



**LICEO STATALE LINGUISTICO ED ECONOMICO SOCIALE - VISERBA**

Via Missirini 10 – 47922 Rimini - C.F. 91194260401

Tel. 0541 775898

email: rnpm02000n@istruzione.it - rnpm02000n@pec.istruzione.it

Comunicato n. 2

Rimini, 11 settembre 2024

Ai docenti

E p.c.

Alla Direttrice S.G.A.

Al personale ATA

**OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER DOCENTI - A.S. 2024/25**

<b>Argomento</b>		<b>Disposizioni di servizio</b>
1.	Orario di servizio	Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza a scuola <u>5 minuti prima</u> dell'inizio delle lezioni.
2.	Assenze	<p>Comunicazione tempestiva di eventuali assenze per malattia all'Ufficio personale per la certificazione e per le opportune sostituzioni.</p> <p><u>Richiesta di autorizzazione</u> alla Dirigente. con un anticipo di <u>almeno 3 giorni</u> per tutte le altre assenze o permessi e contestuale informazione ai Collaboratori della Dirigente e all'Ufficio Personale.</p> <p>Si ricorda i permessi brevi possono essere concessi fino alla metà dell'orario di servizio giornaliero, e comunque massimo due ore, che dovranno essere recuperati, su richiesta della scuola, entro i due mesi successivi e, comunque, entro la scadenza della nomina. Il tetto massimo di permessi orari per anno scolastico è pari alle ore di insegnamento settimanale del profilo corrispondente.</p>

		<p>I permessi devono essere recuperati <u>in base alle necessità della scuola</u> secondo i termini previsti dal CCNN scuola vigente.</p> <p>Tutte le tipologie di assenze possono essere richieste in forma cartacea o on line tramite la modulistica Argo rintracciabile alla voce <i>Servizi personale</i>&gt;<i>Richiesta assenza</i>.</p>
3.	Registro elettronico personale e di classe	<p>Corretta e completa <u>compilazione quotidiana</u> del registro elettronico personale e, per la parte di competenza, del registro elettronico di classe con tutti gli elementi richiesti. Il registro personale deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate.</p> <p>ATTENZIONE: non rendere mai visibili a tutti dati sensibili e/o super sensibili inerenti la privacy di alunni ed alunne (ad esempio salute).</p> <p>Ogni comunicazione relativa ad alunni con bisogni speciali va indirizzata solo alla famiglia dello studente coinvolto e allo studente stesso. Non deve essere visibile alla classe alcuna comunicazione neppure con le sole iniziali dell'alunno/a coinvolto/a.</p>
4.	Comunicati	<p>Lettura attenta e puntuale di tutti i comunicati, che vengono inseriti nella bacheca del registro elettronico.</p> <p>La pubblicazione in bacheca con presa visione è sufficiente per ritenere trasmessa l'informazione/comunicazione/direttiva</p> <p>Le circolari e i comunicati con rilevanza verso l'esterno vengono inseriti nella bacheca del registro elettronico con visibilità ai genitori se necessario e conseguente presa visione.</p>
5.	Aule speciali, laboratori, palestre	<p>Garantire il rispetto da parte degli studenti delle aule speciali e dei laboratori, compresi gli arredi e le strumentazioni; segnalare puntualmente gli eventuali guasti e i malfunzionamenti delle apparecchiature; segnalare eventuali possibili miglioramenti; vigilare sugli studenti affinché utilizzino con la dovuta parsimonia i materiali presenti in laboratorio; garantire il rispetto delle particolari norme di sicurezza.</p> <p>Attenersi ai regolamenti di istituto.</p>

6.	Sicurezza	Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D. L.GS. 81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione degli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.
7.	Infortuni studenti	Dopo avere prestato il primo soccorso ed allertato – se necessario – il 118, avvisare la famiglia e contestualmente compilare il modulo relativo alla descrizione dell'infortunio da consegnare tempestivamente all'ufficio alunni. Ricordare alle famiglie di produrre tempestivamente all'ufficio alunni eventuale certificato di Pronto soccorso.
8.	Privacy	Preso conoscenza da parte del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati ai sensi del D. LGS. 196/03 <b>come aggiornato dal D.LGS. 101/2018</b> , dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno ad adottare tutte le altre misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte. <u>In caso di verifiche programmate per alunni con bisogni educativi speciali comunicare le eventuali date e modalità SOLO ed UNICAMENTE alla famiglia e allo studente e se necessario al Consiglio di classe.</u>
9.	Cellulari Fumo Alcool Bullismo	Rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni per motivi non concernenti la didattica.  Rispetto del divieto assoluto di fumo e di assunzione di alcool negli ambienti scolastici.  Segnalazione di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.
10.	Esercizio della libera professione	Deve essere segnalata e richiesta alla Dirigente sempre tramite la modulistica on line e da lei <u>autorizzata per iscritto</u> , all'atto dell'assunzione in servizio nella Scuola e va rinnovata ogni anno scolastico. <u>La mancata richiesta di autorizzazione allo svolgimento di libera professione comporta una responsabilità disciplinare.</u>

11.	Incompatibilità con altre professioni	<p>I docenti non possono svolgere attività extra-istituzionali, ai sensi del DPR n. 3/1957 e del D.lgs. n. 165/2001, richiamati dal D.lgs. n. 297/94 e da alcune disposizioni del CCNL Scuola vigente.</p> <p>Tale normativa prevede comunque delle eccezioni, ossia delle attività che possono essere esercitate previa autorizzazione della Dirigente scolastica in base al numero di ore di docenza svolte e al tipo di attività lavorativa.</p> <p>L'ufficio personale è a disposizione per ogni chiarimento.</p> <p>Si ricorda che ogni violazione riguardo al regime delle incompatibilità può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro.</p>
12.	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	<p>Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come rimodulato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 8, è entrato in vigore il 14 luglio 2023.</p> <p>In particolare si segnala di leggere con cura il Codice allegato alla presente e pubblicato all'albo on line della Scuola, prestando particolare attenzione a quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta elettronica;</li> <li>• Utilizzo strumenti informatici forniti dalla P.A.;</li> <li>• Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media;</li> <li>• Rapporti con il pubblico</li> </ul> <p>Si ricorda che la violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte di responsabilità disciplinare come esplicitamente affermato dall'art. 16 del Codice stesso.</p>

Il Dirigente Scolastico  
Roberta Fantinato

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. lgs. N. 39/93*

IN ALLEGATO:

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici