



## **Atto d'indirizzo del Dirigente per l'organizzazione generale del personale**

**a.s. 2024-2025**

**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;

VISTO il calendario scolastico determinato con proprio provvedimento dalla Regione Sicilia;

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;

PRESO ATTO della consistenza delle dotazioni organiche del personale docente e ATA assegnate a questa Istituzione Scolastica per l'a.s. 2024-25

**DISPONE**

## **1- 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.*

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 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, con notifica direttamente nella casella di posta elettronica del dipendente.

e) ad effettuare ogni comunicazione formale con il D.S., esclusivamente inviando dalla propria casella di posta elettronica istituzionale un'email a: [tpis01200q@istruzione.it](mailto:tpis01200q@istruzione.it).

f) 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);

g) 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);

h) 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 astenersi nell'adozione di decisioni (art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) ed in particolar modo, per quanto concerne il personale docente:

i) 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;

j) di qualunque situazione in cui esistano gravi ragioni di convenienza per l'astenersi dall'adozione di decisioni di competenza;

k) 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);

l) 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);

m) 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.istitutodamiani.edu.it](http://www.istitutodamiani.edu.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 28 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 28 settembre prossimo.

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

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.

## **2 . 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.

### **3. ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E ALLE DISCIPLINE E ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO PERSONALE DOCENTE**

L'assegnazione dei docenti alle classi sarà resa pubblica nella seduta n° 1 del Collegio dei docenti.

Il Piano annuale delle attività, di imminente stesura, sarà presentato nella seduta n° 2 del Collegio dei docenti e sarà pubblicato sul sito web d'Istituto.

### **4. 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.

### **5. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE IN SERVIZIO IN PIU' 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.



## **6. 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.

## **7. DOCUMENTI SCOLASTICI:**

*I Registri personali e di Classe* dovranno essere costantemente aggiornati e compilati in ogni loro parte.

Dall'a.s. 2017-2018, oltre al registro personale, anche il registro di classe è elettronico.

Di conseguenza, visto che il registro elettronico rappresenta l'unico sistema di rilevazione delle presenze e assenze degli studenti, di annotazioni del diario di classe, in cui si segnalano ritardi e uscite anticipate degli alunni, argomenti delle lezioni, compiti assegnati per casa, letture delle circolari, note disciplinari, valutazioni delle prove scritte ed orali, **esiste l'obbligo di compilazione in tempo reale.**

**Eventuali ritardi riscontrati saranno addebitati al singolo docente.**

## **8. PIANO INDIVIDUALE DI LAVORO (PROGRAMMAZIONE ANNUALE):**

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.

Contestualmente 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,

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'Asp, il docente coordinatore di classe provvederà a predisporre o aggiornare il PEP, con le medesime modalità e procedure sopra indicate per la predisposizione del PEI e del PDF.

## **9. 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.

## **10. 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.

### **11. 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.

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.

### **12. 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.

### **13. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DEGLI STUDENTI:**

Le assenze degli studenti saranno giustificate dal docente in turno di lavoro alla prima ora, che esigerà la giustificazione. 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 dopo 2 giorni consecutivi, al terzo giorno 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.

#### **14. 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 15 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 dieci uscite anticipate per anno scolastico, per giustificati motivi.

#### **15. 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.

#### **16. INGRESSO DI PERSONE TERZE E SICUREZZA GENERALE:**

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 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

## **17. 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, 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.

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

1) Permessi retribuiti: sono previsti, previa domanda con allegata documentazione, anche mediante autocertificazione:

- 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 o autocertificata in base alle leggi vigenti;

- 15 gg. per matrimonio.

Le domande relative dovranno pervenire al Dirigente, 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.

2) 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 e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi e previa accoglimento della domanda da parte del Dirigente (art. 13/9).

Le domande relative dovranno pervenire al Dirigente, 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, esclusivamente durante il periodo estivo e/o di sospensione dell'attività didattica.

Nel caso in cui i 6 giorni di ferie sono per "motivi personali e familiari" documentabili, devono essere richiesti come i permessi retribuiti (art. 15/2), cioè producendo la documentazione necessaria, anche mediante autocertificazione (così come avviene per i 3 giorni di permesso, di cui sopra) e comunque sempre con anticipo di almeno 48 ore dalla data in cui se ne chiede la fruizione.

In considerazione di quanto esposto,

Si conclude che

- senza il preavviso di almeno 48 ore dalla data in cui si chiede la fruizione di un giorno di ferie o di permesso retribuito,
- senza la possibilità di sostituire, senza oneri aggiuntivi, il personale che chiede un giorno di ferie,
- senza la dichiarazione sostitutiva necessaria, anche mediante autocertificazione, per il personale che richiede di beneficiare di ferie rientrante nella stessa tipologia dei 3 giorni di permesso retribuito per "motivi e personali e familiari",  
ogni tipologia di richiesta è da considerarsi inconsistente, incompleta e di conseguenza automaticamente RIGETTATA.

### 3) Permessi legge 104 (fruizione dei giorni di permesso art. 33, comma 3, legge 104/92)

#### Visti

- L'art. 15, comma 6, del vigente CCNL scuola, che così recita: “ I permessi mensili devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”;
- Il parere n. 13 del 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica: “Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell’organizzazione, le amministrazioni dovrebbero concordare preventivamente con il lavoratore le giornate o le ore di permesso.  
A questo scopo può essere utile elaborare un piano per la fruizione dei permessi, che naturalmente è solo lo strumento formale dell’accordo lavorativo, il cui contenuto si può riempire sulla base della sussistenza del presupposto della legittimazione al congedo per il lavoratore”;
- La circolare dello stesso Dipartimento n. 13 del 2010: “Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l’interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all’intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività amministrativa”;
- La nota dell'ARAN: “In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal dirigente della struttura con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all’art.5, comma 2, del D.lgs. 165/2001”;

#### Si chiede

ai docenti che beneficiano dei tre giorni delineati in premessa una preventiva fruizione concordata e calendarizzata.

Ciò, al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente assente e, al contempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano deprivati del docente titolare e dell’insegnamento disciplinare dovuto.

Tali docenti dovranno, quindi, comunicare **all'inizio di ogni mese**, sempre all'indirizzo [tpis01200q@istruzione.it](mailto:tpis01200q@istruzione.it), le giornate in cui intendono beneficiare dei suddetti permessi, facendo attenzione che gli stessi non cadano in giornate ricorrenti.

La comunicazione preventiva mensile non sostituisce, comunque, la richiesta ufficiale del permesso che va effettuata utilizzando la consueta procedura della segreteria digitale.

Naturalmente, la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il docente fruitore, però, ha l'obbligo di documentare adeguatamente.

### **19. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE:**

Tutte le comunicazioni, le circolari e le notifiche al singolo docente da parte del Dirigente Scolastico avverranno esclusivamente via e-mail.

Le circolari saranno inoltre pubblicate sul sito dell'Istituto.

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.

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.

### **20. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE COL DIRIGENTE – RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE:**

Tutti i docenti sono tenuti ad effettuare ogni comunicazione formale con il D.S., esclusivamente inviando dalla propria casella di posta elettronica istituzionale un'email a: [tpis01200q@istruzione.it](mailto:tpis01200q@istruzione.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.

Il Dirigente riceve dal lunedì al venerdì esclusivamente previo appuntamento, da richiedere con anticipo.

In caso di comunicazioni urgenti, per gravi ed eccezionali motivi, i docenti sono invitati a rivolgersi allo stesso collaboratore 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 pubblicato nel sito web 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.

## **21) INTERVISTE E COMUNICAZIONI AL PUBBLICO**

Nessun docente è autorizzato a parlare pubblicamente a nome della scuola, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso contrario, sarà soggetto a querela.

Si allega il codice di comportamento dei dipendenti nelle pubbliche amministrazioni.

Marsala, 02-09-2024

 **Il Dirigente Scolastico**  
**Dott. Domenico Pacorobba**