



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI-MONTALCINI
Scuola dell'infanzia "C. Collodi" - Scuole Primarie "Don Milani" e "I. Masih"
Scuole Secondarie di I grado "G. Leopardi" e "A. Gramsci"
Via Brianza 20 – 20021 Bollate (MI) tel.023511257 fax. 02-3510268
Pec: miic8a800l@pec.istruzione.it e-mail: miic8a800l@istruzione.it
C.M. MIIC8A800L c. f. 80102610153 cod. Univoco UFPAOQ

FUTURA LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Circ. n. 5

Bollate, 4 settembre 2026

- Ai docenti
- Al personale ATA
- Alla DSGA
- Al sito web

Oggetto: disposizioni generali di servizio a.s. 2026-2027

Si comunicano, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza, le seguenti indicazioni di carattere generale.

I titoli riportati nell'indice sono collegamenti ipertestuali che consentono di accedere direttamente alle relative sezioni del documento.

1. ORARIO ALUNNI.....p. 3

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

TEMPO PROLUNGATO LEOPARDI E GRAMSCI: 36 ore settimanali

Ingresso: ore 8.15– Uscita: ore 14.15 (Martedì e Venerdì)

TEMPO NORMALE: 30 ore settimanali:

Ingresso: ore 8.15– Uscita: ore 14.15

RICREAZIONE alla secondaria

2. ORARIO DOCENTI E PERSONALE A.T.A.....p. 3

3. STRUMENTI PER DOCUMENTARE IL SERVIZIO DEL PERSONALE.....p. 5

4.INDICAZIONI DA RISPETTARE IN CASO DI ASSENZA DAL SERVIZIO.....p. 6

A. Assenza per Malattia

B. Assenza dovuta a causa diversa dalla malattia

C. ASSENZA BREVE (metà del servizio prestato nella specifica giornata lavorativa):

<u>5.FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</u>	p. 10
<u>6.ORARIO ATTIVITA' CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</u>	p. 11
<u>7.DISCIPLINA E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI</u>	p. 11
<u>8.CONTRATTI ESTERNI DEL PERSONALE (incompatibilità)</u>	p. 12
<u>9.TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI</u>	p. 12
<u>10. DIVIETO DI FUMARE</u>	p. 13
<u>11. DIVIETO DI USARE TELEFONI CELLULARI</u>	p.14
<u>12. USO DEL TELEFONO E DEL FAX DELL'ISTITUTO</u>	p.14
<u>13. ASSENZE DEGLI ALUNNI</u>	p. 14
<u>14.INFORTUNI E/O MALESSERI DEGLI ALUNNI</u>	p. 15
<u>15.SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI</u>	p. 15
<u>16 VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</u>	p.15
<u>17.VIGILANZA</u>	p. 18
<u>18.SOMMINISTRAZIONE DIETE SPECIALI</u>	p. 19
<u>19 ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE</u>	p. 19
<u>20 COMUNICAZIONI</u>	p. 19
<u>1 COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI</u>	
<u>2.COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE</u>	
<u>21. ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI</u>	p. 24
<u>22. ORARIO DI SEGRETERIA</u>	p. 25
<u>23. SICUREZZA</u>	p. 25
<u>24.REGOLAMENTO DI ISTITUTO e PATTO DI CORRESPONSABILITA'</u>	p. 26
<u>25. SEGRETO PROFESSIONALE E SEGRETO D'UFFICIO</u>	p. 26
<u>SEGRETO PROFESSIONALE</u>	
<u>SEGRETO D'UFFICIO</u>	
<u>26.SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA</u>	p. 26

<u>27. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'ASEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA.....</u>	p. 26
<u>28. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI.....</u>	p. 27
<u>ALLEGATI: Codice di comportamento</u>	p. 28

1. ORARIO ALUNNI

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA: l'orario è così articolato:

Ingresso ore 8.00/9.00 , uscita ore 15.45/16.00

(solo in casi eccezionali e motivati uscita straordinaria 13.00/16.15)

POST-SCUOLA: 16.00-17.30

NELLE SCUOLE PRIMARIE l'orario è così articolato:

Ingresso ore 8.25/8.30 uscita ore 16.30

PRESCUOLA: 7.30-8.25 POST-SCUOLA: 16.30- 18.00

NELLE SCUOLE SECONDARIE l'orario è così articolato:

- *TEMPO PROLUNGATO LEOPARDI E GRAMSCI: 36 ore settimanali:*

Ingresso: ore 8.15 - Uscita: ore 14.15 (Martedì e Venerdì)

Rientri pomeridiani - Ingresso: ore 14.15 -Uscita: 16.15 (Lunedì, Mercoledì e Giovedì)

- *TEMPO NORMALE: 30 ore settimanali:*

Ingresso: ore 8.15 - Uscita: ore 14.15

RICREAZIONE alla secondaria

Sono previsti due intervalli per gli studenti (=spazio socio-educativo): a cavallo tra seconda e terza e fra quarta e quinta ora:
dalle 10:05 alle 10:15 e dalle 12:05 alle 12:15.

Durante la ricreazione sono incaricati della vigilanza i docenti dell'ora di inizio dell'intervallo.

Gli intervalli sono stabiliti dalla commissione orario in quanto sono scorporati dagli spazi orari.

2. ORARIO DOCENTI E PERSONALE A.T.A.

Gli orari di servizio del personale scolastico sono disposti dall'Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa vigente, del PTOF, dell'organizzazione dei singoli plessi e della contrattazione integrativa di istituto, e sono comunicati mediante specifiche disposizioni organizzative predisposte dalla Direzione, dalla Commissione Orari e dal DSGA, per quanto di rispettiva competenza.

L'orario di servizio del personale docente è definito dalla normativa sull'ordinamento scolastico, dal vigente **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca** e dalla programmazione annuale delle attività. Per quanto riguarda, in particolare, l'orario di insegnamento e le attività funzionali all'insegnamento, si applicano le disposizioni del **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297**, nonché gli **artt. 43 e 44 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**, tuttora applicabili per gli aspetti normativi non modificati dal successivo **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024**, sottoscritto in via definitiva il 23 dicembre 2025, e dalle successive disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Si raccomanda a tutto il personale docente il rigoroso rispetto dell'orario di servizio assegnato. A tal fine si precisa quanto segue:

- Il personale docente è tenuto a effettuare le registrazioni previste attraverso il **registro elettronico**, secondo le modalità organizzative adottate dall'Istituzione scolastica, assicurando la puntuale compilazione della documentazione relativa alle attività didattiche e alla presenza in servizio.
- Ai sensi dell'**art. 43, comma 7, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Tale attività rientra negli obblighi di servizio connessi alla funzione docente.
- Il personale che, per comprovate e imprevedibili cause di forza maggiore, non possa assumere servizio all'orario stabilito è tenuto ad **avvisare tempestivamente il responsabile di plesso e la Segreteria**, affinché possa essere garantita la necessaria copertura e vigilanza sugli alunni. Il ritardo dovrà essere successivamente giustificato secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituzione scolastica.
- Deve essere evitato, salvo situazioni contingenti e di durata limitata, che al personale ATA, e in particolare ai collaboratori scolastici, venga affidata la vigilanza esclusiva di un'intera classe in sostituzione del docente, fermo restando il dovere del personale ATA di collaborare alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni nell'ambito delle proprie mansioni e delle disposizioni organizzative impartite.
- Qualora l'assenza o il ritardo di un docente determini la necessità di assicurare la vigilanza della classe, il responsabile di plesso provvede all'organizzazione della sostituzione secondo le modalità previste dall'Istituzione scolastica, dando priorità alle soluzioni che consentano di garantire la continuità e la sicurezza del servizio e informando, ove necessario, la Segreteria.
- Nella scuola secondaria, in caso di ritardo del docente, qualora sia già stata predisposta la sostituzione interna, il docente non potrà interrompere o modificare autonomamente l'organizzazione della vigilanza già attivata. Il ritardo sarà registrato e gli eventuali **recuperi della prestazione non effettuata** saranno disposti secondo la normativa contrattuale vigente e le modalità previste dalla contrattazione integrativa di istituto e dall'organizzazione del servizio. Non è ammesso il recupero autonomamente concordato dal singolo docente senza preventiva autorizzazione della Direzione o del responsabile di plesso, per quanto di competenza.
- Eventuali modifiche o scambi dell'orario di servizio tra docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono essere **preventivamente autorizzati** e formalizzati secondo le modalità organizzative dell'Istituzione scolastica. L'intesa tra i docenti interessati non costituisce, di per sé, autorizzazione alla modifica dell'orario di servizio. Le variazioni devono essere comunicate al responsabile di plesso e registrate attraverso gli strumenti individuati dalla scuola.
- L'orario di lavoro del personale ATA è adottato dal Dirigente scolastico sulla base della proposta formulata dal DSGA nell'ambito del **Piano annuale delle attività del personale ATA**, secondo quanto previsto dalla disciplina

contrattuale vigente. Restano applicabili, per gli aspetti normativi non modificati dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024**, le disposizioni del **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**, comprese quelle relative all'organizzazione dell'orario di lavoro del personale ATA. L'orario è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione scolastica e può essere articolato, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, mediante orario flessibile, orario plurisettimanale e turnazioni.

- Il **ritardo nell'assunzione del servizio** comporta la relativa registrazione e, ove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di recupero della prestazione lavorativa non resa, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente, dalla contrattazione integrativa di istituto e dalle disposizioni organizzative impartite dalla Direzione.

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce obbligo contrattuale e organizzativo e concorre ad assicurare la regolarità del servizio scolastico, la continuità didattica e la sicurezza degli alunni.

3. STRUMENTI PER DOCUMENTARE IL SERVIZIO DEL PERSONALE

Gli strumenti per raccogliere e conservare la documentazione relative allo svolgimento delle mansioni e delle attività del personale sono:

1.Registro delle presenze: docenti primaria, infanzia e secondaria mediante l'utilizzo del registro elettronico e per il personale ATA mediante l'utilizzo del registro elettronico tramite badge elettronico.

2.Per docenti della scuola infanzia

- Registro di classe elettronico (la redazione e le registrazioni delle assenze degli alunni sono curate, per quanto di competenza, da tutti i docenti del "team")
- Registro per l'insegnamento di sostegno/IRC (individuale) elettronico
- Registro dei Verbali del Consiglio di Intersezione (è redatto a cura del Presidente delegato o del segretario sul registro elettronico)
- Registro dei verbali degli incontri di programmazione su Registro Elettronico
- Registri degli incarichi e dei progetti su Registro elettronico

3.Per docenti di scuola primaria

- Agenda della programmazione elettronica, la cui redazione è curata dai Presidenti dei Consigli di Interclasse)
- Registro di classe elettronico (la redazione e le registrazioni delle assenze degli alunni sono curate, per quanto di competenza, da tutti i docenti del "team")
- Giornale dell'insegnante elettronico (individuale)
- Registro per l'insegnamento di sostegno elettronico (individuale)
- Registro dei Verbali del Consiglio di Interclasse sul Registro Elettronico (è redatto a cura del Presidente delegato o dal Segretario designato)
- Registro dei Verbali della programmazione da compilarsi sul Registro Elettronico

- Verbali di classe, verbali GLO, verbali colloqui di classe (redatti dal coordinatore di classe) sul Registro Elettronico

4. Per docenti di scuola secondaria

- Giornale del Professore elettronico (individuale)
- Registro di Classe elettronico (redatto dal team)
- Registro dei Verbali del Consiglio di Classe (è redatto dal coordinatore di classe/segretario)
- Registro per l'insegnamento di sostegno elettronico (individuale)
- Registri degli incarichi sul Registro Elettronico

5. Per tutti:

I docenti sono invitati a compilare con la massima cura il registro di classe o sezione e i quaderni dei verbali (delle riunioni, dei CdC classe, ecc.) aggiornandoli entro tre giorni dallo svolgimento della riunione.

Eventuali allegati (programmazioni, verifiche, ecc.) dovranno essere allegati con modalità elettroniche.

Le eventuali variazioni di domicilio, numeri di telefono, etc., riguardanti gli alunni devono essere comunicate in Segreteria.

Si ricorda inoltre che:

i docenti supplenti avranno un accesso temporaneo al registro (pari alla durata della supplenza) e hanno l'obbligo di aggiornarlo per le parti di competenza.

Nella circolare recante disposizioni di fine anno verranno indicate le modalità di riconsegna dei registri.

Per gli insegnanti di scuola primaria

I documenti di valutazione devono essere firmati da tutti i titolari di classe, compresi quindi gli insegnanti di sostegno e gli insegnanti di I. R. C. (per i soli alunni che si avvalgono di tale insegnamento).

4. INDICAZIONI DA RISPETTARE IN CASO DI ASSENZA DAL SERVIZIO

A. In caso di assenza per MALATTIA tutto il personale è tenuto a:

Informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria, telefonando dalle ore **7.50 alle ore 8.00** al numero **02.3511257**, e comunque prima dell'inizio del proprio turno di servizio.

La comunicazione deve contenere i seguenti dati:

1. nome del lavoratore assente;
2. nome di chi effettua la comunicazione;
3. durata presunta dell'assenza;
4. recapito di reperibilità del lavoratore, se diverso da quello già comunicato agli atti della scuola;
5. eventuali ulteriori informazioni necessarie alla corretta gestione dell'assenza;
6. turno di lavoro.

Il dipendente avrà altresì cura di specificare, **ove ricorrano i presupposti e ai soli fini previsti dalla normativa vigente**, se l'assenza per malattia è riconducibile a **grave patologia**, a **causa di servizio** o ad altra fattispecie che comporti specifici effetti sul trattamento giuridico, economico o sull'obbligo di reperibilità, compilando altresì l'istanza sullo sportello digitale del registro elettronico.

Il diritto alla conservazione del posto in caso di assenza per malattia e il relativo trattamento giuridico ed economico sono disciplinati dalla **normativa vigente e dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente**, nonché dalle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego, tra cui il **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, e successive modificazioni e integrazioni, e dalle ulteriori disposizioni applicabili.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente alla scuola l'assenza per malattia e la relativa durata presunta. La certificazione di malattia è trasmessa **telematicamente dal medico curante all'INPS**, secondo le procedure previste dalla normativa vigente. Il dipendente deve verificare la correttezza dei dati relativi alla certificazione e comunicare alla scuola le informazioni necessarie alla gestione dell'assenza.

Qualora il certificato sia rilasciato secondo modalità che non consentano la trasmissione telematica, il dipendente è tenuto a produrre la documentazione secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Si precisa che la comunicazione telefonica viene registrata dal personale di Segreteria come fonogramma.

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata anche qualora il dipendente abbia già provveduto alla certificazione medica, in quanto la certificazione sanitaria non sostituisce l'obbligo di comunicazione tempestiva dell'assenza all'Istituzione scolastica.

VISITE FISCALI

Si ritiene opportuno precisare i seguenti adempimenti a carico del lavoratore:

- il dipendente in malattia è tenuto a rendersi reperibile presso l'indirizzo comunicato per le visite mediche di controllo **tutti i giorni indicati nel certificato di malattia, compresi il sabato, la domenica e i giorni festivi**, nelle vigenti fasce orarie di reperibilità: **dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00**;
- l'indirizzo di reperibilità deve essere corretto, completo e idoneo a consentire l'effettuazione della visita medica di controllo;
- qualora il dipendente debba **allontanarsi dall'indirizzo di reperibilità durante le fasce orarie previste** per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, ovvero per altri giustificati motivi previsti dalla normativa, è tenuto a darne **preventiva comunicazione all'Amministrazione**, salvo i casi di obiettivo e giustificato impedimento; l'Amministrazione provvede, ove previsto, alla comunicazione all'INPS;
- il dipendente deve assicurarsi che il proprio nominativo sia **chiaramente identificabile sul citofono, sulla porta di ingresso o sulla casella di posta**, in modo da consentire l'accesso del medico di controllo;
- eventuali variazioni dell'indirizzo di reperibilità durante il periodo di malattia devono essere comunicate tempestivamente secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Le **visite mediche di controllo domiciliare** sono effettuate dall'INPS, nell'ambito delle competenze attribuitegli dalla normativa vigente.

Sono fatte salve le **ipotesi di esenzione dall'obbligo di reperibilità previste dalla normativa vigente**.

L'assenza ingiustificata alla visita medica di controllo può comportare le conseguenze previste dalla normativa vigente, anche sotto il profilo del trattamento economico e disciplinare. In particolare, l'INPS indica, in caso di assenza non giustificata, conseguenze sul trattamento economico della malattia secondo la disciplina applicabile.

Il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione dell'assenza, di reperibilità e delle procedure previste dalla normativa può inoltre comportare le conseguenze **giuridiche, economiche e disciplinari** previste dalla legge, dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente** e dalle disposizioni interne dell'Istituzione scolastica.

Resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di **assenze ingiustificate**, responsabilità disciplinare e trattamento economico.

B. In caso di assenza dovuta a CAUSA DIVERSA DALLA MALATTIA, presentare sul REGISTRO ELETTRONICO:

Il personale è tenuto a presentare le relative richieste attraverso il **Registro Elettronico**, secondo le modalità organizzative adottate dall'Istituzione scolastica, mediante:

- **comunicazione scritta dell'assenza e relativa richiesta**, attraverso la compilazione degli appositi form presenti nel Registro Elettronico;
- **documentazione giustificativa**, ove richiesta dalla normativa vigente, da allegare in formato .pdf o .jpg.

Le istanze presentate attraverso il Registro Elettronico sono acquisite e gestite secondo le procedure amministrative dell'Istituzione scolastica e, **ove previsto dal sistema e dalle procedure di protocollo adottate**, sono automaticamente protocollate.

Le richieste di assenza, permesso o altra forma di astensione dal servizio devono essere presentate con **congruo preavviso**, compatibilmente con la specifica tipologia di assenza e con i termini previsti dalla normativa vigente e dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente**.

Per le richieste programmabili, si stabilisce, ai fini dell'organizzazione del servizio, un **preavviso ordinariamente non inferiore a 5 giorni**, salvo che la specifica disciplina normativa o contrattuale preveda termini diversi o che ricorrano **particolari e comprovate situazioni personali o familiari, esigenze imprevedibili o eventi non programmabili**. In tali casi, la richiesta deve essere presentata tempestivamente e, ove possibile, non appena sia conosciuta la necessità di assentarsi.

Restano fermi gli eventuali termini e le modalità specificamente previsti dalla normativa e dal CCNL per le singole tipologie di assenza, nonché le disposizioni in materia di congedi, permessi, ferie e altre assenze dal servizio.

C. In caso di ASSENZA BREVE (metà del servizio prestato nella specifica giornata lavorativa):

Per **permesso breve** si intende l'assenza dal servizio di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero di servizio e, in ogni caso, per il personale docente, fino a un massimo di **due ore**.

Il personale docente che abbia necessità di usufruire di un permesso breve è tenuto a:

1. presentare la richiesta attraverso il **Registro Elettronico**;
2. informare tempestivamente il **Coordinatore di Plesso**, affinché possa essere verificata la possibilità di organizzare la necessaria sostituzione e garantire la vigilanza sugli alunni;
3. indicare le ore di servizio interessate dal permesso, in modo da consentire la corretta registrazione delle ore da recuperare.

Per esigenze organizzative, si raccomanda, ove possibile, di presentare la richiesta con **congruo anticipo**. Il preavviso di **almeno tre giorni** costituisce indicazione organizzativa per facilitare la programmazione delle sostituzioni, **salvo situazioni di necessità o urgenza**.

La concessione del permesso breve è subordinata alla possibilità di assicurare la sostituzione e la vigilanza sugli alunni e avviene secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

Il permesso breve deve essere **recuperato entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione, secondo le esigenze di servizio e le disposizioni organizzative impartite dall'Istituzione scolastica.

Qualora il recupero non sia effettuato per fatto imputabile al dipendente, si procede secondo quanto previsto dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente**, anche con riferimento alla trattenuta della retribuzione corrispondente alla durata del permesso non recuperato.

Il recupero non può essere concordato autonomamente dal singolo dipendente, ma deve essere organizzato e autorizzato secondo le esigenze di servizio e le disposizioni della Direzione o del Responsabile di Plesso, per quanto di competenza.

All'interno del Registro Elettronico è possibile presentare, secondo le procedure adottate dall'Istituzione scolastica, le richieste relative alle diverse tipologie di assenza, tra cui:

- **permesso retribuito per motivi personali o familiari**;
- **permesso breve da recuperare**;
- **congedo parentale**, ai sensi del **D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151**, e successive modificazioni e integrazioni;
- **permessi previsti dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104**, per sé o per l'assistenza ai familiari, ove ne ricorrano i presupposti;
- **ferie e festività soppresse**, secondo la disciplina vigente;
- **congedo di maternità e paternità**, ai sensi del **D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151**, e successive modificazioni e integrazioni;
- **permessi per il diritto allo studio**, secondo la disciplina vigente e le disposizioni dell'Amministrazione competente.

Le diverse tipologie di assenza sono soggette a **specifici presupposti, termini di preavviso, modalità di richiesta e documentazione**, che devono essere rispettati dal dipendente secondo la normativa vigente, il **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente** e le disposizioni dell'Istituzione scolastica.

Qualora una **tardiva comunicazione** dell'assenza o del permesso pregiudichi la possibilità dell'Istituzione scolastica di provvedere tempestivamente alla sostituzione del personale e alla conseguente organizzazione del servizio, il dipendente potrà

essere chiamato a rispondere delle conseguenze derivanti dal mancato o tardivo adempimento degli obblighi di comunicazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla disciplina contrattuale e disciplinare applicabile.

5.FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento professionale costituisce parte integrante della vita professionale del personale scolastico ed è disciplinata dalla **normativa vigente** e dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente**, nonché, per quanto ancora applicabile, dalle disposizioni dell'**art. 36 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**.

Ai sensi dell'**art. 1, comma 124, della Legge 13 luglio 2015, n. 107**, la formazione in servizio dei **docenti di ruolo** è obbligatoria, permanente e strutturale ed è realizzata nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente.

Le attività di formazione sono programmate dall'Istituzione scolastica in coerenza con il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**, con i bisogni formativi individuati a livello di istituto e con le priorità formative nazionali, tenendo conto degli esiti del **Rapporto di Autovalutazione (RAV)** e del relativo **Piano di Miglioramento**, nonché delle disposizioni ministeriali vigenti.

Ai sensi dell'**art. 36 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale e per il perseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'Istituzione scolastica. Le attività formative promosse dall'Amministrazione e dall'Istituzione scolastica sono finalizzate allo sviluppo e all'aggiornamento delle competenze professionali e costituiscono, quando previste nell'ambito degli obblighi di servizio, attività di servizio.

Il **personale docente**, nell'ambito degli obblighi connessi alla funzione docente e secondo quanto previsto dalla normativa e dalla programmazione dell'Istituzione scolastica, è tenuto a partecipare alle attività formative deliberate e inserite nella programmazione della scuola.

La partecipazione alle attività di formazione organizzate o autorizzate dall'Istituzione scolastica deve avvenire secondo il calendario e le modalità comunicati dalla Direzione. Eventuali impedimenti alla partecipazione devono essere tempestivamente comunicati e adeguatamente giustificati secondo le procedure adottate dall'Istituzione scolastica.

Le attività di formazione possono essere organizzate dall'Istituzione scolastica anche in rete con altre istituzioni scolastiche, con Università, enti di ricerca, soggetti qualificati e altri enti accreditati, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale è tenuto a documentare, secondo le modalità stabilite, la partecipazione alle attività formative svolte al di fuori dell'Istituzione scolastica, qualora esse siano riconosciute nell'ambito della formazione professionale e rilevanti ai fini della programmazione formativa dell'Istituto.

Per il **personale ATA**, la formazione e l'aggiornamento professionale sono disciplinati dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente e sono programmati dall'Istituzione scolastica in relazione alle esigenze organizzative, professionali e formative connesse alle specifiche mansioni e agli obiettivi dell'Istituto.

La partecipazione alle attività formative rientranti negli obblighi di servizio deve essere garantita dal personale secondo le modalità e gli orari stabiliti dall'Istituzione scolastica.

Le attività formative devono essere coerenti con le finalità istituzionali della scuola, con il PTOF e con le esigenze di sviluppo professionale del personale, concorrendo al miglioramento della qualità del servizio scolastico.

6. ORARIO ATTIVITA' CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

A tale riguardo si rinvia al **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**, sottoscritto il 23 dicembre 2025, alla normativa vigente e a quanto deliberato dal **Collegio dei docenti** nell'ambito della programmazione annuale delle attività.

Ai sensi dell'**art. 44 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**, l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici e comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, nonché la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle relative riunioni e l'attuazione delle deliberazioni adottate dai predetti organi.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola costituiscono pertanto **obblighi di servizio** e devono essere svolte secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal CCNL, dal **Piano annuale delle attività** e dalle deliberazioni degli organi collegiali.

Il Piano annuale delle attività del personale docente, predisposto dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Collegio dei docenti e deliberato dal Collegio stesso, definisce la programmazione degli impegni collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento, nel rispetto dei limiti e delle modalità stabiliti dal CCNL vigente.

La partecipazione alle attività collegiali programmate costituisce obbligo di servizio. Le eventuali assenze devono essere **preventivamente comunicate e adeguatamente giustificate**, secondo la specifica tipologia di assenza e nel rispetto della normativa vigente e delle procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.

Eventuali modifiche al calendario delle attività collegiali o variazioni degli impegni programmati sono disposte dalla Direzione in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e sono comunicate al personale con congruo preavviso, ove possibile.

Restano ferme le specifiche disposizioni del **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024** relative alla quantificazione degli obblighi collegiali e alle attività che non sono ricomprese nei relativi limiti orari, nonché le disposizioni normative e contrattuali concernenti scrutini ed esami.

7. DISCIPLINA E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il personale docente e ATA è tenuto al rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, nonché dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, correttezza e buona condotta connessi alla funzione svolta.

In particolare, il personale è tenuto al rispetto del **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, e successive modificazioni e integrazioni, del **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato dal **D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81**, nonché del **Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito** e delle ulteriori disposizioni normative, contrattuali e organizzative vigenti. Il Codice di comportamento nazionale definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici e la loro violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare, secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Eventuali comportamenti contrari ai doveri di servizio, inosservanze, violazioni degli obblighi contrattuali o del Codice di comportamento sono soggetti alle procedure e alle sanzioni previste dalla **normativa vigente**, dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**.

Personale docente

Per il personale docente, la responsabilità disciplinare è regolata, in particolare, dal **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297**, per quanto ancora applicabile, dalle disposizioni del **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, e successive modificazioni e integrazioni, e dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente**, oltre che dalle ulteriori disposizioni normative applicabili.

Restano ferme le specifiche disposizioni del **D.Lgs. n. 165/2001**, con particolare riferimento agli **artt. 55 e seguenti**, in materia di responsabilità disciplinare, procedimento disciplinare e sanzioni.

Personale ATA

Per il personale ATA, la responsabilità disciplinare e le relative sanzioni sono disciplinate dal **D.Lgs. n. 165/2001**, e successive modificazioni e integrazioni, dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**.

Il personale è tenuto, in particolare, al rispetto degli obblighi previsti dal contratto collettivo, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dalle disposizioni organizzative impartite dall'Istituzione scolastica nell'ambito delle competenze proprie della Direzione.

La violazione degli obblighi di servizio e dei doveri di comportamento può comportare, in relazione alla gravità dei fatti e secondo il procedimento previsto dalla legge e dal CCNL, l'applicazione delle **sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente**, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

La presente disposizione non sostituisce né modifica il Codice di comportamento, il Codice disciplinare e le disposizioni di legge e di contratto collettivo, ai quali si rinvia integralmente.

Il personale è tenuto a prendere conoscenza delle disposizioni sopra richiamate e a conformare il proprio comportamento ai relativi obblighi.

8.CONTRATTI ESTERNI DEL PERSONALE (incompatibilità)

Si ricorda che per i dipendenti pubblici vige il divieto di esercitare qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, salvo che non si tratti di incarichi conferiti o autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Il personale che intende svolgere attività di libera professione deve richiedere formale autorizzazione all'Amministrazione come previsto dalla normativa vigente.

9.TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 – Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, il personale è

invitato a prendere visione delle disposizioni relative alla tutela delle lavoratrici in gravidanza e durante il periodo successivo al parto contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Istituto.

A tal fine, un estratto del Documento di Valutazione dei Rischi, comprensivo della sezione relativa alla TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI, è reso disponibile presso i plessi dell'Istituto e in Segreteria, secondo le modalità di accesso alla documentazione sulla sicurezza adottate dall'Istituzione scolastica.

Si richiama in particolare l'obbligo del Datore di lavoro di procedere alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, anche in relazione alla condizione di gravidanza, puerperio e allattamento, e di adottare, ove necessario, le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente.

Ai sensi del D.Lgs. 151/2001, in particolare delle disposizioni contenute nel Capo II – Tutela della salute della lavoratrice, il Datore di lavoro, sulla base della valutazione dei rischi e delle condizioni di lavoro, è tenuto ad adottare le misure necessarie per la tutela della salute della lavoratrice e del nascituro, provvedendo, ove necessario, alla modifica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro, all'assegnazione ad altre mansioni compatibili o agli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa.

La lavoratrice è pertanto invitata a comunicare tempestivamente alla Dirigenza la propria condizione di gravidanza, mediante la presentazione della relativa certificazione secondo le modalità previste dalla normativa e dalle procedure dell'Istituto, al fine di consentire l'attivazione delle necessarie misure di tutela e la verifica delle condizioni di lavoro.

La tutela si applica secondo quanto previsto dalla normativa vigente anche nei periodi successivi al parto e durante l'allattamento, in relazione ai rischi presenti nelle specifiche mansioni e alle disposizioni previste dal D.Lgs. 151/2001.

Il personale è invitato a prendere visione della documentazione relativa alla sicurezza e alle misure di tutela adottate dall'Istituto.

10. DIVIETO DI FUMARE

È fatto **divieto assoluto di fumare** nei locali scolastici e nelle **aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto**, ai sensi della **Legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51**, come modificata e integrata dalla normativa vigente, in particolare dal **D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128**.

Il divieto si applica anche all'utilizzo di **sigarette elettroniche e dispositivi analoghi** nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche.

Il personale incaricato della vigilanza sul divieto è tenuto a segnalare e accertare eventuali violazioni e a procedere alla contestazione e verbalizzazione delle infrazioni secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dagli atti organizzativi dell'Istituto.

Le violazioni sono soggette alle **sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente**.

11. DIVIETO DI USARE TELEFONI CELLULARI

Si rinvia alla normativa vigente che impone il divieto di usare i telefoni cellulari durante lo svolgimento dell'attività didattica e nel corso delle riunioni.

Come più volte sottolineato, l'uso non pertinente del cellulare in presenza degli studenti non implica solamente la mancata applicazione di un dispositivo normativo, ma incide negativamente sulla credibilità e sulla coerenza professionale ed educativa.

12. USO DEL TELEFONO E DEL FAX DELL'ISTITUTO

Il **telefono dell'Istituto** è utilizzabile esclusivamente per comunicazioni di servizio.

13. ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni, anche di un solo giorno, devono essere giustificate secondo le modalità previste dal **Regolamento di Istituto**.

In Lombardia, ai sensi della **Legge Regionale 4 agosto 2003, n. 12**, non è previsto l'obbligo di presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola, anche dopo assenze per malattia superiori a cinque giorni.

Resta ferma la necessità di giustificare l'assenza secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

14. INFORTUNI E/O MALESSERI DEGLI ALUNNI

Al verificarsi di un infortunio o di un malessere, **l'insegnante avverte tempestivamente la famiglia del minore infortunato. La famiglia ha il diritto-dovere di intervenire provvedendo all'apprestamento delle condizioni ritenute migliori per il soccorso e la cura dell'infortunato.**

In caso di urgenza e/o di irreperibilità di un componente della famiglia, la scuola provvede ad inviare l'infortunato al posto di "pronto soccorso" predisposto dal Servizio Sanitario Nazionale (NUE 112).

Nei casi più gravi, che necessitano di ricevere cure immediate e nei quali non sono stati rintracciati i genitori, l'infortunato verrà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da uno degli insegnanti di classe o sezione, che provvederà a smistare, se necessario, gli alunni in altre classi o sezioni.

In nessun caso l'infortunato deve essere accompagnato con mezzo privato se non dai propri familiari.

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, dovrà essere compilato e inviato in segreteria il modulo Richieste-infortunio presente sul Sito per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia dovrà essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF, **andrà tempestivamente**

comunicato alla scrivente o all' ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

Il personale che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.

Le SS. LL. devono utilizzare per la denuncia il form predisposto dall'Ufficio disponibile sul Sito <https://iclevi-montalcini.edu.it/> e recapitati in Segreteria entro ventiquattro ore dall'evento.

Le spese relative a quanto previsto dal precedente comma, in attesa dell'eventuale rimborso (cfr. Contratto assicurativo), debbono essere anticipate dalla famiglia dell'infortunato.

15.SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Di norma, il personale scolastico non è tenuto alla somministrazione di farmaci agli alunni. Tale intervento può essere previsto esclusivamente nei casi di effettiva necessità e secondo le procedure stabilite dalla normativa e dai protocolli vigenti.

a) Gli alunni non devono portare con sé a scuola farmaci, compresi i cosiddetti farmaci da banco, salvo che ciò sia espressamente previsto nell'ambito di uno specifico percorso individuale autorizzato dalla scuola.

b) In caso di necessità, la famiglia può richiedere alla scuola la somministrazione di farmaci o la gestione di dispositivi medici durante l'orario scolastico, presentando la documentazione sanitaria e la richiesta secondo la procedura e la modulistica previste dal **Protocollo Quadro d'Intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**, approvato con **D.G.R. n. XII/4483 del 3 giugno 2025**, valido per gli anni scolastici 2025/2026, 2026/2027 e 2027/2028.

c) Il personale scolastico può provvedere alla somministrazione dei farmaci e/o alla gestione dei dispositivi medici **su base volontaria**, qualora l'intervento non richieda il possesso di specifiche cognizioni sanitarie né l'esercizio di discrezionalità tecnica e nel rispetto dello specifico percorso individuale di intervento. Ove previsto, il personale interessato riceve adeguata formazione.

d) La procedura deve essere attivata esclusivamente in presenza di una documentazione sanitaria che attesti la necessità della terapia e ne definisca modalità e condizioni di somministrazione. La prima somministrazione dei farmaci non deve, di norma, avvenire in ambiente scolastico, fatte salve le specifiche situazioni previste dal Protocollo.

e) Nei casi di emergenza o urgenza deve essere immediatamente attivato il **Numero Unico dell'Emergenza 112**, secondo quanto previsto dal Protocollo.

Le famiglie sono tenute a segnalare tempestivamente alla scuola eventuali **allergie, patologie o condizioni di salute** rilevanti ai fini della sicurezza e dell'assistenza dell'alunno durante l'orario scolastico, fornendo la documentazione necessaria per l'eventuale predisposizione di uno specifico percorso di intervento.

16 VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

La pianificazione annuale dei viaggi d'istruzione è definita nel rispetto del Regolamento di Istituto e della procedura di seguito descritta:

La proposta è elaborata in sede di programmazione dal team docente della classe.

In questa sede deve essere definita la prima condizione di fattibilità: l'impegno dei docenti (redazione di documento firmato contenente l'indicazione dei docenti accompagnatori e relativa impegnativa dichiarazione di disponibilità).

La proposta è sottoposta all'Assemblea dei genitori degli alunni. In questa sede deve essere definita la seconda condizione di fattibilità: l'impegno dei genitori (i genitori o i loro rappresentanti si impegnano a finanziare le iniziative e ad effettuare tramite PAGOINRETE il versamento delle quote di partecipazione).

N.B. L'Ufficio di Segreteria non può e non deve fare da tramite.

La proposta, formalmente "fattibile", è presentata, utilizzando il MOD. A viaggi di Istruzione, in Collegio.

La proposta è presentata dal dirigente al Collegio dei Docenti e, se approvata, è inserita nel "Piano Annuale dei Viaggi d'Istruzione".

Il "Piano Annuale dei Viaggi" è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

I docenti organizzano nei dettagli il viaggio e nominano un capo-comitiva.

Il docente "capo-comitiva" presenta il piano dettagliato (utilizzando il MOD.B.viaggi) non oltre il ventesimo giorno antecedente la data di effettuazione del viaggio (unitamente alle autorizzazioni all'uscita debitamente firmate dai genitori), in cui dovrà scrivere il numero degli studenti partecipanti e dei docenti, come anche altri dettagli richiesti in relazione alla classe.

Il dirigente verifica il deposito in segreteria della/e ricevute dei versamenti effettuati dalle famiglie tramite la piattaforma "Pago In rete" e autorizza il viaggio.

La partecipazione all'iniziativa costituisce per gli stessi doveri d'ufficio per tutti i docenti accompagnatori scritti nel progetto.

N.B. I docenti che operano in più classi (compresi gli insegnanti di sostegno) concordano l'eventuale partecipazione ai viaggi con i diversi Consigli di Classe interessati.

Il referente "capo-comitiva" della uscita/viaggio di istruzione deve formalizzare la prenotazione dell'uscita con il personale di Segreteria addetto alle uscite didattiche e attendere la conferma della prenotazione dall'agenzia/ditta trasporti ecc. Si invitano tutti i docenti a rispettare i tempi per le procedure al fine di consentire il corretto svolgimento delle uscite e/o la formalizzazione all'uscita.

17.VIGILANZA

- a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti tutti gli insegnanti saranno tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al termine della pertinenza della scuola.
- b) Il docente che deve spostarsi da una classe all'altra è tenuto a organizzare la propria attività in modo da **lasciare la classe al termine della lezione e raggiungere tempestivamente quella successiva.**
- c) Il docente **entrante**, se non impegnato in altra classe, deve raggiungere la propria aula immediatamente dopo il suono della campanella.
- d) Durante il cambio dell'ora, il personale ATA in servizio assicura la **vigilanza degli alunni**, nell'ambito delle proprie mansioni

e secondo l'organizzazione del servizio, in particolare nei momenti di temporanea assenza del docente.

- e) Tutti i docenti sono tenuti a prestare attenzione affinché **nessuna classe rimanga priva di vigilanza** e, in caso di necessità, a intervenire tempestivamente, dandone comunicazione al personale responsabile dell'organizzazione del servizio.
- f) Il personale docente è tenuto al rispetto degli obblighi di vigilanza previsti dalla normativa vigente e dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca**, con particolare riferimento agli artt. 43 e 44 del CCNL 2019-2021, tuttora applicabili per le disposizioni normative non sostituite dal CCNL 2022-2024.

La concessione del permesso di recarsi ai servizi igienici, così come l'autorizzazione a effettuare spostamenti all'interno dell'edificio scolastico per comprovate esigenze, rientra nell'ordinaria azione educativa e organizzativa della scuola e deve essere sempre accompagnata da un'adeguata vigilanza.

Gli spostamenti degli alunni al di fuori della classe devono essere autorizzati dal docente e organizzati in modo da garantire, per quanto possibile, la continuità della vigilanza sul gruppo classe e la sicurezza dell'alunno che si allontana.

In particolare, prima di autorizzare un alunno a recarsi ai servizi igienici o a spostarsi autonomamente, il docente deve verificare che l'organizzazione del servizio consenta di mantenere un'adeguata vigilanza sulla classe. Qualora non sia presente un collaboratore scolastico o altro personale incaricato della vigilanza, il docente deve adottare le soluzioni organizzative necessarie a garantire contemporaneamente la sorveglianza del gruppo classe e dell'alunno autorizzato allo spostamento, evitando situazioni di abbandono o di mancata vigilanza.

Resta fermo l'obbligo dell'Istituzione scolastica e del personale scolastico di adottare tutte le misure organizzative necessarie a tutelare l'incolumità degli alunni durante l'intero periodo di permanenza a scuola, secondo le rispettive competenze e responsabilità. La giurisprudenza riconosce infatti particolare rilievo all'obbligo di vigilanza dell'istituzione scolastica sugli alunni.

Le disposizioni organizzative relative alla vigilanza devono essere pertanto interpretate e applicate alla luce della normativa vigente in materia di sicurezza, delle disposizioni contrattuali e organizzative dell'Istituto e delle specifiche responsabilità connesse alle funzioni del personale docente e ATA.

- g) Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente è responsabile della vigilanza sugli alunni, coadiuvato dal personale ATA in servizio, secondo l'organizzazione dell'Istituto.
- h) La vigilanza durante la ricreazione è assicurata dai docenti della classe, salvo diverse disposizioni organizzative formalmente concordate e autorizzate dalla Dirigenza. Il personale ATA collabora alla vigilanza degli alunni nell'ambito delle proprie mansioni e secondo quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, che ricomprende espressamente la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione tra i compiti del personale ausiliario.
- i) **Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.** Lo sviluppo della maturità come qualità della crescita non è un'opinione, ma un dato di fatto di cui tenere conto. Rimane comunque una zona discrezionale di totale pertinenza del docente che non può trovare alcuna sistemazione tassativa da parte della giurisprudenza. La vigilanza sui minori è sempre sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in

assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. **La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ATA e non può venir data per scontata o pretesa.** Il danno provocato a se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare.

l) Obbligo di salvataggio. L'art. 1914 del Codice civile stabilisce che l'assicurato deve fare quanto possibile per evitare o diminuire il danno. Nell'ambito scolastico, tale principio si coordina con gli **obblighi di vigilanza e tutela dell'incolumità degli alunni** posti a carico del personale scolastico. Pertanto, in presenza di situazioni di pericolo o di emergenza, tutto il personale è tenuto ad adottare tempestivamente le misure necessarie, secondo le proprie competenze e nel rispetto delle procedure di sicurezza dell'Istituto.

- ❑ in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata dall'incidente;
- ❑ in caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente o che incide sul malore e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori della salvaguardia.

m) Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'istituto, del comune o di privati (alunni, docenti, ata, esterni) dovranno essere tempestivamente segnalati alla scrivente. **Non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato.**

n) L'assegnazione delle ore di supplenza nell'ambito dell'orario del docente o a pagamento oltre il proprio orario di servizio va a comprendersi nelle azioni di tutela della sicurezza e incolumità degli studenti e pertanto assume carattere prioritario. Eventuali contestazioni o osservazioni andranno rivolte sempre e solo direttamente allo scrivente, estensore del provvedimento.

18.SOMMINISTRAZIONE DIETE SPECIALI

Gli insegnanti che saranno presenti nei refettori scolastici e usufruiranno del pasto, qualora necessitino di essere sottoposti a dieta speciale per motivi etico - religiosi e/o sanitari devono obbligatoriamente fare richiesta scritta all'U.O. Servizi scolastici del Comune di Bollate, consegnando unitamente al modulo previsto idonea certificazione medica aggiornata attestante la patologia e con indicato gli alimenti da evitare. Per le diete per motivi etico religiosi è sufficiente la compilazione dell'apposito modulo.

Si segnala che, anche per la cancellazione di un regime alimentare speciale (ritorno a dieta libera), è sempre obbligatoria la consegna all'ufficio sopraindicato della certificazione medica attestante l'assenza della patologia rilevata in precedenza.

Nessuna richiesta verbale e/o scritta deve essere avanzata al personale addetto al servizio di refezione scolastica, che non è preposto né al ritiro della documentazione né all'attivazione di regimi alimentari differenziati.

Si ricorda infine che come da vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene alimentare, nessun tipo di alimento e/o bevanda deve essere introdotto nei refettori scolastici sia da parte del corpo docente sia da parte degli alunni. Sono ammessi alla consumazione nelle mense scolastiche solo le pietanze fornite dal gestore del servizio di refezione.

19 ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE.

Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno essere precedute da una nomina scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo* d'istituto, saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal *Contratto* stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati. Nessuna attività posta ad incentivazione sarà autorizzata "a sanatoria". Pertanto le procedure previste per le attività poste ad incentivazione sono le seguenti:

- nomina da parte dello scrivente
- presentazione di un piano attuativo se richiesto nella nomina
- assegnazione di ore o di precise prescrizioni sulle modalità della prestazione.

I docenti interessati devono controllare che la nomina risponda perfettamente alle attese e che quanto indicato in nomina venga poi contrattualizzato. In caso di contrasto documentale fa fede il Contratto d'Istituto.

20 COMUNICAZIONI

1 COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI.

COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI, SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI E RAPPORTI CON L'ESTERNO

Tutte le comunicazioni ufficiali che utilizzano l'intestazione dell'Istituto, che impegnano l'Istituzione scolastica nei confronti di soggetti esterni o che riguardano attività e procedimenti propri dell'Istituto devono essere preventivamente autorizzate secondo le competenze organizzative e gestionali definite dalla Dirigenza e devono essere sottoscritte dal Dirigente scolastico oppure da soggetti formalmente delegati o autorizzati alla sottoscrizione nell'ambito delle rispettive competenze.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

Pertanto, i docenti collaboratori del Dirigente scolastico, **Sandra Mangiapia e Ilaria Dui**, possono sottoscrivere comunicazioni e atti **solo nell'ambito delle funzioni loro attribuite e delle eventuali specifiche deleghe o autorizzazioni conferite dal Dirigente scolastico**. In tali casi la sottoscrizione dovrà rendere chiaramente riconoscibile la qualità nella quale l'atto viene sottoscritto, ad esempio mediante la formula **"per il Dirigente scolastico"**, ove prevista e autorizzata.

La sottoscrizione per delega o per incarico non determina, di per sé, un trasferimento generalizzato delle responsabilità. Ciascun soggetto risponde degli atti e dei comportamenti posti in essere nell'esercizio delle funzioni attribuite, secondo quanto previsto dalla legge, dagli atti di delega, dalle disposizioni organizzative dell'Istituto e dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa, civile, disciplinare e, ove ricorrano i presupposti, penale.

Le comunicazioni e gli atti adottati nell'esercizio di funzioni proprie del Dirigente scolastico restano, pertanto, soggetti alle competenze e alle responsabilità previste dall'ordinamento, ferma restando la responsabilità individuale del soggetto che materialmente sottoscrive, istruisce o adotta l'atto nell'ambito delle competenze attribuite.

PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione di comunicazioni, documenti, immagini e altri contenuti sul sito web istituzionale deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, trasparenza, pubblicità legale, accessibilità e amministrazione digitale.

In particolare, devono essere rispettati il **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, il **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101**, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza e pubblicità, nonché le ulteriori disposizioni applicabili alle pubbliche amministrazioni e alle istituzioni scolastiche.

È pertanto vietata la pubblicazione autonoma di contenuti contenenti dati personali, immagini di alunni, informazioni relative a condizioni personali o familiari, dati relativi alla salute o altre informazioni riservate, quando non sussista una specifica base giuridica che ne consenta la diffusione.

La pubblicazione sul sito istituzionale deve avvenire esclusivamente attraverso i canali e le procedure individuati dall'Istituto e nel rispetto delle competenze assegnate.

RAPPORTI ISTITUZIONALI CON SOGGETTI ESTERNI

I rapporti istituzionali con Comuni, altre amministrazioni pubbliche, enti, associazioni, cooperative, servizi territoriali, università, soggetti del terzo settore, famiglie e altri soggetti esterni, quando riguardano l'Istituzione scolastica nel suo complesso o comportano impegni, accordi, autorizzazioni o comunicazioni ufficiali a nome dell'Istituto, sono tenuti dal Dirigente scolastico o da un soggetto da questi formalmente delegato o incaricato, nell'ambito delle competenze attribuite.

I docenti e il personale scolastico possono mantenere rapporti operativi con soggetti esterni quando tali rapporti siano connessi alle proprie funzioni, a specifici progetti, incarichi o attività istituzionali e siano svolti nel rispetto delle disposizioni organizzative impartite dalla Dirigenza.

Eventuali impegni formali dell'Istituzione scolastica, accordi, convenzioni, autorizzazioni o dichiarazioni rivolte a soggetti esterni devono essere preventivamente sottoposti alla Dirigenza per le necessarie valutazioni e, ove previsto, per la sottoscrizione.

SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DELL'ISTITUTO

Gli atti amministrativi e i documenti ufficiali dell'Istituto sono sottoscritti dal soggetto competente secondo la normativa vigente, l'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e le eventuali deleghe o attribuzioni di competenza.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra gli atti soggetti alle competenze della Dirigenza: disposizioni di servizio, nomine e incarichi, assegnazioni, autorizzazioni, provvedimenti organizzativi, comunicazioni ufficiali, ordini di servizio e gli altri atti di gestione di competenza del Dirigente scolastico.

Gli atti amministrativi e contabili rientranti nelle competenze del **Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)** sono predisposti, formalizzati e sottoscritti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal CCNL e dall'organizzazione

interna dell'Istituto. Il DSGA opera con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle funzioni attribuitegli, con particolare riferimento alle attività amministrative e contabili di propria competenza.

La formazione, gestione, sottoscrizione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici devono inoltre avvenire nel rispetto del **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)** e delle Linee guida AgID applicabili. La firma digitale o altra modalità di sottoscrizione prevista dalla normativa deve essere utilizzata secondo la natura e le caratteristiche dell'atto.

ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Gli atti del Consiglio di istituto sono adottati e sottoscritti dai soggetti competenti secondo quanto previsto dal **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297**, dal regolamento interno dell'Istituto e dalla normativa vigente.

Il Consiglio di istituto è presieduto dal Presidente eletto tra i rappresentanti dei genitori; al Presidente competono le funzioni proprie previste dalla normativa e dal regolamento dell'organo collegiale. Il segretario del Consiglio redige il verbale secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Le convocazioni e gli atti dell'organo collegiale devono pertanto essere predisposti e sottoscritti dai soggetti competenti, evitando di attribuire automaticamente al Presidente competenze che la normativa riserva al Dirigente scolastico o alla segreteria.

COMUNICAZIONI AL PERSONALE

Si invitano tutte le SS.LL. a consultare regolarmente:

- il sito web istituzionale;
- il registro elettronico;
- la casella di posta elettronica istituzionale;
- le eventuali ulteriori piattaforme digitali ufficialmente adottate dall'Istituto.

Le comunicazioni rivolte al personale possono essere effettuate attraverso tali strumenti, secondo le modalità organizzative stabilite dalla Dirigenza.

Il personale è tenuto a consultare con regolarità i canali istituzionali e a prendere visione delle comunicazioni e delle disposizioni di servizio pubblicate o trasmesse attraverso gli strumenti ufficiali dell'Istituto.

AFFISSIONE E DIFFUSIONE DI DOCUMENTI NEI PLESSI

Qualsiasi documento, avviso, locandina, comunicazione o materiale destinato alla pubblicazione nelle bacheche dei plessi o alla diffusione all'interno degli edifici scolastici deve essere preventivamente autorizzato secondo le procedure organizzative definite dall'Istituto.

Non è consentita la diffusione autonoma, all'interno dei locali scolastici, di volantini, comunicazioni, manifesti, questionari, materiale promozionale o altri stampati non riconducibili ad attività istituzionali, senza la preventiva autorizzazione della Dirigenza.

I docenti collaboratori, i responsabili di plesso e il personale ausiliario, nell'ambito delle rispettive competenze, sono tenuti a vigilare sul rispetto della presente disposizione e a segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali materiali o comunicazioni non autorizzati.

La diffusione di materiale relativo ad attività didattiche, progetti, iniziative dell'Istituto o rapporti con enti e associazioni deve comunque essere coerente con il PTOF, con le deliberazioni degli organi collegiali e con le disposizioni organizzative della Dirigenza.

2.COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Le comunicazioni ufficiali dell'Istituzione scolastica rivolte alle famiglie sono effettuate attraverso i **canali istituzionali individuati dall'Istituto**, in particolare il Registro Elettronico, il sito web istituzionale e la posta elettronica istituzionale, secondo la natura e la rilevanza della comunicazione.

Le comunicazioni che impegnano formalmente l'Istituzione scolastica o che riguardano provvedimenti, disposizioni, autorizzazioni, convocazioni o altri atti di competenza della Dirigenza devono essere adottate e sottoscritte dal Dirigente scolastico o da soggetto formalmente delegato, nell'ambito delle competenze attribuite, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Le comunicazioni di carattere organizzativo e didattico-educativo possono essere effettuate dai docenti nell'ambito delle proprie funzioni e secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto. In particolare, i docenti possono utilizzare il Registro Elettronico e gli ulteriori strumenti istituzionali messi a disposizione dalla scuola.

In casi specifici, preventivamente individuati dalla Dirigenza, determinate comunicazioni alle famiglie possono essere veicolate direttamente dai docenti di classe, quando ciò rientri nelle loro competenze e non comporti l'adozione di provvedimenti o l'assunzione di impegni formali da parte dell'Istituzione scolastica.

Per le comunicazioni didattico-educative connesse alla quotidiana attività della classe, i docenti utilizzano prioritariamente gli strumenti istituzionali adottati dall'Istituto. L'eventuale utilizzo di ulteriori strumenti di comunicazione deve avvenire nel rispetto delle disposizioni della Dirigenza, della normativa sulla protezione dei dati personali e delle regole di sicurezza previste dall'Istituto.

VALIDITÀ E TRACCIABILITÀ DELLE COMUNICAZIONI

Il **Registro Elettronico e la posta elettronica istituzionale** costituiscono i principali strumenti per le comunicazioni scuola-famiglia e consentono, secondo le funzionalità disponibili, di documentare l'avvenuta pubblicazione, trasmissione o presa visione della comunicazione.

Non è corretto attribuire indistintamente a diario, quaderno, e-mail, SMS, messaggistica istantanea o altri strumenti un **“uguale valore legale”**. L’efficacia e il valore probatorio di una comunicazione dipendono dalla sua natura, dal contenuto, dal canale utilizzato, dalla possibilità di documentarne l’invio e/o la ricezione e dalle specifiche disposizioni normative applicabili.

Per le comunicazioni aventi particolare rilevanza amministrativa, organizzativa o giuridica devono pertanto essere utilizzati i **canali istituzionali idonei a garantirne autenticità, tracciabilità e documentabilità**, secondo le procedure adottate dall’Istituto.

La presa visione o la ricevuta di una comunicazione da parte della famiglia, quando richiesta dall’Istituto, costituisce attestazione dell’avvenuta conoscenza della comunicazione nei limiti consentiti dalla normativa e dalle modalità con cui essa è stata effettuata.

COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA VITA SCOLASTICA QUOTIDIANA

Le comunicazioni relative alla mancata disponibilità di materiali didattici, alla mancata consegna di attività, alla dimenticanza di strumenti necessari per le lezioni o alla mancata sottoscrizione di comunicazioni da parte della famiglia devono essere gestite secondo modalità coerenti con la funzione del Registro Elettronico.

Tali informazioni, quando costituiscono esclusivamente comunicazioni educative o organizzative rivolte alla famiglia e non rappresentano valutazioni disciplinari o provvedimenti formali, possono essere comunicate direttamente alla famiglia attraverso gli strumenti istituzionali individuati dall’Istituto.

Le annotazioni sul Registro Elettronico devono essere utilizzate in modo **pertinente, proporzionato e coerente con la funzione documentale del registro**, evitando l’inserimento di informazioni eccedenti o non necessarie, in conformità ai principi di minimizzazione e pertinenza dei dati personali previsti dal Regolamento (UE) 2016/679.

COMUNICAZIONI RELATIVE A SINGOLI ALUNNI

Le comunicazioni riguardanti situazioni individuali degli alunni che presentino particolare rilevanza educativa, organizzativa, amministrativa o giuridica devono essere effettuate attraverso **canali istituzionali idonei a garantire riservatezza, tracciabilità e corretta identificazione dei destinatari**.

In particolare, eventuali decisioni o comunicazioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione riferite a singoli alunni e destinate alle rispettive famiglie sono trasmesse secondo le procedure stabilite dalla Dirigenza, attraverso la segreteria o altro soggetto competente, mediante Registro Elettronico, posta elettronica istituzionale, comunicazione scritta o altra modalità formalmente idonea, in relazione alla natura dell’atto.

Per le comunicazioni che richiedono una specifica prova di ricezione o di consegna, dovranno essere utilizzate modalità che consentano di documentare adeguatamente l’avvenuta trasmissione e/o ricezione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure dell’Istituto.

Particolare attenzione deve essere prestata alle comunicazioni contenenti **dati personali, dati relativi alla salute, informazioni riguardanti situazioni familiari o altri dati soggetti a particolare tutela**, che devono essere trasmesse esclusivamente attraverso modalità appropriate e nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, del **D.Lgs. 30 giugno**

2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, nonché delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La gestione delle comunicazioni scuola-famiglia deve essere effettuata nel rispetto, per quanto applicabile, delle disposizioni del **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, in particolare dell'art. 25 in materia di funzioni e responsabilità del Dirigente scolastico; del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**; del **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196**, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101; del **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)** e delle relative Linee guida AgID, nonché delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa e delle specifiche procedure adottate dall'Istituzione scolastica.

SITO DELLA SCUOLA

Si ricorda che il sito della scuola è strumento primario, assieme al registro, per le comunicazioni. Si invita inoltre a prendere visione delle comunicazioni e di rivolgersi alle collaboratrici del DS o all'insegnante di sezione/classe per eventuali informazioni e/o chiarimenti.

21.ACCESO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Si ricorda a tutto il personale che l'accesso agli edifici scolastici è consentito a:

- Operai e tecnici comunali per lo svolgimento delle funzioni relative alla manutenzione e ad eventuali sopralluoghi per la verifica delle strutture;
- Operatori e medici del locale Distretto Sanitario per lo svolgimento dei propri doveri istituzionali;
- Addetti al servizio di refezione scolastica.

Nessuna altra persona senza una formale autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza – mediante comunicazione alle collaboratrici del DS e al DS stesso – può introdursi negli edifici scolastici. Anche ai Signori genitori – come già precedentemente indicato – non è consentito accedere ai locali della scuola, a meno che essi non siano autorizzati per compiere il servizio di prestito libri o facciano parte della Commissione Mensa.

22.ORARIO DI SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì: ore 11.30 - 13.00

Solo il Lunedì e il venerdì anche con orario 8.15 - 9.15

Il Dirigente scolastico riceve esclusivamente su appuntamento prendendo accordi con l'Ufficio di Presidenza. La mail a cui scrivere è: dirigente@iclevi-montalcini.edu.it

Si prega vivamente di rispettare gli orari indicati per il ricevimento.

23. SICUREZZA

I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente ai referenti per la sicurezza ogni situazione di pericolo o di rischio per la salute e la sicurezza propria, degli alunni e di tutte le persone presenti nell'Istituto, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare dall'art. 20.

I referenti per la sicurezza provvederanno a utilizzare l'apposito form presente sulla piattaforma del Servizio di Prevenzione e Protezione, al fine di consentire la tempestiva presa in carico della segnalazione da parte del Dirigente scolastico.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e i Piani di emergenza ed evacuazione, adottati ai sensi della normativa vigente, devono essere conosciuti e rispettati da tutto il personale. Le versioni vigenti sono disponibili nelle bacheche della sicurezza di ciascun plesso.

Il rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza è obbligatorio. Il D.Lgs. 81/2008 prevede, in relazione alle diverse violazioni e responsabilità, sanzioni anche di natura penale.

È pertanto vietato, anche per esigenze didattiche o organizzative:

- ostruire o rendere difficoltoso l'utilizzo delle vie e delle uscite di emergenza;
- modificare la disposizione di banchi, arredi o materiali in modo da compromettere le vie di esodo o non rispettare quanto previsto dai piani di emergenza;
- rimuovere, modificare o rendere inefficaci dispositivi di sicurezza o segnalazione.

Il personale è inoltre tenuto ad adottare comportamenti idonei a garantire la costante vigilanza sugli alunni, evitando situazioni di assenza o di insufficiente sorveglianza e intervenendo tempestivamente in presenza di condizioni di rischio. Gli obblighi di sicurezza devono essere coordinati con gli specifici obblighi di vigilanza connessi alla funzione docente.

La violazione delle disposizioni impartite in materia di sicurezza e delle procedure contenute nei documenti dell'Istituto potrà comportare l'accertamento delle responsabilità previste dalla normativa vigente.

24. REGOLAMENTO DI ISTITUTO e PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Tutto il personale è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme previste dal Regolamento di Istituto senza mai sottovalutare gli obblighi relativi alla tutela e alla vigilanza degli alunni e a mettere in atto il Patto di Corresponsabilità per le specifiche competenze, come da documenti visibili sul sito.

25. SEGRETO PROFESSIONALE E SEGRETO D'UFFICIO

Il personale scolastico è tenuto alla **riservatezza** sulle informazioni e sui dati personali conosciuti nell'esercizio del servizio, con particolare riguardo ad alunni e famiglie, nel rispetto del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e del **D.Lgs. 196/2003**, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

È vietata la comunicazione o diffusione non autorizzata di informazioni, documenti, immagini e dati relativi agli alunni e alle loro famiglie. La violazione degli obblighi di riservatezza può comportare **responsabilità disciplinare, civile e, nei casi previsti dalla legge, penale**, anche ai sensi dell'**art. 622 c.p.**

Il personale scolastico è tenuto al **segreto d'ufficio** e alla riservatezza sulle informazioni conosciute nell'esercizio delle proprie funzioni e non può comunicarle a soggetti non autorizzati, nel rispetto dell'**art. 15 del D.P.R. 3/1957, come modificato dall'art. 28 della L. 241/1990**, nonché della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Sono pertanto soggette a riservatezza le informazioni acquisite nell'ambito dei **Consigli di Classe/Interclasse, del Collegio dei Docenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro**, nonché negli incontri con i servizi sanitari e sociosanitari (es. ATS, UONPIA) e con altri soggetti istituzionali, quando riguardino situazioni personali, familiari, educative, didattiche o sanitarie degli alunni.

La violazione degli obblighi di riservatezza può comportare **responsabilità disciplinare, civile e, nei casi previsti dalla legge, penale**, secondo la normativa vigente.

SEGRETO D'UFFICIO – PERSONALE ATA

Per il personale ATA, l'obbligo di **riservatezza e di rispetto del segreto d'ufficio** è previsto dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**, oltre che dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego e protezione dei dati personali.

Il personale è tenuto a non comunicare a soggetti non autorizzati informazioni, dati o notizie conosciuti nell'esercizio delle proprie funzioni, nel rispetto della normativa vigente.

La violazione degli obblighi di servizio e di riservatezza può comportare **responsabilità disciplinare**, secondo quanto previsto dal CCNL vigente e dal **D.Lgs. 165/2001**, oltre alle eventuali responsabilità civili e penali previste dalla legge.

Si richiama pertanto tutto il personale ATA al **rigoroso rispetto degli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio**, con particolare riguardo alle informazioni relative agli alunni, alle famiglie e alle situazioni personali o sanitarie conosciute per ragioni di servizio.

26.SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA.

Tutte le spese e gli acquisti effettuati per conto dell'Istituto devono essere **preventivamente autorizzati e gestiti secondo le procedure previste dalla normativa vigente**, dal **D.I. 129/2018** e dal **D.Lgs. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici**, come modificato e integrato dalla normativa vigente.

Il personale docente e ATA **non è autorizzato a effettuare autonomamente acquisti o assumere impegni di spesa per conto dell'Istituto**, né a raccogliere o gestire somme di denaro al di fuori delle procedure formalmente previste dall'Istituzione scolastica. Le procedure di acquisto e affidamento sono di competenza degli organi e degli uffici dell'Istituto secondo le rispettive attribuzioni. **Non sono pertanto ammesse interferenze o segnalazioni finalizzate a orientare la scelta di operatori economici o fornitori.** Le fotocopie e le stampe di carattere didattico devono essere richieste al personale ATA con **almeno 24 ore di anticipo**, salvo comprovate esigenze urgenti. I docenti sono pertanto tenuti a programmarne per tempo l'utilizzo. È vietato utilizzare beni, attrezzature, carta, toner e altri materiali dell'Istituto per **finalità personali o estranee al servizio**.

27. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA.

L'Ufficio di segreteria è organizzato, anche relativamente agli orari di accesso e di servizio, dal **DSGA**, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e della normativa vigente. L'accesso e il rapporto con gli uffici al di fuori degli orari

stabiliti sono consentiti **previo accordo con il DSGA**, fatta eccezione per il personale espressamente autorizzato dal Dirigente scolastico per specifiche esigenze di servizio. Nell'accesso agli uffici e nella gestione delle informazioni devono essere rigorosamente rispettate le disposizioni in materia di **protezione dei dati personali e riservatezza**, di cui al **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e al **D.Lgs. 196/2003**, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dalla normativa vigente, nonché le disposizioni del **D.Lgs. 165/2001**, con particolare riferimento all'art. 25.

28. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021** ricomprende tra le attività del collaboratore scolastico la **“collaborazione con i docenti”** nell'ambito delle proprie funzioni e competenze.

Tale collaborazione deve essere richiesta e svolta **nel rispetto dei rispettivi profili professionali, delle competenze e delle disposizioni organizzative dell'Istituto**. Nessuna delle due figure professionali può essere chiamata a svolgere mansioni estranee al proprio profilo o a sostituire l'altra nell'esercizio delle rispettive funzioni.

■

ALLEGATI

RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La responsabilità disciplinare del personale scolastico è regolata dal **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, artt. 55 e seguenti**, dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente** e dalle specifiche disposizioni del **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297**, ove applicabili e non sostituite dalla normativa successiva.
2. Le violazioni degli obblighi di servizio, delle disposizioni normative e contrattuali, nonché delle disposizioni organizzative impartite dall'Istituzione scolastica, possono comportare l'avvio del **procedimento disciplinare** e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL, secondo i principi di **gradualità e proporzionalità**.
3. Per il personale docente ed educativo, il CCNL vigente disciplina gli obblighi e il codice disciplinare, mentre il procedimento disciplinare è regolato dagli **artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001**. Per il personale ATA si applicano le corrispondenti disposizioni del CCNL e della normativa sul pubblico impiego.
4. Il procedimento disciplinare è di competenza del **Dirigente scolastico o dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)**, secondo la gravità dell'infrazione e le competenze stabilite dalla legge. Per il personale delle istituzioni scolastiche, l'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 prevede specifiche regole di competenza e di procedimento.
5. Restano ferme le disposizioni relative alle **sanzioni disciplinari, al licenziamento disciplinare, ai rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale e alle responsabilità connesse alla violazione degli obblighi di servizio**.
6. Il personale è pertanto tenuto alla conoscenza e al rispetto delle disposizioni legislative, contrattuali e organizzative che regolano il rapporto di lavoro.

La violazione degli obblighi di servizio, delle disposizioni di legge, del contratto collettivo, del Codice di comportamento e delle disposizioni organizzative impartite dall'Istituzione scolastica può comportare l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

La responsabilità disciplinare del personale scolastico è regolata dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca applicabile e, per quanto non sostituito dalla normativa successiva, dalle specifiche disposizioni del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

Le sanzioni sono applicate secondo i principi di **gradualità e proporzionalità**, tenendo conto della gravità della condotta, dell'eventuale danno arrecato, delle responsabilità connesse alla funzione e di eventuali precedenti disciplinari.

Per il personale ATA, il CCNL prevede, in relazione alla gravità delle violazioni, sanzioni che vanno dal **rimprovero verbale o scritto, alla multa, alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino al licenziamento**, ferme restando le ulteriori sanzioni previste dalla legge.

Per il personale docente ed educativo trovano applicazione le specifiche disposizioni disciplinari previste dalla normativa vigente e dal CCNL, oltre alle disposizioni del D.Lgs. 297/1994 ancora applicabili.

Il procedimento disciplinare è avviato e gestito dal soggetto competente secondo la gravità dell'infrazione e le attribuzioni previste dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

Il procedimento disciplinare è, di regola, autonomo rispetto al procedimento penale; i rapporti tra i due procedimenti sono disciplinati dall'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001.

Restano ferme le disposizioni di legge relative alle ipotesi di **licenziamento disciplinare**, alle sospensioni cautelari e alle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, di cui al **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, come modificato dal **D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81**, costituisce riferimento per gli obblighi di comportamento del personale dell'Istituto.

I collegamenti rinviano alle fonti ufficiali o istituzionali da consultare nel testo vigente.

- [CCNL Istruzione e Ricerca 2025-2027 - parte economica \(1 luglio 2026\)](#)
- [CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024 \(23 dicembre 2025\)](#)
- [CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 \(18 gennaio 2024\) - archivio ARAN](#)
- [d.lgs. 165/2001 - pubblico impiego \(Normattiva\)](#)
- [d.lgs. 297/1994 - Testo unico istruzione \(Normattiva\)](#)
- [d.P.R. 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici \(Normattiva\)](#)
- [d.lgs. 81/2008 - salute e sicurezza sul lavoro \(Normattiva\)](#)
- [d.lgs. 151/2001 - maternità e paternità \(Normattiva\)](#)
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 - GDPR \(EUR-Lex\)](#)
- [d.lgs. 196/2003 - Codice privacy \(Normattiva\)](#)
- [d.lgs. 101/2018 - adeguamento nazionale al GDPR \(Normattiva\)](#)
- [Garante Privacy - La scuola a prova di privacy 2025](#)
- [d.lgs. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici \(Normattiva\)](#)
- [d.lgs. 209/2024 - correttivo al Codice dei contratti pubblici \(Normattiva\)](#)
- [D.I. 129/2018 - regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche](#)
- [Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024 - smartphone nel primo ciclo](#)
- [INPS - Visite mediche di controllo: fasce di reperibilità](#)
- [INAIL - Denuncia/comunicazione di infortunio](#)
- [Legge 241/1990 - procedimento amministrativo e segreto d'ufficio \(Normattiva\)](#)
- [d.P.R. 249/1998 - Statuto delle studentesse e degli studenti \(Normattiva\)](#)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Pasquale Crispino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs. n. 39/93