



## ***Istituto Comprensivo “Don Milani”***

Via Cambray Digny, 3 – 50136 Firenze

☎ tel.055690743

e-mail: [info@icdonmilani.gov.it](mailto:info@icdonmilani.gov.it) [fiic85100n@istruzione.it](mailto:fiic85100n@istruzione.it) [fiic85100n@pec.istruzione.it](mailto:fiic85100n@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdonmilani.gov.it](http://www.icdonmilani.gov.it)

Prot. 3236/2019

Firenze, 28/05/2019

A tutto il personale docente  
A tutto il personale ATA

### **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA ANNO SCOLASTICO 2018/2019 E SEGUENTI**

Per consentire il regolare ed efficace funzionamento della Istituzione Scolastica si comunicano le seguenti disposizioni di servizio alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

Tale comunicazione è effettuata tenendo conto del CCNL 2018 al quale si rinvia per quanto qui non riportato e del CCII siglato in data 15/05/2018.

Si suggerisce, inoltre, una approfondita lettura del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

<p>Assemblee sindacali in orario di servizio</p>	<p>Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto alla partecipazione, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolge in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario all'assemblea stessa. Si fissa in 20 minuti il tempo necessario a raggiungere i plessi distaccati dalla sede in cui si svolge l'assemblea. Qualora l'assemblea sindacale sia di tipo territoriale o provinciale l'orario indicato nella convocazione è comprensivo</p>
--	---

	<p>dello spostamento.</p> <p>Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Per la scuola secondaria di 1° grado, dove possibile, si procederà alla sostituzione dei docenti impegnati nell'assemblea con quei docenti liberi dalle lezioni o che devono recuperare ore di permesso già fruite e che non abbiano aderito all'assemblea.</p> <p>Se nel corso di assemblee sindacali del personale sono funzionanti una o più classi, i collaboratori scolastici garantiranno l'apertura e/o la chiusura della scuola. Per tutta la durata dell'assemblea un collaboratore scolastico, scelto prioritariamente tra tutti i collaboratori scolastici dell'Istituto che non hanno aderito all'assemblea stessa indipendentemente dalla sede di servizio, garantirà la presenza a scuola, anche con scambi di orari. Qualora tutti i lavoratori aderissero all'assemblea, sarà individuato il personale strettamente necessario a rotazione, secondo la graduatoria a cominciare dall'ultimo. Se dovessero aderire all'assemblea tutti i docenti di un plesso ed i collaboratori scolastici assegnati a quel plesso, il Dirigente provvederà a chiudere il plesso.</p>
Sciopero	<p>I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. I docenti che non scioperano, nel caso in cui possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.</p> <p>In caso di sciopero dei collaboratori scolastici assegnati ad un plesso, i docenti si recheranno nel plesso centrale dove resteranno a disposizione per eventuali sostituzioni.</p>
Diritto alla disconnessione	<p><b>Tutto</b> il personale dell'Istituto ha diritto alla disconnessione dalle ore 17:30 alle ore 07:30 nei giorni feriali e alla disconnessione totale nei giorni festivi e prefestivi.</p> <p>Si ricorda che i canali ufficiali delle comunicazioni interne all'Istituto sono la posta</p>

	<p>elettronica personale ed il registro Spaggiari. Si invita tutto il personale a controllare con regolare frequenza la propria casella di posta e mantenerla sempre funzionante, provvedendo a conservare sempre uno spazio di memoria libero.</p>
Assenze per malattie	<p>Fatte salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente, telefonando <b>sia agli uffici di segreteria sia al plesso di appartenenza</b> (in caso di guasto del telefono si prega di inviare una mail) e, comunque, non oltre le ore 8.00. Nel caso di prosecuzione dell'assenza, la comunicazione al plesso ed alla segreteria deve essere data il più presto possibile.</p> <p>Qualora il dipendente, durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.</p> <p>Il certificato medico – o suo numero di protocollo – <b>deve essere fatto pervenire in segreteria entro massimo 3 giorni successivi alla malattia.</b></p>
Permessi retribuiti	<p>I permessi per motivi personali /famigliari vanno richiesti preferibilmente con almeno <b>5 giorni di anticipo</b>. Si ricorda di produrre opportuna autocertificazione, come previsto dal CCNL, al momento della richiesta o comunque non oltre i 3 giorni successivi alla fruizione del permesso.</p>
Ferie	<p>I 6 giorni di ferie previsti dal CCNL sono concessi solo se nella richiesta sono indicate le sostituzioni. Gli stessi 6 giorni previsti dal CCNL possono essere fruiti con le stesse modalità dell'art. 24 del CCII. La richiesta deve essere presentata con almeno 5 giorni di preavviso e la risposta data entro 3 giorni lavorativi.</p>
Permessi orari	<p>Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e, per il personale docente, solo se è possibile la sostituzione con altro personale in servizio.</p> <p>I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore per il personale docente, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale.</p> <p>Le ore di permesso breve sono recuperate nei</p>

	<p>due mesi successivi al momento della fruizione, su richiesta del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di servizio, per il personale docente preferibilmente nella classe di appartenenza e comunque nel plesso di appartenenza.</p> <p>Si ricorda che tutti i permessi orari non recuperati sono soggetti a trattenute sullo stipendio.</p>
Impegni previsti dal piano delle attività dei docenti	<p>La partecipazione alle attività previste dal piano delle attività – approvato dal Collegio Docenti all’inizio dell’anno scolastico è obbligatoria.</p> <p>Eventuali assenze dovranno essere giustificate. Il docente, assente dalle lezioni per qualunque motivo, non può partecipare agli impegni previsti dal piano delle attività nel pomeriggio. Tale regola non vale per i permessi brevi.</p>
Programmazione didattica (scuola primaria)	<p>Le ore di programmazione didattica nella scuola primaria sono obbligatorie.</p> <p>E’ consentito chiedere un cambio di turno solo se tutti i componenti del team della classe sono d’accordo.</p> <p>Durante le ore di programmazione non è possibile ricevere genitori per colloqui individuali, organizzare riunioni delle commissioni o delle figure strumentali</p>
Gite, viaggi di istruzione, uscite sul territorio, manifestazioni sportive, eventi musicali ed altro	<p>Il piano gite ed i viaggi di istruzione devono essere programmati e deliberati dagli Organo Collegiali all’inizio dell’anno scolastico.</p> <p>La loro organizzazione e definizione deve essere concordata con il personale di segreteria. I documenti necessari alla realizzazione delle attività devono essere sottoposti all’attenzione del Dirigente almeno 10 giorni prima della data fissata.</p> <p>La loro realizzazione deve essere pianificata con attenzione e cura, evitando di concentrare le uscite della classe e/o sezione. Il rapporto docenti accompagnatori/alunni deve essere di 1/15 più eventuale docente di sostegno e/o educatore.</p> <p>La partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, feste di istituto non prevede alcun recupero né retribuzione.</p> <p>L’organizzazione degli open day è affidata ai referenti di plesso, alle figure strumentali della continuità, ai responsabili dei laboratori.</p>
Ingresso esperti esterni	<p>L’ingresso degli esperti esterni deve essere richiesto con almeno 5 giorni di anticipo e deve essere inserito all’interno della</p>

	<p>programmazione didattica. La richiesta deve essere prodotta usando l'apposita modulistica e fornendo la documentazione necessaria.</p>
Riproduzione foto, video	<p>E' necessario acquisire il consenso genitoriale al trattamento dei dati dei minori o alla loro divulgazione attraverso immagini o video. Infine, <b>è consigliabile evitare di riprendere singoli minori</b>. E' preferibile la modalità gruppo, dove quest'ultimo è ripreso almeno in secondo piano.</p> <p>L'Istituto Scolastico è responsabile solo per quelle immagini e/o video o altri materiali audiovisivi registrati all'interno delle attività curricolari ed extracurricolari per scopi documentativi, formativi e informativi.</p> <p>Le foto di classe sono consentite solo se gestite direttamente dalle famiglie, senza scopo di lucro, con liberatoria prodotta e condivisa tra i genitori della classe.</p>
Infortuni	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, il docente presente provvederà a prestare i primi soccorsi all'alunno. Sarà sua cura avvisare i genitori dell'alunno o chi ne fa le veci e, se il caso lo richiede, a contattare il 118. Dell'accaduto dovrà essere tempestivamente informato il Dirigente e/o gli uffici di segreteria.</p> <p>Subito dopo il docente provvederà a redigere una relazione nella quale dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati dell'alunno</li> <li>• data ed ora dell'infortunio</li> <li>• Dinamica dell'incidente</li> <li>• Presenza di eventuali testimoni</li> <li>• Soccorsi prestati e conseguenze riportate</li> </ul> <p>Tale dichiarazione, da consegnare all'ufficio didattico, sarà utile per la denuncia alla assicurazione.</p>
Tenuta dei documenti e verbalizzazione delle riunioni	<p>I docenti sono tenuti alla corretta e regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce.</p> <p>La verbalizzazione delle riunioni deve essere chiara, esaustiva, riferirsi ai punti iscritti all'ordine del giorno della seduta, riportare le decisioni adottate e la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. In caso di votazione deve essere indicato se la delibera è stata disposta all'unanimità oppure a maggioranza.</p>

Comunicazioni	<p>Si ricorda che, come previsto dalle norme sulla dematerializzazione, le comunicazioni saranno inviate solo attraverso la posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:FIIC85100N@istruzione.it">FIIC85100N@istruzione.it</a></p> <p>La comunicazione con l'utenza sarà gestita utilizzando il Registro elettronico, il quaderno delle comunicazioni, il sito web dell'Istituto.</p> <p>Si suggerisce caldamente di evitare l'uso di altri canali di comunicazione (social, whatsapp).</p>
Uso dei cellulari a scuola	<p>Si ricorda che è vietato l'uso dei cellulari a scuola durante le ore di servizio.</p> <p>Il non utilizzarli è buon esempio per gli alunni.</p>

Tali disposizioni resteranno in vigore fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

Il Dirigente Scolastico  
 Prof.ssa Giuseppina Forgione  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
 ai sensi dell'art.3, comma 2 del DLgs 39/1993)*