



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"  
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE  
Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721  
E – Mail : baic82900b@istruzione.it  
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

Circolare n. 52

Gioia del Colle, lì 27/09/2013

• **AI DOCENTI**

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di I G.

**LORO SEDI**

• **AI DSGA**

• **Agli Assistenti Amministrativi**

• **Ai Collaboratori scolastici**

**LORO SEDI**

• **Al sito web della scuola**

**Oggetto: Direttiva Dirigenziale n. 2 recante disposizioni organizzative ed indicazioni normative per l'anno scolastico 2013-2014.**

Si trasmette in allegato la Direttiva n. 2 del Dirigente Scolastico.

Il personale si atterrà scrupolosamente a quanto disposto nella citata Direttiva, che sarà affissa all'Albo di ogni plesso.



**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Ippolita Lazazzera



**Losapio San Filippo Neri**



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"  
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE  
Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721  
E – Mail : [baic82900b@istruzione.it](mailto:baic82900b@istruzione.it) – [www.iclosapiosanfilipponei.gov.it](http://www.iclosapiosanfilipponei.gov.it)  
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

Prot. n. 6570/A2

Gioia del Colle, 26/09/2013

**Ai Sigg. Docenti**

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di I Grado

**AI DSGA**

**Agli Assistenti Amministrativi**

**Ai Collaboratori scolastici**

**LORO SEDI**

**Al sito WEB della scuola**

**Oggetto: Direttiva dirigenziale n. 2 recante disposizioni organizzative ed indicazioni normative per l'anno scolastico 2013-2014.**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

comunica, al personale tutto dell'Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri", la Direttiva n. 2 dell'anno 2013/2014, recante disposizioni organizzative ed indicazioni normative.

### **1. COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA**

Il dipendente, appena conosciuta la prognosi, acquisita nel più breve tempo possibile, dovrà informare tempestivamente la scuola (**uffici di segreteria e plesso di servizio**), via telefono, circa il numero di giorni assegnati dal medico.

Alla Istituzione scolastica va comunicato il domicilio di reperibilità, se diverso dal luogo di abituale dimora, ai fini dell'invio della visita fiscale e dei tempestivi provvedimenti di sostituzione per lo svolgimento del servizio.

Detta comunicazione deve pervenire prima dell'inizio della prima ora di lezione, (**dalle ore 7.30 alle ore 8.00**), anche se il singolo dipendente prende servizio successivamente alla prima ora.

### **2. RICHIESTA GIORNI DI PERMESSO**

Per ogni anno scolastico al personale della scuola, con contratto a tempo indeterminato, sono concessi, a domanda, permessi retribuiti per i motivi illustrati nello schema seguente.

Concorsi ed esami: 8 giorni per anno scolastico compresi eventuali giorni per il viaggio,.



Lutto per: a) coniuge; b) parenti fino al 2° grado; c) affini di 1° grado: 3 giorni per evento, anche non consecutivi.

A differenza del matrimonio, non è necessario che il permesso comprenda il giorno della morte; la fruizione dipende dalla richiesta dell'interessato.

Motivi personali o familiari documentati: 3 giorni. Il motivo personale o familiare deve essere documentato o autocertificato, anche al rientro.

Matrimonio: 15 giorni consecutivi. Il giorno del matrimonio deve essere compreso all'interno del periodo. Spetta anche in caso di nuove nozze.

Assistenza a parenti ed affini (fino al 3° grado) con handicap in situazione di gravità: 3 giorni al mese anche consecutivi. Il loro utilizzo non riduce le ferie. I docenti devono utilizzarli possibilmente in giorni diversi.

Come si accede ai permessi:

- 1) Chi è interessato deve presentare domanda, usando i **modelli disponibili in segreteria**, al Dirigente scolastico, **almeno tre giorni prima per consentire le necessarie sostituzioni**.
- 2) Ogni assenza deve essere documentata, anche al rientro al lavoro o autocertificata in base alle leggi vigenti.

### 3. ATTIVITA' LAVORATIVE AUTONOME O PER TERZI

Si rammenta che il Decreto Legislativo 165/2001 esclude che il dipendente pubblico possa prestare altra attività lavorativa per terzi, se non in regime di tempo parziale al 50%.

L'eventuale prestazione di attività occasionale deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico previa domanda e specificazione del tipo d'impegno, della durata e dei modi di svolgimento.

Tale domanda deve essere consegnata in carta semplice e consegnata al Dirigente Scolastico **entro e non oltre il 10 Ottobre p.v..**

Il dipendente non può assumere incarichi occasionali da altre amministrazioni senza la preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza. L'obbligo della richiesta di autorizzazione incombe sia sull'amministrazione che intenda conferire l'incarico, sia sul dipendente.

### 4. USO DEI CELLULARI A SCUOLA

Si ricorda che l'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si pone l'accento in particolare sul fatto che l'uso dei videofonini, senza autorizzazione del soggetto umano ripreso, possono avere anche serie conseguenze penali susseguenti





alla denuncia della parte offesa. Si suggerisce ai docenti di farsi carico di vigilare continuamente sul rispetto del divieto d'uso dei cellulari .

**Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività d'insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e A.T.A..**

Insegnanti e personale collaboratore scolastico o assistente amministrativo hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici, che di tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali infrazioni.

## 5. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 51 Legge n° 3 del 16/1/2003 allegato 1 D.P.C.M. 23/1/2003, è fatto assoluto divieto di fumo entro i locali delle scuole. I trasgressori saranno soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00 che è raddoppiata a scuola per la presenza di donne in gravidanza e bambini fino a 12 anni.

In base alla Legge n° 584 dell'11/11/1975 D.P.C.M. 14/12/95; Legge n° 448 del 28/12/2001); Legge n° 311 del 30/12/2004, preposti alla vigilanza dell'osservanza del divieto e **all'accertamento delle eventuali infrazioni sono i responsabili di plesso:**

- Sc. Secondaria 1° grado Losapio Centrale: Gasparre Giorgio
- Sc. Secondaria 1° grado Losapio Succursale : Brunetti Valeria
- Sc. Primaria San Filippo Neri : Longo Domenica
- Sc. Primaria Via Eva : Natuzzi Mariantonietta
- Sc. Infanzia Via Amendola: Castellaneta Crescenza
- Sc. Infanzia Via Eva: Surico Maria Teresa

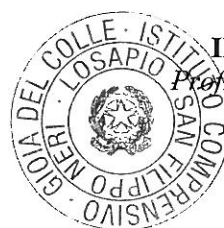
## 6. PRIVACY. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI CUSTODITI NELLA SCUOLA

Allo scopo di proteggere i dati custoditi dalla Scuola, occorre accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: registro personale dei docenti; registro di classe; certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Occorre inoltre verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie e procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate. Si ricorda che si possono effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che



contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte; non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro; non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.



**Il Dirigente Scolastico**  
*Prof.ssa Ippolita Lazazzera*