



Ministero dell'Istruzione

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd150001

Circolare n.22/2021-2022

Brescia, 12 settembre 2022

A tutto il personale

Oggetto: **Note organizzative per il personale docente e ATA a.s. 2022-2023**

1) RICHIESTE DI PERMESSI

Nel sottolineare il ruolo strategico del personale docente e ATA per il buon funzionamento della scuola si ricorda che il successo di questa organizzazione scolastica dipende in larga misura dalla capacità di offrire un servizio continuativo, efficace ed efficiente.

Ci si rimette pertanto al **senso di responsabilità del personale al fine di rendere minima la fruizione di permessi** durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche.

Si rappresentano, soprattutto per i nuovi docenti, le modalità con cui richiedere, nei **casi eccezionali in cui sia assolutamente necessario**, i permessi delle diverse tipologie previste dal CCNL:

1. Compilare la modulistica presente sulla piattaforma Argo - personale (le credenziali di accesso sono state inviate nella casella di posta istituzionale):
 - a. Cliccare "i miei dati" (presente nel menu a sinistra);
 - b. Cliccare "richiesta assenze";
 - c. Cliccare a destra "nuova richiesta";
 - d. Scegliere tra le opzioni "richiesta oraria" o "giornaliera";
 - e. Selezionare il modulo e compilarlo in ogni sua parte;
 - f. Salvare (bottone verde in alto a sinistra);
 - g. Inoltrare (bottone a fianco di quello del salvataggio. Si raccomanda questo passaggio poiché, altrimenti, la domanda non arriverà correttamente alla firma e, di conseguenza, non potrà essere accettata).
2. Attendere la concessione del permesso da parte del DS o DSGA a seconda della tipologia di personale;
3. Sarà cura dell'ufficio personale provvedere alle opportune sostituzioni;
4. Inviare via mail l'ufficio personale dopo l'avvenuta fruizione del permesso, la documentazione con cui viene giustificata l'assenza in modo che il procedimento possa essere completato (**in caso di mancata consegna sarà cura dell'ufficio personale intervenire opportunamente per il recupero della documentazione mancante**).

Per i permessi richiesti con adeguato anticipo è buona norma prendere accordi con il docente che effettua la sostituzione al fine di prevedere attività didattiche utili per gli studenti.

Nei **casi straordinari di urgente e improvvisa necessità** avvisare l'ufficio personale tempestivamente entro le ore 8 dell'assenza; sarà cura dell'ufficio personale provvedere alle sostituzioni. In questo caso la sostituzione sarà disposta all'ultimo momento, si chiede pertanto la disponibilità dei docenti a far fronte alle richieste improvvise di sostituzione dei colleghi assenti.

Si ricorda che le assenze ingiustificate hanno ricadute di ordine disciplinare e, in caso di visite ispettive, l'assenza del docente a scuola non adeguatamente documentata, ha gravi conseguenze in ordine alla conservazione del posto di lavoro.

Si forniscono alcune indicazioni di "buon senso", auspicando che vengano tenute in adeguata considerazione:

1. La fruizione dei permessi per assistere i parenti ex legge n. 104/1992 (possibile dopo avere esperito la procedura dettagliata nell'apposita sezione del sito) deve essere programmata nei



Ministero dell'Istruzione
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd150001

- limiti del possibile con anticipo in modo da prevedere sostituzioni mirate e da evitare interruzione di attività per gli studenti;
2. La fruizione di permessi per motivi personali e familiari andrebbe per etica professionale limitata ai casi di assoluta necessità legata a motivi familiari o personali gravi che non possono essere affrontati in altro modo;
 3. La richiesta di permessi per sottoporsi a visite o per compiere esami può essere ridotta al minimo avendo cura di prenotare questi appuntamenti in orario pomeridiano e al di fuori degli impegni previsti dal Piano delle attività (si richiede cortesemente di usare questa accortezza ove possibile);
 4. Si ricorda che i permessi per malattia comportano la sottoposizione a visita fiscale nelle fasce orarie prescritte e che la fruizione di altri permessi non esclude forme di controllo e verifica da parte degli organi competenti;
 5. Si ricorda che i permessi brevi concessi entro i limiti della metà dell'orario di servizio giornaliero per non più di due ore al giorno e fino a diciotto all'anno (e comunque in proporzione al monte ore di insegnamento) per i docenti vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione (in caso di mancato recupero si procederà alla decurtazione stipendiale nei termini previsti dal CCNL);

Si coglie l'occasione per rammentare che il personale neoassunto per la validità dell'anno di prova è sottoposto al doppio vincolo di 180 giorni di servizio e 120 giorni di attività didattiche.

2) CODICE DISCIPLINARE

Si comunica che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice disciplinare sono pubblicati sul sito della scuola nell'omonima sezione presente nel menu di sinistra "La scuola": si raccomanda, soprattutto ai docenti neoassunti, attenta lettura e rigoroso rispetto dei contenuti del Codice che costituisce un presidio a tutela della professionalità degli operatori scolastici.

3) INCOMPATIBILITA' DIPENDENTI PUBBLICI

Si rammenta, in particolare ai nuovi docenti, che il pubblico dipendente è al servizio esclusivo della nazione e che pertanto sussiste un principio generale per cui le energie del pubblico dipendente vadano preservate al fine di rendere la pubblica amministrazione efficace ed efficiente.

Eccezioni riguardano il personale in regime di part-time, il personale che svolge determinate attività (in particolare di libera professione) ritenute dal legislatore compatibili in quanto tali da recare danno all'immagine della pubblica amministrazione. L'art. 508 del d. lgs. N. 297/1994 prevede che al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'esercizio della libera professione "a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti comunque coerente con l'insegnamento impartito". E' incompatibile qualsiasi contratto di lavoro subordinato pubblico o privato che pertanto non potrà essere autorizzato dal dirigente scolastico: pertanto al momento della stipula del contratto di lavoro il personale che ha in essere contratti di lavoro subordinato dovrà risolvere detti contratti prima di sottoscrivere il contratto di lavoro alle dipendenze del datore di lavoro pubblico.

Il personale che intende svolgere altre attività oltre a quella prevista dal contratto di lavoro sottoscritto deve tempestivamente inoltrare al datore di lavoro richiesta di autorizzazione in carta libera contenente una descrizione precisa del tipo di attività svolta, dell'impegno richiesto per tale attività che deve essere non continuativa, e della dichiarazione che essa non crea pregiudizio alle attività previste dal contratto di lavoro alle dipendenze del datore di lavoro pubblico.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd150001

E' vietato impartire lezioni private agli studenti frequentanti l'istituto in cui si insegna; per le lezioni private impartite a studenti di altre scuole è obbligatorio informare per iscritto il dirigente scolastico ed è necessario che l'attività svolta non sia incompatibile con le esigenze di funzionamento della scuola.

4) UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO (sezione riservata ai docenti)

Il registro elettronico integra al proprio interno il registro di classe (in cui si appongono le firme di presenza del docente ora per ora, si registrano gli alunni presenti o assenti e le giustificazioni delle assenze, si riportano succintamente gli argomenti delle lezioni svolte, si annota la lettura di circolari) e il registro personale del docente (in cui si annotano più diffusamente le attività svolte, si verbalizzano le prove orali e scritte somministrate a ciascun alunno e il relativo voto assegnato, si riportano annotazioni utili a condurre le osservazioni sistematiche sulla progressione degli apprendimenti). La circostanza che il registro sia elettronico non gli fa perdere la natura di atto pubblico. Si richiama pertanto l'attenzione sulla necessità di compilare il registro in modo completo e tempestivo al fine di ottemperare a quanto previsto dalle vigenti norme.

5) GESTIONE DELLE PROVE DI VERIFICA (sezione riservata ai docenti)

Si forniscono di seguito alcune prime indicazioni relative alle prove di verifica scritte:

- Le verifiche scritte devono essere strutturate con riferimento alle conoscenze, abilità e competenze indicate nel piano di lavoro del docente che siano state tradotte in azioni didattiche concrete;
- Con riferimento ad alunni con BES per i quali siano predisposti PEI, PDP, PSP le prove di verifica devono essere strutturate in modo coerente con quanto previsto nella programmazione personalizzata;
- Le prove di verifica devono essere corredate da griglie di valutazione che consentano agli studenti di comprendere e ricostruire il processo di valutazione del docente che dovrà essere per quanto possibile intellegibile in modo da non dare adito ad incomprensioni relative ad una sfera tanto delicata per il successo formativo degli studenti;
- L'invio del testo della prova per le operazioni di preparazione delle fotocopie deve avvenire mediante compilazione dell'apposito Form disponibile in area riservata docenti almeno 48 ore prima della data prevista per la prova;
- L'addetto alla sala stampa realizzerà le copie nel numero richiesto inserendole in una busta denominata con il nome del docente richiedente, della classe e del numero di copie;
- L'addetto alla sala stampa conserverà ordinatamente il modello di richiesta;
- L'addetto alla sala stampa predisporrà la busta sigillata e siglata contenente le copie e un originale della prova;
- Il docente richiedente ritirerà presso la sala stampa la busta contenente le prove, apporrà la propria firma (il ritiro deve avvenire entro il giorno precedente la prova);
- Le prove di verifica corrette devono essere consegnate agli studenti entro un tempo congruo che ciascun Consiglio di classe/Dipartimento potrà precisare cercando di evitare di differire la consegna di oltre 15 giorni dall'effettuazione della prova per non vanificare l'efficacia formativa della correzione della prova;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd150001

- Per l'archiviazione delle verifiche scritte sono stati predisposti **armadi organizzati con appositi spazi distinti per classe collocati in aula docenti n. 2 (le chiavi degli armadi si trovano in portineria).**

Relativamente alle discipline che prevedono la sola valutazione orale (Tutte eccetto Italiano, Matematica, Lingue straniere, Ec. Aziendale triennio, Informatica triennio) eventuali prove scritte sostitutive dell'orale andranno archiviate come avviene per le prove scritte delle discipline che prevedono la valutazione scritta mentre la registrazione all'interno del registro elettronico avverrà selezionando la tipologia orale e precisando nella descrizione che trattasi di prova scritta.

L'annotazione dei voti avverrà tempestivamente utilizzando preferibilmente voti interi e residualmente mezzi voti. Si raccomanda di raccogliere un congruo numero di valutazione scritte e orali, ma di non eccedere nel numero di prove di verifica e soprattutto di somministrare le prove di verifica dopo avere svolto l'azione di insegnamento relativa a quanto fatto oggetto di verifica.

Si rammenta che al termine del periodo didattico ciascun docente dovrà per ogni alunno formulare in sede di scrutinio una proposta di voto intero motivata dalle valutazioni e dalle osservazioni sistematiche del processo di apprendimento condotte.

6) UTILIZZO G-SUITE E POSTA ISTITUZIONALE

Si ricorda che la posta istituzionale e in generale gli strumenti messi a disposizione attraverso G-Suite e Google Workspace devono essere utilizzati nell'ambito delle attività professionali scolastiche, nel rispetto del diritto alla disconnessione di tutte le componenti (evitando, tranne che per casi urgenti, di inviare comunicazioni o materiali di studio/lavoro in orario serale o notturno). Gli indirizzi Mail istituzionali riferiti ai gruppi devono essere utilizzati in uscita esclusivamente dal coordinatore del gruppo di riferimento, dal dirigente, dallo staff della dirigenza e dagli uffici di segreteria.

Segnalo la necessità che le procedure di accensione, collegamento a Internet e soprattutto disconnessione sui PC presenti nelle aule scolastiche vengano eseguite dai docenti con particolare attenzione ad uscire dalla propria G-Mail e dal proprio account internet al fine di evitare incresciosi incidenti legati a successivi accessi in aree private da parte dell'utente successivo del PC.

In caso di difficoltà rivolgersi agli assistenti tecnici o ai docenti del Team digitale.

7) ATTIVITA' COLLEGIALI

La partecipazione agli scrutini è obbligatoria fatto salvo l'impedimento dovuto a malattia. Le riunioni collegiali rientranti nel Piano delle attività sono obbligatorie. Le riunioni legate ad incarichi retribuiti sono obbligatorie. Si raccomanda la puntualità alle riunioni.

8) CIRCOLARI E INFORMAZIONI

Le circolari vanno lette quotidianamente e poste all'attenzione degli studenti a cura del docente presente in aula o del docente delle prime due ore per le circolari pomeridiane.

Ringrazio tutto il personale per la faticosa e costante collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Elena Lazzari