



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,

Istituto d'Istruzione Superiore "Piazza della Resistenza"

di Monterotondo - 32 ° Distretto Scolastico di Roma

Codice Meccanografico: RMIS049001 – C.F. 97196860585 – sito internet: www.ispiazzaresistenza.edu.it

Sede ITI-LSA e Uffici Amministrativi : Piazza della Resistenza, 1 – 00015 Monterotondo (Roma

*)
☎ 06.121127745- ✉ rmis049001@istruzione.it rmis049001@pec.istruzione.it*

*Sede ITC-ITG : via Tirso s.n.c. - 00015 MONTEROTONDO ☎ tel- fax 06.121124275✉
viatirso@ispiazzaresistenza.it*

Prot n° 3635

Monterotondo 13/9/2021

Ai docenti
Al DSGA
Al personale ATA
Alla RSU di Istituto
All'Albo
Al sito web
Agli atti

OGGETTO: disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro del personale docente e misure organizzative delle attività didattiche in relazione al contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, si sottopone alla cortese attenzione delle SS.LL. un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, possono costituire un'utile base di informazione.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico organizzative.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL Comparto Scuola, al regolamento di Istituto e a tutte le norme che riguardano la ripartenza delle attività didattiche a seguito dell'emergenza da covid-19, contenute negli aggiornamenti al DVR, pubblicati sul nostro sito nella sezione ad esso dedicata.

1. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La divulgazione delle comunicazioni e delle circolari avverrà per via telematica, attraverso la pubblicazione delle stesse sul sito e tramite l'invio agli indirizzi mail degli interessati. Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato. Il personale è tenuto a rispettare le circolari e gli avvisi, che si intendono divulgati in quanto regolarmente notificati a tutto il personale.

2. COMUNICAZIONE ASSENZE

In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto ad avvisare la segreteria per telefono tempestivamente e comunque entro le ore 8.00. Quest'anno, a seguito dell'individuazione di diversi orari di ingresso, è necessario che il personale comunichi con l'ufficio del personale la propria assenza entro le ore 7:30 per coloro i quali devono prendere servizio alla prima ora. Tutti gli altri dovranno comunicare entro le ore 8:00. Contestualmente, al fine di garantire un'ottimale organizzazione relativamente alla sorveglianza delle classi, sarà necessario comunicare la propria assenza anche al referente di plesso. Il recente D. Lgs 75/2017 prevede che il certificato medico di giustificazione dell'assenza sia inviato telematicamente dal medico curante o dal presidio sanitario; il dipendente è tuttavia tenuto a comunicare telefonicamente alla segreteria la durata della prognosi e il protocollo del certificato.

Assenze ad attività funzionali all'insegnamento: l'assenza relativa a prestazioni aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto determina il rinvio delle attività ad altra data; se questo non è possibile, si sostituirà il docente assente che dovrà motivare la causa del disimpegno. Se l'assenza concerne attività retribuite come prestazioni aggiuntive si perde il diritto al compenso.

Se si è assenti a riunioni relative al monte ore contrattuale, l'interessato deve documentare impedimenti oggettivi e inderogabili al Dirigente Scolastico.

Se l'assenza riguarda esami o scrutini intermedi e finali, si potrà fruire di uno dei permessi contemplati dal contratto e il docente assente sarà sostituito.

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere) da documentare in maniera circostanziata.)

3. PERMESSI

Per motivi personali o familiari, il dipendente può chiedere tre permessi di un intero giorno in un anno scolastico: va presentata la richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'assenza in occasione di eventi di natura personale o familiare. In casi eccezionali, il permesso può essere richiesto con solo 24 ore di preavviso. I motivi possono essere giustificati producendo, ove possibile, la documentazione anche al rientro in servizio, o l'autocertificazione unitamente alla richiesta di permesso suffragata da motivi idonei a giustificare l'interruzione del servizio. Per il personale ATA i permessi fruiti per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere le 18 ore annuali (si veda l'art. 31 CCNL 2016-2018, che ha sostituito l'art. 15 co. 2 del CCNL 2006-2009).

Il dipendente può inoltre chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per il

personale docente fino a un massimo di due ore al giorno, ove possibile, per il personale ATA fino a un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il personale docente e ATA è tenuto a recuperare le ore non lavorate nel corso dell'anno scolastico. Il docente recupererà le ore prioritariamente con supplenze. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per un fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione trattiene la somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate. Il permesso va chiesto con apposito modulo al referente di plesso o al Dirigente Scolastico possibilmente con un preavviso di almeno 3 giorni.

I referenti di plesso avranno cura di stilare una tabella di registrazione delle ore di permesso richieste al fine di predisporre la restituzione all'Amministrazione delle suddette ore fruite da parte dei docenti.

L'attribuzione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Per ulteriori dettagli si veda l'art. 16 CCNL.

Si fa presente che per visite specialistiche il CCNL non prevede per il personale docente specifici permessi. È possibile tuttavia effettuarle chiedendo un permesso breve (che va recuperato) ai sensi dell'art. 16 CCNL, un permesso retribuito per motivi personali (art. 15 CCNL) oppure un giorno di malattia e giustificandolo attraverso una dichiarazione di attestazione della presenza presso la struttura sanitaria

Ai dipendenti ATA sono invece riconosciuti permessi specifici per visite, terapie, prestazioni specialistiche, etc. Tali permessi sono fruibili su base sia giornaliera che oraria per un massimo di 18 ore annuali e vanno giustificati con attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, in cui è stata effettuata la prestazione.

5. PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992

La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2008 e successive modifiche, chiarisce che i portatori di handicap grave nel corso del mese possono fruire alternativamente di: - due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore, una ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992); - 3 giorni interi di permesso a prescindere dall'orario della giornata (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992) - ovvero - 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze, cioè con articolazione anche diversa rispetto a quella delle due ore giornaliere (solo qualora la frazionabilità ad ore sia prevista dal CCNL di riferimento)". A tale riguardo occorre considerare che il CCNL Scuola prevede la frazionabilità ad ore dei tre giorni di permesso solo per il personale ATA (articolo 32 del CCNL 2016/18, in sostituzione dell'articolo 15 del CCNL 2007). Quindi il docente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente dei tre giorni di permesso retribuito non frazionabile ad ore, oppure, come sancito dall'art. 33, comma 6 della legge n. 104 del 1992, di due ore di permesso orario giornaliero retribuite se il suo orario di lavoro è pari o superiore alle sei ore, di un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore. Il dipendente ATA, invece, potrà anche frazionare i giorni previsti in 18 ore mensili. L'art. 15 CCNL 2007 chiarisce inoltre che i permessi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "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". Pertanto, si invita il

personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un' adeguata assistenza al disabile.

Il personale docente titolare di legge 104 per l'assistenza al familiare può prendere 3 giorni al mese di permesso. Il personale ATA, come sancito dall'art. 32 CCNL 2016-2018 può prendere tre giorni al mese oppure 18 ore mensili. Si fa presente che se il familiare disabile è ricoverato a tempo pieno non è di norma possibile richiedere i permessi.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell' art. 47 del D. L. vo n. 151 /2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma I dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed A T A, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto concerne il personale DOCENTE, è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

6. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

Tutto il personale è invitato al rigoroso rispetto dell'orario di servizio, sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (riunioni di dipartimento, consigli, collegi, colloqui, ecc...). In riferimento a queste ultime, si segnala che il CCNL non prevede specifiche modalità di fruizione di permessi brevi, pertanto le richieste di assenza dovranno essere limitate a situazioni di urgenza ed eccezionalità, ed essere autorizzate dal Dirigente.

La presenza in servizio ed il rispetto dell'orario sono documentati tramite apposizione di firma sul registro cartaceo delle presenze, d'obbligo in ogni sede, oltre che sul registro elettronico; eventuali difformità rispetto all'orario ufficiale andranno annotate e segnalate.

7. USO TELEFONO E CELLULARE

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per scopi gestionali, organizzativi e didattici. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

È vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

È vietato l'utilizzo a scuola di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici (smartphone, smartwatch...) da parte degli studenti, se non nel quadro di ben definite attività didattiche e lavorative, nell'ottica dell'Azione #6 del PNSD - Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device) preventivamente autorizzate, o per necessità derivanti da ragioni di sicurezza e di tutela della persona, adeguatamente segnalate. La trasmissione e la pubblicazione (mediante i diversi mezzi, come ad esempio la rete telefonica cellulare o la rete internet) di immagini, registrazioni audio, filmati, illecitamente registrati, che riguardano persone che si trovano nell'ambiente scolastico è illegale. Le violazioni sono sanzionate, in base alla gravità, secondo il codice disciplinare degli alunni e quanto previsto dalla L.71/17.

Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo

svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

8. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI ED ALLE PERTINENZE

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, il personale scolastico e gli alunni, non possono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. In attuazione del D.L. 104/2013 il divieto di fumo è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

9. D.LGS. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e aggiornato da D. Lgs. 101 del 2018, di adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016, GDPR

Il *"Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili"* disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003, aggiornato dal D. Lgs. 101/2018, di adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016, GDPR entrato in vigore il 25 maggio 2018. L' Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola. Il personale docente, in relazione alle operazioni che coinvolgono dati personali e sensibili ai quali ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovrà attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale, avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in suo possesso (anche memorizzate su supporto digitale o trascritte nei registri).

A tal fine le credenziali personali di accesso al registro elettronico dovranno essere custodite con cura e non essere cedute ad altri, per evitare accessi indebiti ai dati degli alunni.

11. OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

La materia che attiene alla sorveglianza ed alla custodia degli alunni all'interno dell'istituzione scolastica risulta complessa e delicata, pertanto si rende necessario impartire disposizioni per assicurare il rispetto delle norme vigenti.

a) PROFILO EDUCATIVO

La tutela della sicurezza e la cura dell'incolumità degli alunni è dovere morale, prima che legale, di tutti coloro che operano all'interno della scuola, a prescindere dal profilo di appartenenza e dalle mansioni.

Questa attenzione è legata al valore della persona *in educando* che viene affidata, ed alla consapevolezza che un ambiente sano e sicuro è garanzia per l'esercizio di una serena

ed efficace azione educativa da parte di tutti gli operatori scolastici, docenti, ATA, Dirigente. Il genitore che affida il proprio figlio all'istituzione scolastica ha il diritto di ricevere ogni fondamentale assicurazione circa la condizione di sicurezza e di incolumità in cui si sviluppa l'esperienza scolastica del bambino.

b) PROFILO GIURIDICO

Le fonti normative sono molteplici: è però fondamentale richiamare quantomeno gli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, l'art. 61 della Legge n. 312 del 1980, l'art. 29 comma 5 del CCNL 2007, la tabella A annessa allo stesso.

La responsabilità primaria nella sorveglianza degli alunni all'interno dei locali scolastici ricade sul corpo docente. Ogni insegnante deve saper valutare, nella molteplicità delle situazioni che si verificano nella quotidiana attività scolastica, attraverso quali comportamenti si è in linea con i propri compiti e si rispettano sia gli obblighi di legge che i doveri contrattuali.

In tutte le situazioni nelle quali l'alunno si sottrae alla vigilanza dell'insegnante (trasferimento da un locale all'altro, uso dei servizi igienici, etc.) entra in campo la responsabilità del collaboratore scolastico che, parimenti, risponde del proprio operato in virtù delle norme sopra richiamate.

L'art. 2048 del codice civile pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza. La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

Di conseguenza l'insegnante può liberarsi dalla responsabilità **soltanto** se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo fortuito, imprevedibile, repentino ed improvviso: deve essere circostanza inserita in un'attività ben organizzata, ben prevenuta ma, soprattutto, ben diretta.

L'art. 2047 c.c., disciplinando la responsabilità per i fatti commessi da minori, statuisce che: "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto."

Il docente può comprovare di non aver potuto impedire il fatto, soltanto se ha provveduto ad una corretta organizzazione dei tempi, dei luoghi e dei modi dello svolgimento delle attività didattiche, ma anche dell'accurata e completa ricostruzione di quanto avvenuto. In caso di incidente di cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili.

Per tutti, docenti ed ATA, vale il principio di una condotta che si può configurare *omissiva colposa* qualora abbia ignorato l'obbligo di mettere in atto ogni gesto utile ad impedire l'eventuale danno ingiusto sofferto dall'alunno.

È bene comunque ricordare che, nell'ipotesi di contestazione per *culpa in vigilando*, il personale statale non risponde più personalmente verso terzi, ma l'Amministrazione si surroga al dipendente per responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, salvo successiva rivalsa dello Stato in caso di dolo o colpa grave.

c) PROFILO ORGANIZZATIVO

Tutto il personale è responsabile della vigilanza degli studenti. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, va espletata senza soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento

autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

Si riepilogano delle misure e dei comportamenti da adottare nello svolgimento delle attività didattiche:

a) I docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche (CCNL/07 art. 29), per accogliere gli alunni, vigileranno la classe e il rispetto delle norme Covid durante gli intervalli in base al loro orario di servizio a norma del Regolamento di Istituto.

b) Nel caso in cui un docente sia in ritardo o assente dal servizio, il coordinatore di plesso dispone in merito alle misure di emergenza per assicurare la sorveglianza e la custodia degli alunni; prima possibile consulta telefonicamente l'ufficio di segreteria e concorda con esso gli interventi da adottare. In caso di assenza del coordinatore di plesso tali funzioni vengono assolte, a scalare, dal suo sostituto, ove nominato, o dal docente più anziano in servizio.

Nel caso in cui non sia possibile, nell'immediato, utilizzare docenti in compresenza o a disposizione, si ricorre alla disponibilità fornita dai docenti per l'effettuazione di ore eccedenti.

c) L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.

d) L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti che gli sono affidati per tutta la durata del servizio. Si ricorda che è opportuno consentire l'uscita a non più di uno studente alla volta. È bene evitare che gli studenti si allontanino dall'aula durante la lezione, nello specifico è fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari. In linea di massima, il docente è responsabile dello studente quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori, mensa.

e) Al momento del cambio dell'ora, anche quando questo coincida con la fine del proprio orario di servizio, l'insegnante uscente non deve lasciare la classe prima che il docente dell'ora successiva sia arrivato; tale delicato momento deve essere gestito con l'ausilio del collaboratore scolastico che, a turno, si alternerà nelle classi per garantire ai docenti lo spostamento in sicurezza.

f) Il trasferimento dei docenti da un plesso all'altro deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio di omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario.

g) Durante la ricreazione è necessaria un'attenta vigilanza sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechi pregiudizio a cose e persone, oltre che per garantire il distanziamento minimo consentito o l'indossamento della mascherina; la sorveglianza è garantita dal docente per la propria aula o gli spazi in cui si trovi il gruppo classe, e dal collaboratore scolastico per i servizi igienici e i corridoi.

h) Ogni modifica agli orari di funzionamento della scuola (festività, manifestazioni, scioperi, assemblee sindacali, visite guidate, etc.) deve essere oggetto di comunicazione alle famiglie ed ogni docente ha il dovere di verificare che l'informazione sia effettivamente pervenuta.

l) In caso di malore o di incidente da parte di un alunno l'insegnante di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso e dei colleghi in servizio, valuterà la situazione e presterà le prime cure, provvedendo ad informare telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria; qualora la gravità del caso lo richieda si rivolgerà ai servizi di Pronto Intervento. È bene che la telefonata al Pronto Intervento sia effettuata dal soccorritore, che potrà dare le necessarie informazioni all'operatore del 118.

Vigilanza poste d'ingresso- Piani da parte dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare le porte ed le uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse durante le lezioni ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei. Le porte di ingresso non devono mai rimanere aperte o prive di sorveglianza.

Durante le attività didattiche i cancelli esterni/porte di ingresso devono rimanere sempre chiusi e vanno aperti all'occorrenza. Le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso - di avvisare il responsabile del plesso o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.

E' fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e contattare gli alunni. Per nessun motivo persone estranee alla scuola, non autorizzate dalla dirigenza, dovranno entrare in contatto con gli alunni. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori avviseranno tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del dirigente e nei plessi il docente responsabile di plesso, prima di consentire ogni accesso.

Vigilanza durante gli spostamenti Aula/palestra o laboratori

Durante il tragitto aula/ palestra, laboratori e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Fisica. Si richiede la massima attenzione, per ovviare eventuali infortuni, nel corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso. E' importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

I Collaboratori scolastici e i docenti dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente ed allo staff della sicurezza (responsabile di plesso, Responsabile SPP, RLS) qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Vigilanza sugli spostamenti degli alunni diversamente abili

La vigilanza deve sempre essere assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Per i casi particolarmente gravi di allievi diversamente abili imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve sempre essere assicurata la presenza anche nelle aree di pertinenza del docente di sostegno.

Vigilanza in caso di sciopero

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).

12. GESTIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

I collaboratori scolastici non devono permettere l'accesso nella scuola a nessuna persona non autorizzata: gli estranei non possono entrare nella scuola, né usufruire di alcun servizio. Quando arriva qualcuno, i collaboratori sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona (tramite richiesta di un documento di identità) e il motivo della visita prima di farlo accedere alla scuola, procedendo alla misurazione della temperatura corporea e alla compilazione dell'autodichiarazione relativa all'emergenza "covid-19". In ogni caso nessuno, tranne le persone espressamente autorizzate, può accedere alle classi e ai locali frequentati dagli alunni. I collaboratori in servizio nella sede centrale sono tenuti a far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici e della Dirigente Scolastica; prima di far accedere i visitatori agli uffici il Collaboratore deve avvertire. I genitori non possono circolare liberamente nell'istituto.

13. VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza dei locali scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.

È consentito l'ingresso all'edificio scolastico ai genitori degli alunni, o persone esercenti la patria potestà, solo per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori possono rivolgersi ai collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti; il genitore non deve comunque mai entrare nelle classi, ma essere ricevuto in altri locali. Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

Compiti dei collaboratori scolastici

Compiti e le mansioni del personale ATA sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2006-2009) all'art. 47 e dettagliate nella TABELLA "A" allegata al Contratto a cui si rimanda.

Rientrano tra i compiti dei collaboratori scolastici :

- L'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo eventuali catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
- Il controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.
- La pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e al loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto (vedasi registro pulizie).
- La rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento.
- L'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nel cambio dell'ora.
- La sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- La vigilanza nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.
- L'eventuale diffusione di comunicazioni interne.
- Il ricevimento di materiale vario (libri, corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.

La comunicazione tempestivamente alla segreteria di eventuali ritardi o assenze del personale di cui non si abbia preventiva notizia

14. SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" D. LGS. 81/08

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo, cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo. I docenti referenti della sicurezza (preposti e addetti al primo soccorso/ emergenze) con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza la documentazione inerente le segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

15. NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo (Piano di emergenza) o nella sede centrale: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza. I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in particolare quelli delle classi iniziali, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

16. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

17.USO DEL FOTOCOPIATORE PER USO DIDATTICO

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il Dirigente Scolastico; è necessario dunque che siano regolamentate e autorizzate. Nella nostra scuola ci sono fotocopiatrici in ogni plesso per la duplicazione dei materiali didattici delle classi il cui uso è riservato ai soli fini didattici e il personale docente ne risponde direttamente davanti alla Legge.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Le fotocopiatrici devono essere utilizzate esclusivamente dai collaboratori scolastici; il numero delle copie deve essere annotato sull'apposito registro dove deve essere riportato anche il nome del docente richiedente.

Le fotocopie devono essere richieste ai collaboratori addetti in congruo anticipo al fine di non sovrapporre gli impegni di servizio del personale. Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

• INFORTUNI

Fatti salvi gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fundamentalmente al dovere di vigilanza e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, nel caso in cui si verificano infortuni le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di:

- Comunicare gli infortuni anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;
- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili, secondo il modello allegato.
2. eventuali dichiarazioni spontanee di testimoni.
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevate; si invita, perciò, al massimo scrupolo nel rispettare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto; nel verbale i docenti interessati dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il pronto soccorso e avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni. *Si fornisce promemoria delle azioni necessarie per una corretta gestione di eventuali infortuni degli alunni.*

a) Nel caso di **infortunio non grave** di un alunno il docente di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso e dei colleghi in servizio, provvederà a prestare le prime cure del caso; successivamente informerà telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria.

Entro il giorno successivo consegnerà in segreteria la relazione sull'infortunio, ai fini della denuncia all'assicurazione cui gli alunni sono iscritti.

b) Se l'insegnante dovesse ritenere **l'evento di una certa gravità**, si dovrà attenere alla seguente procedura:

1. il docente avvertirà immediatamente dell'accaduto l'addetto al primo soccorso, quindi il docente responsabile di plesso e la segreteria;
2. il responsabile di plesso o il docente presente al fatto informerà telefonicamente la famiglia dell'infortunato od altro parente indicato dal genitore e chiamerà l'ambulanza (o la farà chiamare dal docente che ha assistito all'infortunio). I genitori dello studente passeranno poi in segreteria per presentare il relativo certificato medico;

3. in caso di impossibilità nel rintracciare i genitori, chiamata l'ambulanza, sarà necessario accompagnare l'alunno al pronto soccorso, assicurandosi che, sia l'alunno in questione, sia la classe di appartenenza, siano adeguatamente vigilati;

4. entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto, il docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà passare in segreteria per consegnare la relazione sullo stesso.

c) **Se** l'infortunio avviene durante le visite guidate, **dopo essersi recati**, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza e via mail la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Si ricorda che la relazione del docente sulla dinamica dell'incidente va comunque fatta, anche in caso di episodi ritenuti non gravi, a tutela dello stesso avverso successivi tentativi di rivalsa della famiglia.

18. INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato agli uffici il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico di base che all'occorrenza sarà essere consegnato in segreteria.

19. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica, garantendo così agli stessi la possibilità di fruire del diritto allo studio.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il Ministero della salute in data 25/11/2005:

"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;

- i Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;
- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;

- in difetto delle condizioni descritte, il Dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."

Si ricorda che, in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

Il Coordinatore della classe in cui è presente l'alunno/a che necessita del farmaco salvavita dovrà dare le opportune informazioni (luogo dove è conservato il farmaco, procedura di somministrazione, ecc.) ai docenti e agli Ata presenti nel plesso, attenendosi al protocollo individuato all'interno del DVR. Attenzione dovrà essere prestata da parte dei docenti accompagnatori, in occasione di attività svolte al di fuori dell'aula e/o della scuola (visite e viaggi d'istruzione, uscite sportive ecc), a portare con sé il farmaco.

I docenti e il personale Ata coinvolto presteranno ogni accortezza affinché sia rispettata la privacy dell'alunno/a.

20. MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso (coordinatore di plesso/ addetto primo soccorso) è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

21. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

I docenti coordinatori di plesso informeranno il personale supplente che si dovesse alternare in corso d'anno delle presenti disposizioni



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa GIUSEPPINA FOCILLI

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3 co.2,D.Lgs.39/93