



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola Infanzia-Scuola Primaria- “Scuola Secondaria Statale Padre Giuseppe Puglisi”
VIA G.FORTUNATO, 10 – 87021 BELVEDERE M.^{MO} (CS)
Tel. e Fax 0985/82923 - E – mail: csic8as00c@istruzione.it
E – mail: csic8as00c @pec.istruzione.it
CSIC8AS00C - Codice Fisc. 82001590783

Prot. n. 7054 C/1

Belvedere M.mo, 14 settembre 2017

Al Personale Docente
Al Personale ATA
A Personale LSU
Agli Alunni
Ai Genitori degli alunni
Al DSGA
SEDE
Agli Atti
All’Albo d’Istituto e dei plessi
Al Sito della Scuola

Oggetto: **DIRETTIVA DIRIGENZIALE N. 1:** disposizioni generali finalizzate al regolare avvio e svolgimento dell’anno scolastico 2017/2018.

Al fine di garantire il regolare avvio e svolgimento dell’anno scolastico, tenuto conto delle variabili interne e della necessità di ottimizzare risorse ed energie, salvo diverse ed ulteriori determinazioni che saranno debitamente rese note e comunicate, si impartiscono le seguenti disposizioni alle quali, quanti in indirizzo e ciascuno per il proprio ruolo, è necessario e doveroso attenersi.

TRASMISSIONE COMUNICAZIONI INTERNE

In ottemperanza a quanto richiesto e sollecitato dal Ministero della Pubblica Amministrazione in materia di digitalizzazione e informatizzazione della Pubblica amministrazione e al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si forniscono le disposizioni pratico-organizzative di seguito specificate per la divulgazione delle comunicazioni (CIRCOLARI E AVVISI) via telematica (SITO ISTITUTO E POSTA ELETTRONICA):

1. Per il corrente anno scolastico la modalità di trasmissione delle circolari e delle comunicazioni ai vari ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado) dei diversi plessi, avviene on-line tramite consultazione del sito dell'Istituto (www.icbelvedere.gov.it).

A tal riguardo è utile ricordare che la pubblicazione sul sito www.icbelvedere.gov.it equivale ad ogni effetto all’affissione all’albo delle rispettive sedi di lavoro.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato sul sito, rispettare gli avvisi e le circolari così diffuse.

2. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto potranno essere inviate contemporaneamente, agli interessati tramite e-mail (posta elettronica) da parte degli Uffici di segreteria.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente, ad inizio di anno scolastico, comunicare l'esatto indirizzo di posta elettronica, possibilmente certificata, presso l'ufficio di Segreteria e scaricare regolarmente la posta elettronica personale, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.

In ogni caso, attesa la particolare configurazione di questa istituzione scolastica, articolata in più edifici distanti dalla sede centrale, tutte le circolari, gli avvisi e le comunicazioni divulgati tramite sito, inviati per posta elettronica e affissi all'albo delle sedi o eventualmente contenuti nell'apposito registro delle notifiche, collocato in sala Professori per la scuola secondaria di primo grado "Padre Giuseppe Puglisi" e tramite i Responsabili/coordinatori di plesso per la scuola dell'infanzia e primaria, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale al fine di condividere le informazioni e rispettare le indicazioni e le istruzioni fornite.

Per le circolari segnalate come urgenti le quali comportano presa visione "ad personam", i docenti interessati saranno convocati dal personale di Segreteria per la relativa notifica.

I Responsabili di plesso avranno cura di provvedere alle comunicazioni con l'Ufficio di Dirigenza e la Segreteria.

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE CON RICHIESTA FIRME PER PRESA VISIONE

E' obbligo del Personale scolastico, prioritariamente dei Coordinatori di classe (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) e dei Responsabili/Coordinatori di plesso (scuola dell'infanzia) segnalare alle famiglie e richiedere la firma per presa visione, accertandosi dell'avvenuto riscontro, delle comunicazioni riguardanti,:

- variazioni del calendario o dell'orario scolastico
- scioperi del personale scolastico
- assemblee del personale scolastico
- uscite didattiche anche sul territorio comunale.

I docenti di sostegno alle classi cureranno la comunicazione con le famiglie degli alunni diversamente abili inseriti nel gruppo classe/sezione a cui sono stati assegnati.

Per le comunicazioni di carattere generale, la modalità di trasmissione ai genitori degli alunni dei vari ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado) dei diversi plessi, avviene on-line tramite consultazione del sito dell'Istituto (www.icbelvedere.gov.it).

ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Tutto il Personale attesterà la propria presenza in servizio apponendo la propria firma su apposito registro posto all'ingresso dell'Istituto e presso i plessi scolastici. Il Personale Docente sarà presente in servizio per la firma almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Non è consentito a nessuno lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

I Collaboratori scolastici vigileranno nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni, durante la pausa di socializzazione e sarà sempre presente nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recheranno ai servizi igienici: in ogni caso coadiuveranno il personale docente ogni qualvolta si renderà necessaria la loro collaborazione. Essi sono direttamente responsabili degli ingressi agli

edifici scolastici. Non consentiranno l'ingresso a nessun automezzo non autorizzato, a nessuna persona non autorizzata e, trascorsi dieci minuti dall'ingresso degli alunni, chiuderanno le porte d'ingresso degli edifici stessi. Per nessun motivo sarà consentito l'accesso nei locali dell'istituto a persone non autorizzate dal Dirigente scolastico o che non abbiano rapporti istituzionali con la Scuola.

Sarà consentito l'ingresso agli Uffici di Presidenza e di Segreteria soltanto nelle ore di ricevimento, con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente scolastico, dei Coordinatori dei plessi e delle Funzioni Strumentali, dei rappresentanti delle Istituzioni.

I docenti non potranno lasciare le aule durante il proprio servizio in classe per recarsi in Segreteria o per svolgere altri compiti (Progetti, Funzioni Strumentali). Per nessun motivo sarà consentito lasciare gli alunni incustoditi. Qualora, per improvvisi e urgenti motivi, il Docente dovesse allontanarsi, gli alunni saranno affidati ad altro Docente disponibile o al collaboratore scolastico di servizio al piano e/o al plesso.

Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni, nel plesso o negli spazi esterni, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi.

RITARDI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Il ritardo del Personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria all'Ufficio del personale e al proprio Responsabile di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione in base alle disposizioni ricevute dal Dirigente scolastico (per i docenti) e dal DSGA (per il personale ATA). Il ritardo, annotato, dovrà essere recuperato.

CAMBIO ORARIO/TURNO DI SERVIZIO E PERMESSI BREVI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Ogni esigenza di cambio orario o turno di servizio deve essere richiesta, **con la firma di tutti i docenti coinvolti**, con congruo anticipo, al Dirigente scolastico che, valutato l'accoglimento dell'istanza, emette regolare autorizzazione se funzionali alle attività didattiche/educative. Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta al DSGA che la sottoporrà al Dirigente scolastico. I permessi brevi devono essere richiesti al Dirigente scolastico, su apposito modulo, con un anticipo di almeno tre giorni e al DSGA per il Personale ATA che lo sottoporrà al Dirigente scolastico per l'approvazione. Il cambio orario dovrà essere debitamente comunicato da parte del personale che ne usufruisce al Responsabile/coordinatore di plesso.

Le istanze potranno essere accolte e autorizzate solo se sarà possibile la sostituzione del Personale con altro in servizio e comunque senza oneri per la Scuola. Soltanto in caso di assoluta necessità possono essere richiesti il giorno stesso della loro fruizione. Per il personale ATA i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore annue; le ore di permesso richieste non possono essere superiori alla metà delle ore previste nel proprio orario di servizio.

Per il Personale docente i permessi complessivamente fruiti nell'anno scolastico, non possono eccedere le 18 ore totali e, in una giornata, possono essere richieste fino a un massimo di ore pari alla metà del proprio orario servizio per quella giornata.

ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E COMUNICAZIONE

Fermo restando quanto stabilito e disposto dalle vigenti norme contrattuali, alle quali si rinvia, si impartiscono le seguenti disposizioni:

- le assenze per malattia devono essere tempestivamente comunicate alla Segreteria del personale entro le ore 7:30 del mattino in modo che l'Ufficio possa decidere sul provvedimento da adottare per la sostituzione. Il personale di Segreteria, incaricato dal DSGA, comunicherà immediatamente le assenze ai Collaboratori del DS e ai Responsabili di plesso qualora questi dispongano di personale per le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi. Contrariamente, in base alle vigenti disposizioni, provvederà alla nomina del

supplente. Si dovrà comunicare inoltre l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno. Per le visite fiscali si ricorda che l'eventuale citofono non funzionante non giustifica l'assenza del Personale dal proprio domicilio. Il certificato medico va richiesto in formato telematico, in caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

- Tutte le richieste di assenze (escluse quelle per malattia) e/o permessi per motivi personali/familiari, fatte salve le documentate emergenze ed urgenze, devono essere presentate con **“congruo anticipo”** (almeno tre giorni lavorativi). L'abbandono o l'allontanamento dal posto di lavoro, senza la comunicazione **formale per iscritto**, sarà ritenuta assenza ingiustificata con tutte le conseguenze economiche e disciplinari.

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE E/O TERAPIE

Il Decreto Legge 101, convertito nella Legge 125 del 30 ottobre 2013 ha modificato il comma 5 – ter dell'art. 55 septies del Dlgs. 165/2001 e ora prevede quanto segue: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica”.

L'attestazione dovrà riportare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige oltre all'indicazione del medico e/o della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche e la situazione di incapacità lavorativa (malattia) trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia ma in tal caso il lavoratore dovrà comunicare l'allontanamento dal domicilio nelle fasce di reperibilità. La circolare della Funzione Pubblica n° 2/2014, relativamente alla tipologia di permessi fruibili, rimanda ai Contratti dei singoli comparti. Il CCNL Scuola 2006-2009 in vigore prevede le seguenti tipologie di permessi:

- permessi brevi (come sopra specificato) - 3 gg di permesso per motivi personali documentati anche tramite autocertificazione
- 6 giorni di ferie che possono essere richiesti come permessi personali e documentati anche tramite autocertificazione.

FRUIZIONE PERMESSI LEGGE 104/92

Al fine di organizzare al meglio il servizio scolastico il Personale che usufruisce dei 3 gg. giorni di permesso mensili relativi alla L 104/92 farà pervenire presso l'Ufficio del personale entro la fine di ogni mese il modulo compilato per la programmazione dei suddetti permessi del mese successivo. Rimane comunque salva la possibilità da parte del Personale di modificare le date indicate dandone tempestiva comunicazione, poiché le esigenze di assistenza e di tutela del disabile prevalgono in ogni caso sulle esigenze dell'Amministrazione. Salvo casi in cui non sia possibile rispettare la pianificazione mensile dei permessi, per sopraggiunti motivi ostativi, i beneficiari comunicheranno la fruizione dei permessi **almeno tre giorni prima** e sempre prima dell'orario di inizio delle attività didattiche (prima delle ore 7.30), anche nel caso in cui l'orario di servizio del lavoratore non coincida con la prima ora di lezione.

ASSOLUTO DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'esterno degli edifici destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze e cortili della Scuola e durante le uscite didattiche. I trasgressori saranno multati.

ASSOLUTO DIVIETO DI UTILIZZO IMPROPRIO DEL CELLULARE IN ORARIO DI SERVIZIO E DURANTE LE LEZIONI

Vista la normativa vigente, i telefoni cellulari del personale docente e non docente e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico. Solo ed esclusivamente per finalità didattiche, inderogabili e improcrastinabili, richieste dal docente in servizio nella classe e autorizzate dal Dirigente Scolastico, si potrà consentire l'uso dei cellulari. Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, nei casi di assoluta necessità, tramite la segreteria scolastica o per il tramite dei 2 collaboratori del Dirigente scolastico. Solo in casi particolari il Personale potrà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenere acceso il proprio cellulare e in tal caso, se Personale docente, ne darà comunicazione agli alunni.

ASSOLUTO DIVIETO DI USO PERSONALE DELLA RETE

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet. Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

DISTRIBUZIONE STAMPATI

Si ricorda che non è consentita, all'interno della Scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza. Non prevedono l'autorizzazione del Dirigente Scolastico le comunicazioni dei Rappresentanti dei genitori inerenti l'attività di classe.

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento o legati a accadimenti di forza maggiore, verranno emanate con specifica direttiva. Per quanto non previsto, si rimanda alla vigente normativa.

Ad ogni buon fine si sottolinea la necessità **di rispettare l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria**, fatte salve emergenze ed urgenze che verranno valutate ed autorizzate.

Si confida nel puntuale adempimento nell'interesse dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio scolastico.

Il Dirigente scolastico
Ersilia Siciliano

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993