



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

www.pon20142020.it

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: BAPS05000A (Distretto 11)

e-mail: baps05000a@istruzione.it pec: baps05000a@pec.istruzione.it sito web: www.liceofermi.gov.it

Direttiva n.4 del 23/09/2019

DIRETTIVA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI A.S. 2019/2020

Si forniscono le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

1. Accesso agli Uffici di Segreteria

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle pratiche di competenza degli Uffici di Segreteria, nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività della Pubblica Amministrazione, l'accesso ai suddetti Uffici è regolamentato come segue:

- Dal lunedì al venerdì ore 08.00/08.30
ore 12.00/13.45
- Martedì e giovedì ore 15.00/17.00

L'osservanza dei suddetti orari è tassativa e non sono consentite deroghe di alcun genere.

2. Accesso al bar

L'accesso degli studenti al bar, sito all'interno del Liceo Scientifico "Fermi", è regolamentato come segue:

- I rappresentanti di classe potranno recarsi al bar con le ordinazioni, secondo il seguente orario:
 - classi prime: ore 9.10
 - classi seconde: ore 9.50
 - classi terze: ore 10.15
 - classi quarte: ore 10.45
- Gli studenti delle classi quinte potranno recarsi, **a turno e non più di due per volta**, al bar dopo le ore 11.00

I docenti e il personale ausiliario sono tenuti a far rispettare le suddette disposizioni.

3. Uso della fotocopiatrice

Risulta necessario regolamentare l'utilizzo e l'accesso alle macchine fotocopiatrici presenti nei diversi piani dell'Istituto.

Innanzitutto, occorre programmare la quantità di materiale da fotocopiare, presentando richiesta scritta ai collaboratori, addetti all'uso della fotocopiatrice, del numero di copie necessarie **almeno un giorno prima**.

In caso contrario **è fatto divieto ai collaboratori scolastici** incaricati di procedere alle fotocopie, salvo i casi di comprovate urgenze.

Ogni collaboratore sarà dotato di apposito registro sul quale verranno annotate data, numero di fotocopie richieste, uso per il quale si richiede il materiale, docente richiedente.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

www.pon20142020.it

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
G.S. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: BAPS05000A (Distretto 11)

e-mail: baps05000a@istruzione.it pec: baps05000a@pec.istruzione.it sito web: www.liceofermi.gov.it

Nello specifico, le fotocopie necessarie allo svolgimento dei compiti in classe dovranno essere richieste solo ed esclusivamente al collaboratore scolastico sig. Alfano, **un giorno prima dello svolgimento del compito**, al fine di garantire alla classe ***un tempo adeguato e consono allo svolgimento della prova.***

4. Uso del telefono cellulare a scuola

L'uso del telefono cellulare è consentito solo nei tempi e negli spazi non coincidenti con l'attività didattica (salvo diverse disposizioni concordate con il docente). E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole. **E' fatto assoluto divieto di filmare, con il proprio cellulare, qualsiasi situazione, evento, attività della scuola, anche con il consenso degli interessati.** Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, saranno oggetto di richiamo verbale, da parte del docente, e sottrazione del cellulare (da depositare presso la cassaforte posta nell'ufficio di Dirigenza), che sarà poi restituito ad un genitore dell'alunno stesso.

Più infrazioni delle presenti disposizioni daranno luogo a specifica sanzione.

5. Divieto di fumo – Legge n.128 del 2013

Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo, si comunica che è **severamente proibito fumare nei locali dell'edificio scolastico e in tutte le aree di pertinenza, interne ed esterne.**

Infatti, il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, *Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca.* (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013,) entrato in vigore il 12/09/2013, stabilisce testualmente: Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)

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 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."
2. I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

Tutti coloro (alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate ai collaboratori del Dirigente, in qualità di preposti all'applicazione del divieto.

Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

www.pon20142020.it

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: BAPS05000A (Distretto 11)

e-mail: baps05000a@istruzione.it pec:baps05000a@pec.istruzione.it sito web: www.liceofermi.gov.it

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a specifiche sanzioni disciplinari.

6. Entrate/uscite studenti

E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti.

Ritardi

Il ritardo è e deve rimanere un fatto straordinario, che può essere causato solo da gravi contrattempi. La puntualità al mattino è un segno di rispetto nei confronti delle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico, nei confronti dei Docenti e dei compagni, ed evita interruzioni della lezione. Ogni ritardo, senza il supporto di una valida motivazione (motivi di salute, visite mediche, sciopero del mezzo pubblico) inciderà sulla valutazione del comportamento.

L'inizio delle lezioni è fissato improrogabilmente alle ore 8:00; l'entrata degli studenti nei locali scolastici è disposta a partire dalle ore 7:55.

Per i ritardi con cadenza occasionale fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che lo studente ne spieghi i motivi al docente della prima ora, che lo ammetterà in classe segnando una "R" o l'ora di ingresso a fianco del nominativo dello studente già registrato come assente. Se il ritardo è ricorrente, configurandosi a quel punto come ritardo reiterato, ne verrà informata la Famiglia.

I ritardi con cadenza occasionale superiori a 10 minuti dovranno essere motivati -nell'apposito libretto- dai Genitori o dallo studente (se maggiorenne), e giustificati dal docente in servizio a quell'ora, al fine di evitare l'andirivieni degli studenti su e giù per le scale alla ricerca del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori che ne autorizzino l'ingresso posticipato. In altri termini, l'autorizzazione del Docente in servizio risulta necessaria, sia per scongiurare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la tutela dell'integrità fisica degli studenti i quali, se inviati dai Docenti alla ricerca di chi ne autorizzi l'ingresso, vengono sottratti alla vigilanza degli stessi che a quell'ora li hanno in affidamento, sia per non violare il loro diritto all'istruzione.

In caso di mancata motivazione scritta, l'alunno sarà ammesso con riserva alla frequenza; verrà accolto immediatamente, se minore, e la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo e annotata sul Registro di classe dal Docente della prima ora; potrebbe anche non essere accolto, se maggiorenne, ma i Genitori sono tenuti comunque ad essere avvisati, mediante fonogramma, dal personale di Segreteria didattica.

Qualora anche l'indomani l'alunno ritardatario non presentasse la prevista giustificazione, sarà comunque ammesso alla frequenza, se minorenne, ma con la riserva di presentarsi il giorno dopo accompagnato dal Genitore.

Una frequenza di ritardi superiore a cinque dovrà essere segnalata dal coordinatore al Dirigente scolastico e/o ai suoi Collaboratori per il seguito di competenza.

Entrate fuori orario

Gli ingressi posticipati devono avvenire, di norma, al cambio dell'ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

In ogni caso, non saranno concessi permessi di entrata dopo la seconda ora, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.

Le richieste di entrata posticipata, oltre la seconda ora di lezione, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico -o, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori- per **motivi di salute** (analisi mediche, visite specialistiche - senza decurtazione oraria), solo se opportunamente attestati dalla relativa certificazione medica che deve essere esibita al momento della richiesta d'ingresso.

In caso di studenti minorenni, l'eventuale mancanza di detta attestazione comporta, comunque l'accoglienza dello studente e la sua partecipazione alle lezioni con riserva, ossia con l'impegno alla presentazione del certificato per l'indomani. Qualora anche l'indomani, alla prima ora di lezione, lo studente non producesse il certificato richiesto, il Docente di turno lo invierà in Segreteria didattica dove il Personale in servizio provvederà -mediante fonogramma- a contattare la Famiglia invitandola a ritirare l'alunno.

In caso di studenti maggiorenni, essi non saranno ammessi a scuola, ma i loro Genitori sono tenuti comunque ad essere avvisati.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

www.pon20142020.it

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: BAPS05000A (Distretto 11)

e-mail: baps05000a@istruzione.it pec: baps05000a@pec.istruzione.it sito web: www.liceofermi.gov.it

Le richieste di entrata posticipata, oltre la seconda ora di lezione, saranno autorizzate -senza decurtazione oraria- dal Dirigente Scolastico -o, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori- anche per **gravi motivi familiari** solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione.

Uscite anticipate

Le uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico -o, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori- sia per **motivi di salute** (visite specialistiche, malesseri, infortuni - senza decurtazione oraria) purché siano adeguatamente motivati, sia per **gravi motivi familiari** solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione.

In ogni caso, i permessi di uscita richiesti per visite specialistiche, dovranno essere giustificati l'indomani esibendo, al Docente di turno alla prima ora di lezione, la relativa certificazione medica.

In caso di studenti minorenni, l'eventuale mancanza di detta attestazione comporta, comunque, l'accoglienza l'indomani dello studente e la sua partecipazione alle lezioni con riserva, ossia con l'impegno alla presentazione del certificato per l'indomani. Qualora anche l'indomani, alla prima ora di lezione, lo studente non producesse il certificato richiesto, il Docente di turno lo invierà in Segreteria didattica dove il Personale in servizio provvederà - mediante fonogramma- a contattare la Famiglia invitandola a ritirare l'alunno.

In ogni caso, gli studenti minorenni potranno uscire solo se ritirati dal Genitore o altro adulto autorizzato.

In caso di studenti maggiorenni, l'eventuale mancanza di detta attestazione comporta la non ammissione a scuola e sarà cura del Docente di turno alla prima ora di lezione, annotare sul Registro di classe la motivazione della mancata ammissione in classe. I Genitori sono tenuti comunque ad essere avvisati.

Dopo cinque uscite anticipate, il coordinatore provvederà ad avvisare il Dirigente affinché sia valutata la legittimità del comportamento.

Le uscite anticipate per **pendolarismo** sono autorizzate, per l'intero anno, dal Dirigente Scolastico, purché gli alunni pendolari presentino domanda per la concessione del permesso di avvalersi di piccole variazioni nell'orario di entrata/uscita scolastica legate esclusivamente all'uso di mezzi di trasporto pubblico. Gli alunni vengono autorizzati ad uscire secondo l'orario indicato nella richiesta, previa verifica dell'orario dell'ultimo mezzo di trasporto pubblico utile per rientrare a casa in orari ragionevolmente accettabili e, comunque, non oltre le ore 15:00. Le richieste di uscita anticipata, firmate dai Genitori per gli alunni minorenni, debbono essere corredate dall'indicazione della località di residenza, della tipologia del mezzo di trasporto pubblico utilizzato e dalla dichiarazione dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto alternativi.

7. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare le assenze utilizzando il Libretto personale dello Studente. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:

- assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori
- assenze per malattia superiori a 5 giorni: certificato medico

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore contatterà immediatamente la famiglia e registrerà nel Registro di classe l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. In ogni caso, il coordinatore avrà cura di monitorare l'andamento del monte-ore di classe e la situazione delle assenze dei singoli alunni.

8. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa e disciplinare)

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui antimeridiani e pomeridiani, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

www.pon20142020.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.C. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: BAPS05000A (Distretto 11)

e-mail: baps05000a@istruzione.it pec: baps05000a@pec.istruzione.it sito web: www.liceofermi.gov.it

9. Registri personali e di classe (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)

I Registri, anche in modalità elettronica, sono atti amministrativi. La loro cura ed integrale conservazione è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per agli atti di compilazione dei Registri, opera in qualità di dipendente della P.A.).

L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. I registri vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente realizzato nel corso dell'anno scolastico nelle classi. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli atti scolastici, sono riservati ed i docenti li "trattano" su nomina specifica (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina consegnata ad ogni docente, è da ritenersi illecito e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.

I registri non vanno mai lasciati incustoditi e non possono essere mostrati a personale non autorizzato.

La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro. In nessun caso l'accesso al Registro elettronico deve essere lasciato incustodito in classe, sia perché i contenuti dello stesso sono riservati, sia perché gli studenti possono modificarne il contenuto

10. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. **Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce poiché la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche.** La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. **Si ricorda che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi** (L. n°241/90 e S.M.I.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate; pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. A questo fine, per le riunioni ritenute strategiche ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di dirigenza fornire apposito facsimile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.

Tutti i verbali degli OO.CC., tranne i verbali del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, sono conservati nell'archivio didattico, attiguo alla Biblioteca. Sarà cura dei collaboratori, con riferimento anche alla segreteria didattica, raccogliere e riporre i verbali nei luoghi appositi. La redazione del verbale deve essere fatta sempre su supporto informatico; il documento sarà poi stampato, siglato, firmato e conservato a cura dell'ufficio al fine di garantire l'immodificabilità dell'atto.

11. Rapporti fra il personale docente e l'Area amministrativa

L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna. Si raccomanda la massima cura nella compilazione di ogni atto amministrativo e nella sua riconsegna nei tempi indicati. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dalla scrivente. Il ritardo nella consegna, l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.

12. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare): indicazioni operative per la richiesta e la concessione

Congedi per malattia



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

www.pon20142020.it

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.S. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: BAPS05000A (Distretto 11)

e-mail: baps05000a@istruzione.it pec:baps05000a@pec.istruzione.it sito web:www.liceofermi.gov.it

Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, telefonando tra le ore 7,45 e le ore 8,00 e specificando i giorni richiesti. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

I docenti e il personale ATA devono, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno, :

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi;
- dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;
- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

13. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore a disposizione.

14. Comunicazioni interne

Secondo quanto stabilito dal *Codice dell'amministrazione digitale* (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009 e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.

Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del Dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite l'invio al proprio indirizzo mail personale e/o tramite la bacheca del Registro elettronico. E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica.

La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione. La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul sito della scuola consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.

15. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)

Il personale docente e il personale ATA non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, c.10., Dlgs. 297/94).

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 la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Al personale ATA è consentito prestare opera di collaborazione presso altre istituzioni scolastiche, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il DSGA (art.57 CCNL 2006/2009)

16. Ruolo e funzioni dei Collaboratori del Dirigente scolastico

I due collaboratori del Dirigente Scolastico rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ATA, per ogni questione e/o materia che riguardi l'Istituto. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare,



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

www.pon20142020.it

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.2. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: **BAPS05000A** (Distretto 11)

e-mail: baps05000a@istruzione.it pec: baps05000a@pec.istruzione.it sito web: www.liceofermi.gov.it

previa successiva ratifica del dirigente stesso. A causa della complessità dell'Istituto, si ricorda che **anche le Funzioni strumentali svolgono un importante ruolo di sostegno nella gestione quotidiana delle attività..**

Per ogni altro aspetto non trattato nel presente Protocollo si fa rinvio alla Contrattazione Integrativa e al Regolamento di Istituto.



Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Giovanna Griseta