



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "L. DELL'ERBA"
Articolazioni: Chimica e Materiali – Informatica – Produzioni e Trasformazioni

Via della Resistenza, 40 – 70013 CASTELLANA GROTTE
Tel./Fax 0804965144 - 0804967614



E-mail : batf04000t@istruzione.it batf04000t@pec.istruzione.it - Sito Internet www.itis.castellana-grotte.it
Codice Meccanografico BATF04000T - Codice Fiscale 80005020724

CIRCOLARE N. 27

Prot. 5304

Castellana Grotte, 15/09/2015

**Al Personale DOCENTE
AL DIRETTORE S.G.A.
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB**

Oggetto: Direttiva Dirigenziale recante disposizioni organizzative ed indicazioni normative per l'a.s. 2015-16.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Comunica a tutto il personale dell'I.T.I.S. "Luigi dell'Erba" la direttiva recante le disposizioni organizzative ed indicazioni normative.

1. COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA

Il dipendente appena conosciuta la prognosi, acquisita nel più breve tempo possibile, dovrà informare tempestivamente la scuola (**uffici di segreteria**), via telefono, circa il numero di giorni assegnati dal medico. Alla Istituzione scolastica va comunicato il domicilio di reperibilità, se diverso dal luogo di abituale dimora, ai fini dell'invio della visita fiscale, obbligatoria qualora il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività, e dei tempestivi provvedimenti di sostituzione per lo svolgimento del servizio.

Detta comunicazione deve pervenire prima dell'inizio della prima ora di lezione, (alle ore 7,45) anche se il singolo dipendente prende servizio successivamente alla prima ora.

Si ricorda che il D.M n. 206/2009 ha determinato le seguenti fasce orarie di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di assenza per malattia: **dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.**

2. RICHIESTA GIORNI DI PERMESSI RETRIBUITI Artt. 15 – 19 del CCNL 2007

Per ogni anno scolastico al personale della scuola con contratto a tempo indeterminato sono concessi, a domanda, permessi retribuiti per i motivi illustrati nello schema seguente:

- Concorsi ed esami: 8 giorni per anno scolastico compresi eventuali giorni per il viaggio. Al personale docente e ATA assunto a tempo determinato i predetti giorni non considerati permessi non retribuiti.
- Lutto per a) coniuge; b) parenti fino al 2° grado; c) affini di 1° grado: 3 giorni per evento, anche se non consecutivi. Non è necessario che il permesso comprenda il giorno della morte; la fruizione dipende dalla richiesta dell'interessato.
- Motivi personali o familiari documentati: 3 giorni. Il motivo personale o familiare deve essere documentato o autocertificato, anche al rientro. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i

sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Al personale Docente e ATA a tempo determinato, per i medesimi motivi, sono attribuiti fino ad un massimo di 6 giorni di permessi non retribuiti.

- Matrimonio: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso. Il giorno del matrimonio deve essere compreso all'interno del periodo. Spetta anche in caso di nuove nozze.
- Assistenza a parenti ed affini (fino al 3° grado) con handicap in situazione di gravità: 3 giorni al mese anche consecutivi. Il loro utilizzo non riduce le ferie. I docenti devono utilizzarli possibilmente in giorni diversi.

Come si accede ai permessi

- a) Chi è interessato deve presentare domanda, usando i modelli presenti nella segreteria, al Dirigente Scolastico, **almeno tre giorni prima per consentire le necessarie sostituzioni.**
- b) Ogni assenza deve essere documentata, anche al rientro al lavoro, o autocertificata in base alle leggi vigenti.

3. Disposizioni Legge 104/92 alla luce della Legge 183/10 e ss.mm.ii.

Porto a conoscenza delle SS.LL. che la L.183/10, diramata con CPCOM-DFP n. 13 del 6/12/10, è intervenuta, all'art. 24, nella disciplina dei permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità.

In particolare, richiamo l'attenzione su quanto disposto al comma 4 dell'art. 24, concernente l'obbligo da parte delle Amministrazioni Pubbliche di comunicare alla Presidenza del Consiglio/Dipartimento della Funzione Pubblica quanto di seguito indicato, allo scopo di costruire banche dati utili per i controlli incrociati e la verifica della legittimità dei permessi fruiti:

- i nominativi dei dipendenti che fruiscono dei permessi di cui alla l. 104/92;
- il nominativo della persona che viene assistita, l'eventuale suo rapporto con la Pubblica Amministrazione in genere e la relativa denominazione;
- il comune di residenza dell'assistito;
- i rapporti e i gradi di parentela del lavoratore con la persona assistita;
- il contingente complessivo di giorni e di ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente e per ciascun mese.

L'art. 24 in esame ridefinisce, inoltre, la platea degli aventi diritto, modificando il testo dell'art. 33, comma 3 della l. 104/92.

Secondo la vigente disposizione, in assenza di ricovero della persona con handicap grave da assistere, possono fruire dei tre giorni di permesso mensile retribuiti e coperti da contributi il genitore, il coniuge, il parente o l'affine entro il secondo grado.

I parenti e/o gli affini di terzo grado possono fruire dei permessi in parola solo ad una delle seguenti condizioni:

- quando i genitori o il coniuge della persona con handicap siano deceduti o mancanti;
- quando i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i 65 anni, oppure siano affetti da patologie invalidanti.

Per quanto riguarda l'assistenza al figlio con handicap in situazione di gravità i permessi vengono riconosciuti "ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruire alternativamente, anche in maniera continuativa nell'ambito del mese", fermo restando il numero massimo complessivo di 3 giorni tra i due genitori.

Circa la sede di lavoro, il comma 5 dell'art. 33 prevedeva che il lavoratore che assiste un familiare con handicap grave di scegliere, ove possibile, la sede più vicina al proprio domicilio e non potesse essere trasferito senza il suo consenso. Il testo approvato indica ora come riferimento il domicilio della persona disabile da assistere, e non più quella del lavoratore.

In merito alla modalità di fruizione dei permessi ribadisco che "Salvo dimostrare situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa "(art.7 C.M. 13).

Pertanto, le richieste di fruizione dei permessi, dovrà pervenire alla scrivente mensilmente o, in subordine, con un anticipo di almeno tre giorni. E' quindi esclusa la possibilità, salvo dimostrate (con idonea documentazione) situazioni di urgenza di comunicazione telefonica nello stesso giorno della fruizione del permesso.

L'entrata in vigore della citata norma richiede, infine, una verifica dei requisiti per tutti coloro che hanno in corso richieste di permesso per l'assistenza a familiari portatori di handicap gravi, con eventuale revoca di provvedimenti autorizzativi nel caso non esista più la corrispondenza degli stessi al dettato di legge.

Pertanto l'interessato deve essere consapevole che dalla sua istanza deve risultare che:

- il dipendente presta assistenza nei confronti del disabile per il quale sono chieste le agevolazioni, ovvero il dipendente necessita delle agevolazioni per le necessità legate alla propria situazione di disabilità;
- il dipendente è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e, pertanto, il riconoscimento delle agevolazioni stesse comporta la conferma dell'impegno-morale oltre che giuridico a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;
- il dipendente è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela dei disabili;
- il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni.
- A seguito dell'accoglimento della domanda da parte dell'Amministrazione, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente il mutamento o la cessazione della situazione di fatto e di diritto che comporta il venir meno della titolarità dei benefici e dovrà aggiornare la documentazione prodotta a supporto dell'istanza quando ci si renda necessario, anche a seguito di richiesta dell'amministrazione.

E' utile richiamare le previsioni del Testo unico secondo cui "L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso" (art. 76, comma 2, DPR n. 445/00; art. 7 CM n. 13/10).

4. Attività lavorative autonome o per terzi

Si rammenta che il Decreto Legislativo 165/2001 esclude che il dipendente pubblico possa prestare altra attività lavorativa per terzi, se non in regime di tempo parziale al 50%.

L'eventuale prestazione di attività occasionale deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico previa domanda e specificazione del tipo di impegno, della durata e dei modi di svolgimento. Tale domanda deve essere redatta in carta semplice e consegnata al Dirigente Scolastico **entro e non oltre il 31 Ottobre 2014**.

Il dipendente non può assumere incarichi occasionali da altre amministrazioni senza la preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza. L'obbligo della richiesta di autorizzazione incombe sia sull'amministrazione che intenda conferire l'incarico sia sul dipendente.

5. Uso dei cellulari a scuola

Si ricorda che l'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e dagli studenti (D.P.R.) n. 249/1998) ed è stato recepito nel nostro regolamento d'Istituto. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si pone l'accento in particolare sul fatto che l'uso dei videofonini, senza autorizzazione del soggetto umano ripreso, possono avere anche serie conseguenze penali susseguenti alla denuncia della parte offesa. Si suggerisce ai docenti di farsi carico di vigilare continuamente sul rispetto del divieto d'uso dei cellulari.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività d'insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale Docente e ATA. Insegnanti e personale collaboratore scolastico o assistente amministrativo hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici, che di tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali infrazioni.

6. Divieto di fumo

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 51 Legge n. 3 del 16/1/2003 allegato 1 D.P.C.M. 23/1/2003, è fatto assoluto divieto di fumo entro i locali delle scuole. I trasgressori saranno soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da € 27,5 a € 275 che è raddoppiata a scuola per la presenza di donne in gravidanza e bambini fino ai 12 anni.

In base alla Legge n. 584 dell'11/11/1975 D.P.C.M. 14/12/95; Legge n. 448 del 28/12/2001; Legge n. 311 del 30/12/2004 preposti alla vigilanza dell'osservanza del divieto e **all'accertamento delle eventuali infrazioni** sono:

**Piano terra: PASCALI Modesto
RESTA Maria**

**Piano rialzato: DE CARO Antonio
DI LORENZO Maria**

**Piano primo: PELLEGRINO Lorenzo
SATALINO Lucrezia
SABATELLI Angelo
ANNESE Pierina**

**Piano secondo: RUSSO Anna
LARUCCIA Francesco**

7. Privacy. Protezione dei dati personali custoditi nella scuola

Allo scopo di proteggere i dati custoditi dalla Scuola occorre accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: registro personale dei docenti; registro di classe; certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Occorre inoltre verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie e procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Si ricorda che si possono effettuare esclusiva mete copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte; non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro; non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.ssa Teresa TURI)**