



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ANGELO SECCHI"**  
Via Makallè,14 - 42124 REGGIO NELL'EMILIA (RE)  
Tel 0522/518555 Fax 0522/516643  
Codice fiscale 91180540352 – Codice UNIVOCO UFUX3I  
sito: <http://www.itgsecchi-re.gov.it>  
e-mail: [reis01700g@istruzione.it](mailto:reis01700g@istruzione.it) - [reis01700g@pec.istruzione.it](mailto:reis01700g@pec.istruzione.it)



## **CIRCOLARE n. 8**

Reggio Emilia 24/09/2019

**A tutti i docenti**

**Agli atti**

**Oggetto: Comunicazioni di inizio anno scolastico**

### **Funzione docente**

Al solo scopo di garantire l'uniformità dei comportamenti inerenti la funzione docente, il rapporto di lavoro con l'amministrazione scolastica ed il buon andamento del servizio, nel rispetto della normativa vigente – CCNL 2016-18, T.U. n.297/94, D. Lgs.vo 465/2011 come rivisto da D.Lgs.vo 150/2009 – si comunica, per conoscenza e norma, quanto segue:

#### **1. Incompatibilità lavorative**

Nel rammentare l'esclusività del rapporto di lavoro con l'amministrazione scolastica, vi sono alcuni casi particolari, contemplati dall'art.53 comma 1 del D.Lgs 165/01, per i quali esiste una compatibilità soltanto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, su istanza dell'interessato.

In tale ultima evenienza 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'articolo 53 del D.Lgs.vo 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 s'insegna. All'insegnante è fatto obbligo di informare preventivamente il capo di 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/2016-18 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.

## **3. Attività integrative e aggiuntive (progetti, ore di recupero e potenziamento)**

Gli insegnanti impegnati in attività previste dal P.T. O.F. (progetti, recupero attività integrative, altro) che comportino compensi, prima dell'avvio delle attività dovranno verificare che l'attività sia stata approvata e regolarmente inserita nel P.T. O.F., previa verifica della sussistenza dei finanziamenti ad essa destinati.

Le ore aggiuntive svolte dovranno essere rendicontate su apposito modulo.

In caso di inottemperanza di tale disposizione, l'attività stessa non potrà essere retribuita.

## **4. Vigilanza sugli studenti**

Nel ricordare l'obbligo di vigilanza degli studenti nelle ore in cui sono loro affidati, si richiama l'attenzione su alcuni particolari.

-Durante le ore di lezione gli studenti non possono vagare nella scuola. 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 e davanti ai bagni, secondo il proprio orario di servizio; i docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'ingresso degli studenti; sono tenuti in ogni caso a esercitare una sorveglianza generale durante entrate, uscite e trasferimenti all'interno dell'istituto.

Si ricorda che le mancanze ai doveri di vigilanza regolamentati dal CCNL 2016-18, dal D.Lgs. Vo 165/2001 art.25 comma 2 e dal Codice civile artt. 2047 e 2048, oltre a configurarsi quali culpa in vigilando, espongono i docenti a procedure disciplinari

## **5. Assenze**

Le assenze ripetute e ingiustificate da parte degli alunni (o della cui giustificazione si dubita) vanno immediatamente segnalate al coordinatore del consiglio di classe che provvederà a prendere contatto con le famiglie per le necessarie verifiche. Occorre inoltre vigilare sull'adempimento dell'obbligo scolastico e sulla frequenza di almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato (D.lgs 59/04) pertanto è opportuno segnalare tempestivamente alla segreteria, per gli adempimenti conseguenti, le assenze che possano pregiudicare tali aspetti.

## **6. 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 GDPR UE 2016 n° 679, 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. Si ricorda 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 contenute 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, anche nell'attuale formato elettronico, 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. Quando si citano i registri, si intendono tutti i registri, quelli personali dei docenti curricolari, quelli dei docenti di sostegno, quelli di classe e dei verbali di tutti i consigli e commissioni, siano essi in formato elettronico o cartacei. Devono essere tenuti costantemente aggiornati e compilati in modo appropriato. Anche le prove di verifica per le valutazioni orali o scritte vanno conservate e archiviate alla fine dell'anno, perché sono atti accessibili agli utenti. Nelle prove di verifica il voto numerico deve essere corredato dalla firma del docente e collegato a criteri di correzione trasparenti previamente comunicati alla classe. Le prove scritte degli studenti DSA e BES fanno riferimento al PDP.

-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 non è né discrezionale né casuale e ha sempre valore per conoscenza e norma. A tale scopo si considera di primaria importanza consultare quotidianamente il proprio indirizzo mail. Si caldeggia per i docenti la disponibilità a mettere a disposizione dell'istituto due ore del proprio orario settimanale per la sostituzione retribuita dei colleghi assenti.

Si invita inoltre a concordare con il prof. Mazzeranghi l'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

Si coglie l'occasione per ringraziare tutti della collaborazione e per augurare un sereno e proficuo anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Beatrice Menozzi

\*firma autografa ai sensi dell'art.3, c2 D.L.vo 39/93