



CPIA di Padova - Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Dorighello 16, 35128 Padova – C.F. 92271980283 – C.M. PDMM25500L – Tel. 049 8206705
E-mail: PDMM25500L@ISTRUZIONE.IT - PEC: PDMM25500L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.cpiapadova.it

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ed ATA
Al DSGA
All'Albo
Al Sito Web

OGGETTO: CIRCOLARE PERMANENTE
Codice deontologico professione docente
Codice disciplinare
Organizzazione del CPIA di Padova

Questa circolare ha carattere permanente, riassume alcuni fondamentali aspetti dell'organizzazione del lavoro e della vita scolastica del CPIA di Padova ed ha lo scopo di socializzare le prassi per migliorare la gestione delle attività.

Sommario

- 1) LA PROFESSIONALITÀ DEI DOCENTI²
- 2) LA SEGRETERIA³
- 3) LE CIRCOLARI E ALTRE COMUNICAZIONI³
- 4) OBBLIGO QUOTIDIANO CONSULTAZIONE DELLA CASELLA MAIL PERSONALE E DEL SITO INTERNET⁴
- 5) RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE CIRCOLARI⁴
- 6) ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE⁴
- 7) GLI INCARICHI DEL PERSONALE DOCENTE: A CHI FARE RIFERIMENTO⁵
- 8) UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI⁷
- 9) DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI⁸
- 10) OBBLIGHI DI VIGILANZA⁸
 - A - Responsabilità civile del personale della scuola: vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche⁸
 - B - Vigilanza rispetto agli studenti in situazione di disabilità¹⁰
- 11) I COLLABORATORI SCOLASTICI¹⁰
- 12) GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI¹¹
- 13) PRODOTTI ALIMENTARI¹⁴
- 14) DIVIETO DELL'UTILIZZO DEL CELLULARE¹⁴
- 15) SICUREZZA¹⁴
 - Registro di manutenzione, Piano di Emergenza¹⁴
 - La sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro¹⁵
- 16) DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE¹⁶
- 17) SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA¹⁶
- 18) PREVENZIONE SANITARIA¹⁷

- 19) MATERIALE SANITARIO17
- 20) ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI17
- 21) PERMESSI BREVI18
- 22) ASSENZE18
 - Assenze per malattia19
 - Assenza agli organi collegiali19
 - Assenza per assemblee sindacali19
- 23) ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI20
- 24) TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA20
- 25) COLLABORAZIONE CON ESPERTI ESTERNI - PCTO20
- 26) USO DEI FOTOCOPIATORI, TELEFONI, FAX E DOTAZIONI INFORMATICHE DELLA SCUOLA21
- 27) I DOCUMENTI DA CONOSCERE21
- 28) PRINCIPI DI ETICA PROFESSIONALE22
 - Etica verso la professione22
 - Etica verso i colleghi23
 - Etica verso l'istituzione scolastica23
 - Etica nei confronti del contesto esterno24

1) LA PROFESSIONALITÀ DEI DOCENTI

Il CPIA di Padova intende promuovere, attraverso i propri docenti, una modalità professionale costituita non soltanto dalle competenze, imprescindibili, nelle discipline di insegnamento, ma anche da solidi fondamenti psicopedagogici nell'operare quotidiano con l'utenza e da uno stile relazionale nei confronti degli adulti e dei giovani dai 16 anni (studenti, utenti, colleghi, genitori, personale ATA), improntato al massimo rispetto e alla collaborazione reciproca, nella convinzione che la professionalità docente sia composta non solo dal sapere e dal saper fare, ma anche dal saper essere.

In particolare, per quanto riguarda le modalità di relazione non solo con gli utenti ma anche con colleghi ed enti istituzionali, è assolutamente fondamentale che vengano considerate come parte integrante a tutti gli effetti della professionalità docente e non, semplicemente, come espressione del carattere individuale di ciascuno.

In quest'ottica non soltanto la presenza, ma **la collaborazione attiva con i colleghi nei gruppi di lavoro** (team/gruppi docenti, consigli di classe, commissioni, collegio docenti, dipartimenti, coordinamento di sede, ecc.) non può dipendere dalla maggiore o minore disponibilità dei singoli, ma **va considerata come un dovere di servizio!**

Allo stesso modo, si considererà dovere del personale docente rapportarsi con colleghi, personale ATA, utenza, genitori, ecc., usando modi e linguaggio cortesi, rispettosi e adeguati al contesto, anche nelle possibili situazioni di tensione e contrasto.

Una particolare attenzione dovrà essere posta nei momenti di attività "pubblica", cioè in presenza di studenti, utenti e genitori o, comunque, di chi non fa parte del personale dell'Istituto: in questo senso, è forse superfluo sottolineare che anche l'abbigliamento costituisce una modalità di comunicazione e deve essere quindi adeguato al contesto scolastico.

2) LA SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria saranno suddivisi in:

- **UFFICIO AFFARI GENERALI**: si occupa delle comunicazioni in ingresso e in uscita; sicurezza, privacy, organizzazione sedi, rapporti con gli Enti e altre Amministrazioni ;
- **UFFICIO DIDATTICA**: si occupa delle iscrizioni e della gestione dei rapporti amministrativi con gli studenti, le famiglie, gli Enti e altre Amministrazioni;
- **UFFICIO PERSONALE**: si occupa di tutte le pratiche amministrative relative al personale docente e non docente (prese di servizio, assunzioni, verifica titoli e documentazioni, verifica dichiarazioni, stipula contratti, immissioni in ruolo, neoassunti, fascicoli personali, permessi e assenze, rapporti con la Ragioneria dello Stato, pensionamenti ecc.);
- **UFFICIO PROGETTI/ACQUISTI**: segue i progetti, collabora con il DSGA e il Dirigente scolastico nello svolgimento di vari adempimenti;
- **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)**: organizza, coordina e supervisiona l'attività del personale ATA, degli uffici, svolge le pratiche amministrative relative al bilancio, organizza e supervisiona le attività del personale ATA nei plessi, coordina i progetti, collabora con il Dirigente scolastico nello svolgimento di vari adempimenti; è detentore dei registri dei beni e degli inventari del CPIA di Padova.

I nominativi del personale impiegato nei vari uffici/sedi sono indicati nell'organigramma annuale. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico, e quindi anche ai docenti, negli orari prefissati e comunicati da apposita circolare oltre che visibili sul sito stesso.

Per un efficiente funzionamento di tutti i servizi, è importante che non solo l'utenza esterna, ma anche i docenti e il personale non docente rispettino gli orari e le competenze dei vari uffici.

Nel caso in cui essi coincidano con l'orario di servizio del docente, si può richiedere telefonicamente o via mail un appuntamento con l'assistente amministrativa/o di pertinenza. In tutti i casi in cui sia possibile, deve essere privilegiata la comunicazione via mail, da indirizzare alla scuola pdmm25500l@istruzione.it indicando in oggetto: all'attenzione di (ufficio o personale di riferimento) e/o l'argomento della comunicazione.

Anche per contattare la Dirigente Scolastica è opportuno chiedere un appuntamento, inviando una mail all'indirizzo pdmm25500l@istruzione.it. Compatibilmente con i propri impegni verrà fissato un appuntamento.

3) LE CIRCOLARI E ALTRE COMUNICAZIONI

Le circolari vengono pubblicate nella sezione circolari area riservata del docente del registro elettronico a cui si accede tramite credenziali del registro elettronico personali o, per il personale ATA, inviate via mail alla casella personale d'istituto (nome.cognome@cpiapadova.it)

Le credenziali per l'accesso al registro elettronico e alla posta elettronica sono strettamente personali, non possono essere ceduti a terzi. In adempimento delle disposizioni sulla dematerializzazione delle Pubbliche Amministrazioni, e al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) non è consentito stampare e fotocopiare le circolari, tranne nel caso in cui il Dirigente, per

particolari motivi, ritenga opportuno distribuire comunicazioni in formato cartaceo. Anche altre comunicazioni formali e informali vengono diffuse attraverso i medesimi canali.

4) OBBLIGO QUOTIDIANO CONSULTAZIONE DELLA CASELLA MAIL PERSONALE E DEL SITO INTERNET

Ogni docente e personale amministrativo deve essere in possesso di un indirizzo personale di posta elettronica che viene comunicato, per i nuovi arrivi, dal collaboratore del Dirigente scolastico prof. Francesco Tesi alla presa di servizio; il collaboratore del Dirigente scolastico prof. Franco Toma comunicherà invece le credenziali per accesso al registro elettronico. Tale casella e-mail dovrà essere controllata quotidianamente almeno due volte al giorno, perché tutte le comunicazioni della scuola passeranno prioritariamente attraverso tale canale.

Il sito internet della scuola e il registro elettronico sono a tutti gli effetti una forma di comunicazione ufficiale dei documenti e delle attività della scuola. Ciascun docente è tenuto a consultarlo quotidianamente, <https://www.cpiapadova.edu.it/index.cfm> in particolare per quanto riguarda:

- i regolamenti;
- le circolari e la modulistica;
- la normativa;
- il calendario delle attività (e ogni tipo di attività);
- i piani di emergenza e le disposizioni sulla sicurezza;
- le informative e le autorizzazioni in ambito privacy;
- il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (personale scolastico).

5) RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE CIRCOLARI

Ciascun docente è tenuto a leggere e conoscere i Regolamenti dell'Istituto che sono pubblicati anche sul sito ed ha l'obbligo di rispettarne le indicazioni. Il mancato rispetto di prescrizioni contenute nei regolamenti e/o nelle circolari, nei codici di comportamento che sono state già emanate e/o vengono elaborate e diffuse in corso d'anno non è giustificabile con la mancata conoscenza dei documenti in questione, essendo essi accessibili sul sito istituzionale; potrebbe configurarsi come mancanza di rispetto agli obblighi di servizio e, in quanto tale, passibile di sanzione disciplinare.

Si ricorda in particolare la necessità/obbligo di consultare e conoscere tutta la normativa sul Codice disciplinare del personale scolastico e il Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti, disponibile sul sito www.cpiapadova.it sezione codice disciplinare personale e [disponibile a questo link](#), che costituiscono norma di legge alla cui osservanza sono tenuti anche i lavoratori della scuola.

6) ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Le attività didattiche devono essere programmate ed organizzate nei modi e nei tempi definiti negli incontri ad inizio anno con il dirigente scolastico, come socializzato in sede di collegio docenti, di dipartimenti nonché nei coordinamenti di sede. Sarà il decreto della dirigente scolastica che darà avvio ufficiale all'attività didattica (compresi i corsi AOF). È assolutamente necessario, per il buon andamento dell'anno scolastico, che i docenti rispettino i tempi previsti per l'organizzazione delle attività didattiche, in particolare per quanto riguarda:

- a. la consegna del proprio **orario di servizio definitivo** coincidente con l'inizio delle lezioni mediante foglio tipo "Excel" condiviso con il Dirigente scolastico, i collaboratori, il coordinatore di sede, la segreteria centrale e l'assistente amministrativo della sede entro il giorno precedente l'inizio delle lezioni; l'orario sarà quello concordato nel coordinamento di sede alla presenza della Dirigente convocato entro il mese di settembre;
- b. la consegna delle programmazioni **entro il mese di dicembre** ;
- c. la predisposizione di eventuali progetti che si vogliono proporre entro il collegio di ottobre su modello predisposto dalla scuola (seguirà apposita circolare), poiché si tratta di adempimenti legati a successive pratiche amministrative che richiedono determinati tempi di lavoro.

La programmazione delle attività, comprese quelle dell'AOF, deve essere prodotta sul modello elaborato dalla scuola allegato ad apposita circolare, consegnando una copia digitale (debitamente firmata con firma autografa entro l'inizio delle attività didattiche alla segreteria della propria sede via mail, che provvederà a protocollarla e a conservarla in apposito archivio). Inoltre, una copia andrà inserita nel registro elettronico nell'apposito spazio, entro una settimana dall'inizio delle lezioni.

Si ricorda che la consultazione delle programmazioni è consentita agli utenti della classe che ne facciano richiesta, in quanto documento accessibile agli atti della scuola. È quindi opportuno curarne con attenzione la redazione. A fine anno, con modalità analoghe, ogni docente produrrà ed invierà alla propria sede la relazione finale relativa alle attività svolte in ciascuna classe, con relativo orario espletato e questionario di valutazione (saranno emanate apposite circolari).

Fanno parte della programmazione di inizio attività didattica anche gli eventuali Piani Didattici Personalizzati (PDP) per gli studenti o utenti con Disturbi Specifici di Apprendimento o con Bisogni Educativi Speciali e gli eventuali PEI per studenti con disabilità; anche il Patto Formativo dovrà essere depositato agli atti della scuola entro i termini stabiliti dalle circolari ministeriali. Le programmazioni delle attività didattiche devono fare riferimento al Curricolo della scuola ed essere condivise con il Consiglio di classe/team docente, all'interno del quale saranno anche periodicamente verificati i progressi e definite le modifiche in itinere, che dovranno essere documentate nel registro personale dei docenti e/o nel registro dei verbali. Nel primo livello Ogni docente del Consiglio di classe/di livello deve conoscere almeno a grandi linee il percorso che la classe sta svolgendo nelle altre discipline, per consentire un migliore coordinamento delle attività per la predisposizione delle Unità di apprendimento durante l'anno scolastico.

7) GLI INCARICHI DEL PERSONALE DOCENTE: A CHI FARE RIFERIMENTO

Ogni docente deve avere chiaro l'organigramma e il funzionigramma d'Istituto, (reperibile [a questo link](#)) per poter fare riferimento, nelle differenti situazioni, alle persone competenti in quell'ambito. Di seguito si sintetizzano le funzioni che vengono svolte nell'ambito degli incarichi in essere presso il CPIA di Padova

- **Collaboratori del Dirigente**. - Sono individuati dal Dirigente scolastico, in quanto titolari di incarico fiduciario. Collaborano con il Dirigente e con la segreteria nelle attività gestionali e svolgono gli incarichi specifici ad essi demandati dal Dirigente. Sostituiscono il Dirigente in di sua assenza.
- **Coordinatori di sede**: sono nominati Preposti per la SICUREZZA della sede associata (o più brevemente di sede); coordinano l'attività del plesso; curano le iscrizioni, organizzano i corsi; curano e coordinano le attività funzionali del plesso; fungono da raccordo tra il plesso e il Dirigente/gli uffici di segreteria; coordinano le attività dei team/coordinamento di sede; verbalizzano le sedute; rappresentano il Consiglio di classe in alcuni momenti di confronto con studenti, utenti e le famiglie (es: consegna PDP, documenti ecc.); si raccordano con la segreteria e con la Dirigenza per le questioni inerenti la sede, si interfacciano con gli Enti locali, ecc.
- **Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa** - Presidiano e curano alcuni settori che il Collegio Docenti ha individuato come rilevanti in relazione all'Offerta Formativa dell'Istituto, al RAV e al PdM Piano di Miglioramento. Ciascun docente nominato funzione strumentale costituisce quindi figura di riferimento e di supporto ai colleghi, ed eventualmente agli studenti/utenti per uno specifico settore. La Funzione Strumentale opera sull'intero CPIA (comprese tutte le sedi) per un determinato settore.
- **Referenti di Progetti**
- **Referenti SICUREZZA** - Una figura di rilievo, prevista dal D.lgs. 81/2008, sono i preposti di ogni plesso nominati dal Dirigente scolastico nella materia della sicurezza e nel rispetto delle prescrizioni emanate. Loro compito è di supervisione e applicazione delle norme sulla sicurezza, nella sede, o nel punto di erogazione ad essa associato.
- **RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto)** - Si tratta di un organo collegiale di carattere elettivo. Svolge le funzioni sindacali previste dal CCNL: riceve dal Dirigente scolastico l'informazione preventiva e successiva nelle materie previste dal Contratto Nazionale; partecipa e definisce la contrattazione d'Istituto.
- **RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)** - Non deve essere confuso con il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che è una figura professionale, incaricata di elaborare, per conto del Dirigente scolastico, il Documento di Valutazione dei Rischi e di monitorare le prove di evacuazione). Il RLS è una figura di rilievo, prevista dal D.Lgs. 81/2008. Per svolgere la sua funzione, può accedere ai luoghi di lavoro; deve essere consultato riguardo al procedimento di prevenzione dei rischi, sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione di rischi generici e specifici (incendi, primo soccorso ecc.) e sull'organizzazione della formazione dei lavoratori; riceve le informazioni e la documentazione sui rischi e sulle misure relative, sugli impianti, ambienti e organizzazione del lavoro (va ricordato che l'accesso al documento di valutazione del rischio anche ove sia racchiuso su supporto informatico - non deve valicare i limiti della scuola e non può pertanto essere asportato al suo esterno); riceve adeguata formazione;

promuove misure di prevenzione; partecipa alle riunioni previste dalla normativa; formula osservazioni in merito alla sicurezza.

8) UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Gli spazi scolastici possono essere utilizzati per attività didattiche o per attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti che ne facciano richiesta, previa verifica della disponibilità degli spazi stessi. Tutte le attrezzature e i beni fanno capo alle disposizioni del DSGA che è per l'istituzione scolastica il Consegnatario. Per ogni laboratorio viene individuato, in ciascuna sede, referente un docente responsabile che si interfacerà con il DSGA; è vietato spostare beni e strumenti senza l'autorizzazione preventiva.

L'uso degli spazi (aule, sedi, punti di erogazione ... e relativi servizi igienici) deve prevedere, prima dell'utilizzo: una calendarizzazione, richiesta di autorizzazione al referente di sede, igienizzazione tra un uso e l'altro con relativa aerazione. In ogni spazio usato deve essere presente un dispenser per igienizzazione delle mani. Per l'uso degli spazi:

- Per attività occasionali la richiesta può essere fatta al D.S.G.A. o al coordinatore di sede che stilerà un prospetto organizzativo prevedendo aerazione adeguata e igienizzazione (iniziale e tra un uso e l'altro) degli spazi e degli strumenti verificando con il collaboratore scolastico della sede la disponibilità dello spazio richiesto e la sostenibilità organizzativa.
- Per attività continuative (accoglienze, incontri di autoformazione dei docenti, ecc.) e per l'uso dei laboratori la richiesta deve essere presentata per iscritto al D.S.G.A. in coordinazione con il coordinatore di sede.
- Per la permanenza dei singoli docenti all'interno dei locali della scuola in orario extracurricolare (per aggiornamento registri, correzione compiti in classe ecc.), per garantirne la sicurezza e la rintracciabilità in caso di emergenza, la richiesta deve essere presentata al coordinatore di sede.

La comunicazione della presenza di personale fuori dall'orario di servizio dei locali scolastici o nei punti di erogazione è fondamentale per questioni legate alla sicurezza.

Non è consentito all'utenza entrare autonomamente, per evidenti ragioni di sicurezza e privacy negli spazi scolastici o nelle segreterie. L'utenza e gli studenti vanno vigilati dal personale scolastico assegnato alla sede.

La scuola non risponde, in ogni caso, di beni personali lasciati incustoditi.

Non è consentito occupare spazi con materiale non attinente alle attività scolastiche. Non è consentito spostare mobili o strumentazione, non è consentito manomettere impianti.

9) DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La Legge 11 novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003, il Decreto 12 settembre 2013 n. 104 "Misure urgenti in materia di istruzione università e ricerca" convertito nella Legge 8 novembre 2013 n. 128 2 "Divieto di Fumo per la salute nelle scuole" vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I docenti, il personale scolastico tutto e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono obbligati a farla rispettare a terzi. Inoltre, poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quali modelli significativi, non devono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme: esempi negativi vanificherebbero di fatto ogni sforzo didattico. Secondo il nuovo decreto-legge, dovranno essere vietate le sigarette di ogni tipo e il divieto di fumo si estende anche nelle pertinenze, punti di erogazione, negli spazi delle sedi all'aperto.

A tal proposito i coordinatori di sede vengono incaricati del rispetto del divieto di fumo, i contravventori verranno puniti a norma di legge.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente ([Codice di comportamento dei pubblici dipendenti dpr 62/2013](#) e [codice comportamento dipendenti MIUR d.lgs. 525/2014](#)) e al Regolamento di Istituto: nella presente sono illustrati solo alcuni punti di particolare importanza, richiamati specificatamente all'attenzione per i delicati risvolti di responsabilità connessi.

Ulteriori risorse normative:

- il decreto legge 12 settembre 2013 n. 104 (GU Serie Generale del 12-9-2013 n.214) "[Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca](#)"
- legge 8 novembre 2013, n. 128 (GU Serie Generale dell'11-11-2013 n. 264) "[Divieto di fumo per la tutela della salute nelle scuole](#)"
- il decreto 12 settembre 2013 n.104 "[Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca](#)"
- la legge 8 novembre 2013, n.128 "[Divieto di fumo per la tutela della salute nelle scuole](#)"

10) OBBLIGHI DI VIGILANZA

La vigilanza deve essere permanente e continua nelle sedi del CPIA di Padova verso tutti gli studenti ma **in particolare sugli studenti minori.**

A - Responsabilità civile del personale della scuola: vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

A tal proposito, il [CCNL Scuola 19.07.2007](#) (e [CCNL Scuola 2016/2018](#)) dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in servizio cinque minuti**

prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli studenti. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli studenti della classe è dunque il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

La responsabilità e la sorveglianza degli studenti in punti di erogazione, sedi associate è affidata ai docenti titolari della classe, della disciplina e dell'attività in quella determinata scansione temporale. È compito e responsabilità del docente coordinare, con il coordinatore di sede, scandire un orario per l'uso degli spazi, tempi e attività che implicino l'uso dei bagni in modo da esercitare la vigilanza con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione dello studente, condizioni ambientali ecc.), con idonea previsione e quindi eliminazione di ogni situazione pericolosa prospettabile.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per tempi brevissimi e non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sino al suo ritorno.

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli studenti-utenti all'interno della comunità educativa sono, dunque, quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli studenti e utenti possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona. A questo sono preposti i coordinatori di sede che presenteranno alla Dirigenza il piano attività dettagliato delle sorveglianze e delle cautele di sicurezza (compreso dei punti di erogazione).

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione dello studente, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola (in aula, negli spazi utilizzati per la didattica e/o l'eventuale intervallo tra le lezioni, nei corridoi, durante le attività, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico, ecc..) e fino al momento in cui ne esce.

È fatto obbligo, dunque, per tutto il personale dipendente quanto segue:

- in caso di assenza di un insegnante, il docente coordinatore di sede disporrà per la custodia degli studenti del collega assente, anche con l'aiuto della segreteria;
- in attesa di eventuale supplente la vigilanza è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, il quale si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli; il coordinatore di sede invierà tempestivamente in segreteria il piano delle supplenze.

I collaboratori scolastici vigileranno sull'ordinato uso da parte degli studenti, dei servizi igienici.

La vigilanza degli studenti è affidata comunque ai docenti e al personale ausiliario presenti.

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli studenti, dunque, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del Docente che da parte del collaboratore scolastico di turno.

I docenti non devono consentire per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni, ecc.) agli studenti corsisti di raggiungere da soli i diversi punti della sede. Quanto detto fino ad ora si riferisce anche ai corsi di AOF (ampliamento dell'offerta formativa).

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio settore di servizio così come definito nel mansionario individuale PIANO ATA, senza allontanarsi, se non per chiamata degli uffici di segreteria della Scuola o per esigenze urgenti e in tali contingenze avvisare i docenti in turno.

B - Vigilanza rispetto agli studenti in situazione di disabilità

La vigilanza sugli studenti in situazione di grave disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente o dall'educatore e in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

11) I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Vigilano le entrate/uscite della sede o del punto di erogazione e impediscono l'entrata di qualsiasi persona non addetta al servizio scolastico, salvo autorizzazione del DS o del DSGA.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità dei corsisti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Impediscono, con le buone maniere, che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sono disponibili con l'utenza, la funzione della scuola è quella di educare specialmente chi ne ha più bisogno.
- Favoriscono l'integrazione degli studenti diversamente abili.
- Comunicano immediatamente al docente coordinatore di sede l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Mantengono per tutto l'orario di servizio un comportamento consono al luogo di lavoro.

- Preparano l'apertura e la chiusura della sede.
- Prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nella sede, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Provvedere alla quotidiana pulizia, igienizzazione dei locali.
- Provvedere a pulizie "approfondite" nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio
- Provvedere alla pulizia di sanificazione in caso di emergenze sanitarie.
- Provvedere ai controlli e pulizia delle eventuali aree del cortile.
- Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Ogni qualvolta si verifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), comunicano per iscritto le carenze riscontrate al DSGA che provvederà ad interessare il DS nonché ad espletare le azioni di competenza.
- Riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile ai corsisti.

12) GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono tenuti a svolgere scrupolosamente i carichi di lavoro assegnati dallo specifico piano di lavoro, segnalando eventuali inadempimenti al DSGA. Profilo contrattuale: *svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nelle istituzioni scolastiche ed educative..... Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

Per i singoli incarichi si confronterà lo specifico piano ATA proposto dal DSGA; in generale il profilo dell'Assistente amministrativo prevede:

- Assegnazione numero di protocollo atti di propria competenza
- Gestione documentale come da manuale pubblicato sul sito area trasparenza.
- Trascrizione eventuali circolari di competenza richieste dal Dirigente
- Divulgazione circolari interne agli uffici e ai responsabili dei plessi
- Gestione delle segnalazioni al Comune e altri Enti preposti per manutenzione ordinaria e straordinaria secondo la modulistica predisposta, monitorando lo stato di avanzamento degli interventi.
- Gestione acquisti: Acquisizione richieste - predisposizione delle determine - richiesta DURC - acquisizione CIG da evidenziare in tutte le fasi dell'istruttoria - Buono d'ordine con MSW o tramite ME-PA per acquisti informatici - richiesta Conto corrente dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/10, richiesta dichiarazione sostitutiva che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016, patto di anticorruzione, ecc. (nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, in particolare negli affidamenti diretti senza previa consultazione di due o più operatori economici) - Scarico/Verifica e Accettazione o Rifiuto Fattura Elettronica dal SIDI.
- Adempimenti legge 190/2012 "Appalti"
- Tenuta del materiale di cancelleria e consumabili, custodia e consegna del materiale, verifica scorte.
- Gestione iscrizioni

- Gestioni diplomi e certificati
- Gestioni esami CILS, certificazioni ed esami prefettura
- Inventario (carico e scarico), verbali collaudo per i beni inventariabili
- Predisposizione circolari di pertinenza
- Pubblicazione sul sito (albo on line, Amministrazione trasparente, ecc.) di quanto di pertinenza
- Servizio sportello
- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, libretti giustificazioni, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi
- Rilevazione ARS/ARIS/AROF
- Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge, gestione della documentazione relativa all'obbligo vaccinale
- Protocollo somministrazione farmaci.
- Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, INVALSI, trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto
- Predisposizione e stampe diplomi
- Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e in collaborazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE –
- Registro elettronico
- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni stampa dei documenti e rilascio certificati
- Adempimenti relativi agli alunni H e tenuta fascicoli con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy
- Gestione di tutti gli atti relativi agli infortuni personale e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI e successiva trasmissione a Pluriass Assicurazioni
- Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti
- Gestione organizzativa viaggi di istruzione e visite guidate: richiesta preventivi - redazione prospetti comparativi - affidamento incarichi agli accompagnatori - gestione e aggiornamento piano gite
- Gestione delle varie attività scolastiche ed extrascolastiche previsti dal PTOF (campionati studenteschi, Progetti PTOF, con relativa predisposizione di incarichi e verifica periodica attività), reclutamento di personale esterno alla scuola per attività previste da specifici progetti e dal PTOF e predisposizione dei relativi contratti.
- Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari per le famiglie, le associazioni/le cooperative in merito agli adempimenti delle attività sindacali (assemblee sindacali e scioperi)
- Organi Collegiali con predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni, quando previsti
- Provvedimenti di individuazione del personale da nominare – stipula del contratto – apertura fascicolo stato personale – presa di servizio – acquisizione dati fiscali - controllo sulla veridicità delle autocertificazioni giudiziale - caricamento al SIDI – Mediasoft – pubblicazione sul Sito prospetto contratti MSW.
- Comunicazioni on-line al centro per l'impiego

- Predisposizione e cura del Fascicolo personale docente e ATA, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali
- Acquisizione domande di congedo e comunicazione dei docenti assenti al collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà, e del personale ATA al DSGA
- Visite fiscali
- Gestione e trasmissione telematica del TFR all'INPDAP
- Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi e predisposizione atti per la ricostruzione di carriera del personale
- PASSWEB, procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita, richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità personale docente e ATA
- Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e in collaborazione con l'ufficio didattica) e inserimento a sistema SIDI
- Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento
- Periodo di prova neo-assunti
- Identificazione dipendente POLIS istanze on-line
- Gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie di Istituto I, II, III fascia del personale
- Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001
- Anagrafe delle prestazioni per gli esperti esterni e personale interno
- Gestione di tutti gli atti relativi agli infortuni personale e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI e successiva trasmissione all'Assicurazione del CPIA
- Scioperi, pubblicazione bacheca sindacale, circolare per tutto il personale, rilevazione SCIOPNET
- Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.), caricamento al SIDI e al SISSI delle assenze del personale ATA e docente, ASSENZENET
- Visite fiscali
- Convenzioni con università e tirocinanti
- Predisposizione incarichi da retribuire con il FIS, Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici, convocazione RSU, comunicazioni permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/199
- Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente ed ATA
- Predisposizione del piano ferie ATA e cartellini
- Rilevazioni e monitoraggi (legge 104, permessi amministrativi, scioperi, ecc.)
- Gestione pratiche varie inerenti competenze dell'amministrazione scolastica
- Gestione corsi di formazione e aggiornamento organizzati dai centri territoriali e dall'Ambito Territoriale di Padova per il personale docente e ATA.
- Effettuare quotidianamente il controllo della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC attraverso la segreteria digitale nella propria Area di competenza – i miei documenti
- Effettuare quotidianamente il controllo delle notizie pubblicate nei siti istituzionali: MIUR, USR Veneto, UAT di Padova

- Assicurarsi che la corrispondenza in uscita parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente
- Assicurarsi che le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile

Eventuali altri nuovi compiti potranno essere aggiunti nel corso dell'anno.

Saranno suddivisi i vari compiti tramite piano annuale personale ATA a cura del DSGA.

Conoscere e rispettare la normativa del proprio settore e anche quella relativa a:

- gestione della documentazione amministrativa sia cartacea che digitale: [DPR 445/00](#), [D. Lgs. 82/05](#)
- Procedimenti amministrativi e Diritto di accesso: [L. 241/90](#), [D. Lgs. 97/16](#)
- Trasparenza amministrativa: [D. Lgs. 33/2013](#)
- Protezione dei dati: [D. Lgs. 196/2003](#) e [Regolamento europeo 679/2016](#) in vigore dal 25/5/2018: in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico,

13) PRODOTTI ALIMENTARI

Secondo la normativa vigente i prodotti alimentari devono essere confezionati (presso attività commerciali preposte), sigillati ed etichettati ove sono riportati data di scadenza e gli ingredienti per individuare eventuali allergeni contenuti. È vietato a chi è allergico a determinati ingredienti di farne uso.

È vietato nei locali scolastici o ad esso preposti introdurre bevande alcoliche.

14) DIVIETO DELL'UTILIZZO DEL CELLULARE

È vietato utilizzare il telefono cellulare, durante le ore di servizio, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n. 362, 25/8/1998, [C.M. 19/12/2022](#)) fatte salve le esigenze di servizio e casi di particolare urgenza e necessità. I collaboratori del DS e i coordinatori di sede sono autorizzati a tenere acceso il telefono personale in modalità silenziosa per eventuali comunicazioni urgenti.

15) SICUREZZA

Nella scuola intesa come comunità educante, ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli studenti, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o situazioni di pericolo.

Registro di manutenzione, Piano di Emergenza

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali (piani di evacuazione) presenti sul sito area sicurezza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli

con facilità. – È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza. – All'inizio di ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare la praticabilità delle vie di esodo e l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. – I docenti hanno, inoltre, l'obbligo di istruire gli studenti in materia di sicurezza, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

La sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro

T.U. 81/2008 e successive modifiche – Ambienti scolastici: segnalazioni "situazioni a rischio". Si rinvia al dettato della circolare " Sicurezza e salute negli istituti di istruzione – Informazione al personale.

In questa sede, si ribadisce che il D.L.vo 81/2008 stabilisce norme e prescrizioni in materia di sicurezza e di tutela della salute da applicarsi a tutti i luoghi pubblici. Il decreto coinvolge nella gestione della salute tutti i lavoratori e prevede, quindi, la formazione e l'informazione degli stessi nell'ottica di un'unitarietà strategica delle attività volte ad eliminare i rischi nei luoghi di lavoro. L'art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

- 1) Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 2) I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera b)
 - f) eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Si dispone che ciascun docente/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per studenti e per il personale medesimo, fonte di pericolo. All'inizio, durante e alla fine anno scolastico, i docenti coordinatori di sede, qualora se ne ravvisasse la necessità, preposti alla sicurezza, dopo accurata ricognizione con RSPP, inoltreranno alla Dirigente Scolastica un verbale sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente. In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, si effettuino almeno tre prove di esodo documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata alla Dirigente Scolastica. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una matita) devono essere tenuti in mezzo al registro cartaceo predisposto dalla scuola per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

16) DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti o per il personale quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli studenti attività che richiedono l'uso di sostanze particolari occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

17) SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essa il controllo medico. In casi particolari, autorizzati dai medici di famiglia dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario potrebbero (se adeguatamente formati e previo assenso del docente stesso) provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui lo studente frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ULSS, previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione, e tutte le indicazioni necessarie al caso. Il docente non può somministrare alcun farmaco se non riceve l'autorizzazione e il PROTOCOLLO di somministrazione firmato dal Dirigente scolastico. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci salvavita necessari dovranno essere conservate in luogo concordato e sicuro insieme al resto della documentazione. In caso di assenza

del docente titolare, il collega di modulo o il coordinatore di classe deve informare il docente sostituto del protocollo di somministrazione dei farmaci e dell'ubicazione degli stessi.

18) PREVENZIONE SANITARIA

Gli insegnanti devono segnalare tempestivamente al coordinatore di sede e alla Dirigente scolastica la presenza sospetta di malattie di origine infettiva virale, batterica o parassitaria. La dirigente provvederà ad informare le autorità competenti per richiedere supporto nella gestione.

È vietata la somministrazione di qualsiasi medicinale, a meno che la scuola non abbia attivato uno specifico protocollo e formazione del personale per la somministrazione di farmaci.

19) MATERIALE SANITARIO

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali medicazioni di piccole ferite. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato di primo soccorso per il rinnovo della scorta. I preposti sicurezza di sede controlleranno periodicamente le casse di primo soccorso.

20) ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è presentato, a cura del coordinatore di sede, sul foglio tipo "Excel" per ogni docente, secondo indicazioni contenute nell'apposita circolare emanata. I docenti devono essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. **L'orario di servizio a tempo pieno va prestato su 5 giorni lavorativi.** L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, di accoglienza, di prove di posizionamento sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, collegi, commissioni, dipartimenti, riunioni di sede, organi collegiali...). Con la presente circolare si ricorda l'obbligo dell'osservanza della Legge vigente (CCNL - Obblighi del Dipendente). In particolare, obblighi di sorveglianza e Art.92 – comma 3g: *"Rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico"*. I doveri del personale scolastico, quindi dei dipendenti pubblici, sono contenuti nell'articolo 54 del D.lgs. 165/2001:

- Doveri di fedeltà
- Doveri di diligenza
- Doveri di esclusività
- Doveri di obbedienza

Tali doveri, genericamente esposti dalla Legge, sono quantificati nel **Piano annuale delle attività dei Docenti e nel Piano annuale delle attività del personale ATA**. Tali documenti contengono gli impegni di lavoro, le prestazioni dovute dai dipendenti. Quindi il personale scolastico che violi il piano delle attività commette un'infrazione disciplinare. Tali doveri costituiscono dei principi fondamentali che connotano il rapporto di pubblico impiego.

Si ricorda che il ritardo ripetuto o l'assenza senza giustificazione o autorizzazioni può dar luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.

21) PERMESSI BREVI

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (comunque non superiore a due ore) e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento; per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione e la concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio. Il comma 3 dell'art.16 del CCNL 2006/2009 (2016/2018) recita: 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. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

22) ASSENZE

La procedura complessa della individuazione/nomina dei supplenti impone:

- puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da effettuarsi entro le ore 7,30 per gli Ata e per i docenti (possibilmente anche se il servizio è collocabile in orario pomeridiano o serale);
- l'assenza improvvisa e non comunicata prevede la vigilanza sugli studenti da parte degli insegnanti presenti, mentre l'assenza comunicata in anticipo promuove altre forme di organizzazione che saranno adottate e valutate di volta in volta dai coordinatori di sede in base al piano supplenze predisposto e consegnato al Dirigente scolastico entro l'inizio delle attività didattiche;
- tale comunicazione, come è già in uso al CPIA di Padova, dovrà essere tripla: alla segreteria centrale di via Dorighello, all'assistente amministrativo di sede e al coordinatore di sede per la predisposizione delle adeguate coperture;
- l'invio alla e-mail di segreteria di tutta la documentazione con tempestività entro il primo giorno dell'evento morboso consente velocità nelle procedure amministrative. Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità. Per la concessione dell'assenza per motivi di salute si inoltra comunicazione scritta a pdmm25500l@istruzione.it, a cui va allegato numero di protocollo - il certificato medico attestante la prognosi qualora la certificazione non sia reperibile d'ufficio sul sito INPS (es. visite specialistiche). **Solo dopo l'invio del certificato medico con indicazione della prognosi la scuola può procedere all'eventuale nomina dei supplenti.** Tale documentazione, dovrà pervenire in segreteria entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia, o all'eventuale prosecuzione della stessa,

- le assenze programmate per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, permessi vari, ecc.) devono essere richieste con anticipo di almeno 5 giorni e devono essere corredate da giustificazione tramite certificazione o autocertificazione. Il DS provvederà a verificare la veridicità delle richieste.

Assenze per malattia

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che il Dirigente scolastico può disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza ed è comunque obbligatoria nei giorni antecedenti o seguenti un giorno festivo. A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute dalla retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità previste dalla normativa;
- comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia;
- comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica, fax o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, recarsi in farmacia ecc., durante la fascia oraria di reperibilità; questo per permettere la comunicazione dell'assenza all'ULSS.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

Assenza agli organi collegiali

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali **deve essere autorizzata** preventivamente dalla Dirigente scolastica; esse vanno richieste per iscritto almeno 5 giorni prima alla mail di segreteria pdmm25500l@istruzione.it ed essere giustificate con idonea documentazione. Solo in caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta a meno di 5 giorni prima e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate. La partecipazione agli incontri previsti dal piano annuale delle attività deliberato è obbligatoria.

Assenza per assemblee sindacali

Le ore annuali a disposizione dei docenti sono 10. Tali ore rappresentano un diritto per coloro che sono in servizio durante le assemblee. Va comunicato con autodichiarazione alla scuola pdmm25500l@istruzione.it che si parteciperà all'assemblea sindacale indicando il numero di ore fruito fino al momento della richiesta.

23) ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere lezioni private ai propri studenti (come descritto nell'apposita circolare) e avere incarichi retribuiti (come da apposita circolare) che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata. Il dipendente deve richiedere all'amministrazione di appartenenza l'autorizzazione a svolgere ulteriori incarichi presso altri enti, associazioni, ecc. Tale autorizzazione è subordinata alle possibilità di legge e se non sussistono impedimenti in termini di incompatibilità o inconferibilità.

24) TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

In base alla normativa sulla sicurezza dei dati (privacy), il GDPR entrato in vigore il 25 maggio 2018 e il D. Lgs. 196/2003, titolare di tutti gli atti e i documenti della scuola è il Dirigente scolastico.

- Nessun atto può essere dato in originale o in copia senza la sua autorizzazione.
- Nessuno è autorizzato a fotocopiare autonomamente verbali, relazioni, elenchi alunni e/o, registri, fogli firma presenza e qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente scolastico, salvo il personale amministrativo esclusivamente per l'espletamento dei propri compiti e funzioni.
- Come ovvio, non è consentito portare arbitrariamente al di fuori delle strutture scolastiche atti di alcun genere, non essendo le private abitazioni il luogo deputato alla custodia dei dati.
- Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili e al rispetto assoluto della privacy nei confronti degli alunni, delle loro famiglie e del personale, anche con riferimento ai documenti e alle informazioni di cui si venga in possesso e a conoscenza in ragione delle proprie mansioni.
- Il personale scolastico è tenuto alla presa visione di informative e lettere di autorizzazione al trattamento dati.
- Non possono essere diffusi dati sensibili.

25) COLLABORAZIONE CON ESPERTI ESTERNI - PCTO

La collaborazione con esperti esterni segue la procedura di un relativo bando di individuazione, o collaborazione con volontari.

La responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano a carico dei docenti anche qualora nelle classi sia prevista la presenza di personale esterno in qualità di esperti, o tirocinanti a supporto dell'attività didattica. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, tirocinanti, personale di servizio civile, volontari, l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

26) USO DEI FOTOCOPIATORI, TELEFONI, FAX E DOTAZIONI INFORMATICHE DELLA SCUOLA

- La richiesta di fotocopie a uso didattico deve essere inoltrata esclusivamente al personale autorizzato (secondo l'organizzazione della sede). I collaboratori scolastici potranno procedere a fotocopiare nei momenti di minore impegno, dando, comunque, sempre la precedenza alle operazioni di vigilanza e ausilio/supporto.
- Il servizio fotocopie è disposto esclusivamente per motivi didattici (verifiche, integrazione di strumenti di lavoro, etc..).
- L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato a comunicazioni di servizio aventi carattere di necessità. Soltanto in caso di emergenza può essere usato per comunicazioni personali. Si ricorda ancora che è vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
- Le informazioni relative al disbrigo di pratiche personali vanno richieste all'Ufficio di segreteria al di fuori dell'orario di lavoro e in orario di sportello.
- Non è consentito l'uso delle apparecchiature informatiche e dei servizi di rete con finalità personali, ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa.
- Password e i codici sono strettamente personali e non vanno ceduti a terzi.

27) ALTRI DOCUMENTI DA CONOSCERE

- A. I documenti nazionali
 - a. [Il contratto di lavoro: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro \(CCNL\) dei docenti](#);
 - b. [Tutta la normativa di funzionamento dei CPIA e Le Indicazioni Nazionali](#);
 - c. [Le linee-guida per l'integrazione degli alunni con disabilità, e BES](#);
 - d. [La legge 170 del 2010, in materia di disturbi specifici di apprendimento](#).
- B. I documenti del CPIA di Padova sono reperibili sul sito web <https://www.cpiapadova.edu.it/> o inseriti nel registro elettronico area personale/drive goole:
 - a. Regolamento d'Istituto
 - b. Piani di sorveglianza (presente ogni sede)
 - c. [Codice disciplinare personale scuola e Codice comportamento pubblici dipendenti](#)
 - d. Piano delle attività e degli impegni (presente in DRIVE collegio docenti)
<https://drive.google.com/drive/folders/1T4hqzGONj9aTC1XFSeRIIEIPrakeJwH>
 - e. [Calendario scolastico](#) (apposita circolare-Drive collegio docenti)
 - f. [Piano Triennale Offerta Formativa](#) – RAV - PdM
 - g. [Protocollo di sicurezza pandemie](#) (covid già presente in ogni sede)
 - h. PIANO SICUREZZA - DVR - Procedure in caso di emergenza - Piani evacuazione (presente in ogni sede)
 - i. Curricolo (in fase di elaborazione, documenti a cui ci si riferisce sono condivisi in DRIVE dai Dipartimenti)

28) PRINCIPI DI ETICA PROFESSIONALE

Il docente agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.

Etica verso la professione

- a. È obbligato al segreto professionale.
- b. Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione).
- c. Si impegna a salvaguardare il proprio lavoro favorendo l'azione educativa, le relazioni umane e la collaborazione professionale.
- d. Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
- e. Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.
- f. Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.
- g. Sostiene i valori del merito e della competenza.
- h. Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce. Etica verso i corsisti
- a. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
- b. Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.
- c. Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione.
- d. Rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione Italiana.
- e. Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.
- f. Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
- g. Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.

- h. Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
- i. Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
- j. Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
- k. Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
- l. Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti.
- m. In sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.
- n. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

Etica verso i colleghi

- a. Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.
- b. Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
- c. Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.
- d. Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.
- e. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- f. Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti.

Etica verso l'istituzione scolastica

- a. CONDIVIDE il progetto educativo della Scuola in cui opera e ne appoggia il Piano dell'offerta formativa.
- b. CONTRIBUISCE a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
- c. CONCORRE a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

- d. PARTECIPA all'elaborazione delle regole della propria istituzione, le rispetta e si adopera per farle rispettare.

Etica nei confronti del contesto esterno

- a. COLLABORA il più strettamente possibile con gli utenti, con eventuali genitori e/o tutori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra utenti e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.
- b. SI ASTIENE da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- c. ESPONE chiaramente i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, pur avocando a sé e al proprio gruppo professionale questioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnica della docenza.
- d. L'INSEGNANTE COLLABORA con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- e. PROMUOVE il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazione con le istituzioni culturali, ricreative e sportive.
- f. APPROFONDISCE, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e in generale con il mondo del lavoro, e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Incoronata D'Ambrosio