



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"ANTONIO ZANELLI"

Sezione Tecnica Agraria (Produzioni e trasformazioni - Gestione ambiente e territorio)
Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie
Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura
Sezione Liceo Scientifico ad opzione scienze applicate
Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515
E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: zanelli@pec.it
URL <http://www.zanelli.gov.it> - Codice fiscale 80012570356



Ai docenti

Agli atti

Ordine di servizio n° 25

Oggetto: comunicazioni di servizio inizio anno

Funzione docente

Al solo scopo di garantire l'uniformità dei comportamenti inerenti la funzione docente, il rapporto di lavoro con l'amministrazione scolastica e il buon andamento del servizio, nel rispetto della normativa vigente -CCNL 29/11/2007, T.U. n. 297/94, D.Lgs.vo 165/2001 come rivisto da D.Lgs.lvo 150/2009 - si comunica, per conoscenza e norma, quanto segue.

1. Incompatibilità lavorative.

Nel rammentare alle S.L.L. l'esclusività del rapporto di lavoro con l'amministrazione scolastica, si precisano alcuni casi particolari per i quali esiste una compatibilità soltanto previa autorizzazione del dirigente scolastico su istanza dell'interessato.

- L'esercizio di libere professioni.
- Gli incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazione (ad es. altre scuole) o soggetti privati (ad es. associazioni) per attività che abbiano le caratteristiche dell'occasionalità, quali ad es. consulenze, attività di aggiornamento, partecipazione a convegni in qualità di relatori. In tali casi si ricorda, oltre all'obbligo di chiedere autorizzazione preventiva alla pubblica amministrazione, anche la necessità di dare comunicazione all'amministrazione entro 15 giorni dall'erogazione del compenso lordo al fine della trasmissione all'Anagrafe delle prestazioni come stabilito dall'art 53 del D. Lvo 165/01, modificato dalla L.190/2012 art.1 comma 42.
- Le lezioni private possono essere impartite esclusivamente ad alunni che frequentano scuole diverse da quella in cui si insegna. All'insegnante è fatto obbligo di informare preventivamente il capo d'istituto. La violazione di queste disposizioni comporta responsabilità disciplinare, aggravata nel caso in cui gli studenti frequentino la stessa scuola dove l'insegnante presta servizio (T.U. n.297/94, art. 508, comma 5 "nullità degli scrutini e delle prove d'esame").

2. Congedi, assenze e permessi.

La concessione di congedi, permessi, aspettative previsti dal CCNL/2007 è subordinata alla domanda di richiesta, che va presentata con congruo anticipo direttamente al dirigente scolastico, il quale ne valuterà l'impatto sul servizio scolastico e allo scopo di garantire le sostituzioni. Ciò - quando è possibile - anche nel caso in cui la concessione non sia discrezionale, proprio al fine di poter consentire la messa a punto di un piano per le sostituzioni.

A questo proposito, entro il 15 di settembre, le S.S.L.L., ovviamente in piena libertà, sono invitate a dare la disponibilità di ore da destinare a supplenze per tutto l'anno o per parte di esso. Considerato l'assoluto divieto di nominare supplenti per un periodo inferiore a 16 giorni, tale disponibilità

assume grande rilevanza per poter garantire il più possibile il diritto allo studio.

3 Attività integrative e aggiuntive (Progetti, ore di recupero e potenziamento)

Gli insegnanti impegnati in attività previste dal POF (Progetti, recupero debito formativo e altro) che comportino compensi, prima dell'avvio delle attività, dovranno chiedere con apposito modulo l'approvazione dell'attività e attendere l'approvazione stessa, ritirare in segreteria l'apposito registro sul quale firmeranno, di volta in volta, indicando orario e data. **In caso di inottemperanza di tale disposizione, l'attività stessa non potrà essere retribuita.**

4. Vigilanza sugli studenti.

Nel ricordare alle S.S.L.L. l'obbligo di vigilanza degli studenti nelle ore in cui sono loro affidati, richiamo l'attenzione su alcuni casi particolari.

- Durante le ore di lezione gli studenti non possono vagare per la scuola o passare dalla sede distaccata dell'azienda agraria a quella centrale, se non accompagnati. Tutte le uscite dall'aula devono essere autorizzate dai docenti e devono essere contenute entro tempi accettabili.
- Sono tenuti alla vigilanza durante l'intervallo i docenti dell'ora immediatamente precedente al suono della campana, sia nelle aule che nei corridoi, secondo il proprio orario di servizio; i docenti tenuti alla sorveglianza esterna saranno indicati in apposito orario.
- I docenti devono trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'ingresso degli studenti, devono sorvegliare l'uscita affinché il deflusso avvenga in modo sicuro e ordinato.

Si ricorda che le mancanze ai doveri di vigilanza, regolamentati dal CCNL 2007 art. 92 comma 2, dal D.Lgvo 165/2001 art. 25 comma 2 e dal Codice civile artt. 2047 e 2048, oltre a poter configurarsi quali culpa in vigilando, espongono i docenti a procedure disciplinari

- L'ammissione degli studenti in classe è sempre dovuta, anche quando gli studenti non presentino la prevista giustificazione, che andrà poi, comunque, prodotta. Nei casi di ritardi ingiustificati -specie se ripetuti - l'insegnante è tenuto ad avvisare subito e per le vie brevi il dirigente scolastico o uno dei suoi collaboratori presenti. Le assenze ripetute e ingiustificate (o della cui giustificazione si dubita) vanno immediatamente segnalate per iscritto al coordinatore del consiglio di classe che provvederà a prendere contatto con le famiglie per le necessarie verifiche.
- Durante le assemblee di classe e di istituto autorizzate in orario scolastico ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 T.U. n. 297/94, le S.S.L.L. sono tenute a prestare regolare servizio, attestando la loro presenza nelle forme consuete (nota del MIUR n. 4733/A3 del 26.11.03). Non appena il Consiglio d'Istituto avrà regolamentato le assemblee in modo conforme alla normativa vigente anche in considerazione dell'aumento delle classi e del funzionamento della scuola in due sedi diverse, la scrivente adotterà le iniziative necessarie a garantire il loro regolare svolgimento, sia attraverso la partecipazione attiva dei docenti, sia attraverso la vigilanza sulla presenza degli studenti.

5. Informativa relativa al trattamento dei dati personali.

I docenti saranno chiamati, non appena l'ufficio di segreteria avrà ricevuto le relative disposizioni, a firmare il consenso sul trattamento dei propri dati personali (anagrafici e simili) e sensibili (religione, appartenenze politiche, malattie e simili), della cui correttezza è responsabile il dirigente scolastico. A questo proposito si rende noto che l'entrata in vigore del D. Lgs n. 196/2003, riguardante il diritto alla protezione dei dati personali, impone obblighi di assoluta riservatezza anche al personale docente nei confronti dei dati riguardanti gli studenti, in merito a tali obblighi i docenti sottoscriveranno una informativa e una specifica delega, per il trattamento dei dati di loro competenza.

6. Obblighi di servizio.

Ricordo alle S.S.L.L. che alcuni comportamenti sono dovuti in modo inderogabile perché afferiscono a norme generali. In particolare:

- Partecipare - collaborando attivamente e con diligenza - a tutte le attività previste per la sicurezza e la prevenzione degli incendi sui luoghi di lavoro (D. Lgs n. 81/2008). Attese le responsabilità penali connesse, ogni violazione delle disposizioni interne adottate e contenuti nei documenti previsti dalle norme, sarà perseguita sul piano disciplinare.
- Poiché gli incontri collegiali che prevedono la presenza esclusiva dei docenti non sono pubblici, **è fatto obbligo di mantenere la più assoluta riservatezza sulle attività svolte**, fermo restando che le relative delibere e decisioni saranno rese pubbliche nelle forme previste dalla legge. Nel caso la segretezza delle discussioni interne ai consigli non sia rispettata, il dirigente si vedrà obbligato a procedere per vie disciplinari.
- I registri personali e di classe sono documenti giuridicamente rilevanti, sia riguardo alla riservatezza di alcuni dati sia riguardo alla possibilità di accesso da parte degli interessati nelle forme previste dalla Legge n. 241/90 e successive disposizioni. Non possono, perciò contenere - specie nelle parti di rilevazione delle assenze e delle annotazioni di voti e punteggi - cancellature, riscritture, parti coperte da correttori e segni di vario tipo, che possono indurre in ambiguità interpretative. Inoltre devono essere tenuti costantemente aggiornati. Anche le prove di verifica per le valutazioni orali o scritte vanno conservate e, alla fine dell'anno, consegnate in ufficio, perché sono atti accessibili agli utenti. Nelle prove di verifica il voto numerico deve essere corredato da firma del docente e breve giudizio sintetico. Le prove scritte degli studenti DSA devono riportare **in ogni singola prova** l'indicazione degli strumenti dispensativi o compensativi adottati. Ciò vale naturalmente per tutti i registri, quelli personali dei docenti curricolari, quelli dei docenti di sostegno, quelli di classe e dei verbali di tutti i consigli e le commissioni
- La collaborazione al funzionamento della scuola è dovuta in tutte le sue forme. Tra queste rientra **la presa visione e la firma delle comunicazioni interne che, dunque, non è né discrezionale né casuale** e ha sempre valore per conoscenza e norma.

Poiché le presenti disposizioni non sono, né potrebbero essere, esaustive si conta sulla conoscenza dei principi normativi generali perché possano ispirare i comportamenti professionali più adeguati nei singoli casi.

Si coglie l'occasione per augurare a tutti i docenti un proficuo e sereno anno scolastico, fidando nella consueta professionalità e collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Rossella Crisafi)

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs n. 39/1993]