

**FUTURA**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**486**

Ed. 13 del 12/09/2023

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"LUIGI CASTIGLIONI"**

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

Limbiate, 7 settembre 2026

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA**Oggetto: Disposizioni di servizio per l'a.s. 2026/27**

Si ricordano alcune norme che regolano la vita della scuola e la funzione docente. Esse costituiscono obbligo di servizio, secondo quanto previsto dal CCNL 2018-2021, dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, aggiornato al DPR 81/2023, dalla CM n. 88 Prot. 3308 del 8/11/2010 del MIUR – Dipartimento dell'istruzione – Ufficio IV che fornisce indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150 e dal D. L.vo 75/2017.

A. DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI

Per il regolare funzionamento della scuola valgono le seguenti disposizioni alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni:

1. Stato personale

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale qualsiasi dato necessario all'aggiornamento dello "stato personale", dei cui dati risponde personalmente, in particolare del domicilio, del recapito telefonico e dell'e-mail personale.

2. Ingresso estranei nella scuola

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola e di far firmare su apposito registro il personale che deve eseguire lavori di manutenzione. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa/elusa è compito del personale garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico. Anche genitori ed alunni (in particolare gli ex alunni), se non invitati o

486Ed. 13 del
12/09/2023

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.itposta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**

**FUTURA**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**486**

Ed. 13 del 12/09/2023

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"LUIGI CASTIGLIONI"**

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Devono registrarsi in portineria ed essere accompagnati e non lasciati circolare autonomamente. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Una volta terminate le lezioni anche gli alunni che volessero organizzare riunioni e/o assemblee pomeridiane non possono accedere nei locali scolastici, se non preventivamente autorizzati, in quanto se ne deve garantire la sicurezza e/o sorveglianza.

3. Tutela dei dati personali e segreto d'ufficio

Questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003. I documenti scolastici non devono uscire dalla sede scolastica. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Tutto il personale è invitato a prendere visione del documento del Garante per la protezione dei dati personali dal titolo "La scuola a prova di privacy" edizione 2023, presente sul sito dell'istituto, in particolare le pagg. 14 -15, che prevedono il divieto di comunicazioni di dati a terzi e alla circolazione di informazioni tra colleghi.

4. Lezioni private, divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità

Il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la cessazione di diritto dell'impiego precedente. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto e a quanti intendono sostenere esami nell'Istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Occorre precisare che nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private. Sono nulli pertanto gli scrutini e le prove d'esame svoltisi in violazione a tale divieto. Il personale docente 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, co. 10, D.L.vo 297/94). Il personale docente può infatti esercitare soltanto la libera professione, previa autorizzazione della DS, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio. L'esercizio di attività professionali, senza la prescritta autorizzazione, costituisce incompatibilità e implica la decadenza dall'impiego. L'autorizzazione va richiesta dal docente tramite apposito modulo.

486Ed. 13 del
12/09/2023

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.itposta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**

**FUTURA**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI****Italiadomani**
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**486**

Ed. 13 del 12/09/2023

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"LUIGI CASTIGLIONI"**

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

5. Assemblee sindacali in orario di lezione

Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. L'adesione da parte dei lavoratori interessati e in servizio nell'orario di assemblea va espressa, tramite apposito modulo, almeno due giorni prima del giorno fissato per l'assemblea, entro le ore 12, per gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione. Eventuali deroghe potranno essere concesse solo in casi particolari dalla DS. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio nella classe e/o nella postazione assegnata al termine previsto per l'assemblea.

6. Sciopero

In occasione di scioperi si applicherà il Protocollo di Intesa sottoscritto dalla RSU di Istituto in applicazione dell'art. 2 dell'Accordo Nazionale del 2 dicembre 2020.

7. Attività propagandistica e commerciale

Non è consentito svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma all'interno dell'Istituto. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla DS. I contatti dei rappresentanti editoriali con i docenti non si svolgono durante l'orario di lezione ma nelle ore libere.

8. Assenze dal servizio

Il personale che debba comunicare una assenza dal servizio è invitato a utilizzare i moduli predisposti in Axios e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Si raccomanda di non utilizzare canali privati per la comunicazione di assenze e/o ritardi ma di utilizzare il numero di telefono dell'istituto o l'indirizzo email istituzionale (mbis073006@istruzione.it) e/o della vicepresidenza (vicepresidenza@iiscastiglioni.edu.it).

9. Ritardi

È dovuta la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio. Appare utile richiamare il puntuale rispetto dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è espressione educativa, oltre che un dovere. L'eventuale ritardo del docente deve essere sempre comunicato, in modo tempestivo, agli uffici del Personale, e in seguito giustificato mediante autocertificazione, al fine di consentire la sostituzione in classe. Il ritardo oltre i 15 minuti comporterà il recupero dell'intera ora entro 2 mesi; nel caso in cui non sia stata possibile la sua sostituzione il docente è tenuto, all'arrivo a scuola, anche se in ritardo, a recarsi in classe.

486Ed. 13 del
12/09/2023

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.itposta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**

**FUTURA**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**486**

Ed. 13 del 12/09/2023

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"LUIGI CASTIGLIONI"**

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

10. Permessi L. n. 104

Tali permessi prevedono comunicazione e non autorizzazione, ma devono essere concordati preventivamente con la DS al fine di consentire il funzionamento dell'organizzazione e di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza. Non possono essere frazionati, se non nei casi previsti. (La Circolare del Dipartimento n. 13 del 2010 e seguenti prevede la programmazione dei permessi con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa).

11. Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio

Tale aspettativa continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n. 3 del 1957. Ferie e permesso retribuito per personale a tempo indeterminato e determinato seguono le disposizioni vigenti. Per i permessi all'art. 15 del CCNL 2006-2009 e all'art. 35 del CCNL 2019-2021 (3 giorni) è necessario produrre richiesta con allegata autocertificazione delle motivazioni personali.

12. Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata, informando tempestivamente l'assistente amministrativo dell'Ufficio del Personale, telefonando dalle ore 7,45 e non oltre le ore 8,00 e indicando la presumibile durata dell'assenza. Tale assenza deve essere successivamente formalizzata compilando l'apposito modulo su Axios. Nel caso di richiesta di prolungamento, il dipendente deve informare la scuola possibilmente prima della scadenza del congedo stesso. L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. È necessario, inoltre, fare attenzione al rispetto delle fasce orarie di reperibilità, entro le quali possono essere effettuate le visite mediche di controllo attivabili tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia. Anche le richieste di congedo per visite specialistiche, tranne casi eccezionali, vanno prodotte con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione.

13. Permessi brevi

I permessi brevi non possono eccedere le 18 ore per anno scolastico (36 ore per il personale ATA); devono essere richiesti con almeno due giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali, e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale e comunque non più di due ore giornaliere per il personale docente e tre ore per il personale ATA; vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta. La priorità per il recupero è data per le supplenze nelle proprie classi. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si deve procedere alle trattenute sullo stipendio. Secondo quanto previsto dal contratto, il docente che deve recuperare delle ore di permesso, si renderà disponibile ad effettuare supplenze brevi

486Ed. 13 del
12/09/2023

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.itposta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**

**FUTURA**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**486**

Ed. 13 del 12/09/2023

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"LUIGI CASTIGLIONI"**

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

secondo le indicazioni della Vicepresidenza concordandone le modalità, e comunque entro due mesi; si confida nel rispetto della norma al fine di non incorrere in decurtazioni economiche. Il permesso per il personale docente viene concesso, a seguito di richiesta scritta su Axios dalla Dirigente Scolastica; per il personale ATA dalla DSGA Dott.ssa Giuseppina Tedeschi. I Collaboratori prof.ssa Croci e prof. Talpo sono tenuti ad annotare su apposito registro i permessi concessi e le modalità di recupero. Per usufruire di un permesso breve, il docente deve preventivamente compilare l'apposito modello e accertarsi che la richiesta sia stata accordata dalla Dirigente Scolastica, la Vicepresidenza procede poi alle necessarie sostituzioni. Si ricorda infine che anche i permessi brevi possono essere concessi senza oneri per lo Stato.

14. Ore eccedenti

La sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg. sarà effettuata secondo la seguente priorità: a) docenti che hanno l'obbligo di completamento dell'orario di cattedra; b) docenti che devono recuperare i permessi brevi di cui hanno usufruito; c) docenti in servizio, le cui classi sono impegnate in altre attività (ad es. FSL, viaggi di istruzione, uscite didattiche); d) docenti con ore di potenziamento non utilizzate per Progetti del PTOF (Legge 107/2015); e) docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità alle sostituzioni secondo il seguente ordine di priorità nell'assegnazione: a. docenti della stessa classe per la quale si deve disporre la sostituzione; b. docenti della stessa materia per la quale si deve disporre la sostituzione; c. docenti di classe e materia diversa.

15. Assenze per formazione

Sono autorizzabili, e con diritto all'esonero dal servizio, solo le assenze per formazione previste nel Piano di Formazione del PTOF e riconosciute dalla scuola o dal MIM. Si consiglia di leggere attentamente l'art. 36, comma 4, del CCNL 2019/2021 che disciplina il diritto-dovere di formazione del personale.

16. Assenze dagli organi collegiali

L'assenza a riunioni obbligatorie di organi collegiali deve essere richiesta per iscritto alla DS ed essere giustificata con idonea documentazione. In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione. In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto il motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

486Ed. 13 del
12/09/2023

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.itposta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**

**FUTURA**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**486**

Ed. 13 del 12/09/2023

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"LUIGI CASTIGLIONI"**

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

17. Fruizione delle ferie personale docente con contratto a tempo determinato

In merito alla fruizione di ferie per il personale docente, si forniscono indicazioni in merito al quadro normativo di riferimento che regola la questione a partire dall'introduzione del D.L. 95/2012, comunemente noto come decreto di spending review.

L'art. 5 comma 8 del D.L. 95/2012 ha introdotto l'obbligo di fruizione delle ferie secondo quanto previsto dagli ordinamenti interni, senza la possibilità di corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. Tale disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per varie cause, come mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.

La Legge di stabilità 2013 (L. 228/2012) ha ulteriormente specificato che il personale docente fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative.

Durante il resto dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita, previa concessione da parte del Dirigente scolastico, per un periodo non superiore a sei giorni lavorativi, subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Per il personale docente supplente breve e saltuario o docente con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, la monetizzazione è contemplata limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie.

L'articolo 1, comma 1, del decreto legge 7 agosto 2026, n. 144 interviene sull'articolo 5, comma 8, del decreto-legge n. 95/2012, convertito con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e definisce le condizioni alle quali, alla cessazione del rapporto, le ferie non godute possono o meno essere monetizzate, mentre il comma 2 del medesimo articolo stabilisce che la nuova disciplina si applicherà con riferimento al periodo di ferie maturato successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto.

La finalità della norma è chiara: alla cessazione del rapporto di lavoro, l'indennità sostitutiva potrà essere riconosciuta solo quando il mancato godimento delle ferie non dipende da una scelta consapevole del lavoratore.

La monetizzazione delle ferie, dunque, sia per il personale con contratto a tempo indeterminato sia per il personale con contratto a tempo determinato, presuppone eventi indipendenti dalla volontà del lavoratore che determinano la cessazione del rapporto di lavoro o la richiesta del lavoratore di poter usufruire delle ferie, non accolta per ragioni organizzative e di programmazione.

Tutto ciò premesso, si invitano i Docenti supplente breve e saltuario o con contratto a tempo determinato al **30/06/2027** a presentare istanza di fruizione dei giorni di ferie, maturati e maturandi, durante i periodi di sospensione delle lezioni o anche nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e il 30 giugno, fatta eccezione per i giorni destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività previste nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

In mancanza di domanda volontaria da parte del lavoratore, da assumersi nel corso dell'anno scolastico o comunque nel periodo corrispondente alla durata contrattuale, le ferie non usufruite non potranno considerarsi "non godute" per fatto non imputabile o comunque non riconducibile al lavoratore, con conseguente perdita del diritto alle ferie stesse e all'indennità sostitutiva.

486Ed. 13 del
12/09/2023

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.itposta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

486

Ed. 13 del 12/09/2023

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "LUIGI CASTIGLIONI"

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

18. Circolari

Quanto viene comunicato ai docenti nelle circolari ha valore normativo. I docenti ed il personale ATA sono tenuti a controllare scrupolosamente la pubblicazione delle circolari loro indirizzate e a osservarne il contenuto. L'esposizione all'Albo delle circolari interne o provenienti dall'esterno sarà garantita tramite invio al sito web istituzionale e/o invio sull'e-mail istituzionale personale.

B. VIGILANZA ALUNNI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

L'obbligo della sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'Istituzione scolastica e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. In particolare si ricorda che gli studenti durante l'attività scolastica non possono percorrere da soli la strada che conduce dall'azienda alle aule. In nessun caso gli alunni possono rimanere incustoditi. I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni nei 5 minuti precedenti la prima ora di lezione, durante l'orario di lezione, l'intervallo, gli spostamenti negli spazi interni ed esterni e al momento dell'uscita dagli edifici. Si ricorda che in nessun caso è consentito agli studenti di lasciare l'Istituto senza autorizzazione prima del termine delle lezioni.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. È opportuno invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene al rispetto, alla pulizia e al riordino degli spazi, degli arredi e dei materiali utilizzati, facilitando il lavoro del personale ausiliario che si occuperà della pulizia.

I docenti della seconda e quarta ora sono tenuti a rimanere nella propria aula durante l'intervallo per sorvegliare il gruppo classe e le immediate adiacenze dell'aula. Gli studenti che si trovano in palestra alla seconda e quarta ora termineranno l'attività in tempo utile per raggiungere le rispettive classi e svolgere l'intervallo con gli altri studenti. Durante l'intervallo gli studenti possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi o ai distributori di snack e bevande dell'edificio in cui si trova l'aula o al bar. Gli studenti che hanno le aule in Villa non possono venire in sede e gli studenti della sede non possono recarsi in Villa se non accompagnati da docenti o da personale ATA; anche per gli studenti maggiorenni vale la stessa regola a meno che ci sia un'autorizzazione della presidenza o vicepresidenza. Per le classi in Villa sarà il personale del bar a portare quanto prenotato in precedenza. Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli studenti sono tenuti a rientrare nelle proprie aule con sollecitudine. Al cambio dell'ora gli studenti devono rimanere nella propria aula in maniera ordinata in attesa dell'insegnante dell'ora successiva. È vietato fare assembramenti fuori dalle aule o nei corridoi.

Si rammenta che in tutto il perimetro dell'Istituto è vietato fumare, anche le sigarette elettroniche, per tutto l'arco della giornata. Inoltre gli studenti non possono possedere e utilizzare lo smartphone/smartwatch in tutto il perimetro dell'Istituto per tutto l'arco della giornata. È compito di tutti i docenti e del Personale ATA vigilare sull'osservanza delle regole da parte di tutti gli studenti.

486

Ed. 13 del
12/09/2023

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.it

posta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>

Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**



Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni, e comunque non più di uno alla volta, avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario; deve inoltre servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità. Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe sarà affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con la DS stessa, con i collaboratori della DS, con la segreteria. Particolare cura sarà dedicata nei momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo e del cambio dell'ora, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno svolgimento delle attività didattiche.

I docenti devono firmare il registro elettronico all'inizio dell'ora di lezione e devono compilarlo in ogni sua parte indicando gli argomenti svolti durante la lezione e i compiti assegnati. Il docente è obbligato a controllare le presenze e le assenze degli alunni a tutte le ore di lezione annotando con cura quanto necessario nel registro elettronico. Il docente deve comunicare il giorno stesso alla DS o ad un suo collaboratore, e all'Ufficio Didattica all'attenzione della Sig.ra Claudia Gambino verbalmente e per iscritto sul verbale infortunio n° 263 ogni infortunio relativo agli alunni e alla Sig.ra Maria Ciuffreda ogni infortunio di soggetto presente all'interno della scuola; deve attenersi, comunque, alle indicazioni relative al piano di emergenza e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori. Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti.

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali il docente e/o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento pur essendo presente perché verificatosi in modo repentino, imprevedibile e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

Il docente deve procedere alla lettura delle disposizioni contenute nelle comunicazioni ufficiali pubblicate sul sito istituzionale. È obbligo del docente tenersi costantemente aggiornato per non venir meno ai doveri di ottemperare alle varie disposizioni.

**FUTURA**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**486**

Ed. 13 del 12/09/2023

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"LUIGI CASTIGLIONI"**

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

C. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**1. DISPOSIZIONI PER LE SUPPLENZE BREVI IN CASO DI USCITE PROGRAMMATE**

Il docente non impegnato in una determinata ora di lezione per uscita programmata della classe è tenuto a:

- verificare sul registro la presenza a scuola di studenti che non hanno partecipato all'attività didattica esterna;
- verificare in Vicepresidenza o in bidelleria all'ingresso l'assegnazione di una supplenza in altra classe e firmare la presa visione della disposizione;
- andare eventualmente nella classe assegnata con gli studenti della classe in uscita rimasti a scuola.

Il collaboratore scolastico, entro 5 minuti dal suono della campanella, verificata l'assenza del docente in aula, la comunica alla Vicepresidenza. Il collaboratore scolastico controlla l'avvenuta firma del docente posto in sostituzione e, qualora ciò non sia avvenuto, lo comunica alla Vicepresidenza. In attesa di disposizioni da parte della presidenza, il collaboratore deve sorvegliare la classe.

2. DISPOSIZIONI SPECIFICHE DURANTE L'INTERVALLO

Per la sorveglianza durante gli intervalli verrà pubblicata una circolare specifica.

I docenti, se in servizio in classe, non possono uscire.

La breve pausa, infatti, costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale durante l'orario di servizio; in qualsiasi luogo ci si trovi si avrà cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di situazioni di confusione, di assembramento, di mancata osservanza del divieto di fumo, di attività non consentite per le quali saranno, eventualmente, attivati ulteriori controlli dalla Dirigenza. In particolare, gli studenti non devono utilizzare o sostare sulle scale di emergenza. Gli studenti non devono recarsi e sostare:

- sulla strada che conduce all'azienda;
- nell'area retrostante l'edificio 4.

Gli studenti che hanno le aule nell'edificio 14 non devono recarsi nell'edificio 4 e viceversa, se non per recarsi in segreteria nell'orario di apertura dello sportello.

486Ed. 13 del
12/09/2023

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.itposta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**

**FUTURA**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI****Italiadomani**
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**486**

Ed. 13 del 12/09/2023

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"LUIGI CASTIGLIONI"**

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

3. ENTRATA ALUNNI, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

3.1. Per le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, i permessi permanenti per motivo legati ai mezzi di trasporto si rimanda alla parte terza del Regolamento di Istituto

3.2. USCITE NON PREVENTIVATE PER MOTIVI DI SALUTE

Per motivi di salute non preventivati, gli alunni potranno lasciare l'Istituto solo in presenza del genitore (o di persona delegata), che verrà contattato telefonicamente dal personale scolastico.

3.3. ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE DELLA CLASSE PER MOTIVI ORGANIZZATIVI INTERNI

In caso di necessità, la Vicepresidenza potrà disporre le entrate posticipate e le uscite anticipate di tutta la classe. Le disposizioni verranno comunicate agli studenti, ai genitori e ai docenti delle classi interessate tramite il Registro Elettronico Axios entro le ore 15 del giorno precedente. Tali comunicazioni avranno valore ufficiale e sarà cura delle famiglie informarsi in merito, consultando quotidianamente il registro elettronico.

In caso di assenza improvvisa del docente, i maggiorenni potrebbero essere congedati anticipatamente.

D. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 7 agosto 1990 N° 241).

L'accesso ai documenti potrà essere consentito con l'osservanza dei seguenti criteri (CM 7 marzo 1991 N°57):

- la richiesta di accesso ai documenti che riguardano situazioni personali (di singoli, di gruppi) può essere formulata esclusivamente dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante e deve essere adeguatamente motivata anche per quanto riguarda la dimostrazione della titolarità dell'interesse citato e del fine per il quale viene richiesto l'accesso;

486Ed. 13 del
12/09/2023

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.itposta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

486

Ed. 13 del 12/09/2023

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "LUIGI CASTIGLIONI"

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

- l'ufficio al quale viene rivolta la richiesta di accesso deve accertare che il richiedente sia effettivamente il soggetto titolare di una situazione giuridicamente rilevante; non deve trattarsi quindi di una richiesta finalizzata a semplice desiderio di conoscenza;
- qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento che si riferiscono a persone diverse dal richiedente;
- il rilascio di copia del documento comporta l'importo fisso di € 0,30 per foglio A4 e € 0,60 per foglio A3 da corrispondere su pago PA.

Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera d) del DPR 27 giugno 1992 N° 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- documenti relativi alla salute delle persone;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei Conti, relativi ai soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa.

E. UTILIZZO APPARECCHI INFORMATICI

L'accesso a Internet e l'utilizzo della posta elettronica sono consentiti esclusivamente per le attività relative alle specifiche funzioni docente e amministrativa, alla formazione obbligatoria e ad eventuali altre operazioni preventivamente autorizzate dal Dirigente.

Coloro che utilizzano le apparecchiature informatiche per scopi personali o in modo difforme da quanto precedentemente enunciato sono responsabili, dal punto di vista amministrativo e patrimoniale, dei danni e degli oneri arrecati all'Amministrazione.

F. TUTELA DELLA PRIVACY

Il personale scolastico, ciascuno per il proprio profilo professionale, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto previsto nel REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 e nel vigente "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.L.vo 196/2003, che impongono l'osservanza di severe regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase del loro trattamento, che della loro diffusione durante l'attività amministrativa e

486

Ed. 13 del
12/09/2023

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.it

posta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>

Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

486

Ed. 13 del 12/09/2023

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "LUIGI CASTIGLIONI"

Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

istituzionale. Per qualsiasi diverso utilizzo di tali dati la scuola deve acquisire il consenso scritto degli interessati.

Gli alunni possono essere filmati e/o fotografati dai docenti nel corso delle attività scolastiche, previa autorizzazione scritta da parte degli interessati, ritratti solo in momenti positivi. In questo caso i filmati e/o le fotografie possono essere utilizzati esclusivamente in ambito scolastico e non possono essere divulgati; possono essere pubblicati sui siti o sui social intestati all'Istituzione scolastica previa oscuramento dei volti.

Pertanto, al personale docente e non docente è fatto divieto di pubblicazione di foto/video di alunni o di altro personale nei loro social e di effettuare riprese video all'interno dell'Istituto di qualsivoglia natura.

I collaboratori della DS e la DSGA verificheranno che tutto il personale in servizio abbia preso visione della presente comunicazione e ne cureranno l'affissione in luogo visibile per l'intero anno scolastico.

Per quanto non espressamente disposto dalla presente comunicazione si rimanda al Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato all'Albo dell'Istituto.

Si confida nella consueta massima collaborazione per il buon funzionamento del servizio.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Viviana Guidetti.

486

Ed. 13 del
12/09/2023

Contatti: Tel. 02/9965595 – Fax 02/9961583

email: mbis073006@istruzione.it, segreteria@iiscastiglioni.edu.it

posta cert.: mbis073006@pec.istruzione.it Internet: <http://www.iiscastiglioni.edu.it/>

Cod. Fiscale **91001750156** – Cod. Ministeriale **MBIS073006** Cod. I.P.A.: **UFJ70N**