



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza
Tel. 0331/50.42.33 - Fax 0331/50.26.88
Email: vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p



Al personale docente e non docente

ICS MANZONI - CASTELLANZA

OGGETTO: VADEMECUM DEL PERSONALE - COMUNICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 1 DEL DLGS 152/97, COME MODIFICATO DALL'ART. 4 DEL DLGS 104/22

Tramite la presente informativa trasmessa a tutti i lavoratori dell'Istituto destinatari di contratto di assunzione a *tempo determinato ed indeterminato* sono fornite le seguenti informazioni aggiuntive non espressamente indicate nel contratto di lavoro.

Tutte le norme e gli accordi pattizi che disciplinano le informazioni di seguito riportate sono consultabili sul sito Internet dell'Istituto all'indirizzo <https://istitutocomprensivocastellanza.edu.it/> nella sezione "Disposizioni generali" di Amministrazione trasparente.

Luogo di lavoro. Il luogo di lavoro è contenuto nel decreto di assegnazione pubblicato all'albo online dell'Istituto comprensivo raggiungibile tramite il sito web di cui all'indirizzo web <https://istitutocomprensivocastellanza.edu.it/>. Il lavoratore tuttavia, a seconda delle disposizioni impartite e dei piani vigenti, potrebbe svolgere attività presso le altre sedi., le quali sono le seguenti:

Plesso	Indirizzo	Recapito, nome del referente di plesso, ecc.	Tipologia
<i>Scuola secondaria di primo grado Da Vinci</i>	<i>Via dei Platani n.5 - Castellanza</i>	prof.ssa Vittoria Scalici 0331-504233	Sede principale
<i>Scuola primaria De Amicis</i>	<i>via Moncucco n.17 - Castellanza</i>	ins. Germana Re 0331-503271	Sede coordinata
<i>Scuola primaria Manzoni</i>	<i>Via San Giovanni n.8 - Castellanza</i>	ins. Giovanna Coppini 0331-502311	Sede coordinata

Periodo di prova e formazione dei docenti: i docenti neoassunti sono tenuti a sostenere il periodo di prova e formazione come disciplinato con decreto del Ministero dell'Istruzione e del merito per tutto il corrente a.s., al termine del quale sosterrà un colloquio innanzi al Comitato di valutazione dei docenti. La S.V. sarà puntualmente informata sulle varie incombenze inerenti alla formazione in periodo di prova e le verrà assegnato un tutor che la seguirà durante tutto il percorso.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza
Tel. 0331/50.42.33 - Fax 0331/50.26.88
Email: vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p



Periodo di prova del personale ATA: il personale ATA neoassunto in ruolo, ai sensi dell'art. 62 del CCNL 2019/21, sono tenuti a sostenere il periodo di prova della durata di:

- 2 mesi (*inquadri nelle Aree di Collaboratore e di Operatore*);
- 4 mesi (*inquadri nell'Area di Assistente*);
- 6 mesi (*inquadri nell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni*).

Formazione in servizio. Tutto il personale scolastico, ai sensi del Dlgs 81/2008 e ss.mm.ii. artt. nn. 18, 20, 36, 37 ha il diritto/dovere alla formazione sulla Sicurezza della durata di 4 ore per la formazione generale e 8 ore per quella specifica per un totale di 12 ore.

La formazione avrà luogo nel corso dell'anno scolastico previa verifica della formazione che il personale abbia precedentemente già svolta. In merito al tema della Sicurezza i lavoratori sono tenuti il sito web nell'area "Le carte della scuola", sottosezione "Sicurezza e tutela della salute";

Inoltre la S.V. è tenuta a svolgere la formazione così come:

- deliberata in sede collegiale (*per il personale docente*);
- condivisa nel Piano delle attività del personale ATA (*per il personale ATA*).

Infine, a norma dell'art. 36 del CCNL 2019/21, alla S.V. è garantito l'accesso alle attività formative come ivi indicate.

Congedi, ferie e permessi. La S.V. farà riferimento ai seguenti articoli dei CCNL vigenti:

- o artt. da 34 a 38 del CCNL 2019/21;
- o art. 13 (cc. da 1 a 13), da 14 a 18, 20 del CCNL 2007;

I permessi vanno fruiti esclusivamente tramite lo Sportello digitale accessibile tramite credenziali di accesso al portale Axios Scuola digitale / Registro elettronico o dal sito web utilizzando il seguente percorso: *Home page -> Servizi -> Personale scolastico -> Richiesta permessi.*

In caso di mancanza di credenziali si sollecita il personale a farne tempestivamente richiesta presso gli uffici di Segreteria. Permessi e ferie, salvo casi documentati ed oggettivi di emergenza, vanno obbligatoriamente richiesti con un anticipo di almeno 5 giorni dalla data del permesso per consentire l'organizzazione delle sostituzioni con i colleghi.

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'istituto scolastico ed al plesso in cui il dipendente presta servizio, prima possibile e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica anche nel caso si tratti di prosecuzione di assenza.

È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Pertanto la malattia improvvisa va comunicata **telefonticamente entro le ore 7:45** chiamando la segreteria ed il plesso di servizio.

Il personale docente avrà anche cura di comunicare l'assenza al plesso scolastico di servizio utilizzando anche i seguenti recapiti:

- Scuola secondaria di primo grado Da Vinci: vittoria.scalici@istitutocomprensivocastellanza.edu.it
- Scuola primaria De Amicis: germana.re@istitutocomprensivocastellanza.edu.it
- Scuola primaria Manzoni: giovanna.coppini@istitutocomprensivocastellanza.edu.it



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza
Tel. 0331/50.42.33 - Fax 0331/50.26.88
Email: vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p



La chiamata è registrata tramite apposito fonogramma dal personale che riceve la telefonata e conservata per email dai referenti di plesso

I permessi per motivi personali, ai sensi degli artt. 67 c.1 (ATA) CCNL 2019-21 e art. 15 c.2 CCNL 2006-09 (docenti) vanno documentati anche mediante autocertificazione. Pertanto la semplice dicitura "motivi personali" non risulta valida in quanto il dipendente è tenuto a fornire una motivazione, personale o familiare, che deve essere documentata, anche mediante autocertificazione del dipendente interessato. Si precisa che la motivazione è insindacabile, purché sia presente.

La richiesta di permesso/congedo si intende accolta se la Segreteria non inoltra diversa comunicazione entro le 60 ore lavorative successive all'invio da parte del richiedente (secondo il principio di silenzio assenso; farà fede la data di ricevimento della richiesta di permesso).

Qualora l'istanza presenti delle irregolarità, la Segreteria inoltra una richiesta di rettifica. L'interessato dovrà provvedere facendo pervenire la richiesta corretta entro le 24 ore lavorative successive. In questo caso il permesso si considera comunque autorizzato.

Le comunicazioni di diniego del permesso/congedo sono comunicate telefonicamente o tramite email dagli uffici di segreteria al richiedente nel minor tempo possibile.

Recesso anticipato del Contratto. La S.V., ai sensi dell'art. 2118 del Codice Civile, ha facoltà di rescindere il Contratto di lavoro con decorrenza al 31 agosto immediatamente successivo alla richiesta di recesso ovvero con il preavviso previsto dall'art. 23 del CCNL del 2007.

Lo stesso contratto può essere rescisso dallo scrivente per questioni disciplinari normate:

- agli artt. da 54 a 55-octies del Dlgs 165/01 (*per i docenti*);
- al Titolo V – Parte Comune del CCNL del 2019/21 (*per gli ATA*).

Modalità di pagamento della prestazione lavorativa. Alla S.V. è dovuta una retribuzione come indicata nel Contratto di lavoro. Il portale che le fornisce tutti i dati dei pagamenti e gli statini paga è <https://noipa.mef.gov.it/cl/it/web/guest/home>.

Programmazione dell'orario di lavoro. Di seguito le informazioni relative agli orari di lavoro:

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale:

- a) Scuole primarie De Amicis - Manzoni: 8:30 - 13:00 (tempo scuola funzionante a 27 ore il martedì, giovedì e venerdì) / 8:30 - 16:30 (tempo scuola funzionante a 40 ore tutti i giorni ed a 27 ore solo il lunedì ed il mercoledì). La programmazione avviene di norma il lunedì salvo casi eccezionali da concordare con il dirigente scolastico o soggetti delegati.
- b) Scuola secondaria di primo grado Da Vinci: 8:00 - 14:00 (tempo scuola funzionante a 30 ore tutti i giorni ed a 36 ore il martedì ed il giovedì) / 8:00 - 16:00 (tempo scuola funzionante a 36 ore il lunedì, mercoledì e venerdì).



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza
Tel. 0331/50.42.33 - Fax 0331/50.26.88
Email: vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p



Il personale docente è tenuto ad essere presente 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire la sorveglianza.

Altre disposizioni in materia di sorveglianza e prevenzione degli infortuni sono contenute nella sezione "Sicurezza e tutela della salute" del sito web dell'Istituto (area "Le carte della Scuola") di cui all'indirizzo web <https://istitutocomprensivocastellanza.edu.it/>

L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana e pomeridiana su n. 5 giorni settimanali *con giorno libero il sabato per tutti*. Tutti i docenti in organico dell'autonomia **con ore a disposizione**, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria sono utilizzati come segue:

- In orario antimeridiano e pomeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (fino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
- In orario antimeridiano e pomeridiano per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato con rientri settimanali volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici anche al fine di evitare assembramenti e programmare il ricevimento in sicurezza del pubblico per i casi in cui non è possibile operare a distanza.

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro su turni prestabiliti come segue:

- Plesso di scuola primaria Manzoni dalle ore 7:30 alle ore 18:12;
- Plesso di scuola primaria De Amicis dalle ore 7:30 alle ore 18:12;
- Plesso di scuola secondaria di primo grado Da Vinci dalle ore 7:30 alle ore 17:12

L'orario si diversifica nelle diverse sedi/plessi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.

Disposizioni in materia di sorveglianza e prevenzione degli infortuni sono contenute nella sezione "Sicurezza e tutela della salute" del sito web dell'Istituto (area "Le carte della Scuola") di cui all'indirizzo web <https://istitutocomprensivocastellanza.edu.it/>

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e Contratto integrativo di Istituto. I contratti Nazionali collettivi vigenti, con l'indicazione dei firmatari sono riportati sul sito Internet dell'ARAN ai seguenti indirizzi web:

- Contratti collettivi nazionali: <https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/scuola/contratti.html>
- Contratti integrativi di Istituto: <https://www.contrattintegrativipa.it/ci/> ed inserire il codice fiscale dell'Istituto 81009410127



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza
Tel. 0331/50.42.33 - Fax 0331/50.26.88
Email: vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p



Gli Enti e istituti che ricevono i contributi previdenziali e assicurativi dovuti dal datore di lavoro sono puntualmente indicati sullo statino paga. Nello specifico:

- I contributi previdenziali e assistenziali sono versati all'INPS e al Fondo Credito per i dipendenti pubblici;
- l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro è stipulata presso l'INAIL

Criteria per la sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni

Nella sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- slittamento orario;
- docenti disponibili in organico dell'autonomia;
- utilizzo docenti in compresenza;
- utilizzo docenti di sostegno nella propria classe o, nel caso di alunni assenti loro assegnati, secondo il criterio al punto precedente;
- docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- utilizzo docenti dell'ora alternativa alla religione cattolica in servizio nella propria classe o, in seconda istanza in servizio presso altre classi in contemporaneità con il docente di IRC;
- docenti retribuiti con ore eccedenti.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione e dell'esecuzione del procedimento è demandato ai responsabili di sede.

Si ricorda che il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Regolamenti e disposizioni

I lavoratori dell'Istituto sono inoltre tenuti a conoscere ed applicare le disposizioni pubblicate nella sezione "Le carte della scuola" del sito istituzionale rinvenibile all'indirizzo web:
<https://istitutocomprensivocastellanza.edu.it/>

Di particolare importanza riveste la diretta conoscenza dei seguenti documenti:

- Politica, organizzazione e Documentazione Privacy



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza
Tel. 0331/50.42.33 - Fax 0331/50.26.88
Email: vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p



- Regolamento d'Istituto
- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamento degli Inventari
- Regolamento delle attività negoziali
- Sicurezza e tutela della Salute
- Protocollo operativo per la gestione dei casi di violenza di genere nella scuola
- Assicurazioni
- Pagamenti
- Decertificazione
- Codice di comportamento
- Accesso agli atti e civico
- Protocollo somministrazione farmaci a scuola
- Regolamento di utilizzo dei laboratori didattici
- Disciplinare per il corretto utilizzo dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici, della posta elettronica e della navigazione internet
- Alunni a rischio dispersione scolastica
- Corretta tenuta del registro elettronico
- PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Protocollo per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo
- Inclusione (protocollo, disposizioni, piano annuale e modelli dell'inclusività)

è inoltre pubblicata sul sito web altra importante documentazione:

- documentazione riguardante i progetti europei (PON, PNRR e PN)ù
- progetti di istituto
- atti di trasparenza legale (albo online e amministrazione trasparente)

Pubblicazione comunicazioni e circolari

Si ricorda a tutto il personale che le circolari e le comunicazioni sono trasmesse tramite il portale riservato Axios ed è fatto obbligo a tutti di prenderne visione.

Castellanza, 06/09/2024

il dirigente scolastico
prof. Giuseppe Rizzo