



Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -
Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: NATF040003@istruzione.it - PEC: NATF040003@pec.istruzione.it - Sito Web: www.itibarsanti.gov.it

Ai Collaboratori del Dirigente
Ai Docenti
Al DSGA/
Al Personale ATA e Coll. Scolastici
Agli Studenti ed Alle Famiglie
RSU/Albo/Sito Web

AVVISO N. 46

Oggetto: Regolamento d'Istituto – Organizzazione Scolastica – Doveri di Vigilanza – Rispetto dell'orario di servizio – Divieto di fumo - Disposizioni

Si richiamano di seguito i riferimenti normativi relativi ai diritti/doveri del personale scolastico docente e non docente e degli studenti ai quali si rimanda per una lettura integrale:

Con riferimento alle seguenti norme e successive modifiche: Costituzione Italiana; D.M. n. 525 del 30 giugno 2014; DPR n. 62 del 16 aprile 2013; Codice Civile art. 2047 e 2048; D.P.R. 417/74; CCNL 2007/2009; Legge 59/97; DPR 275/99; C.M. prot.30 /dip./ segr. del 15/03/2007; la C.M. 362 del 25/08/1998; Testo unico - DLgs 297/94, art. 10; Documento sul Codice deontologico del personale della scuola del Consiglio Nazionale della P.I. nell'adunanza dell'11/09/2002; Documento di sintesi finale del 15/01/2003; Legge n°15/2009; DLgs. N°150/2009; alle quali si rinvia per una lettura integrale, D.P.R. 249/98 e 235/07, Regolamento d'Istituto; Legge 3/2003; Legge n.128 del 08/11/2013, art. 4; Circolare Ministero della Salute del 04/02/2016; Avviso N. 11/2018; Avviso N.21/2018; Avviso N.34/2018; Avviso N. 38/2018; Avviso N.41/2018.

Si rammenta

- A) Che nelle normative richiamate in premessa sono declinati "gli obblighi di comportamento per il personale docente e non docente che tutti devono ottemperare in rispetto delle norme riguardanti i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, incluso il personale con qualifica dirigenziale, del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare", incluso il divieto di fumo di cui alla Legge 128/2013.
- B) Che all'Albo dell'Istituto è pubblicato il Codice di Disciplina per il personale ATA;
- C) Che di seguito si sintetizzano alcuni richiami normativi peculiari per l'organizzazione e la gestione quotidiana delle attività scolastiche:
- C₁) dovere di rispettare l'orario di servizio come previsto dal CCNL, rammentando che il docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e che deve assistere all'uscita degli alunni.
- C₂) È il caso di ricordare che l'inizio e il termine delle lezioni è contrassegnato dal suono della campanella, e che non è consentito anticipare l'uscita delle lezioni, in particolare all'ultima ora, prima del suono della campanella, né dalle aule, né dai laboratori, né dalle palestre.
- C₃) le "ore di lezione, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti." Pertanto è fatto divieto di uso della telefonia mobile a docenti, alunni e personale in orario di servizio per situazioni meramente personali
- C₄) Si sottolinea l'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
- C₅) Dovere di un corretto relazionarsi: "Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquino in modo pacato e teso al convincimento" (Cfr.: DPCM del 07/06/1995);
- C₆) Dovere di Vigilanza riguardo agli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati alla scuola, pertanto gli allievi che necessitano di recarsi dall'aula in altri ambienti scolastici (palestre, laboratori, biblioteca) o raggiungere il bus per l'alternanza scuola/lavoro devono attendere il docente in aula. Il dovere di vigilanza si estende a tutte le pertinenze delle aree esterne della scuola medesima e i docenti affidatari degli alunni ne sono tenuti all'ottemperanza

A tale Dovere è tenuto tutto il Personale scolastico indipendentemente dall'eventuale segnalazione di assenza momentanea che i docenti devono segnalare ai collaboratori del piano ovvero ai collaboratori del D.S.

Il dovere di Vigilanza opera anche durante lo svolgimento delle assemblee ed in caso di agitazioni studentesche.

Si ricorda che l'annotazione sul registro "si è allontanato senza permesso dall'aula" non solleva il docente dalla responsabilità personale della vigilanza.

Tutto il personale, in ogni caso, docente e non docente, è tenuto alla sorveglianza e vigilanza con capacità di intervento nei confronti degli allievi che arbitrariamente si allontanano dalla classe.

C₇) Da tale dovere discende che nessun allievo è autorizzato ad uscire dall'aula prima del termine della seconda ora di lezione (10,10) ed esclusivamente, in caso di necessità, per recarsi ai servizi ovvero in alternativa, al punto ristoro. In deroga durante lo svolgimento di orario ridotto è consentita l'uscita sempre per casi di necessità alle ore 9,10. Ugualmente solo in casi di autentica necessità il docente autorizza l'uscita dalla classe all'ultima ora di lezione.

C₈) E' fatto assoluto divieto agli allievi di bussare ed accedere alle classi per chiedere di parlare con i compagni ovvero di far uscire l'amico. I docenti pertanto non consentiranno alcuna comunicazione né all'interno né all'esterno dell'aula e prenderanno nota degli studenti che interrompono la lezione. I collaboratori scolastici vigileranno affinché gli studenti non si intrattengano nei corridoi e non disturbino le lezioni e ne comunicheranno i nomi in vicepresidenza.

C₉) Gli Alunni sono tenuti al rispetto del Regolamento di Istituto e del Regolamento di disciplina che discendono dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal DPR 235/2007 e successive modifiche.

C₁₀) I docenti sono tenuti ad annotare sul giornale di classe e sul registro elettronico ogni comportamento non conforme alle normative richiamate ovvero ogni evento che determina una alterazione del regolare svolgimento delle lezioni e sono tenuti ad avvisare i collaboratori del D.S. ed a convocare eventualmente le famiglie.

C₁₁) I docenti della prima ora, qualora riscontrino assenza collettiva o della maggioranza della classe, dovranno darne comunicazione in vicepresidenza e provvedere ad informare le famiglie invitando ad accompagnare i figli anche se con ritardo, raccordandosi con colleghi liberi da impegni e la vicepresidenza.

D) In particolare si ricorda la necessità, dal momento che si frequenta una comunità, l'igiene personale ed un abbigliamento decoroso per tutto il personale e per gli allievi, ricordando che la Scuola è luogo istituzionale statale. L'art. 54 della Costituzione statuisce che: "Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge."

E) Tutti, personale docente, non docente, allievi, visitatori, sono tenuti al rispetto della Legge 128/2013 che ha istituito il divieto di fumo nelle aree interne ed esterne di pertinenza scolastica. Tutto il personale è tenuto a far rispettare il divieto, acquisendo le generalità dei trasgressori e riferendole ai preposti, RSPP prof. Mazzocca e prof. Gifuni Felice, ai prof.ri Romano Felice e Merlo Pasqualino che provvederanno all'irrogazione della sanzione prevista per quanto riguarda il corso diurno; ed ai prof.ri Spanpanato Gennaro e Faella Yuri per quanto riguarda il Percorso di II livello.

Si confida nella massima collaborazione di docenti, personale ATA, studenti e famiglie.

Alle richiamate disposizioni si aggiungono le seguenti al fine di ottimizzare il servizio e la tutela della Pubblica Amministrazione:

- A) Il Personale deve rispettare l'orario di servizio come da norme contrattuali
- B) Le assenze ed i ritardi imprevisti del personale docente e non docente devono essere comunicati entro le ore 8,00 del mattino.
- C) I beneficiari della Legge 104 dovranno programmare i tre giorni di permesso entro il giorno 28 di ciascun mese con comunicazione scritta all'ufficio di segreteria.
- D) Per usufruire del permesso di cui all'art. 15, ovvero dei 6 giorni di ferie anticipate occorre far richiesta con almeno 5 giorni di anticipo e corredando la richiesta di documentazione giustificativa (in caso di motivi di privacy la documentazione sarà chiusa in busta sigillata dal dirigente previo colloquio con l'interessato).
- E) Il personale in servizio che si allontani dalla scuola, a qualsiasi titolo, deve essere autorizzato con permesso scritto e con rilevazione elettronica.

- F) **Il personale che si allontana dalla postazione di lavoro dovrà farlo solo per motivi di servizio e dovrà essere autorizzato se si prevede un'assenza prolungata dal posto di lavoro**
- G) Per motivi di sicurezza si chiarisce che
- 1) Le scale esterne di emergenza vanno utilizzate solo in caso di necessità, pertanto al termine delle lezioni vanno utilizzate solo le scale interne. Ugualmente è interdetto l'uso delle scale esterne durante le ore intermedie. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza ed a interdire l'uso improprio delle stesse.
 - 2) Si invitano tutti a rispettare le disposizioni di cui all'AVVISO N. 10 e 15 di regolamentazione di accesso auto e pedonale

Il Direttore SGA per il personale non docente e i collaboratori del dirigente per il personale docente vigileranno sull'ottemperanza delle presenti disposizioni e segnaleranno al D. S. le violazioni.

Ai fini del divieto di Fumo si riportano in sintesi normativa e fac-simile di verbali:

La sanzione per il divieto di fumo nelle scuole statali viene applicata utilizzando il modulo di processo verbale e, per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

In caso di trasgressione al divieto, gli incaricati dell'accertamento delle infrazioni:

- *provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;*
- *individuano l'ammenda da comminare;*
- *consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento;*
- *consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria;*

L'ufficio trattiene la seconda copia agli atti e trasmette la terza copia al Prefetto.

In ordine di tempo, gli incaricati:

- *Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e gli provano di essere gli addetti incaricati a stilare il verbale per violazione. A supporto mostrano al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.*
- *Richiedono al trasgressore un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.*
- *In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".*
- *Poi provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata RR, il cui importo gli sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare.*
- *Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale".*

Dichiarazione dell'eventuale contravventore

Il contravventore ha facoltà di aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente.

Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale.

In caso di rifiuto a farlo, in luogo della firma si scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo".

La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).

Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola. Entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. **Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.**

Come si effettua il pagamento delle sanzioni

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo" ed il codice ufficio.
- presso la Tesoreria provinciale competente per territorio.
- presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, per evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

Ammontare delle sanzioni:

- La sanzione amministrativa va da Euro 27,5 a Euro 275.
- La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550).
- È ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR).

Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).

L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

Il dirigente emana, altresì, le seguenti norme cui attenersi per la contestazione di addebito per inosservanza della pena:

- a) Applicazione della sanzione minima in caso di 1^a e 2^a contestazione
- b) Applicazione di sanzione minima, aumentata del 50% in caso di 3^a e 4^a contestazione
- c) Applicazione della sanzione minima, nella misura doppia in caso di 5^a e 6^a contestazione
- d) Applicazione della sanzione minima, nella misura tripla in caso di 7^a e 8^a contestazione
- e) Applicazione della sanzione minima, nella misura quadrupla in caso di 8^a e 9^a contestazione
- f) Applicazione della sanzione minima, aumentata di sei volte in caso di 10^a contestazione
- g) Applicazione della sanzione massima a decorrere dalla 11^a contestazione.

Il dirigente fa presente che le sanzioni amministrative non escludono eventuali provvedimenti disciplinari dovuti.

Per gli studenti la sanzione amministrativa può essere convertita, sentito il parere degli incaricati e del consiglio di classe, in attività educative alternative.

Si raccomanda, al di là di quanto prescritto dalla normativa di sensibilizzare soprattutto gli studenti alla prevenzione dei danni causati dal fumo e da ogni altra dipendenza.

Si confida nella collaborazione di tutto il personale.

Il Dirigente Scolastico
Mario Rosario Donsignore





Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -

Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: NATF040003@istruzione.it - PEC: NATF040003@pec.istruzione.it - Sito Web: www.itibarsanti.gov.it

Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo (da redarre in tre copie)

Processo verbale n. del.....

L'anno il giorno del mese di alle orecirca

nei locali del sede di Via Comune di,

il sottoscritto, in qualità di incaricato della vigilanza,

accertamento e contestazione delle violazioni al divieto di fumo ha accertato che:

il sig. /la sig.ra..... nat... a..... (.....) il

..... e residente a (.....), via..... n.,

documento d'identità ha violato le disposizioni della normativa

antifumo in quanto

Eventualmente da annotare:

Il trasgressore ha commesso la violazione in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni in quanto erano presenti:

Al trasgressore è pertanto comminata una ammenda pari a € che potrà essere pagata per mezzo del modulo F23, precompilato, che gli viene consegnato con le opportune istruzioni.

Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

Il trasgressore

Il verbalizzante

AVVERTENZA:

A norma dell'art. 16 della legge 24/11/1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento.

Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative



**Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico
"EUGENIO BARSANTI"**



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -

Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: NATF040003@istruzione.it - PEC: NATF040003@pec.istruzione.it - Sito Web: www.itibarsanti.gov.it

FAC-SIMILE DI TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

*Al Sig. Prefetto
della Provincia di
sua sede*

Oggetto: *Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) – Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.*

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data, è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig. _____ Funzionario Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

*Distinti saluti.
Il Dirigente Scolastico*