siano consegnate in copia personale. L'insegnante che riceve in classe la comunicazione a mezzo registro elettronico di una circolare destinata in copia alle famiglie o da leggere agli studenti avrà cura di farne prendere nota agli studenti sul libretto personale. Tutte le comunicazioni indirizzate direttamente al personale costituiscono per tale personale "disposizioni di servizio" a tutti gli effetti.

In attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 32 e seguenti della legge 18 giugno 2009, n. 69, è attivo sul sito dell'istituzione scolastica l'ALBO PRETORIO ONLINE. Poiché, ai sensi delle disposizioni sopra citate, gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione dei medesimi all'interno dei propri siti istituzionali, non vi sarà alcuna ulteriore pubblicazione in forma cartacea di atti amministrativi quali:

- graduatorie dei docenti (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.);
- graduatorie ATA (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.);
- bandi e avvisi di gara;
- deliberazioni del Consiglio di Istituto e convocazioni sedute;
- informazioni e/o comunicazioni provenienti dalle articolazioni centrali o periferiche dell'Amministrazione Scolastica relative: convocazioni personale t.d., procedure per attribuzione posizioni economiche, incarichi, eccetera;
- informazioni e/o atti e/o provvedimenti per i quali l'Amministrazione sia centrale che nelle sue articolazioni periferiche o altri Enti e/o Agenzie dispongano la pubblicazione all'Albo.

Tutto il personale è tenuto a conoscere la normativa vigente che regola la propria attività nella scuola e in classe e i propri rapporti con l'Amministrazione, i regolamenti interni, le decisioni collegiali nonché i Contratti di Istituto. Inoltre tutti devono tenersi puntualmente informati su ogni aspetto della vita della Scuola al fine di poter correttamente rispondere a eventuali richieste degli alunni e delle famiglie, nel rispetto del "Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato sul sito di istituto.

1) Assenze per malattia

Decr. Legisl. 165/2001 come modificato dal Decr. Legisl. 150/2009, art. 55 septies: "Art. 55-septies (Controlli sulle assenze). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica é inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata."

Ai sensi del DM 206/2009 le fasce orarie di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di assenza per malattia sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. L'obbligo di reperibilità

sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi quando questi siano compresi nel periodo di malattia. L'obbligo di disporre la visita fiscale fin dal primo giorno ricade sull'Amministrazione in caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

IMPORTANTE: Decr. Legisl. 165/01, Art. 55 septies, co. 5-bis secondo periodo: "Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite specialistiche o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione."

Si ricorda che in caso di assenza durante le fasce orarie dal domicilio comunicato senza giustificato motivo, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 12/9/1983, nr.463 convertito con modificazioni nella legge 11/11/1983, nr. 638, si incorre nella perdita del diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi dieci giorni di malattia e nella misura del 50% per i rimanenti giorni per tutta la durata della malattia, esclusi i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo (trattenuta commisurata alle effettive giornate di assenza ingiustificata, se queste sono inferiori a dieci).

Si sottolinea in proposito che si considera giustificato motivo un ragionevole impedimento, cioè un motivo serio ed apprezzabile, che induca a compiere adempimenti urgenti, non precedentemente programmati e non rinviabili oltre le fasce orarie e che la prova dell'esistenza di tale giustificato motivo e dell'impossibilità di rinviarlo è a carico del dipendente.

Si chiarisce anche che l'obbligo di giustificare l'assenza dal domicilio durante la visita fiscale rimane comunque anche se il dipendente si sia sottoposto alla visita ambulatoriale prevista ed obbligatoria nel primo giorno non festivo successivo al mancato controllo domiciliare, in quanto la visita ambulatoriale non ha lo scopo di sanare l'assenza dal domicilio, ma solo quello di certificare l'effettiva malattia e di valutarne la durata.

Le assenze per malattia o per motivi personali urgenti che dovranno essere documentati, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, **vanno comunicate tra le ore 7.45 e le ore 8.00 del giorno di assenza**, o di prosecuzione, alla segreteria amministrativa e alla referente di plesso.

Nella segnalazione telefonica, il dipendente avrà cura di comunicare il proprio turno di servizio previsto per la giornata e la presumibile durata della prognosi ove conosciuta.

Si invitano gli insegnanti a comunicare l'assenza al docente collaboratore o al Referente di plesso.

Il docente assente avrà cura di cancellare eventuali colloqui con i genitori.

2) Permessi retribuiti per l'assistenza alla persona con disabilità (L. 104/92)

Si richiama quanto previsto dalla Circolare Funzione Pubblica n. 13/2010: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese [...]". Ai sensi dell'art. 32, commi 2-3, del CCNL Comparto scuola del 19 aprile 2018, Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente appartenente ai profili del personale ATA, che fruisce dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. 3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

3) Residenza e domicilio.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione alla scuola ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio.

4) Telefoni

Non è consentito servirsi dei telefoni della scuola per uso personale né tenere accesi telefoni cellulari personali durante le ore di lezione e, comunque, durante ogni altra attività di servizio.

5) Divieto di fumo

Ai sensi del Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104, è tassativamente vietato fumare in ogni locale

della scuola e nelle sue pertinenze (compresi i cortili, i giardini e comunque all'interno dello spazio recintato). Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche.

6) Responsabilità di vigilanza

E' opportuno delineare in primo luogo lo specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa (art. 2048 del Codice Civile relativo alla responsabilità dei precettori; art.61 della L. 11 luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente educativo e non docente) che contrattuale (art. 29, c. 5 del CCNL 2006-09).

Art. 2048 Codice Civile: "..._ _I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto."

Art. 61 L. n. 312 dell'11 luglio 1980: "La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi."

Art. 29, c. 5 del CCNL 2006-09: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

La giurisprudenza ha poi precisato che con l'iscrizione e l'ammissione dell'alunno si realizza "l'instaurazione di un vincolo negoziale, in virtù del quale, nell'ambito delle obbligazioni assunte dall'istituto, deve ritenersi sicuramente inclusa quella di vigilare anche sulla sicurezza e sull'incolumità dell'allievo nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, al fine di evitare che l'allievo procuri danno a se stesso" (Cass. SS:UU: n. 9346/2002).

La Suprema Corte di Cassazione con la sentenza n. 17574/2010, ribadisce che la responsabilità della scuola e del Dirigente Scolastico per infortuni o incidenti agli allievi si estende anche dopo che gli stessi siano usciti da scuola, finché vengono riaffidati ai genitori, tale tipo di responsabilità viene ricondotta all'alveo della responsabilità contrattuale di cui all'art. 1218 C.C. anziché a quella del citato articolo 2048 C.C. La vigilanza, di intensità inversamente proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dello studente, non ha quindi soluzione di continuità, dovendo iniziare dall'istante in cui l'alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola e proseguire fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.

L'obbligo della sorveglianza sugli alunni ricadente sul personale docente e non docente, durante l'orario di attività didattica, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro obbligo.

Tutte le disposizioni contenute nella presente Circolare valgono anche per tutte le attività svolte fuori dall'edificio scolastico sia in orario scolastico che extrascolastico.

7) Sicurezza, incidenti e somministrazione di farmaci

Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare le norme di salvaguardia e sicurezza predisposte dal Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai sensi del T.U.81/2008, in visione sul sito istituzionale e all'Albo della scuola; i docenti di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche (di laboratorio, palestra) devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione, nonché insegnando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate.

In ogni caso devono essere sempre escluse, e rese impraticabili, quelle attività ed esperienze che per qualunque motivo non assicurino agli studenti e al personale le più ampie condizioni di sicurezza. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità delle strutture fisse, degli impianti, delle attrezzature e di qualunque altro elemento avente incidenza sulla sicurezza delle persone, dovranno essere immediatamente segnalate. Le dipendenti in stato di gravidanza o in periodo di allattamento

dovranno comunicare immediatamente il proprio stato all'Amministrazione e obbligatoriamente prendere visione di quanto previsto dalla normativa vigente e dal DVR dell'Istituto.

Non è consentito per nessun motivo lasciare i laboratori e la palestra incustoditi, anche solo per tempi brevi. In caso di incidente (in laboratori, palestra o qualunque altro posto di pertinenza dell'istituto) che coinvolga alunni, il personale responsabile della sorveglianza dovrà consegnare, in segreteria, nella stessa giornata, una relazione sull'accaduto. Nella relazione devono essere precisati l'attività in corso, il numero degli alunni presenti e di quelli coinvolti, il nominativo dei testimoni, la precisa collocazione e occupazione del docente al momento dell'accaduto e ogni altro elemento utile a definire completamente le circostanze.

La somministrazione dei farmaci agli studenti durante l'orario scolastico può avvenire solo per i farmaci salvavita. In caso di incidenti o di situazioni di emergenza, il docente dovrà fare ricorso agli addetti del primo soccorso presenti all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola hanno l'obbligo di prestare, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni (118).

PARTE TERZA:

RAPPORTO DI LAVORO E OBBLIGHI DI LAVORO - PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro del personale docente

ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO

L'art. 28 co. 4 del CCNL Comparto Scuola 2006-2009, recepito interamente dal CCNL 16 - 18, stabilisce che "Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento".

CCNL Comparto Scuola 2006-2009, art. 28, c 5 "...l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali..."

Il CCNL 2016/2018 stabilisce inoltre che l'orario di cui al comma 5 dell'art. 28 può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o di quelle organizzative di cui al comma 4, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico di cui all'art. 1 co. 201 della L. 10772015. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.

L'assegnazione dei docenti alle classi e l'orario di lavoro sono emanati con provvedimento del Dirigente. Non sono consentiti scambi di turno e/o di ore e, in generale, variazioni all'orario. In casi eccezionali, le variazioni di orario, possono essere pianificate dai collaboratori del Dirigente. In tutti gli altri casi la mancata presenza su posto di lavoro nelle ore previste dall'orario sarà ritenuta assenza ingiustificata con le conseguenze disciplinari previste dal Decreto Legislativo 165/01 e dal Decreto Legislativo 150/09.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

art. 29 CCNL. 29-11-2007, recepito dal CCNL 2016 - 2018

c.1 L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

c.2 Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;

c) ai rapporti individuali con le famiglie.

c.3 Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

lettera a) la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

lettera b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione.

Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

lettera c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

c.4 Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità del servizio, il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

c.5 Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

c.6 I docenti di sostegno con rapporto di lavoro part time possono essere utilizzati su posti che comportino interventi di sostegno su singoli alunni di durata superiore alla metà dell'orario settimanale obbligatorio d'insegnamento stabilito per ciascun grado di scuola in deroga alla O.M. 446/97 (Collegio dei Docenti del 30 giugno 2021, delibera n. 4)

ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Rinviando all'attenta lettura della nota MIUR Prot. n. 1548 del 29/07/2005, si richiama l'attenzione dei docenti sulle disposizioni vigenti in materia di attività incompatibili con la funzione docente.

- a) ai sensi dell'art. 508, comma 10, del D. Lgs. 297/94, il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare incarichi in società costituite a fini di lucro.
- b) il divieto non si applica al personale con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno. Detto personale deve tuttavia comunicare al Dirigente lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza, dall'impiego (art. 1, comma 61 L. 662 del 23/12/1996).
- c) al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente, l'esercizio della libera professione a condizione che ciò non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti coerente con l'insegnamento impartito.

Ciò premesso, quanti eventualmente si trovassero nella situazione di cui al punto a) sono tenuti a cessare immediatamente qualunque attività incompatibile. Inoltre:

- i docenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% comunicheranno al Dirigente, entro e non oltre il 15 ottobre, le attività professionali commerciali, industriali esercitate o gli incarichi in società costituite a fini di lucro eventualmente ricoperti;
- i docenti che esercitano la libera professione richiederanno al Dirigente la prevista autorizzazione entro e non oltre il 15 ottobre, producendo una richiesta di autorizzazione in linea con le indicazioni contenute nella nota MIUR.AOODRVE.UFF.I Prot. n. 11228 del 9 settembre 2015.

Per quanto riguarda le lezioni private, ai sensi dell'art. 508, comma 1, del D. Lgs. 297/94, al personale docente non è consentito impartire ripetizioni private a studenti del proprio istituto.

Ai sensi del medesimo articolo, comma 2, il personale docente, qualora assuma lezioni private, deve informarne il Dirigente specificando il nome degli studenti e la loro provenienza.

Per tutto quanto qui non trattato si fa riferimento al "Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, affisso in copia all'albo e pubblicato sul sito web, che tutti i dipendenti di questa istituzione scolastica hanno l'obbligo di conoscere.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

Secondo quanto previsto dal vigente CCNL del comparto scuola, le ferie sono pari a 32 gg. Lavorativi (30 per i neo-assunti) e sono fruite a domanda scritta durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. La fruizione delle ferie (per non più di 6 gg.) nel restante periodo dell'anno è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza carico di spesa ed all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente. Le quattro ulteriori giornate di riposo (festività L- 937/77) vanno godute, a domanda scritta, esclusivamente durante il periodo estivo e/o di sospensione delle attività didattiche.

Docenti a tempo indeterminato:

Permessi retribuiti: sono previsti, previa domanda scritta e successiva documentazione:

- massimo 8 gg. per esami e concorsi, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- 3 gg. per evento (lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado);
- 3 gg. per motivi personali o familiari. Si rammenta che la legge di stabilità 228/2012 ha disapplicato l'art. 15 co. 2 a partire dal 1 settembre 2013. La richiesta deve essere documentata anche al rientro, o autocertificata in base alle leggi vigenti;
- 15 gg. per matrimonio.

Al personale docente assunto a tempo determinato sono concessi:

- 3 gg. per evento (lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado)
- 8 gg. non retribuiti per la partecipazione a concorsi ed esami;
- fino a 6 gg. di permessi non retribuiti;
- 15 gg. per matrimonio.

Permessi brevi:

Compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi a domanda scritta permessi brevi non inferiori a 1 ora giornaliera e non superiori a 2 ore, per un limite massimo corrispondente al proprio orario di insegnamento settimanale.

La fruizione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio. Entro i due mesi successivi alla fruizione il docente è tenuto al recupero delle ore (in una o più soluzioni) per supplenze brevi o per interventi didattici da concordare.

Le richieste, formulate per iscritto per mezzo di appositi moduli, dovranno pervenire in segreteria (data protocollo) almeno 5 giorni prima per assenze, permessi e ferie (ad esclusione dei giorni spettanti per lutto).

Non saranno prese in considerazione richieste presentate successivamente a tale termine.

In caso di necessità e urgenza, il dipendente dovrà documentare, ai sensi della normativa vigente, i motivi che hanno impedito la presentazione della richiesta nei termini previsti.

Le domande di permesso per motivi personali devono essere corredate da autocertificazione trasmessa, se opportuno, con modalità riservate.

Organizzazione in caso di assenza del docente

Come previsto dalla nota dell'USR Veneto prot.4875 del 18 marzo 2015, che si allega, il Dirigente scolastico ha l'onere di assicurare la sorveglianza della classe scoperta e, per quanto possibile, di conciliare tale esigenza con la continuità dell'azione didattica.

1) Assenze alunni

I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni sul registro elettronico.

Tutte le assenze prolungate devono venire sistematicamente segnalate in segreteria per i necessari provvedimenti. Ritardi e uscite anticipate, se ripetute, devono essere segnalate ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

2) Programmazione individuale e registri personali e di classe.

Gli insegnanti sono tenuti a presentare la propria programmazione entro il 30 ottobre 2021.

3) Rapporti con gli Uffici di segreteria

I docenti possono rivolgersi all'ufficio di segreteria negli orari di ricevimento al pubblico. Deroche sono consentite solo ai collaboratori del DS, ai responsabili di plesso e ai docenti titolari di FS.

4) Rapporti con le famiglie

I docenti intratterranno i rapporti individuali con le famiglie con le modalità previste dal Piano annuale predisposto nel rispetto delle prerogative degli OOCC e del CCNL; eventuali ulteriori colloqui che si rendessero necessari dovranno essere effettuati al di fuori del proprio orario di servizio come da norme contrattuali, evitando al contempo di intrattenersi con i genitori nei momenti di ingresso o di uscita degli alunni quando maggiore deve essere l'attenzione alla sicurezza dei minori.

Si raccomanda nei rapporti con le famiglie il rispetto dei ruoli e un uso prudente e consapevole di messaggistica e social.

Si rammenta che i genitori con affidato condiviso, separati o divorziati, hanno diritto/dovere di informazione sulle attività dei figli, sul loro rendimento e su ogni altra notizia utile. La scuola si obbliga a fornire le informazioni richieste salvo diversa disposizione del giudice.

5) Telefoni cellulari e uso dell'immagine

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione prot. n. 30 del 15 marzo 2007, è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli studenti, durante le ore di attività didattica compreso l'intervallo. In caso di utilizzo di dispositivi personali da parte degli studenti nel corso dell'attività didattica, il docente o il coordinatore di classe informeranno i docenti collaboratori, rimettendo al Consiglio di Classe l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

6) Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare i piani di emergenza e a seguire i programmi di informazione e formazione predisposti dal Dirigente Scolastico.

7) Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare il Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Privacy) e successive modifiche ed integrazioni.

PARTE QUARTA

RAPPORTO DI LAVORO E OBBLIGHI DI LAVORO - PERSONALE ATA

Orario di lavoro del personale ATA

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, di norma non eccede le nove ore giornaliere. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12

minuti (art. 51 CCNL 2006/2009, recepito interamente dal CCNL vigente).

Se la tipologia del profilo o per esigenze di servizio è necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio.

La definizione dei turni e degli orari sarà esplicitata nel Piano Annuale delle Attività del personale A.T.A.

In particolari situazioni in cui si renda necessaria l'apertura della scuola per attività pomeridiane, l'articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici potrà essere modificata, con il prolungamento e/o lo slittamento dell'ultimo turno.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore, previa richiesta presentata al DSGA. Le ore/giornate di riposo a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Ai sensi dell'art. 31 del CCNL vigente, il personale ATA ha diritto, a domanda, a:

- 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione;
- specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro (art. 33 CCNL vigente).

Le richieste, formulate per iscritto per mezzo di appositi moduli, dovranno pervenire in segreteria (data protocollo) almeno 5 giorni prima.

Non saranno prese in considerazione richieste presentate successivamente a tale termine.

In caso di necessità e urgenza, il dipendente dovrà documentare, ai sensi della normativa vigente, i motivi che hanno impedito la presentazione della richiesta nei termini previsti.

Le domande di permesso per motivi personali devono essere corredate da autocertificazione trasmessa, se opportuno, con modalità riservate.

Per i permessi e i congedi previsti da particolari disposizioni di legge si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 32 CCNL vigente.

1) Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro avverrà tramite registro firme

2) Ferie del personale ATA:

Il personale A.T.A. fruirà delle ferie nei periodi di sospensione di attività didattiche o comunque tenuto conto delle esigenze di servizio. Il piano delle ferie predisposto dal DSGA deve prevedere la concessione di 15 giorni consecutivi fra luglio e agosto e la salvaguardia delle unità minime di personale. Le richieste di ferie natalizie dovranno essere presentate entro e non oltre il limite temporale indicato nel piano annuale delle attività e indicato nella contrattazione d'Istituto. Le ferie del DSGA dovranno essere coordinate con le ferie dell'assistente amministrativo che lo sostituisce.

3) Rapporti con il pubblico

Il personale collaboratore scolastico e amministrativo è tenuto a portare il cartellino identificativo e, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio nome.

Il linguaggio e l'abbigliamento dovranno essere consoni alla funzione svolta.

I genitori e il pubblico non possono accedere alle aule scolastiche se non nei casi esplicitamente autorizzati con circolare del Dirigente Scolastico.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente e al DSGA e ai docenti collaboratori. Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico.

In ottemperanza alla normativa sulla privacy, l'utenza può accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

Per istanze e comunicazioni del personale e dell'utenza dovrà essere utilizzata solo la modulistica standardizzata che dovrà essere interamente disponibile sul sito d'Istituto.

In ottemperanza alla normativa sulla dematerializzazione deve essere privilegiata la condivisione in rete e l'uso della posta elettronica per la comunicazione fra i settori, con l'utenza e il personale.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno sempre essere cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

4) Sicurezza e privacy

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli studenti.

Nell'espletamento delle pratiche amministrative i dati personali devono essere trattati ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- in modo lecito e secondo correttezza;
- per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare i Piani di Emergenza e a seguire i programmi di informazione e formazione predisposti dal Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Monica Guaraldo

Documento firmato digitalmente

Ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione

Digitale e normativa connessa