

Provvedimento del Dirigente – organizzazione generale del Liceo e scelte di gestione e amministrazione

Prot. n. vedi segnature

San Donà di Piave, 7 settembre 2020

IL DIRIGENTE

VISTI gli articoli 1, 2, 4, 5, 25, 40, 40 bis, 53, 55, 55-septies, 55-novies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTI gli articoli 2104, 2105, 2106 codice civile;

VISTI gli articoli 5, commi 5 e 8, 6, 7 e 10 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

VISTI gli articoli 1, 2, 4, 5, 6, 7, 22 del CCNL 19 aprile 2018;

VISTI gli articoli 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 51, 53 e 88 del vigente CCNL del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007

VISTI gli articoli 1, 2, 3, 4, 10 del DPR 15 marzo 2010, n. 89;

VISTO l'articolo 1, commi 1, 2, 3, 12, 14, 78, 83 e 196 della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO l'articolo 3 comma 4 del DPR 8 marzo 1999, n. 275 come modificato dall'art. 1, comma 14 della legge 13 luglio 2015, n. 107, nonché gli articoli 4 e 5 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il DPR 16 aprile 2013, n. 62;

VISTO il D.M. 81/08;

VISTO l'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39, il quale statuisce che *per tutti i soggetti che il datore di lavoro intende impiegare per lo svolgimento di attività professionali o volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori deve essere richiesto prima dell'assunzione il certificato del casellario giudiziale;*

VISTA la nota interpretativa 4 aprile 2014 con cui il Ministero della Giustizia chiarisce che *L'obbligo di tale adempimento sorge soltanto ove il soggetto che intenda avvalersi dell'opera di terzi – soggetto che può anche essere individuato in un ente o in un'associazione che svolga attività di volontariato, seppure in forma organizzata e non occasionale e sporadica – si appresti alla stipula di un contratto di lavoro; l'obbligo non sorge, invece, ove si avvalga di forme di collaborazione che non si strutturino all'interno di un definito rapporto di lavoro;*

VISTO il d.l. 8 aprile 2020, n. 22, convertito con modificazioni con legge 6 giugno 2020, n. 41;

VISTO il D.M. 39 del 26 giugno 2020, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021.

VISTO il D.M. 89 del 7 agosto 2020, Adozione delle Linee Guida della Didattica a Digitale Integrata;

VISTA la Direttiva MIUR 2 settembre 2015, n. 653;

VISTO il calendario scolastico determinato con proprio provvedimento dalla Regione Veneto;

VISTO il DPCM 7/8/2020 e relativo allegato n. 12 (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali);
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione 6/8/2020;

VISTO il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020, verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020);

VISTA la Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020 e il documento ISS Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi del 13/7/2020, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione;

VISTO il Decreto Legge 14/8/2020, n. 104 – Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia (in particolare l'art. 32, comma 4, relativamente al "lavoro agile");

VISTO il Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 – Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, art. 83, relativamente ai lavoratori fragili;

VISTO il documento ISS Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia, versione del 28/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola;

VISTE le Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da COVID-19 USR VENETO (27/5/2020);

VISTO il Piano per la ripartenza 2020/2021 USR VENETO – Manuale operativo (7/7/2020);

VISTO il Piano per la ripartenza 2020/2021 USR VENETO – Precisazioni CTS e ulteriori layout (14/7/2020);

VISTO il Piano per la ripartenza 2020/2021 USR VENETO Linee guida 27 AGOSTO 2020 per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico

VISTA la Circolare del Ministero della Salute n. 17167 del 28 agosto 2020;

VISTA la nota della Regione Veneto 2 settembre 2020, Protocollo n. 345083/G900.01.1;

RILEVATO che le materie oggetto del presente provvedimento afferiscono ai poteri di organizzazione e all'esercizio dei poteri dirigenziali degli organi preposti alla gestione con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro con esplicita esclusione della contrattazione integrativa;

RILEVATO che, ai sensi e per gli effetti del disposto di cui al comma 1, terzo periodo, dell'art. 40 del citato d. lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni *Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'art. 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17;*

RILEVATO che il comma 9 dell'art. 1 del CCNL 19 aprile 2018 statuisce *apertis verbis* il decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni è riportato nel presente contratto come decreto legislativo 165/2001 e che pertanto il riferimento a detto decreto legislativo è relativo anche alle modificazioni al medesimo intervenute dopo l'anno 2001;

RILEVATO che il comma 10 dell'art. 1 del CCNL 19 aprile 2018 statuisce *apertis verbis* che, per quanto non previsto in detto CCNL, le norme e le *norme di settore* e le *disposizioni contrattuali* dei precedenti comparti di contrattazione continuano a trovare applicazione *nei limiti del decreto legislativo 165/2001* e che pertanto, in attuazione del citato art. 40 del d. lgs. 165/2001, le materie ivi indicate sono escluse dalla contrattazione e non possono essere derogate dal CCNL 19 aprile 2018 che anzi riconosce detta esplicita limitazione;

RILEVATO che la disciplina di cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni statuisce che i poteri di gestione e organizzazione sono riservati esclusivamente a un organo che la citata norma individua sulla base di due caratteristiche che debbono essere contemporaneamente coesistenti: **deve essere preposto alla gestione; deve avere le capacità del privato datore di lavoro.**

RILEVATO che il citato cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni individua *apertis verbis* il Dirigente quale unico soggetto cui sono conferiti i poteri del privato datore di lavoro e, pertanto, cui sono riconosciute in esclusiva le attribuzioni ivi elencate.

RILEVATO che, per converso, nessuna norma riconosce o ha riconosciuto agli organi collegiali i poteri e le capacità del privato datore di lavoro, e che pertanto nessun organo collegiale è o può essere giuridicamente legittimato ad intervenire sulle attribuzioni che la norma sopra citata affida in via esclusiva al Dirigente e, di conseguenza, sulle materie che costituiscono il presente Provvedimento;

RILEVATO che il disposto di cui al comma 78 della L. 107/2015 richiama, nella definizione delle prerogative dei Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche, la c.d. *clausola di rispetto* per le attribuzioni degli organi collegiali di cui all'art. 25 del d. lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;

RILEVATO, in ogni caso, che secondo autorevole e consolidata giurisprudenza le competenze degli organi collegiali che invadano le attribuzioni della dirigenza, anche se non abrogate, risultano superate *ex lege* (così in Consiglio di Stato, Adunanza della sezione seconda 27 ottobre 1999 N° sezione 1603/99) in quanto le norme di cui all'articolo 25 del medesimo decreto legislativo, *nella loro portata apparentemente conservativa delle precedenti competenze degli organi collegiali vanno lette ed interpretate secondo il principio di non contraddizione, di utilità semantica e di coerenza sistematica. Principi che sarebbero violati secondo una lettura pedissequa e frammentata, che non tenga conto del chiaro disposto del più volte citato art. 25 bis comma 5 del decreto 29 e dei nuovi principi in materia di attribuzioni e responsabilità dirigenziali*, e pertanto la *clausola di "rispetto" per le attribuzioni degli organismi collegiali, contenuta all'articolo 25 del citato d. lgs., va letta alla luce dei criteri di compatibilità e sussidiarietà, nel senso che le vecchie attribuzioni vanno verificate e limitate con le nuove le quali sono recessive solo in presenza di competenze che non impingano nelle specifiche funzioni e responsabilità di gestione ed organizzazione spettanti in via esclusiva al Dirigente Scolastico* (così in Consiglio di Stato, Adunanza della sezione seconda 26 luglio 2000 N° sezione 1021/2000);

RILEVATO, quindi, che anche secondo autorevole e consolidata giurisprudenza, non solo le *specifiche funzioni e responsabilità di gestione ed organizzazione* spettano *in via esclusiva al Dirigente Scolastico*, ma addirittura che sono le competenze attribuite al Dirigente dal citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a limitare le preesistenti competenze degli organi collegiali, non viceversa;

RILEVATO che, ai sensi e per gli effetti del disposto di cui al comma 3 dell'art. 4 del d. lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, *Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.*

RILEVATO che, ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 7, comma 2, lettera r) del d.lgs. 19 aprile 1994, n. 297, *il Collegio docenti [omissis] si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alle sue competenze;*

RILEVATO che il Consiglio di Istituto, ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 10, comma 8, del d.lgs. 19 aprile 1994, n. 297, *si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza;*

RILEVATO, pertanto, che il legislatore, indicando esplicitamente che **solo mediante leggi e regolamenti** possono essere attribuite ulteriori competenze al Collegio docenti e al Consiglio di Istituto, ha inteso escludere *apertis verbis* che ciò possa avvenire mediante accordi contrattuali di natura privatistica;

RILEVATO, infatti, che, per quanto concerne le modalità con le quali è possibile attribuire nuove competenze agli organi collegiali della scuola è intervenuta, fin dal lontano 20 marzo 1996, esplicita decisione del TAR LAZIO n. 1172 (cfr. Circolare MIUR n. 304 del 01/07/1996) con la quale detto Tribunale ha fin da allora chiarito come, a tal fine, sia necessario l'intervento di una disciplina pubblicistica (leggi o regolamenti), con conseguente ed esplicita esclusione di contratti di lavoro di natura privatistica;

RILEVATO che ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al comma 4 dell'articolo 3 del DPR 275/99, come modificato dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, il piano triennale dell'offerta formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti *sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definiti dal dirigente scolastico*;

RILEVATO che, ai sensi e per gli effetti di cui al disposto di cui al comma 196 dell'art. 1 della citata legge 13 luglio 2015, n. 107, *sono inefficaci le norme [omissis] in contrasto con quanto previsto dalla presente legge* e pertanto, nel punto, le precedenti attribuzioni di competenze ai c.d. organi collegiali sono superate *ex lege*;

RILEVATO, pertanto, che le scelte di gestione e amministrazione del Dirigente costituiscono, unitamente agli indirizzi per le attività della scuola, il presupposto giuridico necessario alla elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa triennale da parte del collegio dei Docenti e alla sua approvazione da parte del consiglio di Istituto e che, pur nell'ambito della prevista partecipazione di tutte le componenti, il Piano dell'Offerta Formativa triennale non può essere in contrasto né con le scelte di gestione e amministrazione, né con gli indirizzi per le attività della scuola formulati dal Dirigente;

RILEVATO che l'individuazione delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti rientrano nell'ambito delle scelte di gestione e organizzazione attribuiti in via esclusiva al Dirigente;

RILEVATO che le disposizioni contrattuali di cui agli articoli 6, comma 2 lettere h), i), m), 28, comma 4, secondo periodo del CCNL 29 novembre 2007 e 88, comma 1, in riferimento alla deliberazione da parte degli organi collegiali del c.d. *piano delle attività* e delle attività da retribuire a carico del fondo di istituto sono in contrasto con le norme di cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e che pertanto dette disposizioni non continuano a trovare applicazione nel CCNL 19 aprile 2018 ai sensi e per gli effetti del disposto di cui al comma 10 dell'art. 1 del medesimo CCNL;

RILEVATO INOLTRE che l'eventuale deliberazione da parte del Collegio dei Docenti delle attività da retribuire a carico del Fondo di Istituto, di cui al citato articolo 88, comma 1, del CCNL 29 novembre 2007, porrebbe tutto il personale docente, che è componente di diritto di detto organo, in situazione di conflitto di interessi potenziale e di natura patrimoniale poiché ciascun docente, nell'ambito delle proprie mansioni, verrebbe chiamato ad assumere, con il proprio voto, una decisione relativa al riconoscimento economico di incarichi connessi con l'attività di natura didattica e/o organizzativa rientranti nelle proprie mansioni a lui/lei attribuiti o attribuibili dal Dirigente e/o di attività rientranti nelle proprie mansioni connesse a deleghe a lui/lei attribuite o attribuibili dal Dirigente;

DECIDENDO, pertanto, nel punto, p.q.m., nel senso dell'astensione da parte del personale docente, ai sensi del disposto di cui all'art.7 ultimo periodo del DPR 62/2013;

RILEVATO che l'eventuale deliberazione da parte del Collegio dei Docenti del c.d. *piano delle attività* di cui al citato art. 28, comma 4, secondo periodo, del CCNL 29 novembre 2007 porrebbe tutto il personale docente, che è componente di diritto di detto organo, in situazione di conflitto di interesse, potenziale e di natura non patrimoniale, poiché ciascun docente, nell'ambito delle proprie mansioni, verrebbe chiamato ad assumere, con il proprio voto, una decisione relativa alla distribuzione e quantificazione di una parte del proprio orario di lavoro (le attività funzionali all'insegnamento), agli

obblighi di lavoro ad esse connessi (che sarebbe poi tenuto a rispettare) e alla calendarizzazione degli impegni di lavoro (cui sarebbe tenuto a prender parte);

RILEVATO INOLTRE che il disposto di cui all'art. 6 comma 2 del DPR 16 aprile 2013, n. 62, statuisce, per il personale dipendente dalla PA, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse di qualsiasi natura, anche di natura non patrimoniale;

RILEVATO che il disposto di cui all'art. 7 del medesimo e citato DPR vieta espressamente al personale dipendente della PA di partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere propri interessi e che, sull'astensione, decide il Dirigente;

RILEVATO che ciò sarebbe in espresso contrasto con il divieto di cui al disposto del DPR 62/2013 sopra citato;

DECIDENDO, pertanto, nel punto, p.q.m., nel senso dell'astensione da parte del personale docente, ai sensi del disposto di cui all'art.7 ultimo periodo del DPR 62/2013;

RILEVATO che le disposizioni di cui ai commi 5 e 8 dell'articolo 5 del d.lgs. 297/94 sono tutt'ora vigenti, e che pertanto il Dirigente individua il segretario verbalizzante ed ha, altresì, facoltà di delegare la presidenza di ciascun Consigli di Classe ad un docente che ne sia componente;

RILEVATO che ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 10, comma 2, del DPR 15 marzo 2010, n. 89, *le istituzioni scolastiche: a. possono costituire, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica;*

RILEVATO che l'individuazione dei docenti delegati alla presidenza delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti (Dipartimenti), avviene sulla base del principio di delega di cui all'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VERIFICATO il piano dei trasporti condiviso con l'azienda titolare e/o dell'Ente Locale, per l'a.s. 2020/2021

PRESO ATTO della consistenza delle dotazioni organiche del personale docente e ATA assegnate a questa Istituzione Scolastica per l'a.s. 2020/2021;

VISTO il proprio Provvedimento Protocollo n. 3366 del 3 luglio 2020 – determinazione dei criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle discipline a.s. 2020/2021;

RILEVATO che il CCNL 19 aprile 2018 individua le materie di cui al comma 8, lettere b1), b2, b3, b4) dell'art. 22 quali materie di informazione ed eventuale confronto con la RSU e le OO.SS. comparto scuola firmatarie del CCNL citato;

RILEVATO che la RSU operante in questo Liceo è decaduta fin dall'estate 2018, a seguito sia di dimissioni, sia di quiescenza dei suoi componenti;

PRESO ATTO che, le OO.SS. interessate non hanno provveduto, alla data odierna ad espletare la procedura per il rinnovo della RSU ai sensi dell'art. 7, comma 3, del CCNQ 7 agosto 1998;

RILEVATO che il CCNL 19 aprile 2018 non statuisce particolari o specifiche modalità per l'espletamento delle procedure di informazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 22 del medesimo ai fini della trasmissione degli elementi conoscitivi per l'informazione alle medesime;

VISTA la propria nota Protocollo n. 3316 del 2 luglio 2020 con la quale ha reso detta informazione alle OO.SS. CGIL CISL UIL SNALS GILDA mediante apposita comunicazione tramite PEC o PEO data odierna;

RILEVATO che con nota 3 luglio 2020 le OO.SS. SNASL e FLCGIL hanno richiesto l'attivazione della procedura di confronto sulle materie di cui al comma 8, lettere b1), b2, b3, b4) dell'art. 22 del CCNL comparto scuola;

VISTO il verbale della sessione di confronto Protocollo n. 3787 del 10 luglio 2020;

VISTO il proprio Provvedimento Protocollo n. 4108 del 20 luglio 2020 – criteri di cui al comma 8, lettere b1), b2), b3), b4), dell'articolo 22 del CCNL Comparto Scuola 19 aprile 2018

DISPONE

Il presente Provvedimento, anche ai fini della redazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, concerne l'organizzazione generale del Liceo e le scelte di gestione e di amministrazione assunte dal Dirigente nell'ambito delle attribuzioni e delle prerogative esclusive di cui alle norme citate in epigrafe. Il presente provvedimento potrà essere successivamente integrato in relazione ad ulteriori scelte di gestione e amministrazione che si rendessero necessarie. Il presente provvedimento sarà seguito dagli indirizzi sulle attività della scuola di cui all'articolo 3, comma 4, del DPR 275/99 come modificato dall'articolo 1, comma 14 della legge 13 luglio 2015, n. 107.

1. ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

Inizio delle lezioni: **14 Settembre 2020**

Fine lezioni: **5 Giugno 2021**

Festività, sospensione delle lezioni e termine delle stesse: sono riportate nel calendario scolastico predisposto dalla Regione Veneto, consultabile al link <https://bur.regione.veneto.it/BurVServices/pubblica/DetailDgr.aspx?id=425130>

Sono festivi: il 1° novembre, festa di tutti i Santi; l'8 dicembre, Immacolata Concezione; il 25 dicembre; il 26 dicembre; il 1 gennaio 2021; il 6 gennaio 2021; il lunedì dopo Pasqua; il 25 aprile, anniversario della Liberazione; il 1° maggio, festa del Lavoro; il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica; la festa del Santo Patrono.

Sospensione dell'attività didattica: il 7 dicembre 2020 (ponte dell'Immacolata); dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021 (vacanze natalizie); dal 15 al 17 febbraio 2021 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri); dal 1 aprile al 6 aprile 2021 (vacanze pasquali).

Sono considerati prefestivi, e pertanto giorni di chiusura dell'Istituzione Scolastica; giovedì 24 dicembre 2020; giovedì 31 dicembre 2021; martedì 5 gennaio 2021; sabato 3 aprile 2021, vigilia di Pasqua; sabato 24 luglio 2021; sabato 31 luglio 2021; sabato 7 agosto 2021, sabato 14 agosto 2021, vigilia di ferragosto; sabato 21 agosto 2021. Eventuali ulteriori giornate individuate come prefestive potranno essere stabilite dal Dirigente con successiva integrazione al presente provvedimento

L'Istituzione Scolastica è aperta:

- dalle ore 7:45 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì
- dalle 7:45 alle 12:45 al sabato.

Per imprescindibili ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio è consentito ai docenti e al personale amministrativo e tecnico a partire dalle ore 7:45; per gli studenti a partire dalle ore 8:05. In caso di maltempo o di condizioni climatiche particolarmente rigide, dalle ore 8:05 alle ore 8:10 gli studenti potranno sostare nella zona antistante la portineria, con espresso divieto di accedere alle aule fino alle ore 8:10, e saranno vigilati dai Collaboratori Scolastici.

- L'orario delle lezioni è articolato in 6 giorni la settimana, dal lunedì al sabato, in orario antimeridiano.
- Dal lunedì al venerdì le lezioni si svolgono in presenza per tutte le classi.
- Al sabato, le lezioni si svolgono per tutte le classi mediante didattica a distanza.
- Le lezioni inizieranno alle ore 8:15 per tutte le classi.
- La durata della prima, seconda, terza, quarta e quinta ora di lezione è pari a 60 minuti, di cui 50 di lezione, e 10 che:

- nel corso delle attività in presenza (dal lunedì al venerdì) sono utilizzati per garantire il necessario arieggiamento delle aule e il contestuale intervallo;
 - nel corso delle attività con didattica a distanza (sabato) costituiscono la pausa tra le diverse unità di lezione.
- La durata della sesta ora di lezione è pari a 55 minuti.
 - Le lezioni termineranno alle ore 12:15 per le classi con orario pari a 4 ore; per le classi con orario pari a 5 ore, alle ore 13:15 per le classi con orario di 6 ore, alle ore 14:10.

SCHEMA ORARIO

UNITÀ DI LEZIONE	INIZIA	TERMINA	nelle attività in presenza arieggiamento dei locali intervalli e uscita nelle attività a distanza pausa tra le unità di lezione
PRIMA	8:15	9:15	9:05 – 9:15
SECONDA	9:15	10:15	10:05 – 10:15
TERZA	10:15	11:15	11:05 – 11:15
QUARTA	11:15	12:15	12:05 – 12:15 solo per le classi che proseguono con la quinta ora le classi che escono al termine della quarta svolgono normale attività didattica fino alle ore 12:15
QUINTA	12:15	13:15	13:05 – 13:15 solo per le classi che proseguono con la sesta ora le classi che escono al termine della quinta svolgono normale attività didattica fino alle ore 13:15
SESTA	13:15	14:10	le classi che escono al termine della sesta ora svolgono normale attività didattica fino alle ore 14:10

Modalità di ingresso nelle pertinenze esterne e nell'edificio del Liceo e modalità per l'effettuazione delle pause e degli intervalli durante l'attività didattica in presenza, sono descritte in apposita sezione del Protocollo di Sicurezza COVID-19, allegato 2 al presente Provvedimento.

La presente organizzazione potrà subire integrazioni e/o modifiche in relazione ad eventuali necessità, non oggi prevedibili, a vario titolo connesse con la pandemia in corso.

2. ACCESSO ALL'EDIFICIO DEL LICEO E ALLE PERTINENZE ESTERNE:

Possono accedere all'edificio del Liceo e alle sue pertinenze esterne, **esclusivamente**:

- il Dirigente;
- il personale docente e ATA dipendente da questo Liceo in turno di lavoro;
- gli studenti iscritti a questo Liceo;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



- i fornitori limitatamente alle operazioni di consegna di prodotti ordinati dal Liceo e previa comunicazione al Dirigente o ai suoi collaboratori da parte del collaboratore scolastico in turno di lavoro presso la portineria;
- eventuali dipendenti di ditte di manutenzione incaricate di lavori dalla Città Metropolitana di Venezia, previa comunicazione al Dirigente o ai suoi collaboratori da parte del collaboratore scolastico in turno di lavoro presso la portineria
- il genitore o tutore legale dello studente che in ambito scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19; il genitore può accedere limitatamente all'atrio di ingresso, nello spazio compreso tra l'ingresso dell'edificio, la portineria e lo sportello dell'ufficio didattica, separato da una vetrata e per il tempo strettamente necessario al prelievo dello studente; può accedere a detto spazio un solo genitore/tutore legale; **in nessun caso il genitore o il tutore legale possono accedere all'aula dedicata ad ospitare lo studente con temperatura superiore a 37,5 e/o sintomi compatibili con COVID-19;** lo studente interessato sarà consegnato al genitore, nell'atrio di ingresso, nello spazio compreso tra l'ingresso dell'edificio, la portineria e lo sportello dell'ufficio didattica, separato da una vetrata, dal collaboratore scolastico che ha effettuato la vigilanza sul medesimo

Il personale dipendente, al termine del proprio turno di lavoro, è tenuto ad uscire dall'edificio del Liceo e dalle sue pertinenze esterne con ogni ragionevole celerità.

Gli studenti, al termine dell'attività didattica, sono tenuti ad uscire dall'edificio del Liceo e dalle sue pertinenze esterne con ogni ragionevole celerità.

I fornitori, i dipendenti di ditte incaricate di lavori di manutenzione dalla Città Metropolitana, consegnati i prodotti o terminati i lavori o l'intervento giornaliero, sono tenuti ad uscire dall'edificio del Liceo e dalle sue pertinenze esterne con ogni ragionevole celerità.

Le modalità di registrazione degli ingressi in parola sono contenute nel Protocollo di Sicurezza COVID allegato 2

Il genitore che ha fatto ingresso nel Liceo per prelevare il/la proprio/a figlio/a che presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, è tenuto ad uscire dall'edificio del Liceo e dalle sue pertinenze esterne con ogni ragionevole celerità unitamente allo studente interessato.

Le modalità di registrazione degli ingressi in parola sono contenute nel Protocollo di Sicurezza COVID allegato 2

3. PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID:

- Le misure di sicurezza;
- le disposizioni a docenti, personale ATA e studenti a vario titolo connesse alla limitazione dei rischi di contagio da COVID;
- le comunicazioni alle famiglie,
- le necessarie procedure da porre in essere anche di competenza delle famiglie e/o degli studenti maggiorenti;
- l'indicazione delle aree di ingresso a scuola e di uscita dal Liceo degli studenti;
- le scelte di gestione connesse, di competenza del Dirigente,

sono contenute all'interno del Protocollo di Sicurezza COVID-19, allegato n. 2 al presente Provvedimento

4. ORARIO E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA ED INDIVIDUAZIONE DELLE PRATICHE CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MEDIANTE L'UTILIZZO DI STRUMENTI TELEMATICI:

Gli Uffici di Segreteria funzionano

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 13:45
- sabato dalle ore 7:45 alle ore 12:45

Tutte le pratiche correnti di interesse delle famiglie, degli studenti e del personale possono essere svolte in modalità telematica.

Personale docente, studenti, famiglie, terzi in genere non sono ammessi all'interno degli uffici di segreteria; i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici sono ammessi all'interno degli uffici di segreteria in relazione all'attività corrente connessa al proprio profilo professionale (a mero titolo di esempio: operazioni di igienizzazione, pulizia, manutenzione dei dispositivi).

Per l'espletamento delle pratiche di necessità (a mero titolo esempio, non esaustivo della possibile casistica, certificazioni, rilascio di dichiarazioni, consegna di certificati, rilascio di autorizzazioni, consegna di moduli di varia natura, richieste connesse alla carriera del personale) famiglie, studenti e docenti potranno formalizzare la propria richiesta inviandola all'indirizzo di posta elettronica veps04000q@istruzione.it o all'indirizzo di posta elettronica certificata veps04000q@pec.istruzione.it. Le pratiche saranno evase in ordine di arrivo. L'eventuale documentazione richiesta, firmata digitalmente, sarà inviata al richiedente in apposito allegato alla risposta che sarà trasmessa all'indirizzo di posta elettronica da cui è stata inviata l'istanza;

Per la ricezione da parte del Liceo di documentazione riservata (a mero titolo di esempio, non esaustivo della possibile casistica: diagnosi, certificazioni relative allo stato di salute degli studenti conseguenti malattia anche non connessa a COVID), è preferibile utilizzare un indirizzo di posta elettronica certificata. Per quanti ne siano sprovvisti, sarà attivato e comunicato a breve un apposito indirizzo di posta elettronica ordinaria dedicato. Seguiranno le necessarie istruzioni.

Pagamenti da parte delle famiglie: Con nota 8 maggio 2020, n. 1125, il MIUR ha comunicato che, in attuazione del disposto di cui al D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 2, a partire dal 30 giugno 2020 tutte le Istituzioni Scolastiche dovranno utilizzare, per ogni tipologia di incasso, il sistema **PagoPA**.

A tal fine, il MIUR ha predisposto il sistema **Pago In Rete** con il quale le famiglie potranno pagare telematicamente:

- tasse scolastiche;
- visite guidate;
- viaggi di istruzione;
- assicurazione scolastica;
- contributi per attività extracurricolari;
- contributi volontari;
- contributi obbligatori (rimborso alla scuola delle spese per assicurazione, libretto e così via)
- altri contributi (ritiro diploma maturità, contributo su certificati ecc).

Tutti i servizi disponibili su **Pago in Rete** possono essere utilizzati mediante pc, tablet, smartphone.

Il pagamento elettronico potrà essere eseguito:

- con carta di credito o mediante addebito in conto utilizzando l'apposita funzione presente al sito web del MIUR;
- tramite i canali di banche e altri operatori aderenti a PagoPA.

Procedura di registrazione ed accesso:

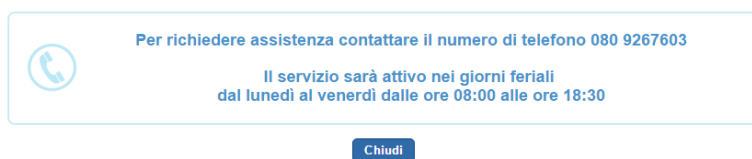
Le famiglie possono accedere al servizio “Pago In Rete” dal sito del MIUR a partire dal link www.istruzione.it/pagoindrete/ e seguendo le istruzioni ivi riportate.

Il manuale utente può essere consultato al link: www.istruzione.it/pagoindrete/files/Manuale_utente_Web_Scuola.pdf

Si rammenta che, a partire dal 30 giugno 2020, tutte le Istituzioni Scolastiche possono ricevere pagamenti esclusivamente mediante il sistema sopra indicato. Pertanto, eventuali pagamenti riferiti a qualunque attività (a mero titolo di esempio: contributi volontari, contributi per viaggi di istruzione e così via) effettuati mediante bollettino postale, bonifico bancario non verranno accreditati a questo Liceo, con conseguente necessità di ripetere la procedura.

ATTENZIONE: Per assistenza:

- L'utente sceglie di attivare il collegamento “Richiedi assistenza” per visualizzare le modalità e i contatti per richiedere assistenza e gli orari di disponibilità del servizio, come mostra la figura seguente.

Richiedi assistenza

- per tutte le problematiche relative a pagoPA: è attivo il servizio di assistenza gestito direttamente da pagoPA scrivendo all'indirizzo helpdesk@pagopa.it oppure telefonando al numero 02 66897805. Per approfondimenti è possibile consultare il link: <https://www.pagopa.gov.it/it/pagopa/helpdesk/>

In caso di difficoltà, pertanto, l'assistenza andrà richiesta esclusivamente ai servizi sopra indicati.

Per le richieste del personale relative a permessi, ferie, assenze varie, ivi comprese le malattie, sarà attivata nei prossimi giorni la apposita funzione all'interno della piattaforma SPAGGIARI cui il personale accede con proprie credenziali. L'esito della richiesta sarà comunicato mediante posta elettronica, all'indirizzo indicato dal dipendente. Seguiranno le necessarie istruzioni.

ATTENZIONE: prima di richiedere assistenza telefonica o via mail al Liceo, specialmente in relazione a informazioni di varia natura, famiglie, studenti e docenti sono invitati a consultare quotidianamente il sito del Liceo, in cui sono pubblicate in tempo reale tutte le notizie utili e necessarie; i provvedimenti e le comunicazioni aventi carattere di particolare urgenza, vengono, inoltre, inviati a docenti, studenti, famiglie e ATA mediante la apposita funzione BACHECA all'interno del ROL.

Firma di contratti del personale a t.d.: i contratti del personale a t.d. debbono essere sottoscritti con firma autografa dal dipendente interessato, che sarà convocato, in orario che gli sarà comunicato, in apposito spazio limitrofo agli uffici di segreteria.

Ritiro dei Diplomi: il ritiro del Diploma dovrà essere effettuato personalmente dall'interessato, che sarà ricevuto, in orario che gli sarà comunicato.

5. RAPPORTO DI LAVORO

- Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, *I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.*
- Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, *Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti di cui all'art. 9.*

Si sottolinea, quindi, che tutto il personale dipendente è tenuto a garantire costantemente il rigoroso rispetto di quanto statuito dai seguenti articoli di cui al citato capo I, titolo II, del libro V del codice civile, riportati di seguito testualmente e per esteso:

- ✧ art. 2104: *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*
- ✧ art. 2105: *Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.*
- ✧ art. 2106: *L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.*

nonché del Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice disciplinare del personale ATA di cui all'art. 95 del vigente CCNL.

Ai sensi e per gli effetti delle citate disposizioni, tutto il personale dipendente da questa Istituzione Scolastica è tenuto, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare (art. 3 comma 1 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 – da ora in poi DPR);
- alla massima diligenza nello svolgimento dei compiti e delle mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto;
- ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'amministrazione (art. 3 comma 3 DPR);
- ad esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati (art. 3 comma 4 DPR);
- ad assicurare ai destinatari dell'azione amministrativa la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua,

religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori (art. 3 comma 5 DPR)

- all'attenta e costante lettura dei Provvedimenti, delle Circolari interne e/o delle comunicazioni del Dirigente ed al rigoroso rispetto delle disposizioni ivi contenute e delle disposizioni comunque impartite dal Dirigente medesimo, che le comunica con le modalità di seguito indicate nell'apposita sezione del presente Provvedimento;
- a non richiedere per sé o per altri regali o altre utilità; a non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (orientativamente 150 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, a non richiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto (art. 4 commi 1,2 e 5 DPR);
- a mettere a disposizione dell'Amministrazione – per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali – i regali o le altre utilità siano pervenuti al di fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del DPR. (art. 4 comma 4 DPR);
- a comunicare immediatamente al Dirigente la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (ivi comprese le attività di insegnamento, valutazione in classe, valutazione quadrimestrale e/o finale o delle attività degli organi collegiali anche elettivi); **non deve essere comunicata**, invece, l'adesione a partiti o sindacati (art. 5 DPR);
- ad informare per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6 comma 1 DPR)
- ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. **Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici** (art. 6 comma 2 DPR);
- ad informare immediatamente il Dirigente, per iscritto, qualora si trovi nelle situazioni per le quali è previsto, per il personale dipendente dalla pubblica amministrazione, l'obbligo di astensione nell'adozione di decisioni (art. 7 DPR) ed in particolar modo, per quanto concerne il personale docente:
 - della presenza nella/e classe/i di assegnazione di parenti o affini entro il quarto grado o comunque conviventi; di figli di individui o membri di organizzazioni con cui il docente o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito o di debito; di figli di individui o di individui di cui il docente sia tutore, curatore, procuratore o agente; di figli di individui o di individui appartenenti a società, comitati, enti, associazioni (anche non riconosciute) o stabilimenti di cui il docente stesso sia amministratore, o gerente o dirigente;
 - di qualunque situazione in cui esistano gravi ragioni di convenienza per l'astensione dall'adozione di decisioni di competenza;
- ad utilizzare permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL e a non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvo i casi di emergenza e a non utilizzare a fini privati materiali, macchinari, pc, stampanti e comunque sussidi dell'Istituzione scolastica cui abbia accesso (art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni);

- ad operare nei confronti del pubblico (esterni, studenti, genitori) con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità (art. 12 comma 1 DPR);
- fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (art. 12 comma 2 DPR)
- ad osservare il segreto d'ufficio e le norme in materia di tutela e trattamento dei dati personali (art. 12 comma 5 DPR)

Ai sensi e per gli effetti di cui al citato art. 2106 del Codice civile, l'inosservanza delle presenti disposizioni può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità delle infrazioni. I comportamenti sopra evidenziati costituiscono un'esemplificazione di casistiche non esaustiva. Per quanto non indicato, si rinvia alle disposizioni citate.

Si rammenta a tutto il personale dipendente che all'interno del sito web del Liceo, sono pubblicati:

- il Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui al citato DPR 16 aprile 2013, n. 62;
- l'elenco delle sanzioni relative al personale docente,
- il Codice disciplinare del personale ATA di cui all'art. 11 del CCNL 19 aprile 2018.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, *la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.*

Applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39:

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39, sono individuati, quale personale il cui profilo professionale comporta *contatti diretti e regolari con minori*:

- il personale docente;
- il personale ATA appartenente ai profili professionali: collaboratore scolastico e assistente tecnico

A. Assunzione di personale docente, collaboratore scolastico, assistente tecnico con contratto a tempo determinato.

- Ciascun soggetto inserito nelle graduatorie permanenti e/o che abbia prodotto domanda di supplenza al Dirigente per i profili relativi al personale sopra descritto e che sia stato individuato da questa Istituzione Scolastica per l'assunzione con contratto a tempo determinato per la copertura di supplenze brevi è tenuto a sottoscrivere, contestualmente al contratto di lavoro, la dichiarazione sostitutiva di inesistenza di condanne per i reati di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater e 600 quinquies e 609 undecies del Codice Penale. La dichiarazione dovrà essere sottoscritta dall'interessato con le modalità previste dall'art.38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, in presenza, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, prima dell'ingresso dell'interessato nelle classi e/o alla operatività del medesimo all'interno di aule, reparti, laboratori, palestra, spazi scoperti e comunque pertinenze interne ed esterne di questa Istituzione Scolastica. Ai fini della dichiarazione verrà utilizzato esclusivamente il **Modello 1** allegato al presente Provvedimento.
- Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro e della dichiarazione di cui al punto 1, l'interessato è tenuto a fornire copia di proprio documento di riconoscimento e a sottoscrivere la dichiarazione con la quale acconsente alla richiesta del certificato penale del casellario giudiziale da parte di questa Istituzione Scolastica nella persona del suo legale rappresentante e al trattamento dei dati da parte di questa Istituzione Scolastica nella

persona del responsabile e del legale rappresentante. Detta dichiarazione deve essere rilasciata utilizzando esclusivamente il **Modello 2** allegato al presente Provvedimento.

- La mancata sottoscrizione da parte dell'interessato della dichiarazione sostitutiva di cui al punto 1 del presente Provvedimento e/o della dichiarazione di consenso alla richiesta di certificato penale e al trattamento dei dati giudiziari di cui al precedente punto 3 comporta/no a tutti gli effetti l'impossibilità di stipula del contratto di lavoro a tempo determinato da parte di questa Istituzione Scolastica e, pertanto, la conseguente l'impossibilità di costituire con l'interessato il rapporto di lavoro a tempo determinato.
- Le dichiarazioni in parola saranno prodotte una sola volta per anno scolastico, all'atto della sottoscrizione del primo contratto di lavoro che deve avvenire prima dell'ingresso dell'interessato nelle classi e/o prima della sua operatività all'interno di aule, reparti, laboratori, palestra, spazi scoperti e comunque pertinenze interne ed esterne di questa Istituzione Scolastica.
- **Al fine di evitare inutili duplicazioni, qualora il dipendente interessato abbia già sottoscritto la documentazione sopra richiamata presso altra Istituzione Scolastica, ne darà invece comunicazione a questo Liceo che provvederà al controllo d'ufficio sulla veridicità della dichiarazione.**

B. Verifica della veridicità delle dichiarazioni

- A verifica della veridicità di quanto dichiarato dagli interessati, si procederà contestualmente all'acquisizione d'ufficio del Certificato Penale presso la Procura della Repubblica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 della Legge 183/2011. La documentazione verrà conservata agli atti nelle forme di legge previste.

C. Contratti di prestazione d'opera che non si strutturano all'interno di un definito rapporto di lavoro con questo Liceo

- Ai sensi e per gli effetti del chiarimento di cui alla citata nota interpretativa 4 aprile 2014 – Ministero della Giustizia – nei confronti di soggetti esterni che stipulano contratti di prestazione d'opera che non si strutturano all'interno di un definito rapporto di lavoro con questo Liceo non si procede all'acquisizione delle dichiarazioni sopra menzionate e alle relative verifiche.

Esercizio di attività istituzionali ed extraistituzionali di tutto il personale dipendente e di attività incompatibili con la funzione docente:

Rinviano all'attenta lettura dell'articolo 508 del d.lgs. 297/94, dell'articolo 53 del d. lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni, nonché della Direttiva MIUR 2 settembre 2015, n. 653, si richiama l'attenzione dei docenti sulle disposizioni vigenti in materia di attività incompatibili con la funzione docente. Ai sensi dell'art. 508, comma 10, del D. Lgs. 297/94, e dell'articolo 53 del d. lgs. 165/2001, il personale dipendente non può in nessun caso:

- ai sensi dell'articolo 60 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3, esercitare attività commerciale, artigianali industriali o professionali autonome, assumere a qualunque titolo incarichi in società costituite a fini di lucro, salvo che si tratti di società o enti per le quali la nomina spetti allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- partecipare a società di persone o capitali, qualora la titolarità delle quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- ai sensi dell'articolo 1 del d.lgs. 29 marzo 2004, n. 99, esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
- ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera d) della legge 31 dicembre 2012, n. 247, esercitare la professione di avvocato, fatti salvi i soli docenti di materie giuridiche nella scuola superiore (cfr. anche sentenza Cassazione –

n. 21949, 20-28 ottobre 2015) e i docenti iscritti all'Ordine degli Avvocati prima dell'entrata in vigore della legge 247/2012 ai sensi dell'articolo 65, comma 3 della legge medesima;

- instaurare altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati; **nel punto si sottolinea quanto segue: è configurabile come vero rapporto di lavoro subordinato – tale da determinare una situazione di incompatibilità per il pubblico dipendente – una prestazione lavorativa resa dal dipendente stesso in via continuativa e con vincolo di subordinazione gerarchica ed obbligo del rispetto di orario (alla stregua del principio è stato ritenuto che costituissero rapporto di lavoro, come tale incompatibile con lo status di pubblico dipendente, l'attività svolta da alcuni dipendenti quali insegnanti nelle scuole civiche)** (Consiglio di Stato, sezione VI, sentenza n. 6829 del 3 novembre 2003); **gli indici di riconoscimento della natura “subordinata” e non autonoma di un rapporto lavorativo, specie quando esso attenga all’insegnamento, vanno colti nell’insieme delle regole date al rapporto, quali quelle della “collaborazione, della continuità delle prestazioni, dell’osservanza di un orario determinato, del versamento a cadenze fissa di una retribuzione prestabilita, del coordinamento dell’attività lavorativa con l’assetto organizzativo dato dal datore di lavoro”** o in altri aspetti **“l’assenza in capo al lavoratore di una sia pur minima struttura imprenditoriale”; tutti aspetti che “possono essere valutati globalmente come indizi della subordinazione”** (Sentenze Cassazione n. 379 del 30 Giugno 1999 e Cassazione sez. Lavoro n. 5508/2004 e nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna n. 742 del 23 ottobre 2006). **Preme evidenziare, a tal proposito, che il Consiglio di Stato, con la sentenza sopra richiamata, ha ritenuto irrilevante la presenza di un orario di lavoro ridotto, potendosi comunque ravvisare un rapporto di lavoro subordinato anche laddove la prestazione lavorativa sia fornita per poche ore settimanali, ove però sussistente la presenza delle modalità esplicative della professione sopra individuate.** (nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna n. 742 del 23 ottobre 2006); **ai pubblici dipendenti sono vietati Gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003)** (<http://www.funzionepubblica.gov.it/TestoPDF.aspx?d=33646>)
- ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti e doveri d'ufficio o siano strettamente attinenti alle mansioni assegnategli;
- svolgere ogni altro incarico esplicitamente vietato da disposizioni di legge o regolamenti.

I divieti di cui sopra valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualunque titolo concessi al dipendente. Ciò premesso, quanti eventualmente si trovassero nella situazione sopra descritte sono tenuti a cessare immediatamente qualunque attività incompatibile.

- È fatto divieto di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, compromettere il decoro e il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine. In particolare, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi:
 - che si svolgono a favore di soggetti possono essere destinatari di poteri ampliati della sfera giuridica, con o senza effetto economico diretto ed immediato, adottati dall'ufficio di appartenenza del dipendente;
 - che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'amministrazione, limitatamente ai dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - che si svolgono a favore di soggetti che detengono rapporti di natura economica con l'amministrazione, correlati all'ufficio del dipendente, salvo le ipotesi espressamente previste da specifiche disposizioni normative;

- che si svolgono a favore di soggetti verso cui l'ufficio del dipendente svolge funzioni di controllo, vigilanza, o sanzionatorie, salvo le eventuali ipotesi consentite per legge;
- che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare grave nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- limitino la funzionalità dei servizi qualora l'impegno richiesto non consenta il regolare svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente.

Ciò premesso, quanti eventualmente si trovasse nella situazione sopra descritte sono tenuti a cessare immediatamente qualunque attività incompatibile

- Le attività e gli incarichi extraistituzionali non possono essere svolti senza previa autorizzazione del Dirigente. Le richieste di autorizzazione andranno tempestivamente indirizzate al Dirigente, tramite la Segreteria del Liceo, Ufficio del Protocollo, oppure inviate tramite pec. Il Dirigente si pronuncia entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
- Il dipendente autorizzato ha l'obbligo di:
 - svolgere le attività al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività autorizzata, locali, mezzi o strutture del MIUR;
 - svolgere l'incarico nel rispetto degli obblighi di servizio;
 - non utilizzare informazioni acquisite in ragione dell'ufficio per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.
- Nella richiesta di autorizzazione il dipendente deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della insussistenza, di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziali, di interessi. **In nessun caso è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.**
- Fuori dai casi di incompatibilità assoluta, l'autorizzazione è concessa – per incarichi a titolo oneroso il cui svolgimento sia consentito dalle disposizioni di legge vigenti e non si ponga in conflitto di interessi - qualora l'attività extraistituzionale:
 - sia di carattere **temporaneo ed occasionale**. Per **“carattere temporaneo ed occasionale si intende la situazione lavorativa in cui il dipendente effettua una prestazione episodica, in maniera saltuaria ed autonoma;**
 - non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o possa comunque influenzarne l'adempimento;
 - non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al rapporto di lavoro presso il MIUR;
 - non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
 - non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione.
- Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% dell'orario a tempo pieno, può esercitare, previa

comunicazione, altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

I dipendenti con contratto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% che esercitano la libera professione richiederanno al Dirigente la prevista autorizzazione entro e non oltre il 30 settembre prossimo. Le richieste di autorizzazione andranno tempestivamente indirizzate al Dirigente, tramite la Segreteria del Liceo, Ufficio del Protocollo, oppure inviate tramite pec. Il Dirigente si pronuncia entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

- L'autorizzazione non è richiesta per le seguenti attività (art. 53, comma 6 d. lgs. 165/2001): collaborazione a giornali e riviste; utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore delle opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza o di ricerca scientifica.
- Il dipendente è tenuto a dare al Dirigente tempestiva comunicazione dell'incarico o dell'inizio dell'attività. La comunicazione, in forma scritta, può essere depositata alla Segreteria del Liceo, Ufficio del Protocollo, o inviata tramite pec.
- Nella comunicazione il dipendente deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della insussistenza, di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziali, di interessi.
- Rinviano alla lettura di quanto riportato nel punto all'interno del presente Provvedimento, si sottolinea, che le attività sopra indicate (in special modo le attività di docenza) non debbono configurare rapporto di lavoro subordinato tale da comportare incompatibilità per il dipendente.

Data la rilevanza delle possibili sanzioni – che possono arrivare anche alla decadenza dall'impiego – si invitano tutti i dipendenti allo scrupoloso rispetto delle norme e delle disposizioni del Dirigente.

Lezioni private:

- A. Ai sensi dell'art. 508, comma 1, del D. Lgs. 297/94, al personale docente non è consentito impartire ripetizioni private a studenti del proprio istituto.
- B. Ai sensi del medesimo articolo, comma 2, il personale docente, qualora assuma lezioni private, **deve informarne il Dirigente specificando il nome degli studenti e la loro provenienza.**

Ciò premesso:

- ▲ I docenti che abbiano in corso attività di lezioni private sono tenuti ad informarne immediatamente il Dirigente specificando il nome degli studenti e la loro provenienza.
- ▲ **I docenti che nel corso dell'a.s. assumano lezioni private sono tenuti ad informarne tempestivamente il Dirigente specificando il nome degli studenti e la loro provenienza**

6. RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE – OBBLIGO DI VIGILANZA SUGLI STUDENTI – PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO DI STUDENTI – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI:

Tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, nonché, per il personale interessato, a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo di cui al successivo punto 7 del presente provvedimento.

Obbligo di puntualità per il personale docente in turno di lavoro alla prima ora di lezione: nel corso delle attività in presenza, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al comma 5 dell'articolo 29 del CCNL 29 novembre 2007, **per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti in turno di lavoro alla prima ora sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Qualora la lezione avvenga a distanza (DAD), il docente in turno di lavoro alla prima ora è tenuto a fare ingresso nell'aula virtuale 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Obbligo di puntualità per il personale docente in turno di lavoro nelle ore di lezione successive alla prima: per il personale docente in turno di lavoro nelle ore di lezione successive alla prima non sussiste l'obbligo di trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Per detto personale sussiste comunque l'obbligo di trovarsi in classe, o in caso di attività didattica a distanza, a connettersi all'aula virtuale, in puntuale corrispondenza con l'inizio dell'ora di lezione di cui al proprio orario di lavoro.

Obbligo di vigilanza sugli studenti fino all'uscita da scuola per il personale docente in turno di lavoro all'ultima ora di lezione: nel corso delle attività in presenza, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al comma 5 dell'articolo 29 CCNL 29 novembre 2007, **per assicurare la vigilanza degli alunni, i docenti in turno di lavoro all'ultima ora di lezione sono tenuti ad assistere all'uscita da scuola degli alunni, che avverrà secondo le modalità riportate nel Protocollo di Sicurezza COVID (allegato 2)**

Nelle lezioni tenute in attività didattica a distanza, prima di disconnettersi dall'aula virtuale al termine di ciascuna unità di lezione, i docenti sono tenuti ad assicurarsi che ogni studente abbia effettuato a sua volta la disconnessione dall'aula virtuale. Una volta accertatosi che ogni studente si sia effettivamente disconnesso il docente dovrà chiudere l'aula virtuale agendo sulla apposita icona.

I docenti avranno cura di raccomandare agli alunni il rispetto della puntualità sia all'ingresso che all'uscita da scuola.

A beneficio del personale docente si riporta di seguito, testualmente e per esteso, il contenuto del secondo e terzo comma dell'articolo 2048 del Codice Civile: *I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto.*

Tanto premesso, si rammenta agli insegnanti che la sorveglianza degli alunni durante l'orario scolastico, sia in presenza che nelle attività didattiche a distanza, deve sempre essere garantita dai docenti.

Particolare attenzione va posta alla vigilanza nel corso delle attività didattiche a distanza, anche al fine di prevenire ed impedire eventuali episodi di c.d. cyber bullismo.

Al termine delle lezioni in presenza, le classi potranno lasciare le aule solo dopo il suono della campanella, che sancisce la conclusione dell'ultima ora di lezione, secondo le modalità riportate nel Protocollo di Sicurezza COVID (allegato 2).

In caso di ritardo o di assenza di docenti, gli insegnanti presenti assicureranno la sorveglianza delle classi scoperte, fino alla copertura delle supplenze con docenti a disposizione. Nel caso in cui non sia presente personale a disposizione per le supplenze, i docenti e i collaboratori scolastici si atterranno alle disposizioni di cui al PROTOCOLLO COVID (allegato 2).

Durante il turno previsto dal proprio orario di lavoro, ivi compreso quello relativo a svolgimento di sostituzione dei colleghi assenti, attività alternative allo studio della religione cattolica, assistenza allo studio individuale, i docenti non possono abbandonare l'aula e/o lasciare la classe priva di vigilanza. I docenti che per cause di forza maggiore dovessero trovarsi nella necessità di assentarsi per breve periodo dall'aula provvederanno ad affidare gli alunni ai collaboratori scolastici.

Durante gli spostamenti all'interno del Liceo per raggiungere, a mero titolo di esempio, aule didattiche, laboratori, palestra, gli studenti, anche maggiorenni, debbono sempre essere accompagnati dal docente subentrante e riaccompagnati presso l'aula assegnata alla classe, a cura del docente che li ha condotti presso detti spazi, al termine dell'unità didattica.

Durante l'intervallo, nelle attività in presenza, la sorveglianza degli alunni deve sempre essere garantita dai docenti secondo i turni di sorveglianza che verranno comunicati con l'Allegato 5 al presente Provvedimento, di cui costituisce parte integrante e cui si raccomanda di attenersi scrupolosamente, soprattutto per quanto concerne la presenza degli insegnanti negli orari indicati sia nei corridoi, in collaborazione con il personale ausiliario, sia all'interno delle classi, sia nelle pertinenze esterne del Liceo.

I docenti sono inoltre tenuti a vigilare sul disciplinato svolgersi dell'intervallo, durante il quale non sono ammesse uscite dalle pertinenze della scuola. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, adotta tutte le misure necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente e ciascun collaboratore scolastico vigileranno in particolare che gli allievi non fumino nei locali e nelle aree scoperte di pertinenza del Liceo, ivi compresi i servizi igienici, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate. Ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al coordinatore della classe interessata o al Dirigente i casi di eventuale indisciplina.

Le modalità di svolgimento dell'intervallo durante le attività in presenza e le relative disposizioni sono contenute nel Protocollo COVID (allegato 2)

Durante l'attività didattica, sono da evitare andirivieni nei corridoi. **Durante le ore di lezione agli studenti non è consentito uscire dall'aula se non uno alla volta e per assoluti motivi di necessità che il docente presente valuterà sotto la propria responsabilità.**

I DOCENTI SONO TENUTI ALLO SCRUPOLOSO RISPETTO DELLE PRESENTI DISPOSIZIONI E DI QUELLE CONTENUTE NEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID. EVENTUALI COMPORTAMENTI DIFFORMI DA ESSE POTREBBERO INFATTI ESPORRE GLI INSEGNANTI A CONSEGUENZE SUL PIANO AMMINISTRATIVO, PENALE E CIVILE.

Si sottolinea, nel punto, che la mancata vigilanza, la mancata o ritardata presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, la mancata o ritardata presenza in classe in corrispondenza con il proprio orario di lavoro, il mancato accompagnamento degli studenti nello spostamento presso aule didattiche, laboratori, palestra, la mancata assistenza all'uscita degli alunni e in ogni caso l'inosservanza delle disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, costituiscono aperta violazione degli obblighi contrattuali del personale docente. Pertanto, a prescindere da eventuali conseguenze per l'incolumità degli studenti ed alle potenziali ricadute sul piano amministrativo, civile e penale, dette eventuali violazioni costituiscono di per sé comportamenti sanzionabili sul piano disciplinare.

Ciò in quanto, in *thema* di vigilanza sugli studenti, secondo unanime e consolidata giurisprudenza (da ultima, Cassazione Civile Sezione III, 8 febbraio 2012, sentenza n. 1769, da cui sono tratte le citazioni di seguito riportate) le azioni atte ad evitare l'insorgere di potenziali situazioni di pericolo debbono essere poste in essere preventivamente. Infatti:

- *si è affermato che, in tema di responsabilità civile dei maestri e dei precettori, per superare la presunzione di responsabilità che ex art. 2048 cod. civ. grava sull'insegnante per il fatto illecito dell'allievo, non è sufficiente per detto insegnante la sola dimostrazione di non essere stato in grado di spiegare un intervento correttivo o repressivo dopo l'inizio della serie causale sfociante nella produzione del danno, ma è necessario anche dimostrare di aver adottato, in via preventiva, tutte le misure disciplinari o organizzative idonee ad evitare il sorgere di una situazione di pericolo favorevole al determinarsi di detta serie causale* (Cass. 22 aprile 2009, n. 9542);
- *tra insegnante e allievo si instaura, per contatto sociale, un rapporto giuridico nell'ambito del quale l'insegnante assume, nel quadro del complessivo obbligo di istruire ed educare, anche uno specifico obbligo di protezione e*

vigilanza, onde evitare che l'allievo si procuri da solo un danno alla persona (per tutte: Cass. Sez. Un. 27 giugno 2002, n. 9346; Cass. 18 novembre 2005, n. 24456; Cass. 31 marzo 2007, n. 8067; Cass. 26 aprile 2010, n. 9906);

- più in generale, del resto, l'accoglimento della domanda di iscrizione, con la conseguente ammissione dell'allievo a scuola, determina l'instaurazione di un vincolo negoziale dal quale sorge a carico dell'istituto l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruitore della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni (Cass. 15 febbraio 2011, n. 3680); ed è onere della scuola dimostrare in concreto, benché anche solo per presunzioni, che le lesioni sono state conseguenza di una sequenza causale ad essa non imputabile (tra le ultime: Cass. 3 marzo 2010, n. 5067; Cass. 3 febbraio 2011, n. 2559; Cass. 20 aprile 2011, n. 9325), se non anche (come si esprime Cass. 9542 del 2009) quella di avere adottato, in via preventiva, le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo favorevoli all'insorgere della serie causale sfociante nella produzione del danno.
- a causa del rischio che, lasciati in balia di se stessi, i minori possano compiere atti incontrollati e potenzialmente auto lesivi, all'istituzione è imposto un obbligo di diligenza per così dire preventivo.

In caso di infortunio a uno studente, è obbligo del personale docente e/o ATA attenersi alle corrette regole e prassi per il primo intervento. Il docente in turno di lavoro e/o personale ausiliario dovranno **comunicare telefonicamente, con ogni urgenza l'accaduto in segreteria**. Alla comunicazione telefonica **dovrà seguire dettagliata descrizione scritta dell'evento, da inviare mediante posta elettronica all'indirizzo veps04000q@istruzione.it** che dovrà contenere i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato;
- luogo, giorno e ora in cui si è verificato l'infortunio;
- circostanze in cui si è verificato l'infortunio ed entità dello stesso;
- testimoni presenti all'atto dell'infortunio;
- intervento di primo soccorso praticato dal dipendente o da altri dipendenti.

In ambito scolastico vengono somministrati dagli Operatori scolastici solo farmaci cosiddetti "salvavita" (cfr. Raccomandazione dei Ministri della Salute e dell'Istruzione, Università e Ricerca del 25.11.05 e Protocollo d'Intesa tra CSA di Venezia e Direttori Generali delle Aziende ULSS 10, 12,13,14 della Provincia di Venezia, prot.11427 del 28.09.06), secondo le procedure di seguito indicate e descritte:

Il genitore/tutore:

- inoltra al Dirigente la richiesta/autorizzazione per la somministrazione del farmaco salvavita (utilizzando esclusivamente il modulo disponibile al sito liceo – sezione modulistica), contestualmente alla presentazione della prescrizione del Medico di Famiglia o del Pediatra di Famiglia (utilizzando esclusivamente il modulo disponibile al sito liceo –sezione modulistica);
- fornisce agli uffici di segreteria un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per emergenze;
- fornisce il farmaco, tenendo conto della data di scadenza.

Il Dirigente:

- autorizza la somministrazione del farmaco una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore;
- individua il personale disponibile alla somministrazione del farmaco;
- organizza l'informazione/formazione del personale scolastico;
- impartisce disposizioni sulla corretta conservazione del farmaco.

L'auto-somministrazione del farmaco, anche per le patologie non contemplate all'art.1, è prevista laddove lo studente, per età, esperienza ed addestramento, risulti autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo



caso il genitore (o chi esercita la potestà genitoriale) darà comunicazione al Dirigente, che ne prende atto. È in ogni caso prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (118) qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione d'emergenza con contestuale informazione al genitore (o chi esercita la potestà genitoriale).

Ai fini della completa e corretta conoscenza delle necessarie informazioni di competenza, nella bacheca di ciascun docente – accessibile esclusivamente dall'insegnante interessato – che si trova all'interno del registro online è pubblicata, in formato pdf, la documentazione relativa a intolleranze alimentari, allergie, necessità di somministrazione farmaci, patologie, e così via, inerenti agli studenti iscritti e frequentanti le sole classi cui ciascun docente è stato assegnato.

Detta documentazione è protetta da password che ne impedisce la stampa e la modifica e dovrà essere trattata dai singoli docenti nel rigoroso e assoluto rispetto delle prescrizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, del segreto d'ufficio e delle prescrizioni di cui al DPR 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche alla cui lettura integrale si rinvia.

Pertanto, detta documentazione potrà essere visualizzata esclusivamente dai docenti interessati e non dovrà essere portata a conoscenza di terzi non autorizzati.

Si sottolinea, nel punto, il regime di responsabilità in capo al docente in sede amministrativa, civile e penale.

Ciascun docente è tenuto a prendere scrupolosa visione della documentazione sopra indicata.

7. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELL'ORARIO DI LAVORO:

Tipologia di rilevazione per il personale ATA: saranno rilevati tramite badge:

- l'orario di ingresso a scuola di ciascun dipendente in corrispondenza del suo orario di lavoro;
- l'orario di uscita da scuola del dipendente in corrispondenza al termine del suo orario di lavoro;
- l'orario di uscita del singolo dipendente incaricato di attività in orario aggiuntivo ai fini della rilevazione dell'effettivo svolgimento dell'attività nell'ambito del monte ore assegnato in sede di incarico e ai fini della corretta quantificazione delle ore di lavoro aggiuntivo svolte, comunque entro il limite massimo del monte ore autorizzato con provvedimento scritto del Dirigente

8. IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE A CONTATTO CON IL PUBBLICO (ARTICOLO 55-NOVIES DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 e successive modificazioni e integrazioni e articolo 12 comma1 DPR 16 aprile 2013, n. 62):

Obbligo di esposizione del cartellino identificativo: la misura riguarda tutto il personale dipendente. Il cartellino identificativo dovrà essere indossato da ciascun dipendente in modo da rendere visibile il relativo nominativo.

Personale ATA: tutto il personale ATA è tenuto a indossare il cartellino identificativo durante l'intero orario di lavoro.

Personale docente: tutto il personale docente è tenuto a indossare il cartellino identificativo:

- a. durante l'intero orario di lavoro relativo all'espletamento dell'attività didattica, ivi compresi i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, i corsi di recupero, l'attività di vigilanza sugli studenti all'ingresso, all'uscita e nel corso dell'intervallo;
- b. durante tutti i rapporti con studenti e famiglie;

- c. durante le riunioni dei Consigli di Classe (in quanto attività a contatto con il pubblico);
- d. durante qualunque attività a contatto con il pubblico (a mero titolo di esempio: rapporti esterni; conferenze, lezioni ed incontri in attuazione al Piano dell'Offerta Formativa anche in orario pomeridiano; orientamento; colloqui con genitori a margine di riunioni o incontri; eccetera) avvenga all'interno di questa Istituzione Scolastica.

I cartellini personali saranno consegnati quanto prima con le modalità che saranno indicate in successiva comunicazione del Dirigente.

9. COSTITUZIONE DELLE CLASSI – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, ALLE DISCIPLINE E ALLE ATTIVITA' E ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO PERSONALE DOCENTE – ASSEGNAZIONE AI REPARTI, AI LABORATORI, AI SETTORI AMMINISTRATIVI DISPOSIZIONI E ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO – PERSONALE ATA – INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI CHE COADIUVANO IL DIRIGENTE E RELATIVE DELEGHE – INDIVIDUAZIONE DELLE ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI - DELEGHE A PRESIEDERE IL CONSIGLIO DI CLASSE E LE SINGOLE ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E COMPITI CONNESSI - INDIVIDUAZIONE DEI SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE E DELLE SINGOLE ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI - INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI DELEGATI ALLA PRESIDENZA DELLE ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI (DIPARTIMENTI) – DEFINIZIONE DELLE AULE E DELLE PERTINENZE DEL LICEO NON UTILIZZABILI AI FINI DELL'ATTIVITA' – ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI ALLE AULE – INDIVIDUAZIONE DEI PREPOPSTI E DEI COMPONENTI LA SQUADRA ANTINCENDIO E DI PRIMO SOCCORSO - PIANI DI EVACUAZIONE

Per l'.as. 2020/2021 la costituzione delle classi è così determinata:

Classi prime: 7 classi così costituite:

- 1A SCIENZE APPLICATE
- 1B SCIENZE APPLICATE
- 1C SCIENZE APPLICATE
- 1D SCIENZE APPLICATE
- 1E ORDINAMENTO
- 1F ORDINAMENTO
- 1G ORDINAMENTO

Classi seconde: 7 classi così costituite

- 2A SCIENZE APPLICATE
- 2B SCIENZE APPLICATE
- 2C SCIENZE APPLICATE
- 2D ORDINAMENTO
- 2E ORDINAMENTO
- 2F ORDINAMENTO
- 2G ORDINAMENTO

Classi terze: 6 così costituite

- 3A SCIENZE APPLICATE
- 3B SCIENZE APPLICATE
- 3C SCIENZE APPLICATE
- 3D ORDINAMENTO

- 3E ORDINAMENTO
- 3F ORDINAMENTO

Classi quarte: 7 così costituite

- 4A SCIENZE APPLICATE
- 4B SCIENZE APPLICATE
- 4G SCIENZE APPLICATE
- 4C ORDINAMENTO
- 4D ORDINAMENTO
- 4E ORDINAMENTO
- 4F ORDINAMENTO

Classi quinte: 6 così costituite

- 5A SCIENZE APPLICATE
- 5B SCIENZE APPLICATE
- 5CA ARTICOLATA ORDINAMENTO/SCIENZE APPLICATE
- 5D ORDINAMENTO
- 5E ORDINAMENTO
- 5F ORDINAMENTO

per un totale di 33 classi.

L'assegnazione dei docenti alle classi sarà contenuta nell'Allegato n. 1 al presente provvedimento, di cui costituirà parte integrante.

L'individuazione dei docenti incaricati di coadiuvare il Dirigente e l'attribuzione delle relative deleghe sarà contenuta nell'Allegato 3 al presente Provvedimento, di cui costituiranno parte integrante.

L'individuazione dei docenti delegati a presiedere il Consiglio di Classe e i compiti connessi, l'individuazione dei docenti delegati a presiedere le articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti (Dipartimenti), l'individuazione dei docenti incaricati della verbalizzazione delle sedute degli organismi sopra citati sarà contenuta nell'allegato 4 al presente Provvedimento, di cui costituirà parte integrante.

La formulazione dell'orario di lavoro del personale docente sarà contenuta negli Allegati n. 5 al presente provvedimento, di cui costituiranno parte integrante. Gli allegati saranno contraddistinti dalle lettere a, b, c, e così via, dalla descrizione della tipologia di orario formulato (a mero titolo di esempio, orario provvisorio, orario definitivo, modifiche e/o rettifiche), dalla data di vigenza dell'orario medesimo e dalla individuazione dei locali destinati alle singole attività.

L'assegnazione del personale ATA alle sedi, ai reparti, ai laboratori, ai settori amministrativi e il relativo orario individuale di lavoro saranno contenuti nell'Allegato n. 6 al presente provvedimento – Piano di Lavoro del personale ATA – di cui costituirà parte integrante.

L'individuazione dei locali destinati all'attività didattica sarà contenuta nell'Allegato 7 al presente Provvedimento, di cui costituirà parte integrante.

L'individuazione dei preposti, dei componenti la squadra antincendio e primo soccorso sarà contenuta nell'Allegato 8 al presente Provvedimento, di cui costituirà parte integrante.

Il Piano di Evacuazione di questo Liceo sarà contenuto nell'allegato 9 al presente Provvedimento, di cui costituirà parte integrante.

10. DETERMINAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Attività di cui all'articolo 29, comma 2 lettere a) e b) del CCNL 29 novembre 2007:

Si rammenta che il CCNL sopra citato destina ad orario diverso e non coincidente con quello che il medesimo CCNL riserva all'espletamento dell'attività di insegnamento i seguenti adempimenti: la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni (ivi compresa la riproduzione con fotocopiatrice di materiali necessari allo svolgimento dell'attività didattica), la correzione degli elaborati e la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Attività di cui all'articolo 29, comma 3, lettera a) del CCNL 29 novembre 2007:

COLLEGIO DOCENTI: 16 ore distribuite in 8 incontri di 2 ore ciascuno nei seguenti periodi:

- ▲ Settembre/ottobre 6 riunioni
- ▲ maggio: 1 riunione
- ▲ giugno: 1 riunione

Le sedute del Collegio dei docenti si terranno in modalità telematica sincrona, su piattaforma Google Meet

COLLEGIO DOCENTI ARTICOLATO IN DIPARTIMENTI: 24 ore.

Le articolazioni funzionali del Collegio dei docenti (Dipartimenti disciplinari) sono definite come segue:

Definizione delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti (Dipartimenti)
Chimica e Scienze
Inglese
Lettere
Matematica, Fisica e Informatica
Religione
Scienze Motorie
Storia dell'arte
Storia e Filosofia

Date ed orario di convocazione delle singole articolazioni e durata delle singole sedute saranno definite dai docenti che saranno delegati dallo scrivente alla presidenza dei Dipartimenti Disciplinari (allegato 4 al presente Provvedimento).

Le sedute delle articolazioni del Collegio dei docenti si terranno in modalità telematica sincrona, su piattaforma Google Meet

Attività di cui all'articolo 29, comma 3 lettera b) del CCNL 29 novembre 2007: fino a 40 ore annue individuali

Assemblea genitori per elezioni scolastiche: 1 ora (mese di ottobre per elezione rappresentanti) - solo coordinatori di classe. Seguiranno le necessarie disposizioni relative alle modalità di votazione in presenza.

CONSIGLI DI CLASSE:

1 incontro della durata di 30 minuti per classe alla presenza dei soli docenti delle per la presentazione delle classi e l'analisi delle eventuali criticità nel mese di SETTEMBRE.

4 INCONTRI nell'anno di cui:

2 della durata di 60 minuti ciascuno: Consiglio di Classe alla presenza dei soli docenti 40 minuti; successivi 20 minuti in plenaria (rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti) nei periodi di NOVEMBRE, MAGGIO (libri di testo – documento Consiglio di Classe);

2 della durata di 40 minuti, alla presenza dei soli docenti, nel mese di OTTOBRE e nel mese MARZO, per la verifica dell'eventuale superamento delle carenze manifestate al termine dello scrutinio di primo periodo;

Le sedute dei Consigli di classe si terranno in modalità telematica sincrona, su piattaforma Google Meet

Attività di cui all'articolo 29, comma 3 lettera c) del CCNL 29 novembre 2007:

- ⤴ Scrutini primo quadrimestre: durata 45 minuti per ciascuna classe.
- ⤴ Scrutini finali: durata 1 ora per ciascuna classe.

Si rammenta che il CCNL sopra citato destina ad orario diverso e non coincidente con quello che il medesimo CCNL riserva all'espletamento dell'attività di insegnamento la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Le sedute dei Consigli di classe ai fini dello svolgimento degli scrutini di primo periodo e finali si terranno in modalità telematica sincrona, su piattaforma Google Meet

Modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie – articolo 29, comma 4 del CCNL 29 novembre 2007:

I rapporti con le famiglie avvengono secondo le seguenti modalità:

- ⤴ 1 ora settimanale per ciascun docente in orario antimeridiano previo appuntamento, nel periodo dal 30 settembre 2020 al 9 gennaio 2021 e dall' 8 febbraio al 22 maggio 2021;
- ⤴ 1 incontro pomeridiano della durata di 3 ore, nel mese di dicembre 2020.
- ⤴ 1 incontro pomeridiano della durata di 3 ore, nel mese di maggio 2021.

I rapporti individuali con le famiglie si terranno in modalità telematica sincrona, su piattaforma Google Meet al di fuori dell'orario di attività didattica del singolo docente. Gli appuntamenti con le famiglie saranno gestiti direttamente dai docenti mediante l'apposita funzione contenuta nel Registro Personale On-line – software CLASSEVIVA. Stabilita la data dell'appuntamento, l'invito al colloquio in piattaforma Google Meet sarà inviato a cura dei docenti interessati mediante la apposita funzione. Eventuali ulteriori disposizioni organizzative, qualora necessarie, saranno contenute in successiva comunicazione del Dirigente.

Calendarizzazione delle attività funzionali all'insegnamento:

Il calendario con la scansione temporale degli impegni sopra determinati verrà comunicato con l'allegato 10, che costituirà parte integrante del presente Provvedimento.

11. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE CON CONTRATTO PART-TIME:

Ai sensi del disposto di cui all'art. 7 comma 7 dell'O.M. 22 luglio 1997, n. 446, per il personale docente con contratto part-time *Le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale. Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui agli art. 40 e 42, 2° e 3° comma, del C.C.N.L. [1995 – attualmente art. 29 CCNL 29 novembre 2007 e di seguito citati: preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; correzione degli elaborati; ai rapporti individuali con le famiglie, partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, per un totale di 40 ore annue]. Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 42, comma 3 lettera b), (partecipazione ai consigli di classe) il tetto delle quaranta ore annue è determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito. Pertanto, fermo restando l'obbligo di prestazione di tutte le attività di cui all'art. 42, commi 2 e 3 del CCNL 1995 sopra riportate, il personale interessato, entro i 10 giorni successivi alla data di emanazione dell'allegato relativo alla calendarizzazione delle riunioni dei singoli organi collegiali, proporrà al Dirigente, con apposita dichiarazione debitamente sottoscritta, l'elenco delle sedute dei consigli di classe cui prenderà parte nel corso dell'anno. Al fine di garantire la necessaria presenza dei docenti interessati in particolari momenti dell'anno (a mero titolo di esempio: in fase di stesura del Documento del Consiglio di Classe per le classi quinte), il Dirigente si riserva di approfondire con gli interessati la calendarizzazione proposta.*

12. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE IN SERVIZIO IN PIÙ SCUOLE:

Il personale docente in servizio in più scuole, entro i 10 giorni successivi alla data di pubblicazione relativo alla calendarizzazione delle riunioni dei singoli organi collegiali, proporrà al Dirigente stesso, con apposita dichiarazione debitamente sottoscritta, il calendario delle attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera a) del CCNL 29 novembre 2007, e delle attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera b) del CCNL medesimo cui prenderà parte nel corso dell'anno all'interno di entrambi gli istituti. Il calendario dovrà tenere conto della necessità di garantire la propria presenza alle attività funzionali previste in tutte le scuole di servizio. L'impegno di lavoro complessivo per le attività funzionali all'insegnamento nelle scuole di servizio non può eccedere il limite di 40 ore per le attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera a) del CCNL 29 novembre 2007, e di ulteriori 40 ore per le attività di cui all'art. 29 comma 3 lettera b) del CCNL medesimo.

Attenzione: le attività di cui all'articolo 29, comma 4 del CCNL 29 novembre 2007– svolgimento dei rapporti con le famiglie – debbono essere svolte per intero, secondo le modalità sopra riportate (1 ora settimanale in orario antimeridiano e 2 incontri pomeridiani di 3 ore) anche dai docenti in servizio in più scuole, **CON ESPLICITA ESCLUSIONE DELLA FRAZIONABILITÀ** della prestazione in proporzione alle ore di lavoro prestate in questa Istituzione Scolastica.

13. AFFISSIONI DI DOCUMENTAZIONE VARIA:

Al di fuori degli spazi destinati alla comunicazione sindacale, l'affissione in qualsunque spazio dell'Istituto di materiale di varia natura va preventivamente autorizzata dal Dirigente. La richiesta di affissione andrà presentata al Dirigente in forma scritta, con allegata n. 1 copia del materiale per il quale si richiede l'autorizzazione. Eventuali materiali affissi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi.

14. DOCUMENTI SCOLASTICI:

I Giornali di Classe e i Registri dell'insegnante saranno gestiti esclusivamente mediante software CLASSEVIVA. Ciascun docente dovrà accedere ai Registri in parola tramite login e password. Il *Manuale operativo per il docente* è pubblicato all'interno del sito web del Liceo.

I Registri dovranno essere costantemente aggiornati e compilati in ogni loro parte a cura dei singoli docenti. I voti attribuiti alle singole prove (scritte, orali e pratiche) saranno bloccati e non più modificabili trascorse 24 ore dal loro inserimento. Eventuali errori potranno essere corretti solo mediante apposita procedura che dovrà essere di volta in volta autorizzata dal Dirigente, previa richiesta scritta e motivata del docente interessato. I Giornali di classe saranno pienamente accessibili alle famiglie e agli studenti.

Le valutazioni relative alle singole verifiche e le eventuali annotazioni di carattere disciplinare dovranno essere SEMPRE rese visibili SOLO a ciascun genitore interessato mediante la procedura descritta nel manuale operativo per il docente. I docenti sono tenuti ad adoperare nel rispetto dei principi di riservatezza. Pertanto, eventuali annotazioni disciplinari che riguardano più studenti devono essere rese visibili SEPARATAMENTE a ciascun genitore interessato omettendo, di volta in volta, i nominativi di eventuali altri studenti coinvolti nel fatto.

I Registri dell'insegnante saranno pienamente accessibili alle famiglie per la parte relativa al proprio/a figlio/a.

15. PIANO INDIVIDUALE DI LAVORO (PROGRAMMAZIONE ANNUALE):

Il piano di lavoro individuale (programmazione annuale) di ciascun insegnante per l'a.s. 2020/2021 dovrà essere inviato in formato digitale alla casella di posta elettronica didattica@liceogalilei.it, a cura di ciascun docente interessato, entro e non oltre il giorno 14 novembre 2020.

Ciascun docente pubblicherà, inoltre, il proprio piano di lavoro nella apposita sezione del registro On-line, in formato pdf accessibile e scaricabile dall'utenza, utilizzando la apposita funzione del software CLASSEVIVA.

Il piano di lavoro dovrà essere redatto da ciascun docente per ogni classe di servizio e per ciascuna disciplina assegnata, tenuto conto delle indicazioni emerse nelle riunioni di dipartimento e utilizzando il modello che verrà reso disponibile nel sito web del Liceo. Eventuali ritardi nella predisposizione e nella consegna del Piano individuale di lavoro dovranno essere giustificati per iscritto dagli interessati.

16. DIVIETO DI USO DI TELEFONI CELLULARI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE:

Secondo le disposizioni di cui alla Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, **al personale docente non è consentito l'uso di telefoni cellulari, durante le ore di attività didattica e, comunque, durante l'intero orario di servizio. I docenti sono pertanto tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di cui sopra, ed a spegnere i telefoni cellulari quando impegnati in attività di docenza in classe, durante le ore a disposizione e durante l'orario di ricevimento dei genitori.** Eventuali comportamenti difforni dalle presenti disposizioni – soprattutto se avvenuti in classe, durante l'attività didattica, e/o in presenza degli studenti – costringeranno il Dirigente, proprio malgrado, a procedere in sede disciplinare.

17. DIVIETO DI USO DI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI DA PARTE DEGLI STUDENTI E OBBLIGO DI VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI:

Al fine di limitare sia l'eccessiva presenza nelle aule di materiali diversi (zaini, libri e così via), sia la possibilità di uso promiscuo di materiali (carta, matite, penne, gomme e così via) che può trasformarsi in veicolo anche significativo di contagio da COVID, studenti e docenti potranno operare a scuola con i dispositivi (tablet, pc portatili) di loro proprietà. A tal fine, gli studenti avranno accesso alla rete didattica del Liceo. Per garantire a tutti gli studenti la possibilità di operare con propri dispositivi durante le lezioni, nel corso dell'estate sono stati investiti circa 20mila euro. Tutte le aule sono state dotate di apposita antenna wireless. Sono stati inoltre acquistati 5 armadi, dotati di chiave e serratura di sicurezza, per la ricarica dei dispositivi degli studenti e dei docenti in caso di necessità per un totale di 120 dispositivi in contemporanea. Sarà buona regola recarsi a scuola con il proprio dispositivo con batteria ricaricata al 100%. Il Liceo, inoltre, ha la disponibilità di 96 pc portatili che potranno essere consegnati a studenti che ne avessero necessità per una mattinata o concessi in prestito a studenti che avessero esigenze di accedere a dispositivi per periodi più lunghi per le attività di didattica a distanza.

Gli studenti possono utilizzare telefoni cellulari esclusivamente per attività connesse alla didattica in quel momento in corso ed esclusivamente previa autorizzazione esplicita del docente.

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, infatti, è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli studenti, durante le ore di attività didattica compreso l'intervallo.

L'antenna di connessione wireless di ciascuna classe può essere disattivata. L'utilizzo della rete didattica da parte degli studenti nel corso dell'attività didattica dovrà essere di volta in volta autorizzata dal docente in turno di lavoro. **Nel caso di utilizzo non autorizzato del telefono cellulare e/o della rete didattica del Liceo da parte degli studenti all'interno della scuola anche con altri dispositivi, il docente in turno di lavoro è tenuto a porre in essere i necessari tutti gli interventi educativi di competenza, ad informare sia il coordinatore di classe che i docenti collaboratori del Dirigente sia i genitori dello studente mediante apposita comunicazione sul ROL visibile alla famiglia, rimettendo al Consiglio di Classe l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.**

I docenti, pertanto, sono tenuti ad effettuare rigorose ed opportune verifiche nei confronti degli studenti al fine di prevenire abusi e comportamenti disciplinarmente rilevanti, e ad operare anche tenendo conto delle responsabilità amministrative, civili e penali nelle quali potrebbero incorrere a seguito sia di comportamenti troppo tolleranti, sia di personali negligenze.

Al fine di evitare situazioni di possibile copiatura, anche dal web, nel corso delle verifiche scritte i docenti faranno collocare tablet, telefoni cellulari e dispositivi elettronici in genere, appartenenti agli studenti, in spazi all'interno dell'aula che non siano raggiungibili dagli studenti medesimi. Nel caso in cui si verificassero e/o venissero segnalati:

- casi di mancata vigilanza sullo spegnimento dei cellulari da parte degli studenti;
- effettuazione con qualunque mezzo (cellulare, pc, tablet) e/o diffusione con qualunque mezzo (internet, sms, mms, social network, piattaforme chat, ecc.) di filmati e/o fotografie di qualunque natura realizzati dagli studenti durante la permanenza a scuola che fossero comunque conseguenza:
 - di una mancata vigilanza da parte dei docenti sugli studenti stessi e sullo spegnimento dei telefoni cellulari;
 - e/o, peggio, di una immotivata assenza dalla classe del docente o di un ritardo nell'ingresso a scuola e/o in classe immotivato e/o non preventivamente comunicato agli uffici di segreteria o ai collaboratori del Dirigente da parte dell'interessato,
 - e/o di qualsiasi forma di tolleranza da parte del docente in turno di lavoro in classe di comportamenti offensivi, intimidatori, lesivi della dignità nei confronti di altri studenti o di qualsivoglia profilo professionale operante nell'Istituto,

il Dirigente si vedrà costretto, proprio malgrado, ad avviare gli opportuni accertamenti e, se del caso, ad assumere i conseguenti provvedimenti di natura disciplinare di competenza, o a chiedere all'Amministrazione l'assunzione dei provvedimenti di natura disciplinare di competenza o ancora, se del caso, a comunicare il fatto all'autorità giudiziaria.

Nel caso in cui si verificassero e/o venissero segnalati:

- effettuazione con qualunque mezzo (cellulare, pc, tablet) e/o diffusione con qualunque mezzo (internet, sms, mms, social network, piattaforme chat, ecc.) di filmati e/o fotografie di qualunque natura, non esplicitamente autorizzati dal docente e/o dalle persone che ivi compaiono realizzati dagli studenti durante la permanenza a scuola e/o nel corso dell'attività didattica, anche a distanza;
- comportamenti connessi a vario titolo con il fenomeno del c.d. cyber bullismo avvenuti all'interno del Liceo e/o nel corso dell'attività didattica, anche a distanza;
- comportamenti avvenuti all'interno del Liceo e/o nel corso dell'attività didattica, anche a distanza, a qualunque titolo connessi ad un utilizzo della rete per la visione, la riproduzione, la condivisione, la produzione, la diffusione di materiali non coerenti con le attività educative della scuola e/o in qualsiasi modo offensivi e/o irrispettosi nei confronti di persone,

il Dirigente si vedrà costretto, proprio malgrado, ad avviare la procedura per la eventuale irrogazione agli studenti, da parte degli organismi competenti, delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina e, se del caso, a comunicare il fatto all'autorità giudiziaria.

18. UTILIZZO DELLE LINEE TELEFONICHE DELL'ISTITUTO:

Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate **solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica.**

Telefonate degli studenti per ragioni di salute o di emergenza: Le telefonate per l'avviso alle famiglie degli studenti in caso di malori, situazioni particolari o di emergenza saranno effettuate dalla segreteria didattica o dalla portineria.

19. IGIENE NEI LOCALI SCOLASTICI:

Tutti i docenti sono tenuti a vigilare, congiuntamente a tutto il personale scolastico, sulla sicurezza e l'igiene dei locali della scuola. I collaboratori scolastici sono tenuti a provvedere ad ogni urgenza in merito. Eventuali disfunzioni, guasti e necessità varie vanno **segnalate tempestivamente al Dirigente** per iscritto tramite gli insegnanti collaboratori per dar modo all'ufficio di richiedere gli interventi più opportuni.

Si rammenta che il decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, statuisce testualmente, all' **Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)**, quanto segue:

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.

3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, è pertanto fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori:

- ▲ **di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne del Liceo;**
- ▲ **di utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi del Liceo.**

le disposizioni relative alle procedure di igienizzazione dei locali del Liceo sono contenute nel Protocollo di Sicurezza COVID (allegato 2)

20. ASSENZE DEGLI STUDENTI E PROCEDURE DI GIUSTIFICAZIONE:

I docenti sono invitati a rammentare agli studenti che:

- sono tenuti alla frequenza assidua e regolare delle lezioni, anche a distanza.
- nel corso delle attività didattiche a distanza, salvo comprovata impossibilità, la webcam del proprio dispositivo deve essere attivata e mantenuta attiva al fine di dimostrare la propria presenza.

In caso di eventuali assenze prolungate e ripetute nel tempo e/o di ripetuti episodi di mancata attivazione della webcam da parte dello studente, il docente che rileva la situazione informerà la famiglia mediante comunicazione nel ROL, informerà il docente delegato alla presidenza del consiglio di Classe, valuterà la necessità di sanzionare lo studente con apposita annotazione disciplinare o, nei casi ritenuti più gravi, di richiedere al Dirigente l'attivazione della procedura per l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Le assenze degli studenti (anche alle eventuali lezioni in DAD) saranno giustificate dal docente in turno di lavoro alla prima ora, che segnalerà nel Registro di Classe l'avvenuta giustificazione dell'assenza.

La giustificazione, sottoscritta dal genitore o dal tutore legale, dovrà essere consegnata al docente in turno di lavoro alla prima ora o, nel caso in cui venga presentata in una giornata in cui è prevista attività didattica a distanza, scansionata dallo studente, salvata in formato .pdf ed inviata al docente alla casella di posta elettronica @liceoggalilei.edu.it da cui il docente in turno di lavoro alla prima ora ha inviato l'invito alla lezione a distanza. Lo studente consegnerà successivamente la giustificazione in originale al docente in turno di lavoro alla prima ora del primo giorno in cui l'attività didattica avviene in presenza.

Pertanto nessuno studente sarà giustificato dal Dirigente o dai suoi collaboratori. Nel caso di mancata presentazione della giustificazione, il docente ammetterà in classe lo studente trascrivendo la mancata presentazione della giustificazione nel registro di Classe, e segnalerà successivamente il caso, con la dovuta tempestività, al coordinatore di classe e al Dirigente o ai suoi collaboratori. Tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti ed ingiustificati, abituale inosservanza dei doveri scolastici, dovranno essere comunicati per iscritto al Dirigente a cura del docente coordinatore di classe.

21. RITARDI DEGLI STUDENTI E GIUSTIFICAZIONE DEGLI STESSI:

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni dovranno comunque essere ammessi in classe o alla eventuale lezione in DAD. Nessuno studente può essere lasciato privo di sorveglianza all'interno dell'Istituto causa mancata ammissione in classe. I docenti in turno di lavoro al momento dell'entrata posticipata dello studente registreranno l'evento nel Giornale di Classe con la procedura prevista. Poiché anche i ritardi concorrono al calcolo complessivo delle assenze ai fini del raggiungimento del monte ore minimo di frequenza, i docenti sono tenuti a porre particolare cura e attenzione nella registrazione sopra evidenziata.

La giustificazione, sottoscritta dal genitore o dal tutore legale, dovrà essere consegnata al docente in turno di lavoro al momento dell'entrata posticipata dello studente o, nel caso in cui venga presentata in una giornata in cui è prevista attività didattica a distanza, scansionata dallo studente, salvata in formato .pdf ed inviata al docente alla casella di posta elettronica @liceoggalilei.edu.it da cui il docente in turno di lavoro al momento dell'entrata posticipata dello studente ha inviato l'invito alla lezione a distanza. Lo studente consegnerà successivamente la giustificazione in originale al docente in turno di lavoro alla prima ora del primo giorno in cui l'attività didattica avviene in presenza.

Eventuali episodi relativi a ripetizione di ritardo non autorizzato dovranno essere segnalati dal docente che ne ha avuto conoscenza e/o dal docente coordinatore di classe al Dirigente o ai suoi Collaboratori, ai fini della eventuale assunzione degli opportuni provvedimenti di competenza.

22. RICHIESTE DI USCITA ANTICIPATA DEGLI STUDENTI:

Le richieste di autorizzazione all'uscita anticipata saranno firmate dai docenti della classe dello studente interessato. I docenti in turno di lavoro al momento dell'uscita anticipata dello studente registreranno l'uscita anticipata nel Giornale di Classe con la procedura prevista. **Poiché anche le uscite anticipate concorrono al calcolo complessivo delle assenze ai fini del raggiungimento del monte ore minimo di frequenza, i docenti sono tenuti a porre particolare cura e attenzione nella registrazione sopra evidenziata.**

La richiesta, sottoscritta dal genitore o dal tutore legale, dovrà essere consegnata al docente in turno di lavoro al momento dell'uscita anticipata dello studente o, nel caso in cui venga presentata in una giornata in cui è prevista attività didattica a distanza, scansionata dallo studente, salvata in formato .pdf ed inviata al docente alla casella di posta elettronica @liceogalilei.edu.it da cui il docente in turno di lavoro al momento dell'uscita anticipata dello studente ha inviato l'invito alla lezione a distanza. Lo studente consegnerà successivamente la giustificazione in originale al docente in turno di lavoro alla prima ora del primo giorno in cui l'attività didattica avviene in presenza.

Eventuali episodi relativi a ripetizione anomala di uscite anticipate dovranno essere segnalati dal docente che ne ha avuto conoscenza al docente coordinatore di classe che informerà il Dirigente o i suoi Collaboratori, ai fini della eventuale assunzione degli opportuni provvedimenti di competenza.

23. CONTATTI CON AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E ALTRI ENTI:

I rapporti con le Amministrazioni statali o pubbliche e/ o con Enti, Associazioni, sono tenuti **esclusivamente dal Dirigente il quale si riserva, se del caso, di affidare, di volta in volta, specifiche deleghe.**

24. INGRESSO DI PERSONE TERZE E SICUREZZA GENERALE:

Le relative disposizioni sono contenute nel Protocollo di Sicurezza COVID (allegato2)

25. UTILIZZO DELLE STRUTTURE, DELLE AULE E DEI LABORATORI nel corso delle attività didattiche in presenza:

La conservazione delle aule, dei laboratori, delle suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione di tutti. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare siano imbrattate suppellettili, arredi e pareti nelle aule, negli spogliatoi, nei laboratori. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti. Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto da parte degli studenti andranno comunicati tempestivamente al Dirigente. All'uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine. Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed alle disposizioni emanate dal Dirigente sulla base dello stesso documento.

Il comportamento degli studenti e del personale deve essere conformato all'obiettivo di garantire la sicurezza e alla prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e personale. **All'interno dei laboratori debbono sempre essere utilizzati da studenti e personale, dove previsti, i Dispositivi di Protezione Individuale.** I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare al Dirigente, in forma scritta, eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano determinare rischi per la sicurezza. Per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori il Dirigente nomina un responsabile per ciascun laboratorio individuato tra i docenti ed i tecnici di laboratorio. I docenti che si avvicinano di volta in volta in laboratorio per attività didattiche correnti o conseguenti a particolari progetti sono tenuti a verificare le condizioni del laboratorio, segnalando immediatamente al Dirigente qualsiasi danno a sussidi o strutture, qualsiasi caso di utilizzo improprio o errato del laboratorio, anche al fine di individuare con certezza i responsabili. Presso ciascun laboratorio è istituito un registro delle presenze e degli utilizzi che ciascun docente è tenuto a firmare nell'ora di uso del laboratorio stesso, indicando la classe che in esso ha operato. **Gli studenti possono accedere ai laboratori soltanto in presenza dei docenti. Per nessun motivo gli studenti possono utilizzare le attrezzature in assenza dei docenti.**

L'orario settimanale di utilizzo dei laboratori dovrà essere rigorosamente rispettato; eventuali variazioni per motivi didattici dovranno essere concordati e comunicati al Dirigente; **l'utilizzo dei laboratori nelle ore eventualmente libere dall'orario settimanale dovrà essere preventivamente segnalato tramite prenotazione nell'apposito registro.**

26. UTILIZZO DELLE LIM: L'utilizzo delle Lavagne Interattive Multimediali (LIM) avverrà nel rispetto delle presenti disposizioni: l'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui la LIM è installata. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali è affidata esclusivamente all'Assistente Tecnico sig. ROCCO Giorgio. Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM: ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine; i problemi eventualmente riscontrati dovranno essere comunicati tempestivamente all'Assistente Tecnico sopra indicato. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (il videoproiettore, PC) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare tempestivamente il problema all'Assistente Tecnico, che provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo delle LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo quanto stabilito con le presenti disposizioni. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC. Per quanto riguarda il Personal Computer, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti: Alterare le configurazioni del desktop, Installare, modificare e scaricare software, Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, Spostare o modificare file altrui. È vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in una apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata. Entro la fine di giugno di ogni anno gli insegnanti dovranno provvedere a ripulire le proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche manutenzioni dei sistemi. Alla fine delle lezioni, dopo aver spento tutto (compreso il mouse, se dotato di interruttore), sarà cura dell'insegnante dell'ultima ora spegnere anche l'interruttore sul muro sotto la LIM. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime. Per le procedure legate all'utilizzo del registro elettronico si ricorda che non è necessaria l'accensione della LIM. Ai fini del risparmio energetico, qualora la LIM venga accesa il monitor DEVE essere spento.

27. SERVIZIO FOTOCOPIE:

Il servizio fotocopie per gli studenti è sospeso.

Il servizio fotocopie per uso didattico è sospeso.

Eventuali materiali necessari all'attività didattica dovranno essere scansionati e/o salvati in formato .pdf a cura del docente interessato ed inviati agli studenti all'interno della Piattaforma GSuite.

Sarà consentita la sola riproduzione fotostatica dei testi delle prove di verifica che, a ponderato e prudente giudizio di ciascun docente, non sia possibile effettuare mediante strumenti telematici (a mero titolo di esempio: moduli Google, OPPURE invio del testo alla casella di posta elettronica degli studenti all'inizio della verifica o condivisione in Classroom, disattivazione immediatamente successiva della connessione di rete della classe, effettuazione della prova offline, restituzione al docente al termine della verifica dopo la riattivazione della rete al termine del tempo assegnato per la verifica) e debba essere svolto, quindi, esclusivamente su supporto cartaceo.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"), per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. **Sono vietate le fotocopie dei testi scolastici.**

28. FERIE, FESTIVITÀ, PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE, MODALITÀ DI RICHIESTA, FRUIZIONE, GIUSTIFICAZIONE:

Le ferie sono pari a 32 gg. lavorativi.

Personale docente: sono fruite a domanda scritta durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. La fruizione delle ferie (per non più di 6 gg.) nel restante periodo dell'anno è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza carico di spesa ed all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente. Pertanto, le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente, in forma scritta, utilizzando gli appositi moduli, con anticipo di almeno 48 ore** dalla data in cui se ne chiede la fruizione. Le **quattro ulteriori giornate di riposo** (festività L.937/77) vanno godute, a domanda scritta, **esclusivamente durante il periodo estivo** e/o di sospensione dell'attività didattica.

Personale ATA: il personale ATA fruirà di ferie:

- nel periodo dal 1 settembre al termine degli esami di stato, esclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, per non più di due unità di personale per volta per i Collaboratori Scolastici, per non più di 1 unità per volta per ciascuna classe di appartenenza per gli Assistenti Tecnici e per non più di tre unità di personale per volta (compreso il DSGA) per il personale Amministrativo.
- nel periodo dal termine degli esami di stato al 31 agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche garantendo la presenza di non meno di 2 unità di lavoro per i Collaboratori Scolastici, la presenza di non meno di un assistente amministrativo in ciascun settore amministrativo e di non meno di un Assistente Tecnico dell'area AR02.

Le ferie del DSGA dovranno essere coordinate con le ferie dell'assistente amministrativo che lo sostituisce.

In caso di concorrenza tra più richieste verrà data la precedenza al personale che nell'a.s. precedente non abbia fruito di ferie nel periodo richiesto per esigenze organizzative della scuola.

Le richieste di ferie saranno formalizzate da ciascun dipendente appartenente al personale ATA entro e non oltre il 30 settembre 2019. Il piano ferie dovrà comprendere l'intero periodo di ferie ed eventuali recuperi fruibili da ciascun dipendente nell'anno scolastico di riferimento

Permessi retribuiti: sono previsti, **previa domanda scritta e successiva documentazione:**

- massimo 8 gg. per esami e concorsi, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- 3 gg. per evento (lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado);
- 3 gg. per motivi personali o familiari, eventualmente, a necessità, prolungabili attingendo ai 6 gg. di ferie già citati. La richiesta deve essere documentata, anche al rientro, o autocertificata in base alle leggi vigenti;
- 15 gg. per matrimonio.

Le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente, in forma scritta sugli appositi moduli, con anticipo di almeno 48 ore** dalla data in cui se ne chiede la fruizione. **Eventuali necessità improvvise (da ritenersi comunque eccezionali) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Segreteria del Personale entro e non oltre le ore 8:00 del giorno in cui se ne chiede la fruizione. Richieste telefoniche pervenute oltre tale orario non verranno prese in considerazione.**

Permessi brevi:

Personale docente: compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi **a domanda scritta** permessi brevi non inferiori a 1 ora giornaliera e non superiori a 2 ore, per un massimo di 18 ore all'anno. I docenti sono invitati a concordare preventivamente la copertura delle classi con gli insegnanti collaboratori. La fruizione del permesso è subordinata all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente. L'accoglimento della richiesta è subordinata alla

possibilità di sostituire il docente richiedente con personale in servizio. Le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente con anticipo di almeno 48 ore** dalla data in cui se ne chiede la fruizione. Entro i due mesi successivi dalla fruizione il docente è tenuto al recupero delle ore (in una o più soluzioni) per supplenze o per interventi didattici da concordare. **Diversamente, l'Amministrazione provvederà alla trattenuta oraria.**

Personale ATA: compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi a domanda scritta permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, per un massimo di 36 ore all'anno. La fruizione del permesso è subordinata all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente. Le domande relative **dovranno pervenire al Dirigente con anticipo di almeno 48 ore dalla data in cui se ne chiede la fruizione.** Il dipendente è tenuto al recupero delle ore (in una o più soluzioni) entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso. Diversamente, l'Amministrazione provvederà alla trattenuta oraria.

Assenze per malattia: (massimo 18 mesi): l'assenza per malattia deve essere comunicata **entro le 8:00** del primo giorno di assenza e deve essere giustificata mediante presentazione di certificazione medica. Il Dirigente dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso l'INPS. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo a cui può essere reperito.

Per quanto concerne le modalità di giustificazione dell'assenza per malattia, le modalità di invio della relativa certificazione che la comprova, le modalità di accertamento fiscale, l'obbligo di reperibilità si riportano testualmente e per esteso, per la parte di interesse, le disposizioni di cui all'**art. 55-septies del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni:**

- comma 1: *Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.*
- comma 5: *Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.*
- Comma 5-bis: *Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.*
- Comma 5-ter: *Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.*

Fasce di reperibilità: Gli orari di reperibilità ai fini dell'accertamento medico fiscale sono le seguenti **dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00.** Tali fasce di reperibilità malattia, durante la visita fiscale vanno rispettate sin dal primo giorno compresi il sabato e la domenica, i giorni festivi (a mero titolo di esempio: Natale, Capodanno, Pasqua e feste patronali).

Casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità: i dipendenti pubblici sono esenti dall'**obbligo di reperibilità per visite fiscali** qualora ricorrano le seguenti cause:

- Patologie gravi che richiedono terapie salvavita.
- Infortunio sul lavoro Inail;
- Malattia professionale INAIL, per le quali è stata riconosciuta la Causa di Servizio.
- Stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Aspettativa per famiglia (e per motivi di studio e ricerca): può essere concessa, su domanda documentata, dal Dirigente, fino a un periodo massimo continuativo di 1 anno. Non è retribuita ed interrompe l'anzianità di servizio, la carriera, il trattamento di quiescenza e previdenza.

Per le richieste del personale relative a permessi, ferie, assenze varie ivi comprese le malattie sarà attivata nei prossimi giorni la apposita funzione all'interno della piattaforma SPAGGIARI cui il personale accede con proprie credenziali. L'esito della richiesta sarà comunicato mediante posta elettronica, all'indirizzo indicato dal dipendente. Seguiranno le necessarie istruzioni.

29. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE:

Il Dirigente comunica le proprie disposizioni sia verbalmente, anche per il tramite di altro personale, che per iscritto, con appositi provvedimenti, e/o atti di gestione e/o circolari. Tutti i provvedimenti, e/o atti di gestione e/o circolari del Dirigente sono pubblicati nel sito web dell'Istituzione Scolastica. Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità previste dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Qualora lo ritenga opportuno, il Dirigente si riserva di pubblicare una o più comunicazioni (provvedimenti, circolari, atti di gestione e così via) nella sezione riservata ai soli docenti nel sito web dell'Istituzione Scolastica. I docenti ed il personale sono tenuti a prendere quotidianamente visione dei provvedimenti, e/o degli atti di gestione e/o delle circolari e del sito web dell'Istituzione Scolastica, fatte salve le modalità definite in sede di contrattazione integrativa a tutela del c.d. *diritto alla disconnessione*. Il mancato adempimento a disposizioni del Dirigente, ivi compresa la mancata partecipazione a sedute degli organi collegiali o scrutini, non potranno essere giustificate con la mancata presa visione di una o più circolari in formato cartaceo. I docenti sono inoltre tenuti a ritirare le comunicazioni, compresi provvedimenti, e/o atti di gestione e/o circolari del Dirigente, qualora le stesse siano loro consegnate in copia personale, ad inoltrare tempestivamente a genitori e studenti le comunicazioni del Dirigente qualora queste vengano inviate in copia personale agli stessi.

Comunicazioni e/o circolari indirizzate agli studenti e alle famiglie potranno essere inviate alle classi utilizzando il software CLASSEVIVA. I docenti presenti in classe all'atto del ricevimento delle comunicazioni sono tenuti, qualora indicato, a darne notizia agli studenti, e/o a illustrarle agli studenti stessi, e/o a informare i genitori mediante apposito avviso nel libretto personale. Nel caso di eventuali omissioni dei docenti relativamente a quanto sopra, qualora queste causassero un disservizio anche potenziale, il Dirigente si vedrà costretto, proprio malgrado, ad avviare gli opportuni accertamenti e, se del caso, ad assumere i conseguenti provvedimenti di natura disciplinare di competenza, o a chiedere all'Amministrazione l'assunzione dei provvedimenti di natura disciplinare di competenza.

In attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 32 e seguenti della legge 18 giugno 2009, n. 69, è attivato, inoltre, l'ALBO PRETORIO ONLINE di questo Liceo. Poiché, ai sensi delle disposizioni sopra citate, gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione dei medesimi all'interno dei propri siti istituzionali, non vi sarà alcuna ulteriore pubblicazione in forma cartacea di atti amministrativi quali:

- graduatorie dei docenti (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.);
- graduatorie ATA (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.);
- bandi e avvisi di gara;
- deliberazioni del Consiglio di Istituto e convocazioni sedute;
- informazioni e/o comunicazioni provenienti dalle articolazioni centrali o periferiche dell'Amministrazione Scolastica relative: convocazioni personale t.d., procedure per attribuzione posizioni economiche, incarichi, eccetera;
- informazioni e/o atti e/o provvedimenti per i quali l'Amministrazione sia centrale che nelle sue articolazioni periferiche o altri Enti e/o Agenzie dispongano la pubblicazione all'Albo;
- comunicazioni relative a indizioni di sciopero e/o di assemblee sindacali in orario di lavoro.

L'elenco di cui sopra è da intendersi meramente esemplificativo e non esaustivo.

L'Albo Pretorio Online è raggiungibile tramite apposito tasto di scelta rapida collocato, in evidenza, nella homepage del sito web di questa Istituzione Scolastica.

Si rinvia, per ulteriori dettagli, alla integrale lettura del Piano per la Trasparenza e l'Integrità, pubblicato al sito web del Liceo.

30. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE COL DIRIGENTE – RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE:

Per la trasmissione di file relativi a circolari da concordare, connesse alla realizzazione di progetti e attività inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa, e/o per comunicazioni **concordate anticipatamente** con il Dirigente, il personale potrà utilizzare l'indirizzo mail di comunicazione interna. Detto indirizzo **non è** invece **utilizzabile** per richieste varie (ferie, permessi, comunicazioni varie, richieste di appuntamento eccetera) che, qualora inviate a detto indirizzo, saranno cancellate e non verranno prese in considerazione. **L'indirizzo di posta elettronica in parola è destinato alla sola comunicazione interna per le finalità sopra specificate. Non deve essere quindi comunicato a terzi.**

Il Dirigente riceve dal lunedì al venerdì **ESCLUSIVAMENTE previo appuntamento**, da richiedere con **congruo anticipo**, anche telefonicamente, al sig. Esterino Guerra, con le seguenti modalità:

Singoli (docente, studente, genitore, altro): appuntamento telefonico

Gruppi di persone (docenti, studenti, genitori, altro): appuntamento su piattaforma Meet

In caso di comunicazioni urgenti, per gravi ed eccezionali motivi, i docenti sono invitati a rivolgersi al personale amministrativo che verificherà la possibilità di colloquio immediato che avverrà con le modalità sopra descritte. **Qualunque richiesta di appuntamento dovrà essere opportunamente motivata.** I Collaboratori del Dirigente accedono all'ufficio del Dirigente per esigenze legate all'immediato funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

31. ATTIVITÀ RETRIBUITE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO O DI ALTRE ENTRATE:

Saranno retribuite a carico del Fondo di Istituto:

per il personale docente:

- gli incarichi di progettazione, realizzazione e docenza aggiuntiva attribuiti dal Dirigente per le sole attività inserite nell'ambito del piano dell'offerta formativa triennale che saranno indicate nel successivo Provvedimento relativo agli Indirizzi per le attività della scuola;
- gli incarichi attribuiti dal Dirigente per ore di docenza aggiuntiva per le attività di recupero;
- gli incarichi individuali attribuiti dal Dirigente per attività di collaborazione, e/o tutoraggio, e/o deleghe specifiche.

per il personale ATA: le attività aggiuntive e/o di intensificazione che saranno indicate nel Piano delle Attività, Allegato 6 al presente Provvedimento.

Saranno retribuiti a carico del FIS o con altre entrate, qualora erogate a seguito di appositi stanziamenti discendenti dall'applicazione del CCNL e/o da specifiche assegnazioni di fondi da parte del MIUR, da accordi di rete o da altre, eventuali specifiche assegnazioni provenienti da enti pubblici e/o da privati:

- gli incarichi specifici attribuiti dal Dirigente al personale ATA che non gode dell'art. 7;
- le attività di docenza, non docenza e realizzazione di attività comprese nel POFT indicate nel successivo Provvedimento relativo agli Indirizzi per le attività della scuola;
- le Funzioni Strumentali a Piano dell'Offerta Formativa

Il presente provvedimento è costituito di 37 pagine numerate, di 10 allegati di prossima emanazione, come sopra descritti e riassunti nella tabella successiva:

Allegato 1	assegnazione dei docenti alle classi
Allegato 2	Protocollo di Sicurezza COVID-19
Allegato 3	individuazione dei docenti incaricati di coadiuvare il Dirigente e attribuzione delle relative deleghe
Allegato 4	individuazione delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti (Dipartimenti), individuazione dei docenti delegati a presiedere il Consiglio di Classe e compiti connessi, individuazione dei docenti delegati a presiedere le articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti (Dipartimenti), individuazione dei docenti incaricati della verbalizzazione delle sedute degli organismi sopra citati
Allegato 5	formulazione dell'orario di lavoro del personale docente Gli allegati saranno contraddistinti dalle lettere a, b, c, e così via, dalla descrizione della tipologia di orario formulato (a mero titolo di esempio, orario provvisorio, orario definitivo, modifiche e/o rettifiche), dalla data di vigenza dell'orario medesimo e dalla individuazione dei locali destinati alle singole attività.
Allegato 6	Piano delle Attività personale ATA – assegnazione del personale ATA ai reparti, ai laboratori, ai settori amministrativi e il relativo orario individuale di lavoro – attività retribuite a carico FIS – incarichi aggiuntivi.
Allegato 7	individuazione dei locali destinati all'attività didattica
Allegato 8	individuazione dei preposti, dei componenti la squadra antincendio e primo soccorso
Allegato 9	Piano di Evacuazione
Allegato 10	Calendario delle attività funzionali all'insegnamento

che ne costituiscono parte integrante, e di 2 modelli, che ne costituiscono parte integrante.

È munito di numero di protocollo, sottoscritto digitalmente dal Dirigente e pubblicato nel sito web del Liceo in formato .pdf scaricabile.

Quanto contenuto in esso e negli allegati costituisce atto di gestione di natura privatistica, assunto in via esclusiva dal Dirigente che agisce con le capacità del privato datore di lavoro, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al citato art. 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

Non trattandosi, pertanto, di atto amministrativo, ad esso non sono applicabili le disposizioni di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni.

Eventuali richieste del personale dipendente relative all'atto di gestione in parola in qualunque modo connesse con la citata L. 241/90 e successive modificazioni ed in qualunque modo formulate non saranno, pertanto, prese in considerazione.

IL DIRIGENTE

dott. Valter Rosato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del CAD e normativa connessa

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE

(Art. 46 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Al Dirigente Liceo *G. Galilei* San Donà di Piave

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
 provincia di _____, codice fiscale _____, residente in
 _____ provincia di _____

(BARRARE LE CASELLE DI INTERESSE)

individuato da questo Liceo quale destinatario di proposta di assunzione con contratto a tempo determinato per il profilo di

 DOCENTE COLLABORATORE SCOLASTICO ASSISTENTE TECNICO**OPPURE (BARRARE LE CASELLE DI INTERESSE)**

DIPENDENTE di questo Liceo con contratto a tempo indeterminato – profilo professionale:

 DOCENTE COLLABORATORE SCOLASTICO ASSISTENTE TECNICO

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, sotto la propria personale responsabilità

dichiara

di non essere incorso in sanzioni interdittive né di avere in corso procedimenti penali all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori ovvero condanne per i reati di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater e 600 quinquies e 609 undecies del Codice Penale.

Allega fotocopia non autenticata del documento di identità _____, n. _____
 Rilasciato in data ___/___/___ da _____

dichiara

di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 del D. Lgs n. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

San Donà di Piave, ___/___/___

Firma leggibile _____

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

Consenso alla richiesta del certificato di cui all'art. 25 bis del D.P.R. 313/2002Al Dirigente Liceo *G. Galilei* San Donà di Piave

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
provincia di _____, codice fiscale _____, residente in _____
provincia di _____

(BARRARE LE CASELLE DI INTERESSE)

individuato da questo Liceo quale destinatario di proposta di assunzione con contratto a tempo determinato per il profilo di

DOCENTE

COLLABORATORE SCOLASTICO

ASSISTENTE TECNICO

OPPURE (BARRARE LE CASELLE DI INTERESSE)

DIPENDENTE di questo Liceo con contratto a tempo indeterminato – profilo professionale:

DOCENTE

COLLABORATORE SCOLASTICO

ASSISTENTE TECNICO

Dichiara

di acconsentire alla richiesta del certificato penale del casellario giudiziale prevista dall'art. 25 del D.P.R. 313/2002 e al trattamento dei dati giudiziari da parte del Liceo Artistico Statale *P. Selvatico* di Padova nella persona del responsabile e legale rappresentante.

dichiara

di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 del D. Lgs n. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

San Donà di Piave, ___/___/___

Firma leggibile _____

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI