



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI DI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
- ISTITUTO ALBERGHIERO MOLFETTA -**

Sede Centrale: Istituto Apicella - Corso Fornari, 1 ~ 70056 Molfetta ~ Tel. 080/3345078- Fax 080/3342308
Sede succursale: Via Giovinezza - s.s. 16 località 1^ cala ~ 70056 Molfetta ~ Tel. 080/3341896- Fax 080/3351364
C.F. 93249230728 ~ Cod. Istituto BARH04000D Codice Univoco UF3N40

Circolare n.10

Molfetta, 17 settembre 2022

Al personale
ATTI

Direttive organizzative e didattiche per l'a.s. 2022/23.

Vigilanza studenti

All'ingresso e all'uscita

I docenti sono tenuti

- a trovarsi **in classe** 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire un'idonea vigilanza degli studenti al momento dell'ingresso in aula
- ad assisterli all'uscita, garantendo che il deflusso sia ordinato e avvenga con le modalità descritte nel piano di uscita.

In classe

I docenti sono invitati ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione e a evitare colloqui con i genitori durante le lezioni (per casi particolarmente urgenti si dovranno concordare altre soluzioni).

Nei casi in cui un docente debba abbandonare, anche per brevi periodi, la classe in cui presta servizio, deve incaricare un collaboratore scolastico della vigilanza.

I docenti non possono portare gli studenti fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore e del dirigente scolastico.

Per le uscite durante le lezioni.

E' consentita l'uscita per i bagni (salvo i casi di assoluta necessità) una sola volta nel corso della mattinata, dalle ore 09,30 alle ore 12,00. Per la ristorazione le norme sono dettate nel regolamento COVID. Il permesso di uscire deve essere concesso a un solo studente per volta.

In caso di effettuazione di doppi turni, saranno disposte le indicazioni necessarie.

Uscite anticipate studenti.

Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, consentito dal regolamento di istituto in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenni.

A tal fine si comunica a tutti gli studenti, ai docenti e al personale collaboratore scolastico preposto alla vigilanza degli ingressi che l'uscita anticipata degli studenti minorenni sarà consentita esclusivamente con le seguenti modalità:

- *le uscite anticipate saranno consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute;*
- *l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello;*
- *in casi eccezionali il genitore potrà delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità;*
- *ricevuta la richiesta, il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe e consegnerà il modulo*

di richiesta autorizzata alla segreteria didattica perché venga allegato al fascicolo personale dell'alunno;

- *il docente presente in classe registrerà l'uscita sul registro di classe.*

Considerato il profilo di responsabilità sulla vigilanza dei minori connesso alla concessione dei permessi di uscita anticipata, si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a tali disposizioni, ad esercitare una stretta vigilanza sugli alunni e ad evitare che gli stessi attendano fuori dalla classe l'arrivo dei genitori o gestiscano direttamente la presentazione delle richieste di permesso. Si invita altresì tutto il personale a comunicare tempestivamente al dirigente o ai suoi collaboratori eventuali problematiche e criticità riscontrate nella gestione delle uscite anticipate.

Divieto di fumo.

Con il decreto legge sulla scuola approvato il 9 settembre 2013, il Governo ha introdotto il divieto di fumo negli ambienti chiusi e aperti, di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado. In particolare sarà vietato fumare anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza delle scuole. Sarà altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche. Le sanzioni pecuniarie irrogate per le violazioni finanzieranno interventi del Ministero della Salute finalizzati alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

Telefoni cellulari.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è **vietato l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici se non espressamente richiesto dal docente per la lezione.**

Tale divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007) e risponde a una più generale norma di correttezza che prevede la necessità di non introdurre nelle lezioni un elemento di distrazione e di disturbo. I docenti sono tenuti a spegnere i cellulari personali prima dell'avvio della lezione.

Assenze per malattia: modalità di certificazione e controlli.

▪ **Fasce di reperibilità**

Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità:

dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 tutti i giorni, anche non lavorativi e festivi.

Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate. Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.

▪ **Certificazione medica**

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico. I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:

1. dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;
2. del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico.

In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto (cfr. INPS).

Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico.

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

Se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Il personale in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio della segreteria personale, **OBBLIGATORIAMENTE** lo stesso giorno che rientra in servizio.

▪ **Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, permessi brevi**

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, da svolgere in strutture pubbliche, convenzionate con il SSN o private, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al dirigente scolastico e specificare a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- **Permesso breve** (da recuperare) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un max di 2 ore per i docenti; il permesso breve deve essere recuperato. Per i docenti il recupero viene disposto dall'amministrazione entro i due mesi successivi; l'eventuale rifiuto a prestare il servizio richiesto produce una decurtazione dello stipendio. Per il personale A.T.A. il recupero è disposto dall'amministrazione
- **Comunicazione di assenza per visita specialistica programmata** da giustificare con documentazione contenente anche l'indicazione dell'orario dell'avvenuta prestazione (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata);
- **Assenza per malattia**, nel caso in cui l'assenza sia connessa ad incapacità lavorativa, da giustificare con certificato medico telematico; nel caso in cui la certificazione medica sia stata rilasciata presso uno studio medico e il lavoratore non sia stato reperibile presso il proprio domicilio, il certificato deve essere accompagnato da documentazione attestante l'orario in cui è avvenuta la prestazione sanitaria, a giustificazione dell'assenza dal domicilio.

▪ **Assenza per cicli di terapie**

Per cicli anche lunghi di terapie, che comportano incapacità lavorativa, si può produrre **un solo certificato del medico curante - anche cartaceo** - attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto.

Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

▪ **Personale ATA (artt.30-33 del CCNL 19.04.2018).**

L'art. 33 del CCNL prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede del lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comportamento, come una giornata ogni 6 ore di permesso. Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non assoggettate alla decurtazione della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

In caso di part-time si procede a riproporzionare le ore di permesso spettanti.

I permessi orari possono essere fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso le ore utilizzate vengono computate in riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare in quella giornata.

In caso di fruizione per l'intera giornata viene inoltre operata la decurtazione della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, contenente anche il riferimento all'orario, rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha erogato la prestazione.

▪ **Controllo della malattia**

Dal **1° settembre 2017** sono entrate in vigore le norme che istituiscono il **"Polo unico per le visite fiscali"**, con **l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC)** sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

La scuola chiederà il controllo della malattia sin dal primo giorno, ai sensi delle vigenti disposizioni, ad esclusione dei casi di **ricovero o day hospital** presso strutture ospedaliere pubbliche e private.

Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate.

Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola, che, a sua volta, ne dà comunicazione all'INPS.

A tale proposito si ricorda che l'assenza ingiustificata alla visita fiscale comporta una specifica sanzione economica e l'eventuale applicazione da parte del dirigente scolastico di una sanzione disciplinare.

Ai sensi del D.M. 18 dicembre 2009, n. 2006, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è eziologicamente riconducibile a **patologie che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro**, malattie per le quali è stata riconosciuta la **causa di servizio**, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di **invalidità riconosciuta**.

Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

Dal 1° settembre 2017 attraverso un apposito "data mining" l'INPS elabora la serie storica degli eventi di malattia e sulla base di **criteri statistici** seleziona i casi che con probabilità sono passibili di riduzione della prognosi. Su tali dati **l'INPS dispone un numero prestabilito di visite d'ufficio**.

Anche per le VMC disposte d'ufficio dall'INPS è **prevista la restituzione al datore di lavoro pubblico l'esito**, incluse le informazioni circa i casi di assenza al domicilio e la conseguente convocazione a visita ambulatoriale.

In caso di assenza del lavoratore al domicilio a seguito di VMC disposta d'ufficio, si procederà con l'invito a visita ambulatoriale in conformità a quanto avviene per i lavoratori del settore privato. Ovviamente **non rientra tra i compiti dell'INPS la valutazione delle eventuali giustificazioni prodotte per l'assenza**.

▪ **Decurtazione della retribuzione**

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione **non viene operata** per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

▪ **Certificato telematico**

Si raccomanda a tutto il personale un'attenta lettura della circolare n. 1 del 19 marzo 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica nella quale si forniscono indicazioni sulla trasmissione telematica dei certificati medici prevista dall'art. 69 del Dlgs 150/09, che ha aggiunto l'art. 55-septies al D.Lvo 165/2001.

▪ **Adempimenti del personale**

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata.

▪ **Modalità di comunicazione dell'assenza**

In caso di assenza per malattia il personale è tenuto a inviare una mail al responsabile di sede e contemporaneamente al BARH04000D@istruzione.it entro le ore 7,50 (prima che comincino le operazioni di ingresso e in modo da consentire le operazioni di sostituzione).

In caso di assenza per malattia programmata (ricovero o day hospital, visita specialistica, accertamento diagnostico) il personale è invitato a dare comunicazione dell'assenza con congruo anticipo.

Le comunicazioni non devono essere indirizzate ai responsabili di plesso o al centralino della sede di via Giovinazzo, ma solo alla segreteria del personale o al centralino della sede Apicella.

Permessi retribuiti e non retribuiti.

I permessi sono **erogati a domanda**, da presentarsi al dirigente scolastico **per il tramite della mail BARH04000d@istruzione.it**, almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali da documentare attraverso autocertificazione.

Le assenze sono autorizzate solo in presenza della firma di assenso del dirigente. Il ritardo non giustificato nella presentazione dell'istanza e la mancata tempestiva protocollazione rendono impossibile la concessione del permesso.

Fruizione permessi brevi (art. 16 CCNL/06).

In riferimento all'oggetto, tenuto conto che l'art. 16, comma 5, del CCNL prevede che *“l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio”* e che la scuola non dispone di docenti a disposizione per le sostituzioni, si invitano tutti i docenti o ad indicare nella domanda anche le modalità di sostituzione con docenti di cui è stata verificata la disponibilità.

Si ricorda, infine, che le ore di permesso non possono superare nell'anno scolastico l'orario settimanale di cattedra e devono essere recuperate entro due mesi dalla fruizione, in relazione alle esigenze di servizio, prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Attività funzionali all'insegnamento (art.29 CCNL/06).

I docenti che hanno più di 6 classi e che, sulla base del calendario delle attività collegiali pubblicato con la circolare n°1 2014/15, risultano superare il monte ore stabilito dalla norma contrattuale, avranno cura di concordare con il dirigente scolastico il proprio calendario di attività e di redigerne un registro. In caso di assenza per superamento del monte ore stabilito dal contratto, predisporranno una breve comunicazione che sarà consegnata al coordinatore di classe/direttore dipartimento/segretario collegio e allegata al verbale della riunione nella quale si è assenti per avere superato le ore dovute.

Aggiornamento.

È prevista la redazione di un piano annuale per la formazione del personale. Il docente può integrare la partecipazione all'offerta formativa dell'Istituto con la partecipazione ad altre attività di formazione organizzate da organismi accreditati. La richiesta di partecipazione è effettuata su specifico modello.

Al termine del corso esterno il docente produrrà una copia dell'attestato di partecipazione che verrà introdotta nella propria cartella personale.

Quando la partecipazione è legata ad una precisa individuazione di bisogni formativi concordata con il dirigente, il docente, unitamente all'attestato, produrrà una relazione alla fine del corso.

Pianificazione della progettazione curricolare.

I docenti si atterranno a quanto deliberato dal collegio dei docenti e riportato nel POF.

Ricostruzioni di carriera

La legge n. 107/15, all'art 1 comma 209, ha previsto che le istanze siano presentate al Dirigente scolastico tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno e che entro il successivo 28 febbraio il MIUR comunichi gli esiti delle ricostruzioni al Ministero dell'economia e delle finanze, ai fini di una corretta programmazione della spesa. Per facilitare il rispetto delle scadenze introdotte e il monitoraggio delle domande inoltrate, il Gestore del sistema SIDI ha approntato un'apposita funzione (“Richiesta di Ricostruzione Carriera”), fruibile tramite il portale delle Istanze On Line, attraverso la quale ciascun docente può inoltrare la domanda di ricostruzione. Inoltre, con un'altra apposita funzione del citato portale (“Dichiarazione Servizi”), esclusivamente per i servizi prestati alle dirette dipendenze dello Stato, il lavoratore può inviare l'elenco dei servizi utili ai fini della ricostruzione, validando quelli già inseriti a sistema o inserendo quelli che eventualmente non vi risultano, quelli svolti presso istituzioni scolastiche non statali o presso altre Amministrazioni. La scuola alla quale viene indirizzato l'elenco dei servizi provvederà alla verifica dei medesimi presso le altre istituzioni scolastiche o presso le Amministrazioni citate, avvalendosi anch'essa delle funzioni appositamente attivate a SIDI ed

emetterà il relativo decreto di ricostruzione. Le nuove funzioni per i docenti e per le scuole sono disponibili dal 4 settembre 2017

Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.

Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il Codice di comportamento del MIUR e le altre norme disciplinari sono pubblicati sul sito della scuola nella sezione LA SCUOLA – CODICI DISCIPLINARI. Si invita tutto il personale a prenderne visione e ad osservarne scrupolosamente le disposizioni.

Il dirigente scolastico
Antonio Natalicchio
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, d.lgs. 39/93)