



Prot. N. 2539

Provvedimento del Dirigente – organizzazione generale del Liceo e gestione del personale
a.s. 2011/2012

Mestre, 1 settembre 2011

IL DIRIGENTE

- VISTI gli articoli 1, 2, 4, 5, 25, 40 e 40 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTI gli articoli 1339, 1419 secondo comma, 2104, 2105, 2106 codice civile;
- VISTO gli articoli 6, 7 e 10 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- VISTI gli articoli 6, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 51 e 53 del vigente CCNL del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
- VISTI gli articoli 3, 4 e 5 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTA il proprio provvedimento Prot. n. 2486 del 31 gennaio 2011, relativo alle materie oggetto di micro-organizzazione, *con riferimento alle materie dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane* e, nello specifico, sulle materie di cui alle lettere h), i) e m) dell'art. 6 del CCNL 29.11.2007 che si intende qui implicitamente richiamato;
- VISTO il calendario scolastico determinato con proprio provvedimento dalla Regione Veneto;
- RILEVATO che risultano superate *ex lege* le competenze degli organi collegiali che invadano le nuove attribuzioni della dirigenza;
- RILEVATO che le materie oggetto del presente provvedimento afferiscono ai poteri di organizzazione e all'esercizio dei poteri dirigenziali degli organi preposti alla gestione con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro con esplicita esclusione dalla contrattazione integrativa;
- VERIFICATO che il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle proprie competenze, non ha assunto deliberazioni di determinazione dell'unità di lezione di durata non coincidente con l'unità oraria per ragioni connesse alla didattica;



- VERIFICATO che allo stato attuale non sono state apportate, da parte dell'azienda titolare e/o dell'Ente Locale, modifiche al piano di trasporti già attuato nell'a.s. 2010/2011;
- PRESO ATTO della consistenza delle dotazioni organiche del personale docente e ATA assegnate a questa Istituzione Scolastica per l'a.s. 2011/2012;
- RESA alle Organizzazioni Sindacali l'informazione preventiva relativa ai criteri di cui alle lettere h), i) e m) dell'articolo 6 del CCNL comparto scuola citato, in apposito incontro in data 21 gennaio 2011;

DISPONE

1. ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

L'Istituzione Scolastica è aperta:

dalle ore 7:15 alle ore 18:15 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì
dalle ore 7:15 alle ore 15:00 giovedì e venerdì;
dalle ore 7:15 alle ore 14:15 sabato

Sono considerati prefestivi, e pertanto giorni di chiusura dell'Istituzione Scolastica: il 24 dicembre 2011; il 31 dicembre 2011; il 5 gennaio 2012; la vigilia di Pasqua; tutti i sabati a partire dal 21 luglio 2012 e fino al 25 agosto 2012 compreso.

2. ORARIO DELLE LEZIONI:

- ⋈ L'orario delle lezioni è articolato in 6 giorni la settimana, dal lunedì al sabato.
- ⋈ Le lezioni inizieranno alle ore 8:10 per tutte le classi.
- ⋈ La durata della prima, seconda, e terza ora è pari a 60 minuti, di cui 55 di lezione e 5 che vengono cumulati per consentire l'intervallo.
- ⋈ La durata dell'intervallo è stabilita in 15 (quindici) minuti. L'intervallo si svolgerà, in un'unica soluzione, all'interno della terza ora di lezione, dalle ore 10:55 alle ore 11:10.
- ⋈ La durata della quarta e della quinta unità di lezione di lezione è pari a 60 minuti nelle giornate di attività didattica di 5 ore;
- ⋈ La durata della quarta quinta e sesta ora di lezione è ridotta di 10 minuti nelle giornate con attività didattica di 6 ore.
- ⋈ Le lezioni termineranno alle ore 12:10 per le classi con orario di 4 ore, alle ore 13:10 per le classi con orario di 5 ore e alle ore 13:40 per le classi con orario di 6 ore.

3. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:

Gli Uffici di Segreteria funzionano dalle ore 7:45 alle ore 14:00 di ciascun giorno lavorativo.



4. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:

Ricevimento personale dipendente e genitori: DAL LUNEDÌ AL SABATO, DALLE ORE 9:30 ALLE ORE 11:00

Ricevimento studenti: DAL LUNEDÌ AL SABATO esclusivamente durante l'intervallo, dalle ore 10:55 alle ore 11:10.

5. RAPPORTO DI LAVORO

- 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. 2106: *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 di cui all'Allegato 2 del vigente CCNL e del Codice disciplinare del personale ATA di cui all'art. 95 del vigente CCNL.

Ai sensi e per gli effetti delle citate disposizioni, tutto il personale dipendente da questa Istituzione Scolastica è tenuto, in particolare:

- a) alla massima diligenza nello svolgimento dei compiti e delle mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto;
- b) a non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle mansioni alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto e ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'amministrazione (art. 2 comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);
- c) a tenere in servizio e nei rapporti con il pubblico e l'utenza un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia tra cittadini ed amministrazione, a dimostrare la massima disponibilità nei rapporti con i cittadini favorendo l'accesso degli stessi alle informazioni cui abbiano titolo (art. 2 comma 5 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);
- d) all'attenta e costante lettura delle Circolari interne e/o delle comunicazioni del Dirigente ed al rigoroso rispetto delle disposizioni ivi contenute e delle disposizioni comunque impartite dal Dirigente medesimo, che le comunica con le modalità di seguito indicate nell'apposita sezione della presente Circolare;
- e) a comunicare immediatamente al Dirigente la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività dell'Istituzione Scolastica (ivi comprese le attività di insegnamento, valutazione in classe, valutazione quadrimestrale e/o finale o delle attività degli organi collegiali anche elettivi); **non deve essere comunicata, invece, l'adesione a partiti o sindacati** (art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);
- f) ad informare per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che abbia avuto nell'ultimo quinquennio; nella stessa comunicazione il dipendente interessato è tenuto a precisare se egli o i suoi parenti entro il quarto grado o conviventi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione (art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);
- g) ad informare immediatamente il Dirigente, per iscritto, qualora si trovi nelle situazioni per le quali è previsto, per il personale dipendente dalla pubblica amministrazione, l'obbligo di astensione nell'adozione di decisioni (art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) ed in particolare modo, per quanto concerne il personale docente:
- h) della presenza nella/e classe/i di assegnazione di parenti o affini entro il quarto grado o comunque conviventi; di figli di individui o membri di organizzazioni con cui il docente o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di



credito o di debito; di figli di individui o di individui di cui il docente sia tutore, curatore, procuratore o agente; di figli di individui o di individui appartenenti a società, comitati, enti, associazioni (anche non riconosciute) o stabilimenti di cui il docente stesso sia amministratore, o gerente o dirigente;

- i) di qualunque situazione in cui esistano gravi ragioni di convenienza per l'astensione dall'adozione di decisioni di competenza;
- j) a non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvo i casi di emergenza e a non utilizzare a fini privati materiali, macchinari, pc, stampanti e comunque sussidi dell'Istituzione scolastica cui abbia accesso (art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);
- k) fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, ad astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione (art. 11 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);
- l) ad informare anticipatamente il Dirigente, in forma scritta, dei propri rapporti con la stampa (art. 11 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Ai sensi e per gli effetti di cui al citato art. 2106 del Codice civile, l'inosservanza delle presenti disposizioni può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità delle infrazioni. I comportamenti sopra evidenziati costituiscono un'esemplificazione di casistiche non esaustiva. Per quanto non indicato, si rinvia alle disposizioni citate. Si rammenta a tutto il personale dipendente che il Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'Allegato 2 del vigente CCNL ed il Codice disciplinare del personale ATA di cui all'art. 95 del vigente CCNL sono pubblicati all'Albo virtuale dell'Istituzione Scolastica all'indirizzo www.liceistefanini.it

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:

- ⤴ 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.**
- ⤴ 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).
- ⤴ Al personale docente è consentito **previa autorizzazione del Dirigente**, l'esercizio della libera professione a condizione che ciò non sia 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 1 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 30 settembre prossimo, 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 30 settembre prossimo.

Le comunicazioni e l'autorizzazione andranno presentate in Segreteria, Sezione del Protocollo.

Data la rilevanza delle possibili sanzioni – che possono arrivare anche alla decadenza dall'impiego – si invitano tutti i docenti allo scrupoloso rispetto delle norme e delle disposizioni del Dirigente.

Lezioni private:

- A. 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.
- B. 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.**

Ciò premesso:

- ⤴ I docenti che abbiano in corso attività di lezioni private sono tenuti ad informarne immediatamente il Dirigente **specificando il nome degli studenti e la loro provenienza.**
- ⤴ **I docenti che nel corso dell'a.s. assumano lezioni private sono tenuti ad informarne tempestivamente il Dirigente specificando il nome degli studenti e la loro provenienza**

6. RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE – OBBLIGO DI VIGILANZA SUGLI STUDENTI :

Tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, nonché a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo di cui al successivo punto 7 del presente provvedimento.

Obbligo di puntualità per il personale docente in turno di lavoro alla prima ora di lezione: ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al comma 5 dell'articolo 29 del vigente CCNL del comparto scuola, **per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli**



alunni, i docenti in turno di lavoro alla prima ora sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Obbligo di puntualità per il personale docente in turno di lavoro nelle ore di lezione successive alla prima: per il personale docente in turno di lavoro nelle ore di lezione successive alla prima non sussiste l'obbligo di trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Per detto personale sussiste comunque l'obbligo di trovarsi in classe in puntuale corrispondenza con l'inizio dell'ora di lezione di cui al proprio orario di lavoro, compatibilmente con il rapido tempo di percorrenza del percorso per lo spostamento da una classe ad un'altra, nel caso di ore di attività didattica successive, senza buchi orari.

Obbligo di vigilanza sugli studenti fino all'uscita da scuola per il personale docente in turno di lavoro all'ultima ora di lezione: ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al comma 5 dell'articolo 29 del vigente CCNL del comparto scuola, **per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti in turno di lavoro sono tenuti ad assistere all'uscita da scuola degli alunni.**

I docenti avranno cura di raccomandare agli alunni il rispetto della puntualità sia all'ingresso che all'uscita da scuola.

Si ricorda che le uscite di sicurezza possono essere utilizzate solo per ragioni di emergenza. Pertanto, non potranno essere utilizzate per l'entrata o l'uscita degli studenti e del personale.

A beneficio del personale docente si riporta di seguito, testualmente e per esteso, il contenuto del secondo e terzo comma dell'articolo 2048 del 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.*

Tanto premesso, si rammenta agli insegnanti che la sorveglianza degli alunni durante l'orario scolastico deve sempre essere garantita dai docenti. Le classi potranno lasciare le aule solo dopo il suono della campanella, che sancisce la conclusione dell'ultima ora di lezione.

In caso di ritardo o di assenza di docenti, gli insegnanti presenti assicureranno la sorveglianza delle classi scoperte, fino alla copertura delle supplenze con docenti a disposizione. Nel caso in cui non sia presente personale a disposizione per le supplenze, i docenti collaboratori provvederanno alla divisione delle classi. I docenti che per cause di forza maggiore dovessero trovarsi nella necessità di assentarsi per breve periodo dall'aula provvederanno ad affidare gli alunni ai collaboratori scolastici.

Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni deve sempre essere garantita dai docenti secondo i turni di sorveglianza che verranno comunicati con apposita circolare, cui si raccomanda di attenersi scrupolosamente, soprattutto per quanto concerne la presenza degli insegnanti nelle zone dell'Istituto negli orari indicati sia nei corridoi, in collaborazione con il personale ausiliario, sia all'interno delle classi.

I docenti sono inoltre tenuti a vigilare sul disciplinato svolgersi dell'intervallo, durante il quale non sono ammesse uscite dalla scuola. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, adotta tutte le misure necessarie per la tutela e



l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente e ciascun collaboratore scolastico vigileranno in particolare che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate. Ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al coordinatore della classe interessata o al Dirigente i casi di eventuale indisciplina.

Durante l'attività didattica, sono da evitare andirivieni nei corridoi. **Durante le ore di lezione agli studenti non è consentito uscire dall'aula se non per motivi di necessità che il docente presente valuterà sotto la propria responsabilità.** In ogni caso, i docenti cureranno con particolare attenzione di non autorizzare l'uscita dall'aula di più di uno studente alla volta.

I colloqui con i genitori saranno tenuti nei tempi stabiliti dal dirigente al punto 10 del presente Provvedimento, e comunque **al di fuori dell'orario di attività didattica del singolo docente.**

I DOCENTI SONO TENUTI ALLO SCRUPOLOSO RISPETTO DELLE PRESENTI DISPOSIZIONI. EVENTUALI COMPORTAMENTI DIFFORMI DA ESSE POTREBBERO INFATTI ESPORRE GLI INSEGNANTI A CONSEGUENZE SUL PIANO AMMINISTRATIVO, PENALE E CIVILE

Si sottolinea, inoltre, che la mancata o ritardata presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, la mancata o ritardata presenza in classe in corrispondenza con il proprio orario di lavoro e la mancata assistenza all'uscita degli alunni costituiscono aperta violazione degli obblighi contrattuali del personale docente. Pertanto, a prescindere da eventuali conseguenze per l'incolumità degli studenti ed alle potenziali ricadute sul piano amministrativo, civile e penale, dette eventuali violazioni costituiscono di per sé comportamenti sanzionabili sul piano disciplinare.

7. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELL'ORARIO DI LAVORO:

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro riguarda tutto il personale dipendente ed avviene tramite sistema automatizzato a badge individuale. Tutto il personale è tenuto alla massima puntualità. All'inizio e al termine del proprio orario di lavoro, tutto il personale è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita mediante il sistema di rilevazione automatico: il personale ATA utilizzerà il sistema ubicato al piano terra, vicino alla segreteria del personale; il personale docente utilizzerà il sistema ubicato vicino l'ingresso della sala docenti adiacente alla portineria. Si rammenta al personale interessato che il badge per la rilevazione dell'orario di lavoro è personale, non cedibile e deve essere custodito con la massima cura. L'eventuale smarrimento del badge deve essere comunicato per iscritto al Dirigente con la massima tempestività.

Badge per la rilevazione elettronica delle presenze in servizio di tutto il personale: Il personale ATA già in servizio presso questa Istituzione scolastica utilizzerà il badge già in possesso; il personale ATA di nuovo ingresso dal 1 settembre 2011 richiederà il badge in segreteria del personale. I docenti dovranno ritirare il badge nei giorni 8 e 9 settembre 2011 in portineria, rivolgendosi alla collaboratrice scolastica VIANELLO EMANUELA. Verrà consegnato, a ciascun dipendente, un badge di materiale plastico bianco, che riporta: il logo di questa Istituzione Scolastica; l'indirizzo, il numero di telefono e la mail di questa Istituzione il numero di serie del badge. Detto badge è associato esclusivamente al dipendente cui viene consegnato e deve essere utilizzato per la rilevazione elettronica delle presenze in servizio di tutto il personale. I docenti dovranno utilizzare il badge



obbligatoriamente a partire dal giorno 12 settembre 2011. Il badge per la rilevazione della presenza è personale e non cedibile. L'eventuale smarrimento dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Dirigente.

Posizionamento del rilevatore: Il badge viene *letto* da un rilevatore elettronico che è posto, per i docenti a fianco dell'ingresso della sala docenti adiacente alla portineria; per il personale ATA a fianco della porta d'ingresso della segreteria del personale.

Modalità di utilizzo del badge: Per registrare l'ingresso a scuola, il badge deve essere accostato al rilevatore in corrispondenza del lato destro (rispetto a chi guarda) dello stesso, ove compare la dicitura ENTRA. Per registrare l'uscita, invece, il badge deve essere accostato al rilevatore elettronico in corrispondenza del lato SINISTRO (rispetto a chi guarda) dello stesso, ove compare la dicitura ESCE.

Tipologia di rilevazione per il personale docente: saranno rilevati tramite badge:

- l'orario di ingresso a scuola di ciascun docente in corrispondenza del suo orario di lavoro riferito all'attività didattica giornaliera;
- l'orario di uscita da scuola del singolo docente in corrispondenza al termine del suo orario di lavoro riferito all'attività didattica giornaliera;
- la presenza ai colloqui con le famiglie (in orario antimeridiano e pomeridiano);
- l'orario di entrata e uscita del singolo docente incaricato di corsi di recupero;
- l'orario di entrata e uscita del singolo docente incaricato di attività di docenza aggiuntiva, ai fini della rilevazione dell'effettuazione dell'attività;
- l'orario di entrata e uscita del singolo docente incaricato di attività di non docenza (ivi compresa l'eventuale attività istruttoria, di preparazione, e così via) in orario aggiuntivo ai fini della rilevazione dell'effettivo svolgimento dell'attività nell'ambito del monte ore assegnato in sede di incarico e ai fini della corretta quantificazione delle ore di lavoro aggiuntivo svolte, comunque entro il limite massimo del monte ore autorizzato con provvedimento scritto del Dirigente.
- entrata e uscita del singolo docente in corrispondenza dell'orario di lavoro riferito alla partecipazione alle sedute degli organi collegiali, esclusi gli scrutini.

Docenti di educazione fisica: I docenti di educazione fisica che alla prima o all'ultima ora, nell'ambito delle attività deliberate all'interno del Piano dell'Offerta Formativa, si trovassero in strutture esterne al Liceo (piscina, campi sportivi in genere, eccetera), provvederanno, al loro rientro in Istituto, ad apporre la firma di presenza nell'apposito stampato che verrà collocato in portineria. I docenti di educazione fisica che si trovassero in una struttura esterna all'ultima ora di lezione, provvederanno ad apporre la firma di presenza nello stampato in parola nel giorno immediatamente successivo. Per le attività svolte all'interno della scuola, valgono invece le disposizioni sopra riportate.



Docenti in viaggio di istruzione o in visita didattica: i dati di presenza dei docenti in viaggio di istruzione e/o dei docenti in visita didattica con ritrovo stabilito nel luogo della visita stessa, saranno inseriti d'ufficio, sulla base della circolare con cui il Dirigente autorizza l'uscita medesima. Pertanto, senza alcun altro obbligo per i docenti nelle date corrispondenti alle attività in parola.

8. IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE A CONTATTO CON IL PUBBLICO (ARTICOLO 55-NOVIES DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165, COME MODIFICATO DALL'ARTICOLO 69 DEL DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150):

Composizione dei cartellini identificativi: i cartellini identificativi sono di materiale cartaceo e riportano: il logo della Repubblica; la denominazione di questa Istituzione Scolastica; il nominativo del singolo dipendente (Nome e Cognome); il relativo profilo di appartenenza (docente, Assistente Amministrativo, Collaboratore Scolastico, Assistente Tecnico); l'indirizzo, il numero di telefono e la mail di questa Istituzione Scolastica e la foto identificativa del dipendente. La parte cartacea che riporta detti dati è alloggiata in un contenitore di materiale plastico, cui è agganciato un cordone blu elettrico. Con circolare n.3 sono state fornite istruzioni al personale per effettuare la foto tessera in formato digitale. I nuovi cartellini identificativi verranno consegnati in portineria nei giorni 8 -9 e 10 settembre p.v. Il cartellino identificativo è personale e non cedibile. L'eventuale smarrimento dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Dirigente.

Obbligo di esposizione del cartellino identificativo: la misura riguarda tutto il personale dipendente. Il cartellino identificativo dovrà essere indossato da ciascun dipendente in modo da rendere visibile il relativo nominativo.

Personale ATA: tutto il personale ATA è tenuto a indossare il cartellino identificativo durante l'intero orario di lavoro.

Personale docente: tutto il personale docente è tenuto a indossare il cartellino identificativo:

- a. durante l'intero orario di lavoro relativo all'espletamento dell'attività didattica, ivi compresi i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, i corsi di recupero, l'attività di vigilanza sugli studenti all'ingresso, all'uscita e nel corso dell'intervallo;
- b. durante tutti i rapporti con studenti e famiglie;
- c. durante le riunioni dei Consigli di Classe (in quanto attività a contatto con il pubblico);
- d. durante qualunque attività a contatto con il pubblico (a mero titolo di esempio: conferenze, lezioni ed incontri in attuazione al Piano dell'Offerta Formativa anche in orario pomeridiano; orientamento; colloqui con genitori a margine di riunioni o incontri; eccetera) avvenga all'interno di questa Istituzione Scolastica.



9. ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E ALLE DISCIPLINE E ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO PERSONALE DOCENTE – ASSEGNAZIONE AI REPARTI, AI LABORATORI, AI SETTORI AMMINISTRATIVI E ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO– PERSONALE ATA:

L'assegnazione dei docenti alle classi sarà contenuta nell'Allegato n. 1 al presente provvedimento, di cui costituirà parte integrante.

La formulazione dell'orario di lavoro del personale docente sarà contenuta nell'Allegato n. 2 al presente provvedimento, di cui costituirà parte integrante.

L'assegnazione del personale ATA ai reparti, ai laboratori, ai settori amministrativi e il relativo orario individuale di lavoro saranno contenuti nell'Allegato n. 3 al presente provvedimento, di cui costituirà parte integrante.

10. DETERMINAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Attività di cui all'articolo 29, comma 3, lettera a) del CCNL comparto scuola: 34 ore/40

COLLEGIO DOCENTI: 15 ore distribuiti in 6 incontri di 2,5 ore ciascuno nei seguenti periodi:

- ♣ Settembre/ottobre: 2 riunioni
- ♣ novembre/dicembre: 1 riunione
- ♣ febbraio/marzo: 1 riunione
- ♣ maggio: 1 riunione
- ♣ giugno: 1 riunione

COLLEGIO DOCENTI ARTICOLATO IN DIPARTIMENTI: 15 ore distribuite in 6 sedute di 2,5 ore ciascuno nei seguenti periodi:

- ♣ Settembre: 1 seduta
- ♣ Ottobre: 1 seduta
- ♣ Novembre: 1 seduta
- ♣ Febbraio 1 seduta
- ♣ Marzo/ aprile: 1 seduta
- ♣ Maggio: 1 seduta

RICEVIMENTO POMERIDIANO GENITORI: 1 incontro di 4 ore nel seguente periodo:

- ♣ Novembre/Dicembre: 1 seduta



Le rimanenti 6 ore saranno programmate in caso di necessità e costituiranno oggetto di eventuale, successivo e separato provvedimento del Dirigente.

Attività di cui all'articolo 29, comma 3 lettera b) del CCNL comparto scuola: fino a 40 ore annue individuali

Assemblea genitori per elezioni scolastiche: 1 ora (mese di ottobre per elezione rappresentanti) solo coordinatori di classe

CONSIGLI DI CLASSE:

4 INCONTRI nell'anno di cui:

1 seduta della durata di 60 minuti ciascuno: Consiglio di classe con la presenza dei soli docenti nel mese di SETTEMBRE

1 della durata di 75 minuti ciascuno: Consiglio di Classe alla presenza dei soli docenti 45 minuti; successivi 30 minuti in plenaria (rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti) nei periodi NOVEMBRE, MARZO (con consegna pagellina infraquadrimestrale) e MAGGIO;

1 incontro nel mese di FEBBRAIO per le classi quinte della durata di 1 ora nell'ambito delle procedure per la proposta dei commissari interni per gli esami di stato, la simulazione delle prove d'esame, l'elaborazione del documento del Consiglio di Classe: presenza dei soli docenti.

Attività di cui all'articolo 29, comma 3 lettera c) del CCNL comparto scuola:

- ✦ Scrutini primo quadrimestre: durata 1 ora per ciascuna classe.
- ✦ Scrutini finali: durata 1 ora per ciascuna classe.

Modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglia – articolo 29, comma 4 del CCNL comparto scuola:

I rapporti con le famiglie avvengono secondo le seguenti modalità:

- ✦ 1 ora settimanale per ciascun docente in orario antimeridiano previo appuntamento da fissare utilizzando il libretto personale degli alunni con firma del genitore e firma, per conoscenza, del docente interessato.
- ✦ 1 incontro pomeridiano della durata di 4 ore, nel periodo compreso tra la fine del mese di novembre e l'inizio del mese di dicembre.



11. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE CON CONTRATTO PART-TIME:

Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 29, comma 3 lettera a) e b) del CCNL, il tetto delle quaranta ore annue è determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito. Pertanto, il personale interessato, entro i 10 giorni successivi alla data di emanazione del provvedimento del Dirigente relativo alla calendarizzazione delle riunioni dei singoli organi collegiali, proporrà al Dirigente, con apposita dichiarazione debitamente sottoscritta, l'elenco delle sedute dei consigli di classe cui prenderà parte nel corso dell'anno. Al fine di garantire la necessaria presenza dei docenti interessati in particolari momenti dell'anno (a mero titolo di esempio: in fase di stesura del Documento del Consiglio di Classe per le classi quinte e adozione libri di testo), il Dirigente si riserva di approfondire con gli interessati la calendarizzazione proposta.

12. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE IN SERVIZIO IN PIÙ SCUOLE:

Il personale docente in servizio in più scuole, entro i 10 giorni successivi alla data del provvedimento del Dirigente relativo alla calendarizzazione delle riunioni dei singoli organi collegiali, proporrà al Dirigente stesso, con apposita dichiarazione debitamente sottoscritta, il calendario delle attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera a) del vigente CCNL, e delle attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera b) del CCNL medesimo cui prenderà parte nel corso dell'anno all'interno di entrambi gli istituti. Il calendario dovrà tenere conto della necessità di garantire la propria presenza alle attività funzionali previste in tutte le scuole di servizio. L'impegno di lavoro complessivo per le attività funzionali all'insegnamento nelle scuole di servizio non può eccedere il limite di 40 ore per le attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera a) del vigente CCNL, e di ulteriori 40 ore per le attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera b) del CCNL medesimo.

13. AFFISSIONI DI DOCUMENTAZIONE VARIA:

Al di fuori degli spazi destinati alla comunicazione sindacale, l'affissione in qualunque spazio dell'Istituto di materiale di varia natura va preventivamente autorizzata dal Dirigente. La richiesta di affissione andrà presentata al Dirigente in forma scritta, con allegata n. 1 copia del materiale per il quale si richiede l'autorizzazione. Eventuali materiali affissi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi.

14. DOCUMENTI SCOLASTICI:

I Registri di Classe dovranno essere costantemente aggiornati e compilati a penna in ogni loro parte. **Non è consentito l'uso della matita.** Al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici ritireranno i Registri di Classe e li depositeranno presso la Segreteria. Il giorno successivo, i collaboratori scolastici, prima dell'inizio dell'attività didattica, collocheranno i Registri stessi nelle singole classi. Si ricorda ai docenti che per la correzione di eventuali errori sui registri di classe non è possibile l'utilizzo di correttori (bianchetto). L'errore deve essere barrato, deve rimanere visibile e, accanto, deve comparire la correzione, unitamente alla firma del docente.



I Registri dell'insegnante dovranno essere costantemente aggiornati e compilati in ogni loro parte. **Si ricorda ai docenti che per la correzione di eventuali errori sui registri personali non è possibile l'utilizzo di correttori (bianchetto). L'errore deve essere barrato, deve rimanere visibile e, accanto, deve comparire la correzione, unitamente alla firma del docente.**

Si precisa che entrambi i docenti in orario di compresenza dell'indirizzo delle Scienze Sociali, i lettori madrelingua e i docenti di sostegno dovranno apporre la propria firma nel Registro di classe.

Con apposito allegato, che costituirà parte integrante del presente provvedimento, il Dirigente comunicherà ai docenti le modalità di comunicazione in formato elettronico dei risultati delle singole prove di verifica orali e scritte relative agli alunni.

15. PIANO INDIVIDUALE DI LAVORO (PROGRAMMAZIONE ANNUALE):

Il piano di lavoro individuale (programmazione annuale) di ciascun insegnante per l'a.s. 2011/2012 dovrà essere consegnato, stampato e firmato dal docente interessato, presso la segreteria entro e non oltre il giorno 20 novembre 2011, utilizzando l'ML 050 scaricabile dal sito web d'Istituto – area riservata – sezione modulistica. Il piano di lavoro dovrà essere inviato via mail all'indirizzo ds@liceistefanini.it in file word. La programmazione dovrà essere redatta da ciascun docente per ogni classe di servizio e per ciascuna disciplina assegnata, tenuto conto delle indicazioni emerse nelle riunioni di dipartimento. Eventuali ritardi nella predisposizione e nella consegna del Piano individuale di lavoro dovranno essere giustificati per iscritto dagli interessati.

Entro la medesima scadenza dovrà essere predisposto il PEI e il PDF per gli alunni con certificazione di handicap di nuovo ingresso e dovranno essere aggiornati il PEI e il PDF degli alunni già iscritti, utilizzando gli ML 154 e 155, scaricabili dal sito web d'Istituto, area riservata, sezione modulistica. I documenti sopra citati dovranno essere predisposti a cura del docente di sostegno, sentiti i docenti del consiglio di classe nella seduta che si terrà nel mese di settembre e dovranno essere definitivamente deliberati nelle sedute dei consigli di classe che si terranno nel mese di novembre. Eventuali integrazioni e/o modifiche, potranno essere effettuate in corso d'anno, se necessario.

Per gli alunni con certificazione di DSA rilasciata dall'ULSS, il docente coordinatore di classe provvederà a predisporre o aggiornare il PEP, utilizzando l'ML 188, scaricabile dal sito web d'Istituto, area riservata, sezione modulistica, con le medesime modalità e procedure sopra indicate per la predisposizione del PEI e del PDF.

16. DIVIETO DI USO DI TELEFONI CELLULARI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE:

Secondo le disposizioni di cui alla Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, **al personale docente non è consentito l'uso di telefoni cellulari, durante le ore di attività didattica e, comunque, durante l'intero orario di servizio. I docenti sono pertanto tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di cui sopra, ed a spegnere i telefoni cellulari quando impegnati in attività di docenza in classe, durante le ore a disposizione e durante l'orario di ricevimento dei genitori.** Eventuali comportamenti difforni dalle presenti disposizioni – soprattutto se avvenuti in classe, durante l'attività didattica, e/o in presenza degli studenti – costringeranno il Dirigente, proprio malgrado, a procedere in sede disciplinare.



17. DIVIETO DI USO DI TELEFONI CELLULARI DA PARTE DEGLI STUDENTI E OBBLIGO DI VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI:

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.** In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti all'interno della scuola, specialmente nel corso dell'attività didattica, il docente o il coordinatore di classe informeranno i docenti collaboratori o il Dirigente e i genitori dello studente, rimettendo al Consiglio di Classe l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari. I docenti, pertanto, sono tenuti ad effettuare quotidianamente rigorose ed opportune verifiche nei confronti degli studenti per accertarsi che i telefoni cellulari degli stessi siano ugualmente spenti e ad operare anche tenendo conto delle responsabilità amministrative, civili e penali nelle quali potrebbero incorrere a seguito sia di comportamenti troppo tolleranti, sia di personali negligenze. Nel caso in cui si verificassero e/o venissero segnalati:

1. casi di mancata vigilanza sullo spegnimento dei cellulari da parte degli studenti;
2. effettuazione e/o diffusione con qualunque mezzo (internet, sms, mms, ecc.) di filmati e/o fotografie di qualunque natura realizzati dagli studenti durante la permanenza a scuola che fossero comunque conseguenza:
 - di una mancata vigilanza da parte dei docenti sugli studenti stessi e sullo spegnimento dei telefoni cellulari;
 - e/o, peggio, di una immotivata assenza dalla classe del docente o di un ritardo nell'ingresso a scuola e/o in classe immotivato e/o non preventivamente comunicato agli uffici di segreteria o alla vicepresidenza da parte dell'interessato,
 - e/o di qualsiasi forma di tolleranza da parte del docente in turno di lavoro in classe di comportamenti offensivi, intimidatori, lesivi della dignità nei confronti di altri studenti o di qualsivoglia profilo professionale operante nell'Istituto,

il Dirigente si vedrà costretto, proprio malgrado, ad avviare gli opportuni accertamenti e, se del caso, ad assumere i conseguenti provvedimenti di natura disciplinare di competenza, o a chiedere all'Amministrazione l'assunzione dei provvedimenti di natura disciplinare di competenza o ancora, se del caso, a comunicare il fatto all'autorità giudiziaria.

18. UTILIZZO DELLE LINEE TELEFONICHE DELL'ISTITUTO:

Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate **solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica.**

Con successivo allegato al presente provvedimento il Dirigente comunicherà le modalità di utilizzo del centralino di questa Istituzione Scolastica che verrà dotato di un software che blocca l'accesso a numerazioni speciali e numeri di rete fissa e



mobile non nazionale e che permette di risalire sia all'utente che ha effettuato la chiamata, sia al numero chiamato.

Telefonate degli studenti per ragioni di salute o di emergenza: Le telefonate per l'avviso alle famiglie degli studenti in caso di malori, situazioni particolari o di emergenza saranno effettuate dalla segreteria didattica o dalla vicepresidenza. Gli assistenti amministrativi dell'ufficio alunni o i collaboratori del Dirigente provvederanno ad inserire personalmente e con la dovuta riservatezza il proprio codice di accesso per consentire allo studente di effettuare la relativa chiamata.

19. IGIENE E SICUREZZA NEI LOCALI SCOLASTICI:

Tutti i docenti sono tenuti a vigilare, congiuntamente a tutto il personale scolastico, sulla sicurezza e l'igiene dei locali della scuola. I collaboratori scolastici sono tenuti a provvedere ad ogni urgenza in merito. Eventuali disfunzioni, guasti e necessità varie vanno **segnalate tempestivamente al Dirigente** per iscritto tramite gli insegnanti Collaboratori per dar modo all'ufficio di richiedere gli interventi più opportuni.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 16 gennaio 2003, n. 3, in tutti i locali scolastici è vietato fumare.

20. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DEGLI STUDENTI:

Le assenze degli studenti saranno giustificate dal docente in turno di lavoro alla prima ora, che esigerà la giustificazione. Pertanto nessuno studente sarà giustificato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. I docenti della prima ora sono tenuti, all'atto della consegna della giustificazione da parte degli studenti, **a verificare scrupolosamente la presenza della data relativa all'assenza, le motivazioni, la presenza della firma del genitore o di chi esercita la potestà.** Nel caso di mancata presentazione della giustificazione, il docente inviterà lo studente a richiedere in vicepresidenza l'autorizzazione temporanea all'ingresso in classe, fatto salvo l'obbligo per l'alunno di presentare la giustificazione firmata dai genitori il giorno seguente.

Tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti ed ingiustificati, abituale inosservanza dei doveri scolastici, dovranno essere comunicati per iscritto al Dirigente Scolastico a cura del docente coordinatore di classe.

Alla quinta assenza (corrispondente alle giustificazioni contrassegnate nel libretto scolastico degli studenti con i numeri 5, 10, 15 e così via e da apposita stampigliatura sulle relative pagine) il libretto verrà ritirato dal docente in orario e consegnato in vice presidenza, la segreteria didattica lo riconsegnerà solo al genitore o chi esercita la potestà che ha depositato la firma. Per gli studenti maggiorenni il libretto ritirato dal docente verrà consegnato in vice presidenza, dove verrà apposto un timbro di visto, il coordinatore di classe provvederà ad informare la famiglia dell'avvenuto ritiro.

Dalla procedura sopra richiamata sono esonerati i casi di documentati motivi di salute. Si rammenta che anche le assenze collettive di astensione dalle lezioni sono considerate giornate di assenza dalle lezioni a tutti gli effetti.



21. RITARDI DEGLI STUDENTI E GIUSTIFICAZIONE DEGLI STESSI:

L'autorizzazione per l'ingresso in ritardo dovrà essere presentata al docente di classe. Per tutti i ritardi **non giustificati**, gli studenti **dovranno essere inviati immediatamente in vicepresidenza** dove il docente collaboratore rilascerà un modulo per l'ammissione in classe. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni saranno ammessi in classe solamente se il ritardo **non supera i 10 minuti**, in caso contrario saranno ammessi nell'ora successiva. **Non sono ammesse entrate dopo l'inizio della terza ora**. I casi particolari verranno rimessi al giudizio del Dirigente Scolastico o dei docenti collaboratori. La richiesta di uscita anticipata, firmata dai genitori o di chi ne fa le veci, dovrà essere presentata dall'alunno all'insegnante della prima ora. Le uscite anticipate non potranno avvenire prima della fine della quarta ora. Eventuali casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico o dai docenti collaboratori

Sono consentiti dieci ritardi e/o uscite anticipate per anno scolastico, per giustificati motivi. Dopo quattro ritardi, il libretto verrà ritirato con la stessa procedura sopra indicata per le assenze.

Dopo la decima giustificazione per entrata in ritardo e/o uscita anticipata, il Dirigente non giustificherà il ritardo in ingresso o l'uscita anticipata, pertanto in caso di ingresso in ritardo gli alunni non saranno ammessi alle lezioni della giornata e in caso di richiesta di uscita anticipata il Dirigente non la autorizzerà. I docenti, pertanto, dovranno scrupolosamente verificare le giustificazioni presentate tramite libretto personale, accertando il numero della giustificazione stessa. Il docente coordinatore di classe, periodicamente accerterà, per i casi di alunni con frequenti ritardi, il numero di effettivi ritardi e uscite anticipate, giustificati o meno dallo studente, presenti nel registro di classe.

22. CONTATTI CON AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E ALTRI ENTI:

Eventuali rapporti con le Amministrazioni statali o pubbliche e/ o con Enti, Associazioni, ecc. per motivi didattici o di servizio vanno curati, da parte dei docenti, **esclusivamente tramite il Dirigente o su delega dello stesso**.

23. INGRESSO DI PERSONE TERZE E SICUREZZA GENERALE:

L'edificio scolastico deve rimanere chiuso. Estranei all'amministrazione scolastica non hanno accesso a scuola, fatti salvi i genitori che abbiano appuntamento con docenti e Dirigente, esplicitamente convocati dalla scuola o che debbano recarsi in Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico. I collaboratori scolastici garantiranno la propria presenza nei reparti di assegnazione, ivi compresa la portineria. Particolare attenzione deve essere posta alle uscite degli alunni e all'utilizzazione dei servizi, nonché alla nella sorveglianza all'ingresso dell'Istituto ed in prossimità delle uscite di sicurezza. Ciò, sia per evitare l'uscita da scuola di studenti non autorizzati, sia per verificare costantemente la chiusura delle porte stesse, al fine di evitare ingressi di estranei non autorizzati.

I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI A SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE AL DIRIGENTE O AI SUOI COLLABORATORI I CASI DI CLASSI PRIVE DI INSEGNANTE.

L'accesso nelle scuole di persone per sopralluoghi, lavori eccetera dovrà essere segnalato al Dirigente.



24. UTILIZZO DELLE STRUTTURE, DELLE AULE E DEI LABORATORI:

La conservazione delle aule, dei laboratori, delle suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione di tutti. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare siano imbrattate suppellettili, arredi e pareti nelle aule, negli spogliatoi, nei laboratori. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti. Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto da parte degli studenti andranno comunicati tempestivamente al Dirigente. All'uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine.

Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed alle disposizioni emanate dal Dirigente sulla base dello stesso documento.

Il comportamento degli studenti e del personale deve essere conformato all'obiettivo di garantire la sicurezza e alla prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e personale.

I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare al Dirigente, in forma scritta, utilizzando l'ML 008, scaricabile dal sito web d'Istituto o disponibile in un contenitore collocato nell'atrio della scuola, eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano determinare rischi per la sicurezza.

Per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori il Dirigente nomina, previo accordo con gli interessati, un responsabile per ciascun laboratorio individuato tra i docenti ed i tecnici di laboratorio. Il responsabile del laboratorio è responsabile della tenuta e conservazione delle chiavi. I docenti che si avvicinano di volta in volta in laboratorio per attività didattiche correnti o conseguenti a particolari progetti sono tenuti a verificare le condizioni del laboratorio, segnalando immediatamente al Dirigente qualsiasi danno a sussidi o strutture, qualsiasi caso di utilizzo improprio o errato del laboratorio, anche al fine di individuare con certezza i responsabili.

Presso ciascun laboratorio è istituito un registro delle presenze e degli utilizzi che ciascun docente è tenuto a firmare nell'ora di uso del laboratorio stesso, indicando la classe che in esso ha operato.

Gli studenti possono accedere ai laboratori soltanto in presenza dei docenti. Per nessun motivo gli studenti possono utilizzare le attrezzature in assenza dei docenti. L'orario settimanale di utilizzo dei laboratori dovrà essere rigorosamente rispettato; eventuali variazioni per motivi didattici dovranno essere concordati e comunicati alla presidenza; **l'utilizzo dei laboratori nelle ore eventualmente libere dall'orario settimanale dovrà essere preventivamente segnalato tramite prenotazione nell'apposito registro presente nei laboratori.**

26. FERIE, FESTIVITÀ, PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE, MODALITÀ DI RICHIESTA, FRUIZIONE, GIUSTIFICAZIONE:

Le ferie sono pari a 32 gg. lavorativi.

Personale docente: 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. Pertanto, le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente, in forma scritta, utilizzando gli appositi moduli con anticipo di almeno 48 ore** dalla data in cui se ne chiede la fruizione. Le **quattro ulteriori giornate di riposo** (festività L.937/77) vanno godute, a domanda scritta, **esclusivamente durante il periodo estivo** e/o di sospensione dell'attività didattica.



Personale ATA: Il personale ATA fruirà di ferie e delle **quattro giornate di riposo** (festività L.937/77):

- ✧ nel periodo dal 1 settembre al termine degli esami di stato, esclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, per non più di una unità di personale per volta per i Collaboratori Scolastici e per non più di una unità di personale per volta (compreso il DSGA) per il personale Amministrativo. Pertanto, le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente, in forma scritta, utilizzando gli appositi moduli, con anticipo di almeno 48 ore** dalla data in cui se ne chiede la fruizione.
- ✧ nel periodo dal termine degli esami di stato al 31 agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche garantendo la presenza di non meno di 2 unità di lavoro per i Collaboratori Scolastici e la presenza di non meno di un assistente amministrativo in ciascun settore amministrativo .

Le ferie del DSGA dovranno essere coordinate con le ferie dell'assistente amministrativo che lo sostituisce. In caso di concorrenza tra più richieste si darà la precedenza al personale che nell'a.s. precedente non abbia fruito di ferie nel periodo richiesto per esigenze organizzative della scuola. Le richieste di ferie estive dovranno essere avanzate al Dirigente, in forma scritta, entro e non oltre il 30 aprile.

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, eventualmente, a necessità, prolungabili attingendo ai 6 gg. di ferie già citati. La richiesta deve essere documentata, anche al rientro, o autocertificata in base alle leggi vigenti;
- 15 gg. per matrimonio.

Le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente, in forma scritta sugli appositi moduli, con anticipo di almeno 48 ore** dalla data in cui se ne chiede la fruizione. **Eventuali necessità improvvise (da ritenersi comunque eccezionali) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Segreteria del Personale entro e non oltre le ore 8:00 del giorno in cui se ne chiede la fruizione. Richieste telefoniche pervenute oltre tale orario non verranno prese in considerazione.**

Permessi brevi:

Personale docente: 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 massimo di 18 ore all'anno. I docenti sono invitati a concordare preventivamente la copertura delle classi con gli insegnanti collaboratori. La fruizione del permesso è subordinata all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente. L'accoglimento della richiesta è subordinata alla possibilità di sostituire il docente



richiedente con personale in servizio. Le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente con anticipo di almeno 48 ore** dalla data in cui se ne chiede la fruizione. Entro i due mesi successivi nella fruizione il docente è tenuto al recupero delle ore (in una o più soluzioni) per supplenze o per interventi didattici da concordare. I docenti verranno utilizzati prioritariamente per la copertura di supplenze brevi; la comunicazione delle supplenze brevi da effettuare a compensazione dei permessi orari retribuiti autorizzati dal Dirigente e fruiti, avverrà da parte dei docenti collaboratori con un preavviso non inferiore alle 48 ore. In caso di indisponibilità, l' **Amministrazione provvederà alla trattenuta oraria.**

Personale ATA: compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi a domanda scritta permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, per un massimo di 36 ore all'anno. La fruizione del permesso è subordinata all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente. Le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente con anticipo di almeno 48 ore dalla data in cui se ne chiede la fruizione.** Il dipendente è tenuto al recupero delle ore (in una o più soluzioni) entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso. Diversamente, l' Amministrazione provvederà alla trattenuta oraria.

Assenze per malattia: (massimo 18 mesi): l'assenza per malattia deve essere comunicata **entro le 8:00** del primo giorno di assenza e deve essere giustificata mediante presentazione di certificazione medica. Il Dirigente dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso la competente ASL. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo a cui può essere reperito.

Per quanto concerne le modalità di giustificazione dell'assenza per malattia, le modalità di invio della relativa certificazione che la comprova e l'obbligo di reperibilità si riportano testualmente e per esteso, per la parte di interesse:

- △ le disposizioni di cui all'**art. 69 (Disposizioni relative al procedimento disciplinare) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**: *1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti [omissis]: 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 è 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.*
- △ e le disposizioni di cui all'articolo 16, comma 9 del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98: *5-bis. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le*



visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, e' tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione. 5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza e' giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione."

Aspettativa per famiglia (e per motivi di studio e ricerca): può essere concessa, su domanda documentata, dal Dirigente, fino a un periodo massimo continuativo di 1 anno. Non è retribuita ed interrompe l'anzianità di servizio, la carriera, il trattamento di quiescenza e previdenza.

Le richieste di permessi brevi, permessi retribuiti, ferie, i moduli di richiesta di assenza per malattia, e così via, dovranno essere depositati ESCLUSIVAMENTE all'ufficio del Protocollo nel rispetto tassativo dell'orario di ricevimento sotto indicato.

27. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE:

Il Dirigente comunica le proprie disposizioni sia verbalmente che per iscritto, con appositi provvedimenti, e/o atti di gestione e/o circolari. Qualora previsto, detti provvedimenti, e/o atti di gestione e/o circolari sono inviati agli interessati (docenti, studenti, famiglie, ATA) per il tramite dei collaboratori scolastici. Provvedimenti, e/o atti di gestione e/o circolari del Dirigente sono raccolti in appositi contenitori, di cui uno collocato in aula docenti.

Tutti i provvedimenti, e/o atti di gestione e/o circolari del Dirigente sono pubblicati nel sito web dell'Istituzione Scolastica. Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità previste dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Qualora lo ritenga opportuno, il Dirigente si riserva di pubblicare una o più circolari nella sezione riservata al personale dipendente già presente nel sito web dell'Istituzione Scolastica. A detta sezione è possibile accedere tramite login e password. Il personale non in possesso di login e password è invitato a rivolgersi al DSGA dr. PIERO BATTISTICH, che provvederà nel merito.

I docenti ed il personale sono tenuti a prendere visione quotidianamente dei provvedimenti, e/o degli atti di gestione e/o 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 di una o più circolari in formato cartaceo. I docenti sono inoltre tenuti a ritirare le comunicazioni, compresi provvedimenti, e/o atti di gestione e/o circolari del Dirigente, qualora le stesse siano loro consegnate in copia personale o depositate negli appositi contenitori collocati nel corridoio degli uffici e ad inoltrare tempestivamente a genitori e studenti le comunicazioni del Dirigente qualora queste vengano inviate in copia personale agli stessi.

Quando ciò è esplicitamente previsto da disposizioni del Dirigente, i docenti sono tenuti ad illustrare agli studenti il contenuto di provvedimenti, e/o atti di gestione e/o circolari, e/o ad informare i genitori con apposito avviso nel libretto personale degli



studenti del contenuto delle circolari o della avvenuta consegna agli studenti di quanto in parola.

28. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE COL DIRIGENTE – RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE:

Per la trasmissione di file relativi a circolari da concordare, connesse alla realizzazione di progetti e attività inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa, e/o per comunicazioni concordate anticipatamente con il Dirigente, il personale potrà utilizzare il seguente indirizzo mail: ds@liceistefanini.it. Detto indirizzo non è invece utilizzabile per richieste varie (ferie, permessi, comunicazioni varie, richieste di appuntamento eccetera) che, qualora inviate a detto indirizzo, saranno cancellate e non verranno prese in considerazione. **L'indirizzo di posta elettronica di cui sopra è destinato alla sola comunicazione interna per le finalità sopra specificate. Non deve essere quindi comunicato a terzi.** Per eventuali altre comunicazioni da inviare all'Istituto il personale potrà utilizzare l'indirizzo e.mail info@liceistefanini.it

Il Dirigente riceve dal lunedì al venerdì ESCLUSIVAMENTE previo appuntamento, da richiedere, anche telefonicamente, all'assistente amministrativa Folin Manuela con congruo anticipo. In caso di comunicazioni urgenti, per gravi ed eccezionali motivi, i docenti sono invitati a rivolgersi all'assistente Savoldello Antonella, che verificherà la possibilità di un ricevimento immediato da parte del Dirigente. **Qualunque richiesta di appuntamento dovrà essere opportunamente motivata.** I docenti collaboratori del Dirigente vengono ricevuti in qualsiasi momento per esigenze legate al funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Il presente provvedimento è costituito di 22 pagine numerate e di n. 1 allegato (i restanti citati allegati saranno di prossima emanazione). È munito di numero di protocollo, sottoscritto dal Dirigente e pubblicato nel sito web del Liceo –sezione circolari e nell'Albo virtuale dell'Istituto. Quanto contenuto in esso e negli allegati costituisce atto di gestione di natura privatistica, assunto in via esclusiva dal Dirigente che agisce con le capacità del privato datore di lavoro, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al citato art. 34 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Non trattandosi, pertanto, di atto amministrativo, ad esso non si applicano le disposizioni di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni. Eventuali richieste relative all'atto di gestione in parola in qualunque modo connesse con la citata L. 241/90 e successive modificazioni ed in qualunque modo formulate non saranno, pertanto, prese in considerazione.

IL DIRIGENTE

dott. ssa Sandra Carraro