



Al personale docente dell'Istituto
e p.c. alla Direttrice s.g.a.

Comunicazione circolare n° 1

Oggetto: **Norme di inizio anno scolastico**

Prego tutto il personale di leggere attentamente le seguenti indicazioni, anche per evitare comportamenti che, seppur inconsapevolmente, potrebbero comportare spiacevoli conseguenze.

COMUNICAZIONI

Le comunicazioni rivolte al personale scolastico avverranno esclusivamente per mezzo della posta elettronica inviata agli indirizzi *nome.cognome@icverbania-intra.it*; tutto il personale deve verificare di essere in possesso di credenziali di accesso funzionanti e consultare la casella giornalmente. Le e-mail possono contenere link a moduli online da compilare per attestare la presa visione della comunicazione.

Le comunicazioni rivolte alle alunne, agli alunni e alle loro famiglie potranno avvenire esclusivamente utilizzando gli strumenti della piattaforma ARGO. Solo in casi **eccezionali e urgenti** si potranno utilizzare altri canali digitali (ad esempio applicazioni di messaggistica istantanea)

DIVIETO DI FUMO

Ai sensi del Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104 è vietato fumare, anche sigarette elettroniche:

- nei locali chiusi, ad eccezione di quelli privati non aperti agli utenti o al pubblico e di quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati;
- **nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche.**

DIVIETO DI ASSUNZIONE DI ALCOL

Ai sensi dell'Intesa della Conferenza permanente Stato-Regioni del 16 marzo 2006, del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, del Decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 e della Legge 30 marzo 2001, n. 125 è fatto **divieto assoluto di somministrazione e assunzione** di bevande alcoliche **in ogni luogo** (mensa, distributori automatici, ecc.) e **in ogni tempo** di lavoro. Tale divieto è rivolto a tutto il personale della scuola, docente e ATA, ed è necessariamente esteso durante e nelle ore precedenti l'orario di lavoro.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'obbligo di sorveglianza sulle e sui minori che grava sul "precettore" trova il proprio fondamento giuridico nell'art. 2048 del Codice civile: i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui



sono sotto la loro vigilanza. Questo articolo inoltre dispone che le persone indicate dai commi precedenti (ovvero i genitori, il tutore e i precettori) sono liberate dalla responsabilità solo se provano di non aver potuto impedire il fatto. Il soggetto tenuto alla vigilanza è pertanto liberato dalla responsabilità solo se riesce a provare di non aver potuto impedire il fatto, cioè di aver adottato quelle azioni che – secondo le circostanze contingenti – apparivano idonee ad evitare il danno.

Molte pronunce della Corte di Cassazione enfatizzano questo aspetto, sottolineando che grava sull'insegnante anche la dimostrazione di aver adottato, in via preventiva, tutte le misure disciplinari o organizzative idonee ad evitare il sorgere di una situazione di pericolo. In particolare, non è sufficiente addurre la mera natura repentina del movimento dell'alunno che ha provocato l'evento lesivo ma è necessario dimostrare l'avvenuta adozione di misure preventive necessarie a consentire sia la libertà dei movimenti degli allievi, sia l'ordinato svolgimento della lezione. Per quanto concerne poi l'onere probatorio del danneggiato, esso si esaurisce nella dimostrazione della circostanza che il danno venga cagionato al minore durante il tempo in cui è sottoposto alla vigilanza del personale scolastico restando indifferente che invochi la responsabilità per negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza oppure la responsabilità per omissione delle cautele necessarie, suggerite dall'ordinaria prudenza, in relazione alle specifiche circostanze di tempo e di luogo, affinché sia salvaguardata l'incolumità dei discenti minori.

In aggiunta a quanto richiesto dal Codice civile, si sottolineano anche i doveri derivanti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola, che al comma 5 dell'all'art. 29 recita: *Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.*

INGRESSO ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Il personale docente in servizio sia in turno antimeridiano, sia in turno pomeridiano, li accoglie e vigila con la dovuta attenzione per garantirne la sicurezza e assicurare un ordinato ingresso coadiuvato dal personale collaboratore scolastico, ove presente. Si ricorda che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

INTERVALLO E PAUSE RICREATIVE

Durante la giornata scolastica gli insegnanti sono chiamati a programmare brevi periodi di intervallo secondo le esigenze dell'impegno didattico e dell'organizzazione di ogni singola scuola. Durante tali periodi il dovere di vigilanza deve essere scrupolosamente osservato dai docenti al fine di evitare infortuni a danni, a cose e a persone, richiamando al rispetto della disciplina nel gioco libero, ovvero organizzando il momento ricreativo.

Gli alunni durante l'intervallo non possono recarsi o sostare nelle aule, in cortile o in altri locali da soli. Rispettando le misure di prevenzione, gli insegnanti controllano e vietano che gli alunni portino da casa oggetti e giochi che non rispettino i regolamenti sulla sicurezza, o che escano dagli spazi di pertinenza dell'Istituto.

BREVI ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE



I docenti subentrano nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe o sezione; laddove presenti, i collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti in attesa di supplente. Qualora non sia possibile operare con personale in compresenza o a disposizione, né avvalersi della collaborazione dei collaboratori, gli alunni possono essere suddivisi nelle altre classi a partire dalle meno numerose per la necessaria vigilanza.

USCITA ANTICIPATA

Durante l'orario scolastico è consentita unicamente l'uscita anticipata motivata richiesta in forma scritta dal genitore/affidatario. L'alunno della scuola dell'Infanzia o primaria deve essere consegnato comunque al genitore/affidatario o a persone maggiorenni delegate per iscritto.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Nella scuola possono essere somministrati farmaci solo in caso di necessità e situazioni certificate dal medico curante attestante. **Alla presente comunicazione vengono allegati la descrizione della procedura e i moduli necessari.**

COMPATIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Il dipendente pubblico è obbligato a prestare il proprio lavoro in maniera esclusiva nei confronti dell'Amministrazione da cui dipende. A questo principio di carattere generale fanno eccezione alcuni regimi speciali (ad esempio la possibilità per i docenti di esercitare la libera professione) e il personale in part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50%.

Ci sono però altri casi in cui il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato, dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso.

L'autorizzazione preventiva per lo svolgimento delle attività extraistituzionali è sempre necessaria, con possibili gravi sanzioni in caso di inosservanza.

L'aspettativa per motivi di famiglia/personali o di studio non fa venire meno il dovere di esclusività che caratterizza il lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione.

Sono esclusi da queste limitazioni i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Le condizioni e i criteri in base ai quali il dipendente a tempo pieno può essere autorizzato a svolgere un'altra attività sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento. L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

In base ai criteri indicati in precedenza, sono da considerarsi attività incompatibili:

- l'esercizio di attività commerciale, industriale o prestazioni professionali;
- l'impiego alle dipendenze sia di privati che di enti pubblici;
- l'incarico in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.

Tra le attività pienamente compatibili, per i dipendenti a tempo pieno o con orario superiore al 50%:

- le attività che sono esplicitazioni di quei diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, ecc.;



- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro (volontariato presso un sindacato);
- le attività, anche con compenso, che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti distaccati o in aspettativa non retribuita per motivi sindacali;
- la partecipazione a società di capitali quali ad esempio le società per azioni, società in accomandita in qualità di socio accomandante (con responsabilità limitata al capitale versato);
- gli incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni a condizione che non interferiscano con l'attività principale;
- le collaborazioni plurime con altre scuole;
- la partecipazione a società agricole a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e di tipo non continuativo;
- l'attività di amministratore di condominio limitatamente al proprio condominio;
- gli incarichi presso le commissioni tributarie;
- gli incarichi come revisore contabile;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Al personale docente, anche se a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione da parte del dirigente scolastico, l'esercizio di libere professioni e dare lezioni private ad alunni che non frequentano il proprio istituto, a condizione che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente e che siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

Inoltre l'esercizio della libera professione è subordinata anche alle seguenti ulteriori limitazioni:

1. che gli eventuali incarichi professionali non siano conferiti dalle amministrazioni pubbliche;
2. che l'eventuale patrocinio in controversie non coinvolga come parte una pubblica amministrazione;
3. l'iscrizione all'albo/elenchi speciali nel caso tale obbligo sia previsto per legge (es. nel caso degli avvocati).

I dipendenti a tempo parziale che non superano il 50% della prestazione lavorativa obbligatoria possono svolgere un'altra attività lavorativa sia come dipendente (mai con una amministrazione pubblica), sia come lavoratore autonomo a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente.

Infine, i dipendenti a tempo parziale con orario non superiore al 50% se iscritti ad albi professionali non possono comunque svolgere incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni e non possono assumere il patrocinio legale in quelle controversie dove è coinvolta una pubblica amministrazione. Con il DM 10 novembre 2023 (Riforma dello sport e revisione del lavoro sportivo in GU il 20 dicembre 2023) i dipendenti pubblici (anche a tempo pieno) possono prestare la loro attività a titolo oneroso in ambito sportivo, fuori orario di servizio come:

- volontari;



- lavoratori con versamento di un corrispettivo: co.co.co. o autonomi.

Sono escluse le attività amministrativo-gestionali.

I dipendenti pubblici, inoltre, possono percepire premi e borse di studio erogate dal CONI, dal CIP e da altri soggetti ai quali forniscono proprie prestazioni.

Per essere autorizzato, il lavoro sportivo non deve essere in conflitto o in concorrenza con gli interessi dell'amministrazione di appartenenza e con il buon andamento della stessa, né avere carattere di prevalenza in relazione al tempo e alla durata. L'attività è considerata prevalente se impegna il dipendente per un tempo superiore al 50% dell'orario di lavoro settimanale stabilito dal CCNL di riferimento.

PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE (ART. 43 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PERIODO 2019-2021)

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (ART. 44 CCNL 2019/2021)

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
 - c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei



- limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.
5. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
 6. Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).
 7. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CLASSE E DEL DIARIO DELL'INSEGNANTE

Il docente, all'inizio delle ore di lezione è tenuto ad apporre la propria firma e a scrivere i nominativi degli allievi assenti sull'apposito registro elettronico, utilizzando le credenziali fornite dall'Istituto. Si rammenta che le credenziali sono personali e non possono essere comunicate ad altri; in tal caso si commetterebbe un falso in atto pubblico.

Non è lecito attestare la propria presenza mediante la firma del registro prima dell'ingresso a scuola.

RICHIEDA DI PERMESSI ORARI, GIORNALIERI PER MOTIVI PERSONALI O DI FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Permessi orari o giornalieri e ferie sono richiesti con un **congruo anticipo** ed **esclusivamente utilizzando gli applicativi della piattaforma ARGO**; sono regolati dal vigente Contratto collettivo di lavoro e, in particolare:

- per quanto riguarda i permessi orari: "Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni **in relazione alle esigenze di servizio**";
- i permessi giornalieri per motivi personali devono essere motivati, anche mediante autocertificazione. La motivazione, scritta sull'apposito modulo e firmata, deve essere caricata in formato PDF sulla piattaforma ARGO all'atto della richiesta del permesso;
- il modulo recante le sostituzioni dei giorni di ferie durante l'attività didattica deve essere sottoscritto dai colleghi che si rendono disponibili a sostituire, siglato dal fiduciario di plesso e caricato in formato PDF sulla piattaforma ARGO all'atto della richiesta dei giorni di ferie; i colleghi che sostituiscono non possono farlo durante l'orario di servizio né possono recuperare le ore sostituite;
- in caso di assenza per malattia bisognerà dare tempestiva comunicazione dell'assenza alla segreteria e ai fiduciari di plesso, senza dare informazioni sulla patologia e comunque sulla motivazione dell'assenza.



Via Rosmini 6, 28921 Verbania (VB) – tel. 0323 402083
PEO vbic81500n@istruzione.it – PEC vbic81500n@pec.istruzione.it
CF 93034850037
www.icverbania-intra.edu.it

Il Dirigente scolastico
Guido Boschini

(documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lg. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)

