



11 Settembre 2024

Circolare numero 8

Disposizioni organizzative e di servizio

Si invita le SS. LL. a dare massima diffusione alle seguenti prescrizioni al fine di scongiurare comportamenti non conformi e dannosi per il buon andamento della vita scolastica.

ORARIO DI SERVIZIO ? Tutti i dipendenti sono tenuti all'assolvimento puntuale dell'orario di servizio, anche in relazione alle responsabilità personali derivanti dalla inosservanza di tale obbligo. ? Gli insegnanti della prima ora hanno l'obbligo di trovarsi nelle classi per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per sorvegliare l'ingresso degli alunni e/o per altre eventualità. Il personale docente, e non docente, in servizio è responsabile dell'integrità fisica degli alunni: la vigilanza sui minori, per chiunque vi sia preposto, deve essere ininterrotta dal momento dell'entrata degli alunni fino al momento della loro uscita. Pertanto, in caso di occasionale ritardo o di improvviso oggettivo impedimento, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente la scuola affinché possano essere assunti i necessari provvedimenti organizzativi. I docenti faranno ingresso nelle aule prima delle ore 08.00 previa verifica della conclusione dell'eventuale ripristino dei locali da parte dei collaboratori scolastici. ? Il cambio dei docenti, al termine delle ore di lezione, deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano.

Il docente che, senza giustificato motivo, lasci scoperta la classe o il luogo-locale in cui si sta svolgendo l'attività didattica (laboratori, palestra) incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio. Qualora fosse necessario allontanarsi dalla propria classe, per pochi minuti, e per validi motivi, occorre allertare un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe scongiurando così la colpa in vigilando. ? Si sottolinea che al fine di tutelare il diritto allo studio degli allievi non è consentito ricevere in orario didattico, se non per situazioni di urgenza e autorizzate, previa vigilanza della classe tramite un collaboratore scolastico. ? Si invitano i docenti ad autorizzare uscite al massimo di uno studente per volta, salvo deroghe d'urgenza e istanze/autorizzazioni mediche considerato che la non presenza in aula o nei luoghi dell'attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità di vigilanza. Pertanto, ai fini di una sorveglianza diretta e continuativa, si suggerisce di adottare modalità di controllo concordate in eventuali alternanze dei docenti sulla classe. ? Il personale docente in servizio all'ultima ora di lezione pone particolare cura affinché l'uscita degli alunni dalla scuola avvenga in modo ordinato e deve attivare ogni procedura per garantire l'incolumità degli studenti; resta inteso che è assolutamente vietato lasciare le classi prima del suono della campanella, ingombrando corridoi o, peggio, scale e vie di esodo. ? Non è consentita durante le lezioni la consegna di materiale didattico, merende o altro da parte dei genitori che oltre a interrompere il pubblico servizio distoglierebbe il personale dalle proprie mansioni.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – EDIFICIO ? Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni, sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi in capo alla scolaresca. Gli alunni possono uscire autonomamente con autorizzazione da parte dei genitori ai sensi dell'art. 19 bis del Decreto -legge 16/10/2017 n. 148, convertito in Legge 4 dicembre 2017 n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni del Decreto legge 16 ottobre 2017 n. 148, pienamente consapevoli degli obblighi dettati, tra gli altri, dall'art. 147 del Codice civile (responsabilità dei soggetti tenuti alla sorveglianza sul minore per fatti da essi commessi) e dall'art. 2048 del Codice Civile (responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri").

VIGILANZA SUI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO La vigilanza sui minori bisognosi di soccorso, nella fattispecie, alunni DVA con eventuale patologia psichica grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dai docenti/operatori di sostegno, dall'AEC o eventualmente dall'educatore specializzato, dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, dal collaboratore individuato.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA/AULA – PALESTRA E VICEVERSA. Durante il tragitto scuola/aula – palestra e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Scienze motorie, coadiuvato, se possibile, da un collaboratore scolastico.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori previsti nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni DVA sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto rispetto al numero dei partecipanti, un accompagnatore fino a due alunni diversamente abili. È possibile la partecipazione dell'AEC se programmato. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. I docenti dovranno segnalare ogni anomalia, malfunzionamento, carenze che possano arrecare danno alla sicurezza degli alunni.

VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ POMERIDIANE Le attività pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa sono parte integrante del curriculum di scuola per cui gli alunni devono tenere un comportamento corretto e responsabile. Per le eventuali mancanze si applicherà il regolamento di disciplina d'istituto. Durante lo svolgimento delle attività gli allievi sono affidati alla sorveglianza del docente in classe e in aula. I collaboratori scolastici faranno entrare in aula gli studenti solo in presenza del docente.

ASSENZE DAL SERVIZIO ? In caso di assenza per malattia o altre cause, ciascun dipendente è tenuto ad avvertire la Segreteria della Scuola quanto prima, e comunque massimo entro le 07.50. Per le assenze prolungate e per consentire l'organizzazione delle sostituzioni è fatto obbligo ai docenti di compilare la richiesta tramite Sportello digitale tempestivamente. ? Il collaboratore/coadiutore, o l'assistente amministrativo, che riceve la comunicazione deve immediatamente avvisare, nel caso di assenza di docenti, i docenti referenti delle sostituzioni per consentire le sostituzioni, il collaboratore del piano vigilerà fino all'arrivo del docente in sostituzione.

TARDIVO INVIO DI CERTIFICATO MEDICO ? Si rammenta a tutti i dipendenti che nel caso in cui il dipendente si assenti dal lavoro per malattia è tenuto ad adempiere ad alcuni obblighi quali, ad esempio, contattare il proprio medico affinché trasmetta telematicamente all'Inps il certificato, essere reperibile in determinate fasce orarie per eventuali visite fiscali di controllo e astenersi da attività che possano pregiudicare lo stato di salute e ritardare il rientro in servizio. L'inadempimento di tali obblighi può dar luogo a sanzioni disciplinari trattandosi di comportamenti lesivi del vincolo fiduciario e degli obblighi di correttezza e buona fede gravanti sul dipendente. In caso di irreperibilità il lavoratore dovrà adeguatamente provare che l'assenza sia stata determinata da circostanze che hanno reso necessario allontanarsi dal proprio domicilio. La Corte di Cassazione, con la Sentenza n. 18956/2020 del 11.09.2020, ha confermato la legittimità del licenziamento per giusta causa del lavoratore assente che trasmette tardivamente il certificato di malattia, poiché tale ipotesi configura l'assenza ingiustificata da parte dello stesso. ? Quanto ai permessi giornalieri previsti dalla L.104/92 e s.m.i., si precisa che, stando alla Circolare n. 13/2010 della Funzione Pubblica, contenente informazioni di carattere generale omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato relative alle modifiche contenute nell'art. 24 della L. 183/2010: "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".

Pertanto, fermo restando che l'esigenza dell'assistenza al disabile è imprevedibile e non può essere sempre programmata, ai fini del buon andamento delle attività scolastiche, il personale interessato è invitato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, utilizzando l'apposito modello da produrre entro il giorno 3 di ogni mese. È riconosciuta al lavoratore che assiste facoltà di modificare la giornata in precedenza programmata per la fruizione del permesso per improcrastinabili esigenze di assistenza e tutela del disabile con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, pur nel rispetto del vigente CCNL, che all'art. 15 prevede che tali permessi "... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE – ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE Ai sensi dell'art. 53 comma 2 del D.lgs. 165/2001, ai dipendenti dell'Amministrazione pubblica non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Dpr 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del Dpcm 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 – comma 1 – 273, 274, 508, nonché 676 del D.lgs 16/04/1994, n.297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina. Per la rilevanza delle sanzioni nel caso di violazione si rimanda a un accurato approfondimento della disciplina.

ASSENZE AGLI ORGANI COLLEGIALI Le attività funzionali all'insegnamento definite e regolamentate dall'art. 29 del CCNL 2006/2009 sono costituite da ogni impegno inerente la funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, integrato nel nuovo CCNL del febbraio 2018 che conferma l'attuale orario di lavoro e lo qualifica come servizio a tutti gli effetti. L'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata, e quindi prevista, è soggetta a giustificazione come un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.). In caso contrario il dirigente scolastico chiede per iscritto al docente la giustificazione dell'assenza, se ciò non dovesse avvenire, nei confronti del docente si procede a trattenuta stipendiale (art. 14 del DPR 275/1999) e ad attivare le procedure di ordine disciplinare. I docenti condivisi con altre scuole presenteranno entro dicembre c.a. proposta di partecipazione agli OO.CC al proprio D.S., in proporzione agli impegni, acquisendo la firma per approvazione. In caso di imprevisto conflitto di impegno farà fede la data di comunicazione ufficiale del Piano delle attività per la priorità di partecipazione. Le eventuali comunicazioni di assenza a tale scopo saranno rese tra segreterie scolastiche e non dal docente.

INDIRIZZO MAIL ISTITUZIONALE Titolare della mail istituzionale: rmic85600x@istruzione.it pec: rmic85600x@pec.istruzione.it è esclusivamente il Dirigente scolastico e legale rappresentante dell'Istituzione scolastica. Non saranno processate mail con destinatari a vario titolo, neanche per conoscenza. Per contatti ai membri di staff occorre servirsi della personale mail istituzionale o dell'account di scuola @scuolafratellicerivi.edu.it. Le istanze amministrative per un più celere e legittimo processo vanno corredate di tutti gli estremi richiamando gli elementi pregressi del procedimento. La pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l'albo on-line, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale; l'art. 32 della legge 69/2009 dispone che "gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Tutto il personale scolastico è tenuto, pertanto, necessariamente a controllare il sito, quotidianamente, e a consultare e leggere circolari e comunicazioni della scuola e la posta elettronica istituzionale e personale (se ha comunicato questa come mezzo di notifica) e non sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate. Problematiche eccezionali di impedimento dovranno essere documentate.

CURA DEI DOCUMENTI E GESTIONE DELLE ASSENZE Nel ribadire l'importanza dei documenti ufficiali, particolare cura dovrà essere dedicata al registro elettronico personale e ai vari documenti relativi a ciascuna classe, con particolare attenzione a quelli riportanti dati sensibili degli studenti. Registro elettronico: la compilazione del R.E. deve essere tempestiva e puntuale come da Regolamento. I registri personali sono uno strumento di lavoro, nonché di documentazione delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico, è, quindi, necessario, al di là degli obblighi di servizio, che vengano tenuti sempre aggiornati, per consentire anche ad eventuali supplenti di prendere consapevolezza di ciò che è stato fatto. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione tempestiva sia delle assenze che delle verifiche e delle valutazioni, che costituiscono il presupposto per un corretto monitoraggio dei percorsi dei singoli studenti e la certificazione dei risultati del processo di apprendimento. Quanto all'obbligo alla riservatezza dei dati e alla tutela della privacy, considerato che i dati personali degli studenti sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla privacy, si raccomanda attenzione alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni. Alla violazione del segreto d'ufficio seguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal D. lgs 150/2009 e dalla C. M. 88/2010.

Registri: devono riportare giornalmente i nominativi degli alunni assenti, entrate posticipate, uscite anticipate, annotazione della lettura degli avvisi e circolari con relativo numero, attività di recupero e potenziamento. ? I provvedimenti disciplinari adottati dal Consiglio di classe devono essere annotati dal coordinatore su registro elettronico.

? La giustificazione delle assenze deve essere annotata sul registro dal docente in servizio alla prima ora. La mancata giustificazione entro il terzo giorno costituisce motivo di segnalazione alla Dirigenza in modo da darne tempestiva informazione alla famiglia. ? Nel caso in cui un alunno accumuli un numero significativo di assenze, è compito dei coordinatori di classe darne tempestiva comunicazione, su apposito modulo reperibile in segreteria, alla famiglia e al dirigente scolastico per l'adozione dei dovuti provvedimenti e per scongiurare situazioni di dispersione o di rischio e per la validità dell'anno scolastico. I casi sospetti, sia di ritardo che di assenza, saranno segnalati alla famiglia dal coordinatore, in prima istanza, dal DS in seconda. Ciò non esclude la formale comunicazione qualora si ravvisino indizi di possibile caso di dispersione. ? Eventuali autorizzazioni a entrate posticipate o uscite anticipate a carattere continuativo nel corso dell'anno sono autorizzate solo dal Dirigente Scolastico o suo delegato, a cui i genitori devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta; si precisa che saranno prese in considerazione soltanto situazioni eccezionali, quali, ad esempio, la presenza di patologie. L'uscita/entrata anticipata posticipata sarà rilasciata previa dichiarazione dei genitori che attestino che le cure/terapie non è possibile svolgerle in orario non scolastico. ? Il minore potrà uscire da scuola con un genitore/tutore o persona maggiorenne delegata per iscritto come da delega depositata presso gli atti. ? I genitori, o chi ne fa le veci, avranno cura di notificare l'ingresso ritardato, le uscite anticipate o le assenze attraverso le funzionalità del registro elettronico.

DIVIETO DI FUMO ? È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni. Il Decreto- Legge n. 104 del 12.09.2013 all'art. 4 estende il divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche.

UTILIZZO DEL CELLULARE ? Come da disposizioni ministeriali, non è ammesso l'uso del cellulare ad uso personale durante le lezioni. I docenti che chiedono la consegna dei dispositivi agli studenti nel caso di comportamenti anomali si assumono la responsabilità della custodia. Si ricorda agli alunni che non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati non a fini didattici quali, ad esempio, la consultazione in classe di libri elettronici e di testi on line.

SALUTE E SICUREZZA ? Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione relativa pubblicata sul Sito dell'Istituto: organigramma sulla sicurezza, piano di evacuazione e del documento di prevenzione e valutazione dei rischi della scuola. ? È fatto obbligo di partecipare a tutte le attività di informazione e formazione previste sulla sicurezza dal D.lgs. 81/2008. Il personale è inoltre invitato a

segnalare per iscritto ed informare il Dirigente, il RSPP, il RLS sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola. ? Il personale docente si attiverà preventivamente programmando, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a: 1. conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atri, scale, palestre, mensa, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) e delle strumentazioni ivi presenti per una analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola; 2. istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione; 3. richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni. Si ricorda che durante l'anno verranno effettuate delle prove di evacuazione rapida dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Pertanto, i docenti di ciascuna sede illustreranno agli alunni il Piano di evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza. Altresì inviteranno gli alunni a svolgere le attività online relative alla sicurezza. ? Particolare cura deve essere riservata alla sorveglianza degli studenti soprattutto durante gli spostamenti dalle aule ai laboratori e in palestra e viceversa. I docenti di Scienze motorie dovranno prelevare gli studenti in classe e ricondurli alle stesse al termine delle attività; non sarà assolutamente tollerato l'aggiramento di studenti per l'Istituto senza alcuna autorizzazione o non accompagnati dai docenti. Altresì sarà attribuita a mancata sorveglianza degli studenti il consentire l'uscita di più di uno studente per volta dalla classe durante le ore di lezione. Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare: proprie mansioni; – di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile e improvviso; – di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia. ? I Collaboratori dei vari piani sono pregati di segnalare al Dirigente o, in assenza del Dirigente, ai membri dello Staff eventuali comportamenti anomali da parte degli studenti o episodi di classi non adeguatamente sorvegliate e dalle quali si consente l'uscita di più studenti per volta senza adeguata motivazione.

LOCALI, ARREDI E STRUMENTAZIONI ? L'accesso ai locali è consentito al solo personale scolastico. Per nessun motivo possono entrare in istituto persone estranee se non espressamente autorizzate dallo scrivente. Il personale del front office è pregato di far sostare in ingresso eventuali avventori preannunciando la visita agli Uffici o al Dirigente, autorizzato l'ingresso sarà consegnato all'ospite cartellino identificativo. Resta inteso che gli accessi saranno permessi solo ed esclusivamente negli orari di ricevimento.

? L'utilizzo dei laboratori, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato solo in presenza del docente dell'ora, conformemente alle procedure previste e con la cura necessaria per un utilizzo senza rischi per la sicurezza propria e altrui. La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente dal Personale scolastico e, per i Docenti, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività. Pertanto, prima dello svolgimento di qualsiasi attività è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza; perciò, ciascuno è anche tenuto ad organizzare i locali, gli arredi e le strumentazioni in modo da garantire una fruibilità sicura e senza rischi. ? Si ritiene utile richiamare a titolo esemplificativo alcune buone norme da seguire: 1. evitare di saturare gli ambienti collocandovi materiale in eccesso rispetto alla capienza degli stessi e provvedere mantenendovi ordinatamente lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche; 2. verificare che armadi, le cattedre, le pareti e quanto non specificato non siano gravati da carichi eccessivi e in quanto tali potenzialmente pericolosi quali libri, documenti o qualsiasi altro oggetto; 3. educare ad un uso attento e consapevole degli strumenti didattici; 4. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela; 5. non sporgersi dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti 6. osservare le norme in merito alla raccolta differenziata dei rifiuti. 7. Non utilizzare nastro adesivo e altro per l'affissione dei lavori di classe.

USO DEL CORTILE COME PARCHEGGIO L'accesso al cortile interno dei plessi che ne dispongono è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza. L'uso del cortile come parcheggio è riservato al D.S. al D.S.G.A, ai veicoli di soccorso (Vigili del Fuoco, ambulanze, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia Municipale e di Stato in caso di interventi di urgenza e/o di

emergenza, nonché ai manutentori dell'impianto termico e all'Amministrazione Comunale). Ogni altro uso andrà specificamente autorizzato e regolato.

USO DEL CORTILE Nel plesso della sede centrale F.lli Cervi data la disconnessione della pavimentazione esterna è consentito il solo passaggio e non la sosta, pertanto, i genitori della scuola dell'Infanzia comunale con esigenza specifica attenderanno l'uscita degli alunni della scuola secondaria di primo grado sui marciapiedi esterni. Per motivi di sicurezza è assolutamente vietato il passaggio interno dalla sede centrale, scuola secondaria di secondo grado, al plesso della primaria Placido Martini. Per tutti i plessi al termine delle lezioni accelereranno l'uscita dai cancelli di ingresso. terminate le lezioni non finiscono le attività didattiche per cui il personale, del già carente organico, è impegnato nella risistemazione e riallestimento interno. Per eventuali soste di auto dinanzi ai cancelli, che oltre a impedire le vie di esodo non agevolino il trasporto degli alunni, il personale ha ricevuto disposizione di immediata richiesta di intervento alle forze dell'ordine. E' fatto divieto d'uso agli estranei del campo sportivo del plesso Cervi. Docenti a tempo determinato I docenti con incarico a tempo determinato sono tenuti a presentare istanza di fruizione dei giorni di ferie, maturati e maturandi, durante i periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, carnevale, ponti) o anche nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e il 30 giugno, con espresso avviso della perdita, in assenza di domanda volontaria, del diritto alle ferie stesse ed all'indennità sostitutiva. Si raccomanda la presa visione delle molte novità relative all'ordinamento professionale del personale ATA con il nuovo II CCNL ISTRUZIONE E RICERCA 2019 2021 firmato dal Ministero dell'istruzione e del merito (MIM) e dalle organizzazioni sindacali il 18 gennaio 2024. Si confida nella massima collaborazione di tutte le componenti dell'Istituzione scolastica nella divulgazione e nell'attuazione di quanto sopra riportato, rientrando tali misure, per quanto obblighi di servizio, nell'ambito dei processi di miglioramento della nostra scuola. Non sarà futile sottolineare che ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche la scuola è una Pubblica amministrazione statale prima che ente educativo e, dunque funziona, ed è regolata dalle sue norme, i medesimi processi e procedure.

Il Dirigente scolastico Dr. Marco Di Maro