





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



Liceo Statale "James Joyce"

LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE

Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396
 Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990

rmpc39000c@istruzione.it
rmpc39000c@pec.istruzione.it
www.liceojoyce.edu.it

Circ.21

Ariccia, 17/09/2020

AI DOCENTI
 AL PERSONALE ATA
 AGLI UTENTI
 ALBI

Oggetto: disposizioni di servizio permanenti. Istruzioni operative.

Si riepilogano, a favore del personale (docenti e ATA) in servizio per la prima volta nel Liceo Joyce, alcune disposizioni di servizio permanenti:

DISPOSIZIONI VARIE	
Comunicazioni assenze	<p>Le assenze, per qualunque motivo, vanno comunicate in segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 8,20.</p> <p>E' appena il caso di rammentare che l'orario di servizio è un obbligo e che il mancato assolvimento comporta sanzioni amministrative e disciplinari.</p> <p>NB: La normativa della gestione delle assenze per malattia è diventata più stringente per quanto riguarda la certificazione e le visite fiscali.</p>
Archiviazione elaborati	<p>Gli elaborati delle discipline che prevedono le verifiche scritte, completi della griglia di valutazione e infascettati per classe e data di somministrazione, dovranno essere consegnati ai CC.SS. addetti all'archiviazione in tempi congrui.</p> <p><u>Le verifiche saranno, poi, archiviate per docente.</u></p>
Obbligo di Vigilanza	<p>Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi. La vigilanza, nei riguardi degli allievi, è comunque un obbligo di tutti e per tutto il tempo che gli alunni si trovano in Istituto. Ciascun docente è, inoltre, tenuto alla vigilanza sugli alunni durante i minuti dell'intervallo, secondo l'orario di servizio.</p>
Obbligo di Sorveglianza	<p>I Collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza nel piano assegnato con particolare riguardo ad eventuali <u>classi scoperte</u>, avendo cura di avvisare, in caso di problemi disciplinari, i collaboratori del DS in centrale, proff. Morabito, Marchesotti e Romanò; in succursale, le proff.sse Lorenzetti e Leopardi</p>
Accesso ai locali Divieto di accesso agli estranei	<p>L'accesso ai locali è vietato agli estranei.</p> <p>I <u>cancelli automatici</u> delle due sedi saranno chiusi a partire dalle ore 8,40 circa. Per l'eventuale accesso con le automobili sarà necessario un' "AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA DI ACCESSO".</p> <p><u>L'accesso dei visitatori</u> occasionali sarà regolato attraverso la registrazione su appositi registri. Ai visitatori sarà consegnato un <u>cartellino di riconoscimento</u> con l'indicazione "Visitatore".</p> <p>Referenti sono i CCSS adibiti alla portineria.</p>

--	--

AGGIORNAMENTO IBAN	Il sistema NoiPA consente di modificare autonomamente le coordinate bancarie. La scuola non riesce a estrapolare i dati. E' indispensabile comunicare tempestivamente le variazioni del proprio IBAN all'Ufficio contabilità, al fine di evitare disguidi nei pagamenti.
---------------------------	---

ISTRUZIONI OPERATIVE IN CASO DI INFORTUNI AD ALUNNI	
Si rammentano di seguito le istruzioni operative in caso di infortuni ad alunni:	
DOCENTE:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Si assicura che il ragazzo riceva l'assistenza di primo soccorso dal personale addetto (collaboratore scolastico addetto al P.S.) 2. Fa chiamare il servizio 118 3. Immediatamente deve comunicare l'incidente al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori e/o ai Responsabili della sede succursale 4. Avverte la famiglia 5. Deve far pervenire subito in Segreteria Didattica il modello infortuni_alunni (solo in caso di infortunio, non in caso di malattia dell'alunno) 	
COLLABORATORE SCOLASTICO ADDETTO AL P.S.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura le cure di primo soccorso e l'assistenza 2. Accompagna l'alunno, se minorenne, al Pronto Soccorso Ospedaliero 3. Ritira il referto medico (o dà indicazioni alla famiglia per la sua consegna) 4. Consegna immediatamente il referto in Segreteria Didattica 	
SEGRETERIA DIDATTICA -ADDETTO GESTIONE INFORTUNI	
Attiva le procedure amministrative:	
<ul style="list-style-type: none"> • Attiva Procedura INAIL • Attiva Procedura on-line con l'Assicurazione • Attiva Procedura comunicazione all'autorità di Pubblica Sicurezza 	

INCOMPATIBILITA' e AUTORIZZAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE
Si riporta, in stralcio, il regime di incompatibilità di cui all'art.508 del TU:
<i>"1. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.</i>
<i>2. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.</i>
<i>5. Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.</i>
<i>10. Il personale di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.</i>
<i>15. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del direttore didattico o del preside, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio."</i>
Si coglie l'occasione per porre in evidenza il sopracitato c.2, raccomandando di non assumere lezioni private di alunni frequentanti questo Liceo.
Infine, si rammenta che l'autorizzazione a svolgere l'esercizio della libera professione di cui al c.15 è concessa dal D.S. su istanza annuale di parte e mediante il procedimento del <u>silenzio assenso</u>, salvo espresso diniego.

Anagrafe delle prestazioni

Inoltre, il personale interno che presta opera presso altra amministrazione è tenuto ad acquisire l'autorizzazione di questa Amministrazione.

COMUNICAZIONI e SEGRETERIA DIGITALE

Al fine di facilitare il processo di digitalizzazione e favorire lo snellimento degli iter burocratici si invita il **personale docente e ATA** ad allinearsi a quanto in oggetto.

Utilizzare i form di SEGRETERIA DIGITALE (per l'accreditamento chiedere all'ufficio protocollo) che coprono la gran parte delle esigenze.

In via residuale, per i casi non contemplati, le domande relative a richieste dovranno essere inviati esclusivamente via mail agli indirizzi di posta elettronica dell'Istituto Scolastico (PEO: RMPC39000C@ISTRUZIONE.IT o PEC RMPC39000C@PEC.ISTRUZIONE.IT) utilizzando i relativi modelli già pubblicati sul sito della scuola.

Pertanto, qualsiasi domanda consegnata in forma cartacea non sarà più presa in carico dall' Ufficio Protocollo (UOAGP), se non per casi eccezionali.

Solo le comunicazioni che perverranno all'UOAGP saranno protocollate.

Vedasi ALLEGATO 1 Istruzioni operative

ACCOUNT di POSTA ELETTRONICA

Dominio istituzionale "istruzione.it"

Si invita **TUTTO il personale** a curare la gestione dell'account del MIUR <nome.cognome@istruzione.it>. evitando il sovraccarico della casella e cambiando periodicamente la password.

Il personale ATA e i neoimmessi, qualora non ne fossero in possesso, avranno cura di accreditarsi in segreteria.

Dominio didattico "liceojoyce.it"

Accanto all'indirizzo istituzionale il team digitale ha creato un ambiente di apprendimento che sfrutterà le potenzialità di Google Suite for education. Sarà utilizzato il dominio "liceojoyce.it". Quindi i **docenti e il personale ATA in servizio** avranno a disposizione un account didattico cognome.nome@liceojoyce.it.

Per le comunicazioni interne sarà utilizzato tale account.

Referente è la prof.ssa Valle Manuela.

CIRCOLARI e COMUNICAZIONI

1) Per quanto concerne le circolari, le stesse saranno tutte pubblicate **SUL SITO DELLA SCUOLA** alla voce "Circolari" e sul RE. Si invita il personale e gli utenti a visionare con assiduità il **sito della scuola** per aggiornamenti e comunicazioni di interesse comune.

I docenti riceveranno, inoltre, le più significative comunicazioni tramite **e-mail** e/o tramite il gruppo docenti dell'account @liceojoyce.it

Presso i 2 front office sono comunque conservate copie cartacee.

Altre informazioni saranno poste sui social ufficiali: consultare la pagina Joyce Social e l'informativa sulla riservatezza.

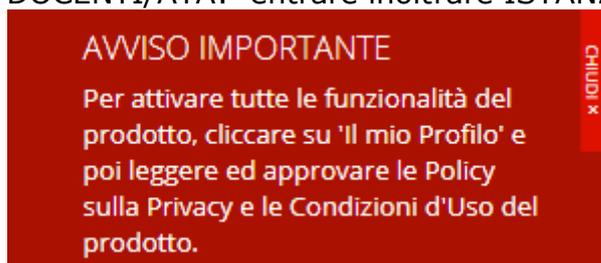
Il Dirigente Scolastico¹
Roberto Scialis

¹ Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93

Sportello Digitale Istruzioni

1) Fase di abilitazione:

- ATA se già accreditati, passare al punto 3
- DOCENTI/ATA: entrare inoltrare ISTANZA (ci sarà un messaggio di errore).



- ### 2) Compilazione modulo privacy e dati del profilo (si consiglia di inserire la mail nome.cognome@istruzione.it o, in alternativa, cognome.nome@liceojoyce.it), inviare, poi chiudere (senza attendere risposta) e cliccare sulla casetta (home di SPD). Entro 24-48 ore l'ufficio accrediterà l'utente.



3) ACCESSO ALLO SPORTELLO DIGITALE

Il Personale ATA è già accreditato. Se non lo fosse rivolgersi in Segreteria. Per il personale Docente occorre seguire le seguenti procedura:

Si può accedere allo sportello **dal sito dell'Istituto**, selezionando Segreteria digitale e cliccando sulla seguente icona:



oppure dal RE cliccando sul



oppure digitando il seguente indirizzo: <https://sportellodigitale.axioscloud.it/>

In tutti i casi, comparirà la seguente schermata, in cui l'utente dovrà inserire le credenziali:

CF Cliente: **90049460588**



Utente e password sono quelle fornite dalla Segreteria per il registro elettronico RE).

C) UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE Per inoltrare una richiesta:

cliccare su "Nuova istanza".



OPPURE SELEZIONARE A DESTRA DELLA PAGINA **Scegli tra queste l'istanza da inoltrare** L'ISTANZA CHE SI INTENDE INOLTRARE

Verificare che siano già presenti cognome e nome del compilatore e l'indirizzo mail corretto (in caso contrario: inserirlo o correggerlo).
Selezionare il tipo di istanza, aprendo la specifica tendina.

The screenshot shows the 'Nuova istanza' form with the following fields and elements:

- Indirizzo IP dispositivo:** 82.56.118.
- Compilatore della istanza:** EMPILLI STEFANO
- Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni:** stefanoempilli@alice.it
- Seleziona il tipo di istanza:** A dropdown menu with the text 'Selezionare il modello di...'
- Modello disponibile:** A button labeled 'download'.
- Seleziona il file da allegare alla istanza:** A file selection area with a 'Seleziona il file' button.
- Aggiungi Tag per l'istanza:** A text input field with 'Aggiungi' and a character count '(min. 2 e max. 20 caratteri)'. Below it is a 'Seleziona il file' button.
- Descrizione della istanza:** A large text area with the placeholder 'Digita e descrizione della istanza'.

Se necessario, selezionare un file da allegare (nel caso di istanze che prevedono giustificazioni, caricare il certificato o il documento specifico; per le istanze "Richiesta ferie maturate non godute" e "Richiesta fruizione permesso sindacale": scaricare il modello di domanda da download, compilarlo e ricaricarlo).

Aggiungere se si vuole un tag (è facoltativo) e descrivere l'istanza (è obbligatorio), ad esempio "Richiesta permesso dal 23/03/2017 al 23/03/2017".

Selezionando un determinato tipo di istanza, compare nella parte inferiore il "Modulo da compilare" (per il momento solo quelli nell'elenco sotto riportato)

ATA

Selezionare il modello di istanza

Ata-Comunic/Segnalazione Assenza di Malattia
Ata-Maternità-Congedi Parentali-Malattia Bambino
Ata-Richiesta Ferie
Ata-Richiesta Permesso Legge 104
Ata-Richiesta Permesso partecipazione Assemblea sindacale
Ata-Richiesto Permesso Giornaliero
Ata-Richiesto Permesso Orario
dichiarazione sostitutiva

DOCENTI

Selezionare il modello di istanza

Ata-Richiesto Permesso Orario
dichiarazione sostitutiva
Docenti -Richiesta Ferie
Docenti -Richiesta Permesso Giornaliero
Docenti-Maternità-Congedi Parentali-Malattia Bambino
Docenti-Richiesta Permesso Legge 104
Docenti-Richiesta Permesso Orario
Docenti-Richiesta Permesso partecipazione Assemblea sindacale

D) Inserimento di eventuali allegati (anche immagini)

Modello disponibile

[Download](#)

Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods)

Seleziona il file

Nell'esempio, dobbiamo indicare la tipologia di personale, il tipo di nomina, i giorni e

il tipo di permesso. In merito a quest'ultimo, aprendo la tendina, scegliamo il tipo di permesso.

In fondo, possiamo aggiungere un'annotazione o un'autocertificazione e inoltrare l'istanza.

E) RICEVUTA DELL'INVIO E CHIUSURA DELL'ISTANZA

Successivamente all'inoltro dell'istanza, l'utente riceverà per mail:

la ricevuta dell'invio della domanda; la risposta alla chiusura dell'istanza.