



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO ZANELLI"

Sezione Tecnica Agraria
Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie
Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura
Sezione Liceo Scientifico

Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340
E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail PEC:
reis009001@pec.istruzione.it
URL <http://www.zanelli.edu.it> - Codice fiscale 80012570356



Circolare n. 016
Reggio Emilia 14/09/2023

Al personale docente
Agli atti

Oggetto: comunicazioni di servizio inizio anno - Funzione docente

Al solo scopo di garantire l'uniformità dei comportamenti inerenti la funzione docente, il rapporto di lavoro con l'amministrazione scolastica e il buon andamento del servizio, nel rispetto della normativa vigente -CCNL 29/11/2007, T.U. n. 297/94, D.Lgs.vo 165/2001 come rivisto da D.Lgsivo 150/2009 - si comunica, per conoscenza e norma, quanto segue.

1. Incompatibilità lavorative

Nel rammentare alle SS.LL. l'esclusività del rapporto di lavoro con l'amministrazione scolastica, si precisano alcuni casi particolari per i quali esiste una compatibilità soltanto previa autorizzazione del dirigente scolastico su istanza dell'interessato.

- L'esercizio di libere professioni.
- Gli incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni (ad es. altre scuole) o soggetti privati (ad es. associazioni) per **attività che abbiano le caratteristiche dell'occasionalità, e temporaneità** quali ad es. consulenze, attività di aggiornamento, partecipazione a convegni in qualità di relatori. In tali casi si ricorda, oltre all'obbligo di chiedere autorizzazione preventiva alla pubblica amministrazione, anche la necessità di dare comunicazione all'amministrazione entro 15 giorni dall'erogazione del compenso lordo al fine della trasmissione all'Anagrafe delle prestazioni come stabilito dall'art 53 del D. Lvo 165/01, modificato dalla L.190/2012 art.1 comma 42.
- Le lezioni private possono essere impartite esclusivamente ad alunni che frequentano scuole diverse da quella in cui si insegna. All'insegnante è fatto obbligo di informare preventivamente il capo d'istituto. La violazione di queste disposizioni comporta responsabilità disciplinare, aggravata nel caso in cui gli studenti frequentino la stessa scuola dove l'insegnante presta servizio (T.U. n.297/94, art. 508, comma 5 "nullità degli scrutini e delle prove d'esame").

A seconda del tipo di incarico per cui si chiede autorizzazione, si trova la modulistica sul sito web d'Istituto:

- **richiesta autorizzazione alla libera professione** (svolte con partita IVA o per cui esiste iscrizione ad apposito albo professionale, professioni per le quali esiste per normativa una equiparazione alla libera professione);
- **modulo anagrafe prestazioni** per Incarichi conferiti da altre amministrazioni, enti pubblici o privati che emettono certificazione unica;
- **richiesta in carta libera** intestata alla Dirigente per le attività di docenza in corsi, convegni o

seminari, nonché lezioni private.

Tutte le tipologie di richieste sono da inviare alla Dirigente che provvederà a vagliarle e ad emettere la relativa autorizzazione. A tal fine saranno valutati: a) occasionalità/ abitualità dell'incarico; b) assenza/ presenza di conflitto di interesse; c) non interferenza/ interferenza con gli obblighi di servizio, così come indicato dal Dipartimento della Funzione pubblica nel documento disponibile al link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Lavoro%20pubblico/Rapporto%20di%20lavoro%20pubblico/criteri_generali_in_materia_di_incarichi_vietati.pdf

2. Congedi, assenze e permessi

La concessione di congedi, permessi, aspettative previsti dal CCNL/2018 è subordinata alla domanda di richiesta, che va presentata con **congruo anticipo** al dirigente scolastico, il quale ne valuterà l'impatto sul servizio e allo scopo di garantire le sostituzioni.

3. Attività integrative e aggiuntive (Progetti, ore di recupero e potenziamento)

Gli insegnanti impegnati in attività previste dal POF (Progetti, recupero debito formativo e altro) che comportino compensi, prima dell'avvio delle attività, dovranno chiedere con apposito modulo l'approvazione dell'attività e attendere l'approvazione stessa. **In caso di inottemperanza di tale disposizione, l'attività stessa non potrà essere retribuita.**

4. Vigilanza sugli studenti

Nel ricordare alle SS.LL. l'obbligo di vigilanza degli studenti nelle ore in cui sono loro affidati, richiamo l'attenzione su alcuni casi particolari.

- Tutte le uscite dall'aula devono essere autorizzate dai docenti e devono essere contenute entro tempi accettabili.
- Sono tenuti alla vigilanza durante l'intervallo i docenti dell'ora immediatamente precedente al suono della campana, secondo il proprio orario di servizio. La sorveglianza è dovuta anche nel caso il docente sia in sostituzione e va esercitata su tutti gli studenti presenti al piano, nell'aula o nello spazio su cui il docente è in servizio, anche se non delle classi in cui il docente insegna.
- Gli studenti delle classi coinvolte nella rotazione utilizzano per l'intervallo i locali pertinenti alla loro collocazione nell'ultima ora prima del suono dell'intervallo stesso, ad esempio se in una aula, quell'aula, se nei laboratori, i corridoi antistanti i laboratori, se in palestra l'atrio dell'istituto.
- Per quanto riguarda la sorveglianza in azienda agraria, in villette, si dispone quanto segue: durante i cambi d'ora il docente che termina il proprio orario di servizio attenderà il collega subentrante. Questo è invitato a recarsi in aula il più celermente possibile. Solo in caso di assoluta incompatibilità oraria, la classe sarà temporaneamente affidata al collaboratore scolastico.
- Per le attività di laboratorio o di educazione fisica da svolgersi presso la sede centrale, gli studenti attenderanno, nella propria aula, che il docente vada a prenderli e li accompagni nel luogo deputato.
- **Durante ogni attività in Azienda gli studenti devono essere attentamente sorvegliati, non è possibile affidarli ad un tecnico o lasciarli senza custodia.**
- I docenti devono trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'ingresso degli studenti, devono sorvegliare l'uscita affinché il deflusso avvenga in modo sicuro e ordinato.
- **E' fatta proibizione assoluta a singoli studenti o a gruppi degli stessi di spostarsi autonomamente dall'azienda alla sede centrale durante l'intervallo o di uscire da confini dell'istituto, anche se maggiorenni.**

Si ricorda che le mancanze ai doveri di vigilanza, regolamentati dal CCNL 2007 art. 92 comma 2, dal D.Lgvo 165/2001 art. 25 comma 2 e dal Codice civile artt. 2047 e 2048, oltre a poter configurarsi quali culpa in vigilando, espongono i docenti a procedure disciplinari.

- **L'ammissione degli studenti in classe è sempre dovuta**, anche quando gli studenti non presentino la prevista giustificazione, che andrà poi, comunque, prodotta. Nei casi di ritardi ingiustificati -specie se ripetuti - l'insegnante è tenuto ad avvisare il dirigente scolastico o uno dei suoi collaboratori. Le assenze ripetute e ingiustificate (o della cui giustificazione si dubita) vanno segnalate per iscritto al coordinatore del consiglio di classe che provvederà a prendere

- contatto con le famiglie per le necessarie verifiche.
- Durante le assemblee di classe e di istituto autorizzate in orario scolastico ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 T.U. n. 297/94, le SS.LL. sono tenute a prestare regolare servizio, attestando la loro presenza nelle forme consuete (nota del MIUR n. 4733/A3 del 26.11.03).

5. Informativa relativa al trattamento dei dati personali

L'informativa relativa al trattamento dei dati personali può essere consultata nella apposita sezione del sito internet istituzionale. A questo proposito si rende noto che l'entrata in vigore del GDPR UE 679/2016, riguardante il diritto alla protezione dei dati personali, impone **obblighi di assoluta riservatezza anche al personale docente nei confronti dei dati riguardanti gli studenti**, in merito a tali obblighi i docenti saranno chiamati a sottoscrivere una specifica nomina di incarico per il trattamento dei dati di loro competenza.

6. Obblighi di servizio

Ricordo alle SS.LL. che alcuni comportamenti sono dovuti in modo inderogabile perché afferiscono a norme generali. In particolare:

- Partecipare - collaborando attivamente e con diligenza - a tutte le attività previste per la sicurezza e la prevenzione del rischio sui luoghi di lavoro (D. Lgs n. 81/2008). Attese le responsabilità penali connesse, ogni violazione delle disposizioni interne adottate e contenuti nei documenti previsti dalle norme, sarà perseguita sul piano disciplinare.
- Poiché gli incontri collegiali che prevedono la presenza esclusiva dei docenti non sono pubblici, è fatto obbligo di mantenere la più assoluta riservatezza sulle attività svolte, fermo restando che le relative delibere e decisioni saranno rese pubbliche nelle forme previste dalla legge.
- **I registri personali e di classe sono documenti giuridicamente rilevanti, sia riguardo alla riservatezza di alcuni dati sia riguardo alla possibilità di accesso da parte degli interessati nelle forme previste dalla Legge n. 241/90 e successive disposizioni. Perciò devono essere tenuti costantemente aggiornati.** Anche le prove di verifica per le valutazioni orali o scritte vanno conservate e, alla fine dell'anno, consegnate in ufficio, perché sono atti accessibili agli utenti. **Nelle prove di verifica il voto numerico deve essere corredato da firma del docente e breve giudizio sintetico. Le prove scritte degli studenti DSA devono riportare l'indicazione degli strumenti dispensativi o compensativi adottati. Ogni verifica dovrà essere corredata della relativa griglia di valutazione.**
- La collaborazione al funzionamento della scuola è dovuta in tutte le sue forme. Tra queste rientra **la presa visione delle comunicazioni interne (inviata tramite mail) che, dunque, non è discrezionale né casuale e ha sempre valore per conoscenza e norma.**

Poiché le presenti disposizioni non sono, né potrebbero essere, esaustive si conta sulla conoscenza dei principi normativi generali perché possano ispirare i comportamenti professionali più adeguati nei singoli casi.

Colgo l'occasione per augurare a tutti un proficuo lavoro e un sereno anno scolastico.

LA DIRIGENTE

Mariagrazia Braglia

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs n. 39/1993]