



LICEO STATALE "PIETRO SICILIANI"

Protocollo numero: **7126 / 2018**

Data registrazione: **03/09/2018**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Organizzazione Istituzione scolastica.pdf**

IPA/AOO: **istsc_lepm01000q**

Oggetto: **AVVISO N. 009 - Organizzazione Istituzione scolastica**

Destinatario:

AI DOCENTI

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

787 - CIRCOLARI 2018/19

Titolo: **A - AFFARI GENERALI**

Classe: **1 - DIRIGENZA**

Sottoclasse: **a - Dirigente scolastico**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



LICEO STATALE "P. SICILIANI "

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede Centrale Via di Leuca 2/L -73100 LECCE 0832-246020

Sede Succursale Via Don Bosco, 22 - 73100 LECCE tel. 0832 242917

Cod. Mec. LEPM01000Q - Cod. Fisc. 80011210756

sito: www.liceosicilianilecce.gov.it e-mail: lepm01000q@istruzione.it pec: lepm01000q@pec.istruzione.it

AVVISO N. 009

Prot. 7126

Lecce, 03/09/2018

Al personale docente
Al DSGA
p.c Al Personale ATA
ALBO/SITO WEB

Oggetto: Organizzazione Istituzione scolastica

Premessa:

Nell'ottica della dematerializzazione tutti i docenti sono tenuti a prendere visione degli avvisi che verranno pubblicati sul sito ufficiale della scuola. La pubblicazione della circolare equivale a notifica.

Le circolari inviate alle classi tramite registro elettronico devono essere lette agli alunni.

La presente circolare trova fondamento giuridico in varie norme ed in quanto previsto dal CCNL , dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e dalla Circolare n. 88 Prot. 3308 del 08/11/2010 del MIUR – Dipartimento dell'Istruzione – Ufficio IV che fornisce indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché dal decreto citato medesimo, oltre che dal decreto legislativo 165 del 2001.

ACCESSO ALL'EDIFICIO

Nelle scuole possono accedere soltanto gli alunni, i Docenti, il Dirigente Scolastico, il personale A.T.A. ed i genitori per i colloqui con i docenti, o genitori che hanno appuntamento con la Presidenza o la Vicepresidenza, che partecipano alle sedute degli Organi Collegiali e alle manifestazioni scolastiche. **I genitori non possono accedere alle aule, né in orario scolastico, né oltre, tanto meno soffermarsi a parlare nei corridoi con gli insegnanti durante le ore di lezione.** Durante le ore di lezione, l'accesso ai locali scolastici è vietato a chiunque non sia stato autorizzato dalla dirigente.

La distribuzione di materiale propagandistico è sottoposto all'autorizzazione da parte della Direzione, così come l'affissione di locandine e cartelli può avere luogo solo con firma e timbro del Dirigente Scolastico.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

L'obbligo della sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno nell'istituzione scolastica e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita.

I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni nei cinque minuti precedenti alla prima ora di lezione, durante l'orario di lezione, i cambi dell'ora, l'intervallo, gli spostamenti negli spazi interni ed esterni e al momento dell'uscita da scuola. Durante le ore di Scienze Motorie gli alunni devono essere prelevati e accompagnati in palestra e in classe e non devono essere autorizzati ad allontanarsi.



LICEO STATALE "P. SICILIANI "

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede Centrale Via di Leuca 2/L -73100 LECCE 0832-246020

Sede Succursale Via Don Bosco, 22 - 73100 LECCE tel. 0832 242917

Cod. Mec. LEPM01000Q - Cod. Fisc. 80011210756

sito: www.liceosicilianilecce.gov.it e-mail: lepm01000q@istruzione.it pec: lepm01000q@pec.istruzione.it

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Dirigente o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di comportamenti a rischio e assenze ingiustificate degli alunni dalle aule.

Nel caso di classi "scoperte" i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare immediatamente i collaboratori della Dirigente.

Il docente deve adoperarsi perché:

- il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione;
- i banchi e le aule siano lasciati in ordine e puliti;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata al responsabile del plesso ogni responsabilità individuale;
- telefoni cellulari e I-pod restino spenti.

RITARDI ALUNNI

Di norma non si ammettono ritardi sull'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni devono giustificare l'assenza per qualunque motivo (anche per sciopero, disservizi dei trasporti pubblici, ecc.) esclusivamente con le modalità consuete. Il docente della prima ora controlla che la giustificazione sia firmata dal genitore che ha depositato la firma sul libretto.

Il Coordinatore del Consiglio di classe contatta la famiglia quando assenze, uscite o ritardi dello studente sono frequenti dopo raccordo con la Vice Presidenza ed avviso per iscritto al Dirigente Scolastico.

AVVICENDAMENTO DEGLI INSEGNANTI AL CAMBIO DI LEZIONE

E' necessario che sia prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere eseguito il più celermente possibile. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza.

I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

ISTRUZIONI OPERATIVE IN CASO DI INFORTUNIO DELL'ALUNNO

Ogni infortunio occorso agli alunni, anche di lieve entità, deve essere subito denunciato. Il docente in servizio durante un infortunio è personalmente responsabile del rispetto di queste norme. Dovrà immediatamente curare l'avviso alla famiglia e la chiamata di un'ambulanza, se è il caso, rivolgendosi al personale ausiliario e di segreteria e curare le denunce consegnando immediatamente la segnalazione alla Segreteria didattica.



LICEO STATALE "P. SICILIANI "

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede Centrale Via di Leuca 2/L -73100 LECCE 0832-246020

Sede Succursale Via Don Bosco, 22 - 73100 LECCE tel. 0832 242917

Cod. Mec. LEPM01000Q - Cod. Fisc. 80011210756

sito: www.liceosicilianilecce.gov.it e-mail: lepm01000q@istruzione.it pec: lepm01000q@pec.istruzione.it

INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

- L'alunno/a che lamenta malessere non deve essere "deve restare nella propria aula;
- Il docente, tramite il collaboratore scolastico, invia la segnalazione all'Ufficio di Segreteria (Prof.ssa Albanese per la succursale) che prontamente avviserà la famiglia;
- nelle situazioni di gravità, anche presunta, deve essere inoltrata richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118);
- Docenti e personale ATA non possono somministrare farmaci

Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In caso di Infortunio:

- chiamare il 118 se necessario;
- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato e chiamare gli addetti al primo soccorso perché eseguano i possibili interventi;
- prendere contatto telefonicamente con i genitori affinché possano intervenire subito;
- se i genitori non sono reperibili e l'alunno dovesse essere accompagnato urgentemente al Pronto Soccorso, l'insegnante responsabile o un docente presente e a conoscenza di quanto accaduto dovrà assicurare l'assistenza durante tutta l'operazione di soccorso (anche recandosi all'ospedale) fino a quando i genitori dell'alunno non potranno intervenire. Informare immediatamente il Dirigente Scolastico e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le ventiquattro ore, la relazione scritta sull'accaduto.

RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

Inoltre:

non è consentito mandare alunni a fare fotocopie, prendere i faldoni dei compiti in classe, prendere libri, televisioni, registratori e materiali vari dai cassette dei docenti.



LICEO STATALE "P. SICILIANI "

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede Centrale Via di Leuca 2/L -73100 LECCE 0832-246020

Sede Succursale Via Don Bosco, 22 - 73100 LECCE tel. 0832 242917

Cod. Mec. LEPM01000Q - Cod. Fisc. 80011210756

sito: www.liceosicilianilecce.gov.it e-mail: lepm01000q@istruzione.it pec: lepm01000q@pec.istruzione.it

VALUTAZIONI, TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI E VALUTAZIONI COMPITI SCRITTI, TEMPISTICA, VOTI DELLO SCRUTINIO

La trasparenza deve essere valore fondante dell'Istituto. La "trasparenza" nella comunicazione/annotazione dei voti costituisce un elemento che favorisce non solo la capacità di autovalutazione dell'alunno ma anche la comunicazione con la famiglia, che può monitorare costantemente l'andamento del profitto intervenendo a fianco dei docenti, quando necessario. **Le SS.LL. sono tenute a comunicare detto voto entro la fine dell'ora di lezione nella quale si è interrogato l'alunno.** La valutazione deve scaturire da una autonoma e cosciente attività di giudizio dell'alunno che deve essere guidato nella individuazione dei suoi punti di forza e di debolezza. Una corretta capacità di auto-valutarsi costituisce la pietra angolare di ogni percorso di studio e crescita culturale, oltre che umana. L'autonomia di giudizio dell'alunno deve essere favorita con l'uso delle griglie di valutazione approvate ed inserite nel PTOF ed affisse in tutte le classi. Infine i compiti scritti devono essere corretti e mostrati alla scolaresca entro 10 giorni della loro effettuazione. In nessun caso si potrà procedere ad una successiva verifica se non siano stati notificati gli esiti di quella precedente.

Si raccomanda la massima cura nella conservazione delle verifiche scritte: sono documenti ufficiali che vanno dati in visione ad avvocati e famiglie in caso di richiesta di "accesso agli atti".

Per agevolare il lavoro del Consiglio di Classe in sede di scrutini, i voti e le assenze degli alunni dovranno essere inseriti in piattaforma con tre giorni di anticipo rispetto alla data dello scrutinio, così come i coordinatori dovranno predisporre tutto il materiale utile per l'atto conclusivo del percorso almeno il giorno prima.

RAPPORTI CON I GENITORI Per conferire con gli insegnanti sono previsti modi e tempi precisi. Le modalità, indicate dal Collegio dei Docenti dovranno essere da tutti rispettate e saranno ufficialmente comunicate ai genitori. E' vietato incontrare i genitori durante il proprio orario di servizio.. Gli avvisi comunicati alle famiglie tramite i libretti personali degli alunni (scioperi, assemblee sindacali...) devono essere firmati per presa visione da uno dei genitori. I docenti dovranno avere una cura particolare nel controllare tali firme segnalando nel registro di classe le eventuali mancate firme di presa visione. Si raccomanda di verificare, con la massima attenzione, tutti i casi di affidamento congiunto e quelli in cui la patria potestà è assegnata dal Tribunale a un solo genitore e agire di conseguenza. Tuttavia, si deve favorire l'esercizio del diritto/ dovere del genitore separato o divorziato non affidatario – articoli 155 e 317 del c.c. – di vigilare sull'istruzione e sull'educazione dei figli.

SCIOPERO – INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE E CUSTODIA DEGLI ALUNNI Si riporta sinteticamente, per opportuna conoscenza, il parere del Consiglio di Stato del 27/01/82 n. 750/79 sulla questione di cui all'oggetto. In tale parere si afferma che:

- è garantito al personale della scuola il diritto di sciopero;
- non è legittimo nominare supplenti al posto dei docenti in sciopero;
- va tutelata comunque l'incolumità degli allievi minorenni.

Questo comporta:

- la necessità di avvertire le famiglie;
- l'obbligo di provvedere alla vigilanza degli alunni che per qualsiasi ragione si trovassero a scuola;



LICEO STATALE "P. SICILIANI "

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede Centrale Via di Leuca 2/L -73100 LECCE 0832-246020

Sede Succursale Via Don Bosco, 22 - 73100 LECCE tel. 0832 242917

Cod. Mec. LEPM01000Q - Cod. Fisc. 80011210756

sito: www.liceosicilianilecce.gov.it e-mail: lepm01000q@istruzione.it pec: lepm01000q@pec.istruzione.it

ORARIO DI SERVIZIO

L'attività di insegnamento si svolge secondo l'orario comunicato ad inizio anno scolastico. Non è consentito lo scambio di ore tra docenti della stessa classe senza autorizzazione del D. S.

I docenti della prima ora dovranno trovarsi in servizio in aula almeno cinque minuti prima dell'orario di lezione, fare l'appello; le variazioni di assenze e presenze nelle ore successive sono annotate dai docenti all'inizio di ogni ora. In caso di variazione dell'orario settimanale, dettato da particolari condizioni, quali sciopero, viaggio d'istruzione, visita didattica, assenze docenti, orario provvisorio, i docenti sono a disposizione per le ore previste dal proprio orario con possibili slittamenti per supplenza. **Si sottolinea che i docenti di sostegno, in assenza dell'alunno, sono comunque in servizio nella scuola, nella propria classe e, in caso di necessità, a disposizione per eventuali supplenze.**

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Nello svolgimento dell'incarico i docenti avranno accesso ai dati personali gestiti da questa Istituzione scolastica e dovranno attenersi a quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs 196/2003.

Tra le attività funzionali all'insegnamento rientrano:

- la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- la correzione degli elaborati;
- i rapporti individuali con le famiglie.

Tra le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti :

- 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 quadrimestrali, finali e sull'andamento delle attività educative nelle istituzioni educative fino a 40 ore annue;
- La partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe. Nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a 6 in modo da prevedere un impegno fino a quaranta ore annue;
- Lo svolgimento degli scrutini e degli Esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione. (Art. 29 CCNL).

Si ricorda che la presenza alle riunioni è obbligatoria, fatta salva giustificazione scritta per malattia, aspettativa e permessi, debitamente documentati e **autorizzati preventivamente** dal Dirigente Scolastico. Ne consegue che:- In caso di assenza, gli insegnanti impegnati in altre scuole, devono far pervenire comunicazione scritta da parte degli Istituti interessati alla scrivente;-

I docenti impegnati nei Consigli di Classe per più di 40 ore devono concordare con il D. S. il piano annuale di presenze alle riunioni;

- I docenti con più scuole concorderanno tale piano sulla base della percentuale del monte ore di cattedra. In ogni caso non si potranno escludere: - consigli di classe dove si è designati come coordinatore - riunioni classi 5^a, relative ad esami.



LICEO STATALE "P. SICILIANI "

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede Centrale Via di Leuca 2/L -73100 LECCE 0832-246020

Sede Succursale Via Don Bosco, 22 - 73100 LECCE tel. 0832 242917

Cod. Mec. LEPM01000Q - Cod. Fisc. 80011210756

sito: www.liceosicilianilecce.gov.it e-mail: lepm01000q@istruzione.it pec: lepm01000q@pec.istruzione.it

REGISTRO DI CLASSE

Sul registro di classe, documento ufficiale dell'Istituzione, **si annoteranno esclusivamente:**

- alla prima ora gli alunni assenti, l'avvenuta o no giustificazione degli assenti del/dei giorno/i precedente/i, i ritardi; in seguito le uscite anticipate degli alunni;
- le ammonizioni, da comunicare al Dirigente Scolastico a cura del docente che le ha scritte;
- il titolo della lezione, i compiti assegnati, i compiti in classe;
- il docente che legge la circolare vi annota il numero e il giorno di consegna o l'uscita anticipata/entrata posticipata della classe o altre comunicazioni.

REGISTRO PERSONALE ON LINE

Nel registro personale devono essere registrati i risultati della valutazioni, le effettive attività didattiche svolte, specificando gli argomenti, l'eventuale uso del laboratorio, il tipo di verifica (test, questionario, compito ecc.). E' bene annotare i giudizi motivati sulla situazione iniziale, intermedia e finale e gli incontri con le famiglie. Inoltre:

- il Piano di lavoro: entro il primo mese dall'inizio dell'attività didattica;
- le verifiche orali: entro 1 giorno dall'interrogazione;
- le verifiche scritte: entro 10 giorni dalla somministrazione.

REGISTRI DEI VERBALI

Di ogni riunione (Consiglio di classe, dipartimento, Commissione) occorre redigere il verbale.

I verbali non possono in alcun caso essere portati fuori dall'Istituto, né lasciati nel cassetto personale. Il verbale deve essere compilato con le indicazioni di rito: numero verbale, data, ora d'inizio e di fine della riunione, luogo di svolgimento, il presidente della seduta, presenti- assenti, Segretario, o. d. g., infine numero di pagina progressivo fin dal primo verbale dell'anno scolastico; deve riportare in modo schematico gli interventi, le decisioni prese con numero di delibera e le eventuali dichiarazioni di dissenso, i risultati delle votazioni. Dopo essere stato letto ed approvato da tutti, è firmato dal segretario della riunione; di norma viene redatto entro la seduta e comunque entro il giorno successivo alla riunione. I verbali del Consiglio di classe possono essere compilati in formato word e di seguito incollati sul Registro dei verbali delle singole classi.

- Lo smarrimento, il furto e le violazioni della privacy vanno denunciati alla Dirigente Scolastica.

CIRCOLARI E CONOSCENZA DELLE NORMATIVE VIGENTI

La lettura, comprensione e applicazione delle circolari costituiscono un obbligo di servizio; le circolari sono a disposizione dei Docenti nell'Aula insegnanti di ciascuna sede e vengono inserite nel sito della scuola, area docenti. Dopo cinque giorni dalla data di pubblicazione sono da considerarsi acquisiti i contenuti e la mancata presa visione non esonera dall'obbligo di servizio che ciascun comunicato



LICEO STATALE "P. SICILIANI "

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede Centrale Via di Leuca 2/L -73100 LECCE 0832-246020

Sede Succursale Via Don Bosco, 22 - 73100 LECCE tel. 0832 242917

Cod. Mec. LEPM01000Q - Cod. Fisc. 80011210756

sito: www.liceosicilianilecce.gov.it e-mail: lepm01000q@istruzione.it pec: lepm01000q@pec.istruzione.it

comporta. Ogni titolare di funzione strumentale, Referente di attività e /o responsabile di commissione e/o progetti, interessato a rendere pubblico un comunicato è tenuto a presentarlo in Presidenza per l'approvazione.

ORARI DI ACCESSO ALLE SEGRETERIE: DIDATTICA – PERSONALE –

I docenti possono accedere agli uffici al di fuori del proprio orario di servizio e rispettando l'orario di apertura

FOTOCOPIE

Si ricorda che :

- E' proibito per legge fare fotocopie per più del 15% di pagine di libri e pubblicazioni con diritti riservati (L. n. 399 del 20/06/1979).
- **Per nessun motivo il docente dovrà richiedere od eseguire fotocopie per un uso privato.**
- Ulteriori indicazioni verranno fornite con separato avviso .
- **L'uso dei fotocopiatori, è vietato ai docenti.**

ASSENZA PERSONALE DOCENTE/ NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE

Ferie - Permessi (Permessi Retribuiti)

Si fa riferimento al CCNL.

In particolare per i permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di sostituzione, possono essere concessi, a domanda, per un lasso di tempo non superiore alla metà del servizio e comunque non superiori a due ore. I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico, a ore 18 (diciotto). Essi vanno recuperati entro due mesi della fruizione, previo accordo con la Dirigente. I permessi, escluso esigenze non prevedibili e straordinarie, devono essere **obbligatoriamente** richiesti sull'apposito modulo da inoltrare in segreteria al protocollo, almeno 48 ore prima dell'eventuale fruizione. Si rammenta che ferie, in periodo di attività didattica, possono essere concesse **solo per motivi da documentarsi e senza oneri per l'Amministrazione.**

La richiesta di ferie di norma deve essere prodotta al DS 3 giorni prima del periodo richiesto. Si richiama per tutti i dettagli alla "contrattazione di Istituto".

Malattie e aspettative per motivi di famiglia e di studio

Le materie sono disciplinate dal CCNL, cui si rimanda per competenza, e dalla L.133 / 2008.

Assenze per malattia

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto, tempestivamente e comunque non oltre le ore 8,10 del giorno in cui essa si verifica (anche se l'orario di



LICEO STATALE "P. SICILIANI "

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede Centrale Via di Leuca 2/L -73100 LECCE 0832-246020

Sede Succursale Via Don Bosco, 22 - 73100 LECCE tel. 0832 242917

Cod. Mec. LEPM01000Q - Cod. Fisc. 80011210756

sito: www.liceosicilianilecce.gov.it e-mail: lepm01000q@istruzione.it pec: lepm01000q@pec.istruzione.it

servizio non contempla la prima ora). Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. L'assenza può essere comunicata anche da un familiare, telefonicamente **esclusivamente all'ufficio "Personale"** (da evitare telefonate personali ai collaborator del dirigente, messaggi lasciati ai collaboratori scolastici o alla sede succursale). Si rammenta la Normativa che regola la certificazione con procedura on – line. Si deve, inoltre, comunicare la durata dell'assenza ed il domicilio (se diverso da quello già in possesso della scuola), all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa.

La mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico sono violazioni degli obblighi contrattuali, sanzionabili dunque con provvedimenti disciplinari.

Se la malattia non è accertata perché il lavoratore è assente dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità, l'assenza è ingiustificata e comporta la trattenuta della retribuzione per tutto il periodo dell'assenza (sanzione disciplinare per l'inosservanza di un obbligo contrattuale – Decreto Legge 463/83). Se il comportamento del lavoratore è ripetutamente negligente, la Dirigente Scolastica attiverà motivatamente un procedimento disciplinare.

DIVIETO DI FUMO

È a tutti vietato fumare negli spazi dell'istituto(Art. n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre 2001). Il rispetto delle regole da parte degli adulti aiuta gli alunni a sentirle come giuste e coerenti.

DIVIETO DELL'USO DEI CELLULARI

Durante l'orario di servizio **è vietato utilizzare telefoni cellulari sia per l'effettuazione di chiamate che per la loro ricezione.**

Il divieto di uso del cellulare riguarda docenti e alunni. All'alunno che contravverrà a tale disposizione, sarà richiesta la consegna del telefono da parte del docente che provvederà a depositarlo nell'ufficio di Presidenza. Sarà la Dirigente o il docente vicario/collaboratore che provvederà a restituirlo al genitore a fine giornata. In caso di rifiuto il docente **annoterà sul registro di classe** l'accaduto e invierà l'alunna/o in Presidenza per l'avvio del procedimento disciplinare. Si fa presente che è stata emanata già nel 1998 la C.M. n. 362 del 25 agosto 1998- prot 30885/BL, con la quale si portava a conoscenza di tutto il personale la norma descritta.

La stessa circolare, richiamata dalla nota Prot. n. 30/dip/segr./del 15 marzo 2007, sottolinea l'importanza del "...modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

COMPORAMENTO NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - LE FONTI NORMATIVE:

CCNL 2006/09 . Capo IX art.91

· del T.U. n 297/94, art 492- 501

· D.Lgs 165 ED art. 55 bis..... Art. 56dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e dalla Circolare n. 88 Prot. 3308 del 08/11/2010 del MIUR – Dipartimento dell'Istruzione – Ufficio IV che fornisce indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del decreto citato medesimo oltre che dal decreto legislativo 165 del 2001. Inoltre si richiamano le circolari già emanate dalla scrivente nell'anno scolastico in corso. ed ovviamente in vigore



LICEO STATALE "P. SICILIANI "

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede Centrale Via di Leuca 2/L -73100 LECCE 0832-246020

Sede Succursale Via Don Bosco, 22 - 73100 LECCE tel. 0832 242917

Cod. Mec. LEPM01000Q - Cod. Fisc. 80011210756

sito: www.liceosicilianilecce.gov.it e-mail: lepm01000q@istruzione.it pec: lepm01000q@pec.istruzione.it

· DPR 10 gennaio 1957 n.3

· art. 2106 del Codice Civile

-L.107/2015

Ovviamente tutti conosceranno, per la formazione come dipendenti pubblici, le fonti citate, di cui si invita comunque a prendere nuovamente visione. Infine si invita a:

- mantenere il segreto d'ufficio;
- non dare informazioni non vere all'esterno;
- non "utilizzare" gli alunni per diffondere informazioni o sostenere richieste.....;
- essere trasparente ed imparziale come costituzionalmente lo deve essere la PA;
- essere corretto nelle modalità di cooperazione con tutto il personale, compreso il personale ATA;
- eseguire in maniera corretta i propri obblighi di ufficio;

Si rammenta infine che è vietato impartire lezioni private ad alunni delle proprie classi e l'etica professionale suggerirebbe anche "della propria scuola".

Infine si invita a leggere i riferimenti normativi e le cause di "Incompatibilità" del dipendente pubblico con altre attività (in allegato)

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2018/19 e comunque sino alla sua modifica, **parziale o integrale.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Vittoria ITALIANO

Firma sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3
co. 2 della L. n. 39/1993



LICEO STATALE "P. SICILIANI "

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede Centrale Via di Leuca 2/L -73100 LECCE 0832-246020

Sede Succursale Via Don Bosco, 22 - 73100 LECCE tel. 0832 242917

Cod. Mec. LEPM01000Q - Cod. Fisc. 80011210756

sito: www.liceosicilianilecce.gov.it e-mail: lepm01000q@istruzione.it pec: lepm01000q@pec.istruzione.it

L'incompatibilità

Art. 98 della Costituzione Italiana: I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione.

Riferimenti legislativi

art. 53 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001 che riprende le disposizioni contenute nel Decreto L.vo n. 3 del 10 gennaio 1957

art. 508 del D. L.vo n. 297 del 16 aprile 1994 (l'ufficio di docente, di direttore didattico, di preside, di ispettore tecnico e di ogni altra categoria di personale prevista dal presente titolo non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico" ed il medesimo personale "non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere e mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro)

art. 1, comma 58 della Legge n. 662 del 23 dicembre 1996 (affievolimento del dovere di esclusività prevedendo per il dipendente pubblico a regime di orario part-time, che non superi il 50% di quello pieno, la possibilità di svolgere anche altra attività lavorativa subordinata o autonoma, a condizione che l'ulteriore attività venga preventivamente autorizzata e non risulti in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione)

art. 39 del CCNL-Comparto scuola 2007, al comma 9 (al personale part-time è consentito, previa motivata autorizzazione del Dirigente scolastico, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto).

4 tipologie di attività:

1. Le attività pienamente compatibili per tutti i docenti:

le attività che sono esplicazioni di quei diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione...;

le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (volontariato presso un sindacato);

le attività, anche con compenso, che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

la partecipazione a convegni e seminari, se effettuata a titolo gratuito ovvero venga percepito unicamente il rimborso spese;

tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;

gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti distaccati o in aspettativa non retribuita per motivi sindacali;

la partecipazione a società di capitali quali ad esempio le società per azioni, società in accomandita in qualità di socio accomandante (con responsabilità limitata al capitale versato);

gli incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni a condizione che non interferiscano con l'attività principale;

le collaborazioni plurime con altre scuole;

la partecipazione a società agricole a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e di tipo non continuativo;

l'attività di amministratore di condominio limitatamente al proprio condominio;



LICEO STATALE "P. SICILIANI "

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Sede Centrale Via di Leuca 2/L -73100 LECCE 0832-246020

Sede Succursale Via Don Bosco, 22 - 73100 LECCE tel. 0832 242917

Cod. Mec. LEPM01000Q - Cod. Fisc. 80011210756

sito: www.liceosicilianilecce.gov.it e-mail: lepm01000q@istruzione.it pec: lepm01000q@pec.istruzione.it

- gli incarichi presso le commissioni tributarie;
- gli incarichi come revisore contabile.

2. Le attività compatibili per tutti i docenti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- l'esercizio di libere professioni a condizione che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Perché l'attività possa considerarsi di tipo libero professionale è necessario che sia prevista l'iscrizione ad uno specifico albo professionale o ad un elenco speciale (vedi elenco psicologi);
- le lezioni private ad alunni che non frequentano il proprio istituto.

I dipendenti a part time che non superano il 50% della prestazione lavorativa obbligatoria (ad esempio un docente che svolge 12,5 infanzia, 12 primaria, 9 secondaria ore settimanali) posso-no svolgere qualsiasi tipo di attività sia come dipendente (solo presso privati) sia come lavora-tore autonomo.

Le condizioni e i criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

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

3. Attività compatibili con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno:

- le attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incom-patibili con le attività di istituto e previa autorizzazione del Dirigente scolastico

4. Attività comunque incompatibili:

- l'esercizio di attività commerciale, industriale o di tipo professionale che non prevedono uno specifico albo (ad esempio istruttore di scuola guida);
- l'impiego alle dipendenze di privati;
- l'incarico in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.

- l'attività alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni;

Lo svolgimento di attività non consentite o senza autorizzazione del Dirigente scolastico è giu-sta causa di licenziamento.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Vittoria ITALIANO

Firma sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3
co. 2 della L. n. 39/1993