



Al Personale docente e ATA

Al D.S.G.A

Ai referenti di

sede Ai collaboratori del  
dirigente Al sito web – Albo

on line

## CIRCOLARE N.1

### **OGGETTO: direttive di servizio e disposizioni organizzative**

Si ritiene opportuno, al fine di ottimizzare il servizio scolastico, puntualizzare alcuni aspetti inerenti la quotidiana gestione dei procedimenti organizzativi della scuola e trasmettere le seguenti disposizioni di servizio, in relazione alle quali si richiede a tutto il personale di assumere comportamenti collaborativi e professionali.

In un luogo deputato all’educazione come la scuola, la costante attenzione e collaborazione di tutti, oltre che stimolo ed esempio per gli alunni, rappresenta il primo segnale di efficienza e qualità, con visibilità all’interno ed all’esterno.

Si ricorda inoltre che tutto il personale della scuola è tenuto ad attenersi, nell’espletamento del proprio ruolo, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a conoscere il Codice disciplinare di comparto e le norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari introdotte dal D. Lgs.n.150/2009, dal CCNL comparto istruzione e ricerca triennio 2016 – 2018 e, comunque, a conoscere la normativa vigente in materia pubblicata sul sito della scuola al seguente link <https://www.trasparenza-pa.net/?codcli=SC12382&node=26250>.

In particolare il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l’immagine dell’Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell’intera comunità scolastica.

### **1. ORARIO DI SERVIZIO**

**Tutto il personale ha l’obbligo di rispettare con scrupolo il proprio orario di servizio.**

**Per i docenti essere a scuola almeno 5 minuti prima dell’orario di entrata degli alunni è un elemento di qualità del servizio scolastico oltre che uno specifico dovere, contrattualmente sancito.** Si ricordano a tale proposito le responsabilità civili e penali che incombono al personale in relazione



alla vigilanza sugli alunni affidati alla scuola, che in caso di infortuni occorsi in assenza del docente preposto al servizio possono assumere connotazioni di particolare gravità.

Anche gli insegnanti di sostegno sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'orario di entrata degli alunni.

I ritardi, generalmente connessi ad eventi improvvisi ed imprevedibili, rivestono il carattere dell'eccezionalità, pertanto **vanno immediatamente giustificati e recuperati entro 60 gg.**, sulla base delle esigenze del plesso. La gestione dei ritardi di pochi minuti è demandata, per il personale ATA, al DSGA, per il personale docente ai responsabili di sede o ai docenti con delega alle sostituzioni degli insegnanti, che avranno comunque cura di informare il dirigente scolastico qualora tali comportamenti non rivestissero il carattere dell'eccezionalità. I ritardi pari o superiori a 15 minuti vanno giustificati direttamente al dirigente scolastico.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore; in tale circostanza occorre avvisare il responsabile di sede e la scrivente.

## **2. RICHIESTE/COMUNICAZIONI DI ASSENZE:**

Le richieste/comunicazioni di assenza devono pervenire all'ufficio di segreteria e al visto del dirigente scolastico **mediante l'apposito gestionale informatico in uso** (non tramite email) e devono essere formulate in modo completo ed esaustivo; non potranno essere autorizzate richieste incomplete oppure in contrasto con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

**Non competente** al personale di segreteria interpretare la volontà del richiedente o consigliare circa le diverse tipologie di assenza; si invita tutto il personale a documentarsi circa gli istituti contrattuali e normativi vigenti, senza investire di problemi personali gli assistenti amministrativi. La correttezza delle richieste ed il rispetto scrupoloso della normativa rappresentano una modalità di collaborazione con l'ufficio incaricato della gestione delle assenze.

Le assenze non prevedibili, dunque non precedentemente richieste tramite il gestionale ARGO, vanno comunicate telefonicamente all'ufficio di segreteria entro le ore 7.50, indipendentemente dall'orario di servizio nella giornata, e devono essere poi tempestivamente formalizzate.

Le situazioni che non rivestono carattere di urgenza (visita specialistica, permesso retribuito per motivi di famiglia, permesso per diritto allo studio, per esami, per concorso ..... ) vanno segnalate con **almeno 3 gg.** di anticipo.

Di seguito, allo scopo di chiarire gli aspetti salienti dei più comuni istituti previsti, si forniscono le seguenti precisazioni:

### **PERMESSI BREVI (art. 16 del CCNL 2006/2009)**



*Possono essere attribuiti per esigenze personali e a domanda, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, brevi permessi di **durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale** di servizio e, comunque, **per il personale docente fino ad un massimo di due ore**. **Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione**. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.*

*Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate** in una o più soluzioni **in relazione alle esigenze di servizio**. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, **l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate**. **Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio**.*

Dalla lettura della norma contrattuale si evince:

- 1) che il personale docente può chiedere solo permessi di un'ora o di due ore;
- 2) che il permesso non può essere concesso se non è possibile la sostituzione con personale in servizio;
- 3) che il permesso deve essere restituito in base alle esigenze di servizio, il docente che fruisce di ore di permessi brevi è consapevole che gli sarà chiesta la restituzione delle ore non lavorate entro i due mesi successivi e che, se non potrà restituire il permesso per motivi a lui imputabili, l'Amministrazione dovrà operare una trattenuta pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

#### **PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI (art.15 comma 2 del CCNL 2006/2009 – art. 31 CCNL 2018)**

I tre giorni di permesso retribuito (o 18 ore per il personale ATA) per motivi personali/familiari sono attribuiti dal dirigente scolastico senza che lo stesso abbia potere discrezionale di valutazione circa la congruità o meno della motivazione. Tuttavia in capo al dirigente incombe l'onere di valutazione della correttezza formale di presentazione della richiesta.

Richieste prive della documentazione o dell'autocertificazione del motivo familiare o personale sotteso **non sono formalmente corrette e non possono essere autorizzate**. La dicitura “motivo familiare” o “motivo personale” o “motivo coperto da privacy” contrasta con la previsione contrattuale, che richiede la documentazione o l'autocertificazione dei motivi. Si ricorda inoltre che il personale di segreteria addetto alla ricezione delle domande di permesso e della documentazione



correlata ha ricevuto specifico incarico al trattamento dei dati ed è tenuto al riserbo, a pena di responsabilità.

## ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente (entro le ore 7.50 del giorno in cui si verifica) e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, specificando:

- la durata presunta
- l'indirizzo presso il quale si è reperibili, se diverso da quello del domicilio; in assenza di comunicazioni circa l'indirizzo di degenza, l'amministrazione considererà valido, per la visita fiscale, l'indirizzo del domicilio noto.

Qualora si debba allontanare dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, il personale è **tenuto** a darne **preventiva** comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

**Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.**

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile all'amministrazione.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, **anche in ordine all'orario**, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. **Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive**

**a quelle non lavorative.**

Le attuali fasce orarie di reperibilità, valide anche per i giorni domenicali o festivi, vanno dalle ore

10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19:00.



## ESONERO PER FORMAZIONE

L'esonero dal servizio previsto, per il personale docente, per partecipare a iniziative di formazione, è da intendersi **giornaliero**. Non è possibile quindi accogliere richiesta di fruizione di uno dei cinque giorni di cui all'art. 62, comma 5 del CCNL 2006/2009 riferita alle sole attività pomeridiane, qualora al mattino sia stato prestato o si intenda prestare il proprio servizio.

## ASSENZE DALLE RIUNIONI COLLEGIALI

I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni programmate e rispettare l'orario di inizio e fine delle stesse; per assentarsi da una riunione collegiale, anche, occorre presentare **preventiva richiesta** ed eventuale giustificazione facendo ricorso ad uno degli istituti contrattuali o normativi vigenti, così come per le assenze dagli impegni di insegnamento.

E' appena il caso di ricordare che i docenti sono tenuti a partecipare alle attività previste nel piano annuale (programmazione, collegi, consigli di classe, etc.) con puntualità e correttezza, e che è fatto divieto, anche per motivi di sicurezza, che alle stesse o nei locali della scuola siano presenti estranei (**parenti, amici, bambini...**).

## **3. TENUTA DEI REGISTRI DI CLASSE E DEL DOCENTE**

La vita delle classi è certificata da due documenti amministrativi: il registro di classe e il registro dell'insegnante. La valenza e tenuta di questi due documenti è regolata da precise norme e in particolare, per quanto attiene al Registro di classe, dall'art 43 del R. D n. 965 del 1924 , dall'art. 69 del R.D. n 969 del 1924, dall' art 78 del R.D. n.1190 del 1925, dal DM 5 maggio 1993, dall'O.M. 2

agosto n.236 del 1993. Per quanto attiene al Registro del professore (o giornale dell'insegnante) si fa riferimento al D.M 5 maggio 1993 e alla C.M. n.252 del 1978.

Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro di classe e il registro personale; tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare. **Si sottolinea pertanto l'obbligo quotidiano della corretta compilazione del registro di classe e quello del periodico aggiornamento del registro dell'insegnante.**

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguardano anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.



**La compilazione del registro elettronico di classe deve essere effettuata nel corso della lezione**, salvo impedimenti di natura tecnica indipendenti dalla volontà del docente (assenza di connessione alla rete, disfunzioni del software gestionale...).

I verbali degli incontri collegiali devono essere snelli ma riportare, allo stesso tempo, le decisioni significative assunte.

Qualora si desideri la trascrizione fedele del proprio intervento si può consegnare copia al segretario verbalizzante.

#### **4. INFORTUNI**

Qualsiasi infortunio occorso ad un alunno ovvero al docente va **immediatamente** comunicato al Dirigente Scolastico tramite una circostanziata relazione contenente la dinamica dei fatti, le generalità complete dell'alunno e dei suoi genitori, le generalità dell'insegnante o degli insegnanti presenti, nonché di eventuali collaboratori scolastici. Se si tratta di un infortunio o di un danno apparentemente irrilevante la famiglia va ugualmente avvertita perché le sia consentito di assumere le determinazioni che riterrà opportune.

#### **5. FOTOCOPIE – COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nell'invitare a ricorrere con moderazione all'uso delle fotocopie, si rammenta che nessun docente può fotocopiare pagine di libri per consegnarle agli alunni come esercizio. Le uniche copie consentite sono relative alle schede didattiche autonomamente predisposte che vanno richieste con congruo anticipo per consentire al collaboratore scolastico incaricato di programmare all'interno dell'orario giornaliero uno spazio da dedicare a tale attività senza venir meno al compito della vigilanza. **Non dovrà essere richiesto ai collaboratori scolastici di produrre fotocopie, in particolare, in coincidenza con gli orari di ingresso e di uscita degli alunni.**

E' appena il caso di ricordare che non possono essere effettuate a scuola fotocopie per uso personale.

#### **6. PULIZIA**

All'uscita le aule devono essere lasciate in ordine e libere da oggetti che ostacolano la pulizia da parte del personale ausiliario; a tale proposito si richiama l'attenzione dei docenti sull'opportunità che gli studenti vengano abituati ad atteggiamenti collaborativi.

La pulizia dei locali scolastici e dei servizi va controllata dai docenti e laddove non in linea con i parametri di sufficienza, tale circostanza va segnalata in modo formale e specifico ai fini dell'addebito al personale in servizio nel piano.



## **7. DIVIETO DI FUMO NEGLI AMBIENTI APERTI E CHIUSI DELLA SCUOLA E NELLE SUE PERTINENZE**

Esiste il divieto assoluto di fumare negli ambienti chiusi e aperti della scuola e nelle sue pertinenze. E' fatto inoltre divieto di uso delle sigarette elettroniche. Al rispetto della norma sono chiamate tutte le persone che operano nella scuola e/o che siano anche occasionalmente presenti nei locali scolastici.

La violazione del divieto di fumo costituisce illecito amministrativo e può essere contemporaneamente considerata mancanza ai fini disciplinari.

I referenti di sede sono incaricati in relazione al controllo del rispetto del divieto di fumo.

## **8. CONTENIMENTO DEI PESI TRASPORTATI DAGLI ALUNNI**

Tutte le componenti scolastiche assicurano attenzione al diritto alla salute degli studenti frequentanti la scuola e, nell'ambito delle rispettive responsabilità, si attivano affinché non sia richiesto loro di trasportare cartelle, zaini e quanto abbia un peso che induca a sforzi fisici inadeguati all'età ed alle caratteristiche fisiche dei soggetti.

## **9. TELEFONINI**

**Non è consentito, salvo motivi di urgenza e gravità, l'uso dei telefoni cellulari per ricevere od effettuare chiamate personali durante l'attività didattica, durante le attività collegiali e, in genere, mentre si presta servizio.**

## **10. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Si può accedere ai locali:

1. della Segreteria durante l'orario di apertura esposto; sono esclusi dal rispetto delle fasce orarie di apertura al pubblico i Collaboratori del D.S., i Coordinatori di plesso e le FF.SS.)
2. della Presidenza **previo appuntamento.**

## **11. DISTRIBUZIONE STAMPATI**

Si ricorda che non è consentita all'interno della scuola alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza.

Per situazioni particolari in relazione alle quali siano già state (o saranno) emanate disposizioni puntuali, si fa riferimento alle stesse.



## **12. SOSTITUZIONI DI PERSONALE DOCENTE ASSENTE**

Gli insegnanti coordinatori di plesso (o altri docenti appositamente incaricati) sono delegati dal dirigente scolastico ad assicurare le sostituzioni dei docenti assenti con personale in servizio, individuato seguendo il seguente ordine di priorità:

1. docente della medesima classe/sezione in compresenza;
2. docenti di attività alternative alla RC nella classe/sezione in cui è assente il docente di religione;
3. utilizzo ore di potenziamento;
4. docenti della stessa classe/sezione che devono restituire ore o permessi brevi;
5. docenti di qualsiasi classe/sezione, purché della stessa sede, che devono restituire ore o permessi brevi;
6. docenti in servizio nella sede, in compresenza in altre classi;
7. docenti di sostegno, in classe diversa dalla propria, nei soli giorni in cui non siano presenti nella propria classe alunni con disabilità (a questo proposito i docenti di sostegno provvederanno tempestivamente a segnalare l'assenza dell'alunno/a al docente responsabile di plesso;
8. docenti di attività alternative alla religione cattolica in classi diverse ove poter aggiungere le proprie unità di studenti, fino al limite previsto dall'indice massimo di affollamento dell'aula e comunque non oltre 29 unità per la scuola dell'infanzia, 27 unità per la scuola primaria, 28 unità per la scuola secondaria di I grado, escludendo le classi/sezioni che accolgono alunni con disabilità;
9. docente di sostegno, nella propria classe, in caso di assenza del docente curricolare;
10. docenti che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti oltre il normale orario di servizio;
11. abbinamento classi e/o distribuzione alunni, entro i limiti numerici e di affollamento di cui al punto 9;
12. docenti in contemporaneità con l'insegnante di sostegno.

In particolare, per le monosezioni di scuola dell'infanzia, laddove i criteri precedenti non risultino sufficienti, si procederà come di seguito indicato:

cambio turno se l'assenza è riferita al turno antimeridiano e, in ordine di priorità:

1. utilizzo docenti in servizio in altro plesso di scuola dell'infanzia, ove sia possibile coprire le sezioni: il docente viene individuato in ragione del minor numero di alunni presenti;
2. utilizzo ore eccedenti (massimo 6 ore continuative) anche di docenti di altro plesso;
3. utilizzo ore di potenziamento di docenti di altro ordine di scuola abilitati all'insegnamento nella scuola dell'infanzia.

Le disposizioni impartite dal docente delegato, mediante utilizzo del registro delle sostituzioni, equivalgono a disposizioni organizzative del dirigente scolastico.



Eventuali rimostranze in riferimento ad una disposizione di servizio impartita dal dirigente (o dal suo delegato) e che si ritiene illegittima, vanno presentate in forma scritta e devono contenere le ragioni del rifiuto.

Si ricorda inoltre che se la disposizione è rinnovata per iscritto, l'impiegato ha il dovere di darvi esecuzione.

**Il DSGA e i docenti coordinatori di plesso avranno cura di notificare la presente circolare anche al personale con contratto a tempo determinato che prenderà servizio nell'Istituto nel corso dell'anno scolastico.**

**L'inosservanza delle presenti disposizioni rileva ai fini della responsabilità disciplinare.**

Il dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Serafini



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Serafini Angela