



Istituto Istruzione Secondaria

Scuola Media Portomaggiore

Via Valmolino 88 – 44015 PORTOMAGGIORE (FE) - Tel. 0532/811611 fax 0532/325462

Sedi associate: ARGENTA - VOGHIERA

Portomaggiore 9 Ottobre 2012

COMUNICAZIONE DOCENTI N. 27

- **A tutti i Docenti**
 - **Al Personale ATA**
- TUTTE LE SEDI**

DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2012/2013 PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.Lgs. n. 297/94 (Titolo I, Capo IV della Parte III), del CCNL del 29 novembre 2007, del T.U. 3/57, del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 150/2009.

1. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI

UFFICIALI. Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto (inviate anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente o dalle collaboratrici di presidenza (Art. 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/ 2001 e legge n. 150/2000). Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato. Ogni docente coordinatore di sede raccoglie, senza eccezioni, le comunicazioni di competenza della propria sede trasmettendole allo scrivente che poi provvederà alla successiva convalida e formalizzazione. Ogni contatto interistituzionale dell'istituto con il territorio viene gestito direttamente dall'ufficio di presidenza, direttamente o attraverso delega; pertanto ogni richiesta di contatto e/o comunicazione scritta inviata alle singole sedi di Argenta, Consandolo, Portomaggiore (via Fiume), S.M. Codifiume e Voghiera dovrà essere rigorosamente reindirizzata verso la sede centrale dell'istituto di via Valmolino 88. Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ecc.) devono essere firmate dallo scrivente o da un collaboratore di presidenza (Art. 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001). Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal suo Presidente (artt. n. 8 e 10 del D.Lgs. n. 297/ 1994).

2. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI .

Tutte le riunioni che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'Istituto, le singole sedi e le singole classi, vengono convocate dallo scrivente di propria iniziativa o, per quanto attiene i Consigli di classe, a seguito di richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri nonché, per quanto riguarda le riunioni di Collegio, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La presidenza delle stesse sarà tenuta dallo scrivente o da un suo delegato. Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario verranno presi direttamente dallo scrivente con il Dsga (Art. 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/ 2001).

3. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma dello scrivente (o dei collaboratori di presidenza). In determinati casi - stabiliti sempre in precedenza dallo scrivente in accordo con gli insegnanti interessati -



Sedi associate: ARGENTA - VOGHIERA

talune comunicazioni possono venir veicolate con l'autorizzazione dei soli insegnanti di classe. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni o il libretto personale.

- 4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI.** La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dal docente incaricato dallo scrivente entro la data della seduta successiva che a tal fine verrà retribuito con i criteri previsti dalla contrattazione d'istituto. Si evidenzia che le sedute degli OO.CC. riportanti all'Ordine del Giorno fatti di rilevante gravità, andranno invece verbalizzate immediatamente, ossia entro la fine della seduta. I verbali dovranno contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata e le decisioni o le osservazioni essenziali.
- 5. ACQUISTI PER LE SEDI O LE CLASSI.** Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno concordati con lo staff di dirigenza. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dal programma dell'istituto (Art. 21, comma 5 della Legge 59/1997 e decreto interministeriale 44/2001).
- 6. FOTOCOPIE.** Ogni richiesta di stampa fotocopie finalizzata a garantire l'opportuno svolgersi dei piani di lavoro disciplinari di ciascun docente (verifiche, test ecc.) deve essere tassativamente formulata al più tardi entro la data antecedente a quella di effettiva fruizione del materiale stesso (Art. 25, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2010). Si specifica che per ciascuna sede viene fissato un monte complessivo di copie per a.s. sulla base degli accordi siglati con le agenzie fornitrici delle macchine fotocopiatrici. Ad integrare tale quantitativo restano a disposizione le risorse e i mezzi presenti presso la sede dell'istituto, il loro utilizzo va tuttavia concordato previa richiesta scritta allo scrivente.
- 7. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI - POSTA.** Tutta la documentazione - siglata dallo scrivente - verrà prelevata dall'istituto da parte dei collaboratori scolastici, che provvederanno ad ordinarla nelle sedi ed a smistarla. Tutto il materiale trasmesso alle sedi sarà codificato in tre forme (Art. 25, comma 4 del D.Lgs. 165/2001):
 - a. materiale che deve essere esposto e firmato per presa visione da tutto il personale operante nella sede (N.B.: la mancata apposizione della firma costituisce omissione);
 - b. con i nomi evidenziati: da consegnare direttamente agli interessati.
 - c. Materiale vario relativo ad iniziative di interesse didattico-educativo.
- 8. TUTELA DEI DATI PERSONALI.** La tutela dei dati personali viene gestita attraverso il Documento Programmatico per la Sicurezza emanato in attuazione del D.Lgs. n. 196/2003. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste nel documento. L'aggiornamento del Documento seguirà le procedure previste dal citato dispositivo di legge.
- 9. USCITE E VISITE GUIDATE.** Tutte le uscite dall'Istituto dovranno seguire il seguente iter informativo:
 - se rientrano nell'orario didattico e non richiedono intervento economico da parte della famiglia: semplice comunicazione;



Istituto Istruzione Secondaria

Scuola Media Portomaggiore

Via Valmolino 88 – 44015 PORTOMAGGIORE (FE) - Tel. 0532/811611 fax 0532/325462

Sedi associate: ARGENTA - VOGHIERA

- se sfiorano l'orario scolastico e/o richiedono intervento economico: richiesta di adesione all'attività da parte della famiglia.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'alunno viene aggregato ad un'altra classe per il periodo

dell'uscita. Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi alle disposizioni per la sorveglianza. Le visite guidate devono essere programmate tenendo conto delle disponibilità degli scuolabus comunali, relativi alla presenza di adulti e accompagnatori. Non saranno autorizzate uscite che non si attengano ai parametri previsti per la presenza di alunni e accompagnatori sullo scuolabus (Art. 25, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e decreto interministeriale 44/2001).

10. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, gli alunni durante l'uscita avendo cura di accompagnarli, ossia precederli (per ovvi motivi di sicurezza), fino al termine di pertinenza della scuola. Per maggiore chiarezza si rimarca che la presente disposizione fissa il limite temporale dei 5 minuti non come termine per il raggiungimento della sede di servizio prima dell'inizio delle lezioni, ma come effettivo avvio della vigilanza prima dell'inizio delle lezioni stesse. Tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano.

Si ricorda inoltre che deve essere garantita la presenza del docente "uscente" in aula nel momento del cambio dell'ora. Pertanto è necessario che i docenti si organizzino in modo tale da assicurare la sorveglianza di competenza. In particolare il docente che deve passare da una classe all'altra deve programmare l'attività in modo da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campana.

Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. (CCNL del 29 novembre 2007).

Dopo l'inizio delle lezioni, le porte dell'edificio scolastico dovranno essere chiuse a cura dei collaboratori scolastici. Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta motivando la richiesta. Il docente di classe valuterà in merito all'assenso di tale richiesta o deciderà se farla valutare dal Dirigente scolastico o da una sua collaboratrice. Nel caso di accoglimento del permesso di uscita anticipata gli alunni vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate, per scritto, dagli stessi.

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate da parte dei genitori.

La vigilanza sui minori non può venir sospesa in alcun momento: poiché non possono essere previste eccezioni, qualsiasi soluzione di continuità alla vigilanza ricade sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza.

I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o collaborativi. In ogni caso la collaborazione va concordata tra docenti e personale ATA.

Il danno provocato dall'alunno a se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare.

In particolare, durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente deve vigilare sul comportamento e



Sedi associate: ARGENTA - VOGHIERA

l'incolumità degli alunni organizzando l'attività di ricreazione in modo da evitare possibili danni a persone o cose.

Durante l'intervallo la vigilanza è rigorosamente affidata ai docenti in orario nella classe alla seconda

ora di lezione (Art. 25, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001). In caso di assenza di un insegnante la sorveglianza va svolta dall'insegnante supplente.

Obbligo di salvataggio. L'art 1914 del Codice civile prevede il cosiddetto obbligo di salvataggio: "L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno". Poiché tutti gli alunni dell'Istituto sono assicurati e poiché nel caso di minori non è possibile rimandare il cosiddetto "salvataggio" alla loro responsabilità, diventa tassativo, a far data da oggi, il seguente comportamento:

- in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata dall'incidente;
- in caso di incidente dichiarato dall'alunno il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori dell'obbligo di salvaguardia.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'istituto, del comune o di privati (alunni, docenti, ata, esterni) devono essere tempestivamente segnalati allo scrivente. Non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato.

Durante l'orario di servizio è vietato fumare anche negli spazi aperti dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n. 52, comma 20 della legge 448/2001).

11. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA. Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto di ingresso ad estranei se non autorizzati dallo scrivente, o dalle collaboratrici di presidenza. All'autorizzazione fa seguito la firma di entrata ed uscita da apporre sul registro opportunamente predisposto (D.Lgs. 81/2008; art. 25, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001; Documento Programmatico della Sicurezza).

12. INFORTUNI: PROCEDURA. Il docente rappresentante della sicurezza deve segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. (D.Lgs. 81/2008). Nel dettaglio:

A. Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori o in palestra

1. Obblighi da parte del docente o dell'educatore

- a- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario (sempre in caso di incidenti di una certa gravità o se si ha incertezza circa la gravità stessa);
- c- Avvisare i familiari;
- d- Accertare la dinamica dell'incidente;
- e- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria didattica. Il modulo verrà poi consegnato al Dirigente a cura della segreteria.



Sedi associate: ARGENTA - VOGHIERA

2. Obblighi da parte della segreteria

- a- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- b- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- c- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- d- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- e- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- f- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- g- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- h- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- i- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

B. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1- Obblighi da parte del docente

- e- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- f- Prestare assistenza all'alunno;
- h- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- i- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- l- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- m- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2- Obblighi da parte della segreteria

- a- Quanto previsto al punto A.2 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.



Sedi associate: ARGENTA - VOGHIERA

C. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- a- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- c- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d - Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- e- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della segreteria

- a- Quanto previsto al punto A.2 con le opportune integrazioni e/o modifiche

13. ASSENZA PERSONALE DOCENTE/NON DOC.: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE

a. **FERIE.** Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente. Per il personale con meno di 3 anni di servizio, spettano nella misura di 30 giorni; per quello con oltre 3 anni, nella misura di 32 giorni. A tutto il personale che ha maturato il diritto, sono attribuite 4 giornate di riposo da aggiungere alle ferie. Il personale ata può rinviare la fruizione di parte delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL. Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica senza oneri per l'amministrazione. (Artt. n. 13, 14 e 19 del CCNL del 29 novembre 2007). L'assenza per tutta la giornata di servizio può essere autorizzata solo attraverso la richiesta di ferie se non ricade nel punto 13 b) o nella specifica normativa contrattuale per la formazione.

b. **PERMESSI** (permessi retribuiti - permessi brevi).

Permessi retribuiti. Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (Artt. n. 15 e 19 del CCNL del 29 novembre 2007):

- partecipazione a concorsi o esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: 8 giorni;
- lutti per perdita del coniuge, parenti di 2° grado ed affini di 1° grado: 3 giorni per evento;
- particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati o autocertificati: 3 giorni;
- per gli stessi motivi di cui al punto precedente possono essere concessi 6 giorni di ferie (ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL del 29 novembre 2007);
- per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, congedi parentali ex D.Lgs. 151/2001, donazione sangue ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni vigenti.



Sedi associate: ARGENTA - VOGHIERA

Permessi brevi. (Artt. n. 16 e 19 del CCNL del 29 novembre 2007) Compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di costituzione, possono essere concessi, a domanda, permessi brevi di durata non superiore al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore. I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico a:

- (personale docente) 18 ore;
- (personale ATA) 36 ore.

Essi vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. Per il personale docente, le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità da concordare con il Dirigente scolastico. Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorative. In caso di organizzazione con orario plurisettimanale, ai sensi dell'art. 21 della Legge 59/1997, la gestione dei permessi brevi avverrà nell'ambito dell'orario stesso in forma compensata e autocertificata. Il personale non di ruolo nominato per supplenze breve deve svolgere la sua attività lavorativa nell'ambito di un orario settimanale.

14. MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO. Le materie sono disciplinate dai seguenti articoli del CCNL del 29 novembre 2007 a cui si rimanda per competenza:

- art. 17, assenze per malattia
- art. 18, aspettative.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata secondo quanto stabilito al Documento Programmatico per la Sicurezza. Sull'argomento è in vigore anche la Legge 133/2008.

14. SCAMBI DI ORARIO. Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati allo scrivente e - salvo diverse disposizioni scritte - sono da considerarsi autorizzati. Nel caso lo scambio orario preveda l'assenza del docente per tutta la giornata dovrà essere comunque richiesto un giorno di ferie, salvo che detto scambio orario non venga inserito in una programmazione oraria plurisettimanale. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (Art. 25, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e art. n. 21, comma 8 della legge 59/1997).

15. ASSEMBLEE SINDACALI - SCIOPERO - DIRITTI SINDACALI. Tutta la materia è disciplinata dai CCNL vigenti. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dallo scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti dallo scrivente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dallo scrivente e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) verranno appesi all'albo sindacale ed inviati in visione presso le sedi.



Sedi associate: ARGENTA - VOGHIERA

16. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO E IL PERSONALE DOCENTE E ATA: ORARI SEGRETERIA. L'Ufficio verrà organizzato anche nei suoi orari dal Dsga ai sensi della direttiva emanata dallo scrivente. Nel dettaglio gli orari stabiliti:

	dalle ore – alle ore	dalle ore – alle ore
Lunedì	8.00 – 9.00	12.00 – 13,30
Martedì	8.00 – 9.00	12.00 – 13,30
Mercoledì	8.00 – 9.00	12.00 – 13,30
Giovedì	8.00 – 9.00	12.00 – 13,30
Venerdì	8.00 – 9.00	12.00 – 13,30
Sabato	8.30 – 12.30	

L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con lo scrivente ad eccezione dei membri dello staff di presidenza e dei docenti con funzione strumentale che potranno contattare l'ufficio di segreteria quando ve ne sarà la necessità. Saranno comunque sempre rispettate le norme previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (Art. 25, commi 2 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001).

17. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO. Il Dirigente scolastico riceve ogni giorno in cui è presente in sede possibilmente su appuntamento.

18. ATTIVITÀ POSTE AD INCENTIVAZIONE. Tutte le attività poste ad incentivazione saranno precedute da una comunicazione scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del Contratto integrativo d'istituto saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal Contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati per l'istituto.

19. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE. Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal dirigente scolastico la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare alle riunioni degli organi collegiali per raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a compilare il prospetto richiedibile in segreteria (Art. n. 29 del CCNL del 29 novembre 2007). Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti vanno comunque giustificate.

20. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.Lgs. n. 81/2008. I Piani di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di sede dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al dirigente scolastico eventuali mancate applicazione della stessa. Le violazioni del D.Lgs. 81/2008 hanno carattere penale.

Il presente documento rimane in vigore fino alla sua modifica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Massimiliano Urbinati