

**Circ. 5**

10 settembre 2024

**Ai docenti dell'IIS**  
**Al DSGA Al Personale ATA**  
**Ai supplenti temporanei**  
**Al personale che svolge attività nell'IIS A QUALUNQUE TITOLO**  
**Agli atti /albo**

**OGGETTO: Disposizioni interne GENERALI permanenti aggiornate - a.s. 2024/25**

Nell'augurare a tutto il personale docente e ATA un sereno e proficuo anno scolastico, si trasmettono alcune fondamentali direttive, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti l'organizzazione della vita scolastica, possono costituire un'utile base di informazione, essendo disposizioni di servizio a tutti gli effetti.

**1. CALENDARIO SCOLASTICO**

- festività natalizie da **lunedì 23 dicembre 2024 a lunedì 6 gennaio 2025**, con ritorno in aula lunedì 7 gennaio 2025
- Carnevale **lunedì 3 marzo e martedì 4 marzo 2025**
- Pasqua da **giovedì 17 aprile a martedì 22 aprile 2025**
- ponte del 1 maggio **venerdì 2 maggio 2025**

**2. ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE**

Oltre all'obbligo di insegnamento (di norma 18 ore scuola secondaria secondo grado) e all'espletamento delle attività connesse con la funzione docente, si ricorda che **l'insegnante deve essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per vigilare sugli alunni durante l'ingresso e ha inoltre il compito di **vigilare sull'uscita dalla scuola degli alunni medesimi**, come previsto dal vigente CCNL.

Si ricorda che:

- l'insegnante è pienamente responsabile del gruppo di alunni affidatogli, anche e soprattutto in occasione di interventi da parte di altro personale non statale per attività integrative, per cui **non può MAI lasciare gli alunni soli** e nemmeno con gli istruttori/esperti (salvo casi particolari che saranno oggetto di valutazione specifica ai fini di un'autorizzazione);
- l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a rispettare l'orario di servizio dell'insegnante titolare assente e ad informarsi sulle modalità di uscita degli alunni al termine delle lezioni oltre che sulle consuetudini dell'Istituto, chiedendo le informazioni al coordinatore di classe o al referente di plesso o ai colleghi presenti in servizio o agli operatori, tenuti tutti a fornire con dovizie di particolari le informazioni richieste.

**3. ASSENZE E PERMESSI PERSONALE DOCENTE e A.T.A.**

È assolutamente indispensabile, ai fini di una corretta sostituzione e del conferimento delle supplenze, **che il personale segnali sia attraverso la procedura di cui alla circolare interna n°3, sia telefonicamente alla sede di servizio, a prescindere dall'orario di inizio servizio, anche in caso di turno pomeridiano o serale, fra le ore 7.45 e le ore 8.00, la propria assenza o la prosecuzione della stessa.**

Successivamente, il dipendente, non appena il medico definisce i giorni di prognosi, lo comunica telefonicamente ed immediatamente alla segreteria e alla/e sede/i di servizio per garantire la maggior tempestività possibile nell'organizzazione delle sostituzioni.

Si ricorda che il CCNL vigente prevede la possibilità di accordare al personale scolastico **permessi orari a recupero** per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per il personale docente, di essere sostituito da un collega. Pertanto occorrerà **preventivamente** farne **richiesta in forma scritta**.

La fruizione di qualsiasi tipo di permesso è disciplinata dal CCNL.

Il recupero deve avvenire, per tutto il personale, entro i termini previsti dal CCNL vigente.

Per il personale ATA il recupero sarà disposto dal DSGA in base alle esigenze di servizio.

#### 4. DIVIETO CUMULO IMPIEGHI - LEZIONI PRIVATE

La normativa vigente fa divieto di assumere altro impiego pubblico, di esercitare attività commerciale, industriale e professionale, di mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro. E' necessario richiedere al D.S. l'autorizzazione per l'eventuale esercizio di libera professione. I docenti non possono impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

#### 5. FREQUENZA ALUNNI E NORME SANITARIE

Si invitano comunque i docenti a segnalare tempestivamente alla Direzione ogni sospetto di **malattia di natura infettiva o parassitaria** relativo agli studenti.

I docenti sono tenuti altresì:

- a segnalare tempestivamente casi di assenze ingiustificate prolungate, ai fini dell'accertamento di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico;
- ad ammettere in classe nuovi allievi in corso d'anno solo in presenza del visto del dirigente scolastico ; **qualora si presenti un nuovo alunno, PRIMA DI FARLO ACCEDERE IN CLASSE, verificare che sia effettivamente iscritto alla classe prendendo immediatamente contatto con la segreteria didattica**

**E' OBBLIGATORIO effettuare l'appello a inizio di ogni lezione effettuata dal docente nelle classi che ha in orario nella giornata per registrare immediatamente presenze e assenze**, poiché, a causa di entrate posticipate e uscite anticipate, gli allievi presenti possono variare nel corso della giornata.

Per ragioni igienico-sanitarie, è fatto divieto di introdurre cibi e bevande per uso collettivo (ad es.: distribuzione di torte, pasticcini, salatini ecc... in occasione di feste o compleanni) non in regola con i requisiti di legge. I cibi e le bevande, a norma e consentiti, devono indicare, sulla confezione, la data di preparazione e di scadenza (se i cibi provengono da laboratori artigianali, occorre, in ogni modo, la data di preparazione e di scadenza oltre alla lista degli ingredienti). In mancanza di tali requisiti, i cibi e le bevande non dovranno in nessun modo essere distribuiti agli alunni. Prima di distribuire cibi agli alunni informarsi circa eventuali allergie o intolleranze alimentari onde evitare di somministrare cibi con ingredienti potenzialmente pericolosi per gli alunni che presentino tali problematiche.

Nessuno può somministrare agli alunni farmaci di alcun tipo, se non previa richiesta dei genitori, corredata da dichiarazione del curante circa la necessità di somministrazione durante l'orario scolastico e dettagliate informazioni relative a posologia e modalità di somministrazione.

Per le procedure relative da seguire si rimanda ad apposita circolare.

Chi introducesse in scuola farmaci per uso personale, è tenuto a far sì che tali farmaci non siano in nessun caso incustoditi e potenzialmente alla portata degli studenti.

**Pediculosi** (Vedi "Raccomandazioni per la prevenzione e gestione della pediculosi nelle scuole" della Regione Piemonte e relativi allegati annessi a questa circolare)

La pediculosi non consente l'allontanamento dell'alunno da scuola, ma solo l'attivazione di una precisa procedura, per cui quando si rilevano in classe uno o più casi di pediculosi, si procede come segue:

- **fase 1** – distribuzione a tutti gli alunni del modulo di segnalazione generica – allegato B - con richiesta alle famiglie di controllare le teste dei figli;
- **fase 2** – se il problema permane, distribuzione solo agli alunni interessati della comunicazione che potrebbero essere affetti da pediculosi e conseguente richiesta di trattamento e di autocertificazione della famiglia che il trattamento è avvenuto  
(all. A + all. D);
- **fase 3** – se il problema permane, allontanamento precauzionale degli alunni interessati e loro riammissione solo con certificato medico di esenzione da pediculosi.

#### 6. SCIOPERI ed ASSEMBLEE SINDACALI

Per scioperi e/o assemblee sindacali vanno informate le famiglie in caso di sospensione del servizio o di modifica dell'orario di lezione mediante avviso scritto pubblicato anche sul sito dell'IIS. Gli alunni presenti a scuola saranno custoditi dai docenti in servizio o dagli operatori tenuti alla sorveglianza.

## 7. OSSERVANZA ORARIO, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE ALUNNI - OBBLIGO SCOLASTICO - SEGNALAZIONE DI CASI DI INADEMPIENZA (D.M. 489\2001)

I docenti sono tenuti **a controllare in modo continuo la frequenza effettiva degli alunni**, (registrando a inizio di ogni lezione la presenza o l'eventuale assenza), ad accertare eventuali forme di inadempienza (assenze ingiustificate più o meno prolungate; periodi, brevi ma numerosi, di assenza) e a segnalarle tempestivamente in Direzione.

Le assenze, anche solo di un giorno, vanno giustificate sul libretto delle assenze da parte della famiglia e annotate puntualmente dai docenti sul registro. In caso di frequenza saltuaria monitoreranno costantemente le assenze registrando le motivazioni/documentazioni fornite dai genitori al fine della valutazione di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico.

Qualora un'assenza si prolunghi per più di una settimana, senza aver notizie dell'alunno, i docenti devono contattare la famiglia e segnalare il caso al DS.

Qualora i familiari dei minori stranieri comunicano di far ritorno per un periodo di tempo limitato al proprio paese di origine, far in ogni caso dichiarare per iscritto per quanto tempo durerà l'assenza e il motivo.

I docenti che ricevono notizia del trasferimento della famiglia di un alunno in altro luogo sono tenuti a:

- segnalare per scritto il fatto alla segreteria
- inviare contestualmente il genitore agli uffici di segreteria per i provvedimenti del caso

**Di tutte le comunicazioni intercorse con la famiglia in merito alle assenze è necessario conservare traccia scritta registrando come fonogrammi tutte le comunicazioni telefoniche .**

Qualora il ritardo di un alunno/un'alunna diventi abituale e ricorrente gli insegnanti convocheranno per un colloquio la famiglia. Nel caso in cui la famiglia non sembri adottare gli opportuni provvedimenti i docenti ne daranno informazione al dirigente scolastico. Si precisa che devono essere segnalate alla Dirigenza solo quelle situazioni che si configurano come **gravi inadempienze verso l'obbligo scolastico**. Quando i docenti segnalano alunni da richiamare, viene inviata alle famiglie una comunicazione scritta di cui di seguito si riporta il testo. Alla luce del contenuto della lettera, i docenti devono valutare se sia o meno opportuno richiamare una certa famiglia nei termini sotto indicati

**Oggetto: Frequenza scolastica – Irregolarità e/o assenze eccessive**

*I **docenti** hanno informato ripetutamente questa Dirigenza circa l'irregolarità della frequenza scolastica dell'alunna/o ..... Tali assenze non risultano validamente motivate e configurano una sostanziale svalutazione del ruolo e dell'importanza della scuola per lo sviluppo sociale e culturale dei propri figli, oltre a determinare gravi conseguenze circa il rendimento scolastico. Si ricorda con molta fermezza che uno dei doveri della famiglia è quello di assicurare ai figli un'adeguata istruzione, garantendone la regolare frequenza scolastica e sostenendo i minori nel proprio percorso scolastico. Perdurando le segnalazioni dei docenti relative a tale inadempienza, il dirigente scolastico informerà le Autorità pubbliche competenti a vigilare e a sanzionare l'inosservanza delle norme sull'obbligo scolastico."*

Si invitano quindi i docenti ad operare con molta attenzione l'individuazione delle famiglie da richiamare al fine di evitare una comunicazione scorretta e non dovuta che, in quanto tale, può provocare disagio e minare il corretto rapporto di collaborazione che si deve instaurare fra insegnanti e famiglie nel reciproco compito educativo

## 8. POTESTÀ GENITORIALE - SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI ABBANDONO MINORI - SEGRETEZZA ADOZIONI - PRIVACY

Le comunicazioni con i genitori vanno improntate alla massima discrezione e riservatezza.

È fatto divieto a docenti, educatori e personale ATA di fornire a un genitore dati riguardanti altri alunni o altri genitori.

La dovuta informazione alle famiglie in merito alle scelte educative della scuola e delle singole classi va data con la massima chiarezza e trasparenza **sempre**, non solo in sede di organi collegiali.

**E' importante conservare traccia scritta (memoria, verbale, ...) delle informazioni fornite per avere documentazione cui attingere in caso di contenzioso**

Per il lavoro che si svolge nella scuola e per le relazioni che si instaurano con gli alunni e con le loro famiglie si entra in possesso di dati personali, soggetti a tutela di legge, per il cui trattamento specifico si rimanda alla nomina di incaricato al trattamento dati.

Poiché sempre più frequentemente si verificano richieste contrastanti di genitori in disaccordo sui percorsi dei figli, secondo quanto stabilito dalle circolari ministeriali n.4 (15 gennaio 2009) e n.4 (15 gennaio 2010), **in caso di disaccordo tra i genitori** si applicano le disposizioni contenute nella legge 8 febbraio 2006 n. 54 secondo cui

*"La potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione e alla salute sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità,*

*dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la potestà separatamente."*

Si precisa che:

- in caso di potestà genitoriale congiunta, per le decisioni sul percorso scolastico degli alunni (scelta religione cattolica, autorizzazioni uscite, richieste nulla-osta, ecc.) sarà richiesta la firma di entrambi i genitori;
- in caso di potestà genitoriale esclusiva o limitata, va fornita al dirigente scolastico la documentazione comprovante i limiti e i poteri di ciascuno dei due genitori

#### 9. ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI

I collaboratori scolastici devono vigilare affinché nella scuola circoli solo ed esclusivamente personale autorizzato dalla Direzione. Tale autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici ed esperti sia durante l'orario scolastico, sia al di fuori dello stesso. L'addetto alla guardiola è **tenuto a far sì che chiunque effettui interventi tecnici compili il registro dei controlli periodici depositato in ogni sede.**

Gli operatori, prima di far entrare chiunque nella scuola sono tenuti ad accertarne l'identità ed a far entrare solo persone note. Si invitano gli operatori ad intensificare la vigilanza rispetto all'ingresso di adulti nella scuola per garantire la sicurezza degli alunni.

Nessuna persona esterna può entrare e tantomeno operare nelle classi a titolo personale o su mandato di enti pubblici o privati senza che ci sia stata una comunicazione preventiva al Dirigente scolastico che valuterà, in base agli scopi e alle azioni dell'intervento, se concedere o meno l'autorizzazione e in quali termini dare comunicazione di tale intervento ai genitori interessati.

Fanno unicamente eccezione gli interventi di Forze dell'ordine, vigili del fuoco, o altri soggetti (es: operatori 118) che intervengano in casi di grave emergenza.

I **collaboratori scolastici di sorveglianza all'ingresso** sono tenuti:

- registrare gli accessi di chiunque acceda all'edificio
- a richiedere le motivazioni dell'accesso e a verificarne l'autorizzazione della Direzione (chi entra a scuola per effettuare qualsiasi opera di manutenzione deve esporre le tessere di riconoscimento) prima di far accedere chiunque ai locali scolastici

#### 9. ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEGLI STUDENTI ALL'INIZIO DELLE LEZIONI

I collaboratori scolastici e i referenti di sede devono vigilare affinché nella scuola gli studenti accedano non prima dei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni. Gli alunni che accedano in questo frangente vanno affidati per la vigilanza ai docenti presenti o tenuti in custodia dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei docenti.

#### 10. TELEFONI – VIDEOCAMERE – COMPUTER - FOTOCOPIATRICE

I telefoni fissi presenti nella scuola possono essere utilizzati esclusivamente dal personale per motivi di servizio e con annotazione delle chiamate su apposito registro.

La scuola garantisce un'efficace e immediata comunicazione tra le famiglie e gli studenti, per ogni eventuale giustificata esigenza, attraverso gli uffici di direzione e di segreteria; pertanto **durante le attività didattiche non è consentito l'uso di cellulari e smartphone** da parte di docenti e studenti.

**IN OGNI AULA SONO PRESENTI DEI RACCOGLITORI A PARETE DOVE OGNI ALUNNO DEPOSITERÀ A INIZIO LEZIONI IL PROPRIO CELLULARE; I DOCENTI SONO TENUTI A VERIFICARE CHE QUESTO ACCADA POICHÉ QUESTA DISPOSIZIONE HA LA FUNZIONE DI EVITARE CHE GLI ALUNNI FACCIANO UN USO IMPROPRIO DEGLI SMARTPHONE (RIPRESE, ECC.) DURANTE LE ORE DI LEZIONE.**

E' possibile utilizzare i cellulari **SOLO** per motivi didattici, su permesso del docente che vigilerà sul corretto uso dello strumento

I cellulari usati in modo improprio dagli allievi saranno ritirati dai docenti (che consegneranno la SIM agli alunni) e consegnati alla segreteria didattica; contestualmente il docente presente al momento dell'infrazione disciplinare avvertirà i genitori spiegando la situazione che ha determinato il ritiro e definendo le modalità per la riconsegna.

Le fotografie e le videoriprese durante le attività didattiche interne o esterne alla scuola sono autorizzate alle seguenti condizioni:

- da parte dei docenti ed alunni, se fatte a scopo di documentazione dell'attività didattica e non utilizzate a scopi personali
- da parte dei genitori se fatte a esclusivo scopo personale, purché rimangano in ambito scolastico o familiare e non siano fatte oggetto di comunicazione sistematica o diffusione all'esterno
- da parte di soggetti terzi, solo dopo aver acquisito l'autorizzazione dei genitori della classe o degli alunni maggiorenni e del dirigente scolastico

*Tutte le immagini o riprese andranno comunque trattate nel rispetto della normativa vigente.* A tal proposito, è intervenuto il Garante specificando che l'uso di videotelefonini, macchine fotografiche e videocamere per documentare eventi scolastici e conservare ricordi per fini personali e non destinate a diffusione non è espressamente vietato. I docenti, attraverso apposito modulo predisposto da questa dirigenza, acquisiranno sia l'autorizzazione per eventuali riprese degli alunni sia l'impegno di chi riprende a non divulgare ed a utilizzare le immagini per i fini consentiti dalla legge

Al fine di garantire il buon funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e dei laboratori, nonché il rispetto della legislazione vigente in ordine a privacy e trasparenza e la tutela della pubblica amministrazione:

- è vietato l'utilizzo per uso personale di fotocopiatrice, stampanti, personal computer e qualunque altro strumento informatico in dotazione alle scuole
- durante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere spenti o, almeno silenziati
- non vanno lasciate in vista o comunicate le password d'accesso personali ai PC
- prima di lasciare, anche temporaneamente, l'ufficio di segreteria, aule o laboratori incustoditi, si è tenuti ad accertare che non ci siano possibilità di accesso a computer e documenti contenenti dati sensibili o personali
- tutti gli atti redatti dall'Ufficio di Segreteria dovranno portare la sigla dell'assistente amministrativo che predispone l'atto stesso

#### **Fotocopie per uso didattico**

Le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti consistenti di essi.

L'esecuzione di fotocopie avviene a cura dei collaboratori scolastici incaricati. Le richieste di copie vanno inoltrate dai docenti ai collaboratori scolastici incaricati con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data di riconsegna. Salvo casi eccezionali e per numero limitato di copie, le richieste non vengono soddisfatte in giornata.

E' vietato effettuare personalmente fotocopie o mandare studenti della classe a richiederne l'effettuazione da parte dei collaboratori durante l'orario di lezione.

Ai sensi della CR 116/2002 non è ammissibile che i docenti indichino agli allievi i cartolibrari o librai presso i quali effettuare gli acquisti

Per non incorrere in sospetto di irregolarità o di attività commerciale, i docenti non possono raccogliere il denaro necessario per l'acquisto cumulativo di libri di testo (art.157 D.L.vo 297/94)

## **11. DISPOSIZIONI PERMANENTI PER IL PERSONALE DOCENTE**

- **REGISTRO ELETTRONICO:** ogni docente avrà cura della segretezza della propria password e dovrà porre la massima attenzione nell'utilizzo delle attrezzature (spegnere il computer e la LIM o proiettore e tutte le apparecchiature eventualmente utilizzate (diffusori acustici) in ogni aula.

Si ricorda a tutti i docenti che il registro elettronico in sistema funge sia da Giornale dell'insegnante sia da Registro di classe, cioè un documento ufficiale con risvolti giuridici, pertanto la sua "compilazione" deve essere particolarmente attenta e diligente.

La sentenza n. 208196/1997 della Corte di Cassazione ha stabilito che **il registro di classe è un atto pubblico "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza"**.

Il docente, del resto, è pubblico ufficiale quando registra assenze, ritardi, uscite, quando registra e sanziona il comportamento degli studenti, quando prende contatti con i genitori, quando esprime una valutazione e quando partecipa ad uno degli organi collegiali.

Nella sentenza n. 714/2010, poi, si ricorda che nel registro del professore devono essere annotati "la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni, i voti riportati". E' perciò funzione fondamentale e obbligatoria del docente la compilazione del registro, perché connessa al suo ruolo istituzionale, ovvero la responsabilità legata alla sorveglianza degli studenti e la funzione di valutazione del loro rendimento.

Pertanto, la mancata "compilazione" può configurarsi come un'inosservanza degli obblighi e dei doveri connessi alla funzione docente.

- Gli insegnanti dell'ultima ora sono tenuti a spegnere il computer in classe.
- Il software del registro permette alcune operazioni utili, quali l'assegnazione dei compiti, degli argomenti, etc. Si invita a cogliere queste possibilità utili per i ragazzi e le famiglie.
- L'inserimento dei voti va fatto in tempi brevi (è buona prassi e dovere di ogni docente comunicare con trasparenza e celerità l'esito delle valutazioni ricordando che ogni studente ha diritto ad una valutazione rispettosa di questi principi).
- Ogni docente è invitato a controllare con la massima attenzione possibile che le aule, i laboratori ed i relativi arredi non vengano danneggiati e che, al termine delle lezioni, gli stessi siano lasciati in condizioni accettabili per quanto riguarda la pulizia evitando ulteriori carichi di lavoro al personale addetto e spese che gravano sul bilancio della scuola.
- Nel caso si vogliano appendere dei cartelli nelle aule si raccomanda che questi ultimi vengano concordati con gli altri docenti del consiglio di classe e che le pareti delle aule non vengano mai danneggiate.
- Fin dal primo giorno di scuola va definita la "piantina della classe" che il coordinatore affigge in aula; a ogni cambiamento deve corrispondere una modifica della piantina stessa; gli alunni devono occupare sempre la stessa posizione qualunque sia la lezione erogata
- E' possibile utilizzare i cellulari solo per motivi didattici e su permesso del docente.
- I coordinatori di classe responsabilizzino gli allievi circa l'importanza del rispetto della raccolta differenziata negli appositi contenitori, POSTI SIA ALL'INTERNO DELL'AULA SIA NEI CORRIDOI.
- Tutto il personale dovrà porre la massima attenzione riguardo alle informazioni di carattere riservato che vengono segnalate dal coordinatore e dalle famiglie degli alunni. Ogni discussione nei consigli di classe che riguardi casi personali dovrà sempre mantenersi nell'ambito del "segreto d'ufficio" professionale.

**Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza delle presenti disposizioni** pubblicate anche sul sito web; si confida nella collaborazione utile per diffondere le stesse al personale supplente.

Secondo quanto previsto dalla contrattazione sindacale decentrata, la scuola diffonde comunicazioni tramite posta elettronica o mediante pubblicazione di avvisi e circolari sul sito dell'istituzione scolastica

**Ciascuna unità di personale in servizio, nei modi, nei luoghi e nei tempi che ritiene più consoni alla propria organizzazione personale, ha l'obbligo di consultare quotidianamente, dal lunedì al venerdì, le caselle di posta elettronica ed il sito della scuola.**

**Gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO PERSONALE sono tenuti a inviare, tramite PEC, copia della presente al personale supplente o a chi si accinga a prestare servizio nell'istituto a qualsiasi titolo richiedendo ricevuta dell'avvenuta consegna.**

Il **DSGA** verificherà periodicamente che le assistenti amministrative dell'ufficio personale rispettino questa disposizione e provvederà a sanare immediatamente le irregolarità rilevate.

I responsabili di plesso avranno cura di sincerarsi che i supplenti ne abbiano ricevuto copia, ma si richiede agli insegnanti contitolari del Consiglio di classe e ai collaboratori scolastici (per quanto riguarda i colleghi supplenti che intervengono) e al Dsga (per quanto concerne gli assistenti amministrativi) di rendere edotto il personale supplente circa queste disposizioni e circa gli usi e le consuetudini in atto nell'Istituto.

I coordinatori di classe, nel corso della prima assemblea informeranno i genitori presenti delle norme che li riguardano e ribadiranno l'avvenuta pubblicazione di questa circolare sul sito.

**Il Dirigente scolastico M. LONGHI**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa