



3 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -NOCERA INFERIORE
Prot. 0016745 del 13/12/2023
I (Uscita)

Personale Docente
Personale ATA
DSGA
ALBO

ATTI

Circolare n. 149

OGGETTO: Disposizioni organizzative a.s. 2023/24

Nel comune intento di garantire un servizio scolastico e formativo di qualità, ferma restando la propria disponibilità all'ascolto e alla ricerca delle possibili soluzioni ad eventuali problemi che dovessero incontrarsi nel corso dell'anno, la Scrivente Dirigente ricorda al Personale Docente e ATA alcune tra le regole fondamentali della scuola, stabilite dalla normativa vigente contrattuale, dal Codice di Comportamento, dal Codice disciplinare e atti correlati e dal nostro Regolamento, imprescindibili ai fini del buon andamento dell'attività didattica e in genere della vita scolastica.

Uno degli obiettivi fondamentali posti alla base della nostra Comunità è l'acquisizione di comportamenti e stili di vita rispettosi dei principi basilari di una convivenza civile e della legalità. È dovere di ognuno di noi partecipare al miglioramento della vita scolastica con forte senso di responsabilità e senso civico, per garantire a tutti un ambiente accogliente, gradevole e salubre.

L'atteggiamento di responsabilità che si richiede a tutti coloro che operano nella scuola si manifesta nell'attenzione quotidiana alle piccole cose. La costante diligenza nel rispetto delle norme e la collaborazione di tutti, oltre che stimolo ed esempio per gli alunni, rappresentano il primo segnale di efficienza e qualità visibile dall'interno e dall'esterno e costituiscono una positiva pedagogia del contesto, oltre che un mezzo di comunicazione organizzativa.

Sarà cura dei Coordinatori di plesso trasmetterne i contenuti essenziali delle regole al personale Docente e ATA che dovesse entrare a far parte dell'organico durante l'anno.

Il personale tutto è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle regole di rispetto e diligenza quale obbligo di servizio.

Pertanto chiunque trasgredisca, in ambito scolastico, leggi e norme assumerà in prima persona la responsabilità degli atti compiuti e accertati, nonché delle relative sanzioni.

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE		
VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA) TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it		
 Scuola digitale	 Twinning SCHOOL	
C.F. 94076720658	www.terzoconsensivonocera.edu.it	

Per eventuali approfondimenti degli argomenti illustrati dalla presente circolare, si rinvia alla normativa notificata con proprio Decreto prot. n. 4873 del 16.09.2023 rubricato “Pubblicazione Codice Disciplinare – Codice di Comportamento –Atti correlati” ed alla consolidata normativa vigente.

Orario di servizio

Il rispetto dell’orario di lavoro costituisce un preciso obbligo dei docenti e del personale ATA quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall’Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

- **Personale Docente**

Ogni Docente in servizio alla prima ora del turno antimeridiano e alla prima ora del turno pomeridiano deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell’orario di inizio delle lezioni, essendo ciò direttamente correlato alla responsabilità connessa all’obbligo di vigilanza. perseguibile in sede giudiziale sotto varie forme (civile amministrativa- penale) oltre che in sede disciplinare. I cambi di orario vanno effettuati con rapidità e correttezza.

Si rammenta peraltro che la vigilanza degli studenti va espletata senza soluzione di continuità.

- **Personale ATA**

L’orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato attraverso la rilevazione del badge e la presenza in servizio del dipendente; pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa autorizzazione in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dalla scuola e, in quanto tale, può determinare - laddove ne ricorrano i presupposti - l’attivazione dell’apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. Si rammenta peraltro che la vigilanza degli studenti, in sinergia con i Docenti, va espletata senza soluzione di continuità.

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
3° ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE		
VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA) TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it		
C.F. 94076720658 www.terzocomprensivonocera.edu.it		

Particolare attenzione deve essere riservata al cambio dell'ora, alla ricreazione, alla vigilanza dei servizi e al momento dell'uscita; i collaboratori dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti nella vigilanza degli studenti.

Si rammenta peraltro che la vigilanza degli studenti, in sinergia con i Docenti, va espletata senza soluzione di continuità.

Permessi brevi

In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Si ricorda:

- a) Tali permessi non possono eccedere 18/24/25 ore nell'arco dell'anno scolastico e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In caso di non recupero, secondo le esigenze di servizio, entro i due mesi, si procederà alla trattenuta, così come previsto dalla normativa.
- b) Il permesso va chiesto per iscritto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate)..
- c) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con il Dirigente. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.
- d) Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con il Dirigente e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente. I Coordinatori di plesso confermeranno agli Uffici di segreteria l' avvenuto recupero.
- e) Le ore di permesso breve coincidenti con le ore di lezione saranno recuperate dando la priorità a supplenze, possibilmente nelle proprie classi.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati sia che si tratti di attività d'insegnamento che non d'insegnamento. Per tutto quanto non qui esplicitato valgono le disposizioni contrattuali.

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
3° ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE		
VIA S. Pietro N. 10/14 8-4014 NOCERA INFERIORE (SA) TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it		
 Scuola digitale		 Twinning SCHOOL
C.F. 94076720658		www.terzocomprensivonocera.edu.it

In caso di assenza alle ore di programmazione, il recupero deve essere concordato con il Dirigente.

Per il personale ATA il riferimento è l'art. 31 del CCNL 2018, ai sensi del quale il lavoratore ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Si rammenta a tutti che i permessi brevi devono essere concessi dall'Amministrazione, oltre che registrati per il recupero orario. Pertanto le richieste di permesso breve, come qualsiasi altro tipo di richiesta, vanno indirizzate al Dirigente per iscritto per la successiva autorizzazione e registrazione.

Assenze per malattia

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia, **il dipendente deve dare adeguato preavviso della propria assenza dal servizio entro le ore 7:40 all'Ufficio di Segreteria ed al Coordinatore di plesso a prescindere dal turno di servizio, precisando la durata presunta dell'assenza.**

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Alla stessa, entro 24 ore, deve seguire perentoriamente (data la nuova procedura di digitalizzazione assenze) la comunicazione del numero di certificato che sarà poi acquisito in via telematica e la relativa richiesta scritta. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza è doveroso informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti. All'atto della comunicazione dell'assenza il dipendente dovrà comunicare all'Ufficio di segreteria l'indirizzo di permanenza durante la malattia, qualora diverso da quello comunicato alla Scuola, per l'invio della visita fiscale.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, mentre è obbligatorio "dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative", secondo quanto stabilito dal D.L. 6 luglio 2011, n. 98 (Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria convertito nella legge n. 111 del 15 luglio 2011).

Durante la malattia è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
3° ISTITUTO COMPrensIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE		
VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA) TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it C.F. 94076720658 www.terzocomprensivonocera.edu.it		
		

festivi. Da tale obbligo sono esclusi i dipendenti la cui assenza dal lavoro deriva da patologie gravi che richiedono terapie salvavita, da infortuni sul lavoro, da malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio e dagli stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria e la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'ASL.

Certificazione

La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi dell'anno solare, se prevedono un'assenza inferiore a 10 giorni, può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata. A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.

Circolare prot. n° 2305 del 20.2.1997: "Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia".

Assenze per Visite Specialistiche, Terapie, Prestazioni Diagnostiche

Come noto, le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte all'assenza per malattia in base a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del d.lgs.n. 165 del 30 marzo 2001 che recita: "5-ter- Il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in merito all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura".

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE		
VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA) TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it		
C.F. 94076720658 www.terzocomprensivonocera.edu.it		

4.3 Altre assenze

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla Scrivente.

Per ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d’anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s’intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l’attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall’art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all’art. 13 c.9 rimangono sempre e comunque delle “ferie”, pertanto, anche se fruite come “permesso per motivi familiari o personali”, saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti

Questo vale anche per l’orario di servizio non d’insegnamento.

4.5 Assenze da riunioni Organi Collegiali

Si ricorda, inoltre, che le attività funzionali all’insegnamento (dall’art. 29 del CCNL 2006/2009 come richiamato ne art. 28 CCNL 2016/2018) prevedono adempimenti individuali ed attività collegiali

L’assenza a riunioni “obbligatorie” di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l’assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell’incontro, sarà cura dell’interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d’ufficio si richiederà all’interessato per iscritto motivo dell’assenza e relativa documentazione a giustificazione.



Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto.

Divieto di fumo

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi interni ed esterni dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. 4, commi 1 e seguenti, del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, convertito con modificazioni in L. n.128 del 8 novembre 2013). I docenti incaricati sono tenuti a vigilare sul rispetto delle disposizioni.

Assemblee sindacali e scioperi

Tutta la materia è disciplinata dalla Legge, dal Contratto nazionale e dal Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero sarà comunque trasmessa una comunicazione dalla scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data con sottoscrizione scritta – di adesione o non adesione - dal personale entro la data fissata dalla circolare della scrivente.

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati comporta la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio, tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale o dal servizio ausiliario e di vigilanza.

La normativa chiarisce, infatti, che chi non è in servizio può autonomamente e senz'alcun vincolo esercitare il proprio diritto di partecipazione.

In occasione di scioperi il personale farà pervenire alla Scrivente, nei tempi fissati da apposita circolare, formale sottoscrizione scritta di adesione, non adesione o riserva di adesione.

Il personale Docente in servizio che non intende partecipare allo sciopero deve prestare servizio di vigilanza e non di attività didattica nelle classi in cui sostituisce il collega in sciopero.

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE		
VIA S. Pietro N. 10/14 8-4014 NOCERA INFERIORE (SA) TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it		
C.F. 94076720658 www.terzoconsensivonocera.edu.it		

Cambio di orario

È possibile effettuare uno scambio di ore tra docenti - anche per lo svolgimento di attività didattiche come compiti in classe - solo previa richiesta scritta al Collaboratore di Presidenza di riferimento e conseguente consenso dello stesso nel numero massimo di tre per anno. Superato questo numero, lo scambio dovrà essere autorizzato direttamente dal DS.

Regole di comportamento generali

Si ricordano a tutti i dipendenti, di seguito, alcune disposizioni in merito a comportamenti da adottare nell'esercizio della propria funzione.

Il personale è chiamato a uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica nel rispetto dei principi costituzionali di "buon andamento e imparzialità" e dei derivanti principi cardine di diligenza; rispetto dell'orario di lavoro; prevalenza dell'interesse pubblico su quello privato; obbedienza; leale collaborazione; cooperazione; fedeltà.

Si ricorda, a tal proposito, che gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono modelli significativi per i giovani alunni, non devono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate indicazioni: esempi negativi potrebbero di fatto vanificare ogni sforzo educativo – didattico nei confronti degli alunni, ledere il proprio profilo professionale incorrendo nel rischio sanzionatorio, nuocere all'immagine dell'Istituzione scolastica e di conseguenza dell'Amministrazione a cui per vincolo contrattuale si appartiene.

Si ricorda a tutti i docenti e al personale che i rapporti istituzionali con genitori, fornitori ed altra utenza vengono tenuti dal Dirigente scolastico e/o dai suoi delegati.

Per quanto riguarda la tenuta della documentazione pedagogica costituita soprattutto dagli elaborati degli alunni, si invitano i Docenti ad effettuare la valutazione e la notifica agli alunni ed alle famiglie attraverso il registro elettronico entro un tempo massimo di dieci giorni dalla data di somministrazione. Gli elaborati rimangono sotto la responsabilità e gestione di ciascun docente e vanno conservati e custoditi nell'armadietto, per il valore didattico-educativo e per il carattere amministrativo di primaria importanza che rivestono.

Si invita tutti i Docenti ad annotare con regolarità la data di svolgimento e di consegna nel registro posto in sala docenti.

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
	<p align="center">3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</p> <p align="center">AD INDIRIZZO MUSICALE</p> <p align="center">VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA)</p> <p align="center">TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL</p> <p align="center">saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it</p> <p align="center">C.F. 94076720658 www.terzocomprensivonocera.edu.it</p>	

Infortunati alunni

In caso di incidente durante l'orario scolastico, il Docente provvederà ad avvertire il personale del Plesso formato per il Primo soccorso a supporto, informerà i genitori o chi ne fa le veci ed effettuerà le chiamate previste al 118 e al 113 nei casi di competenza.

Subito dopo l'incidente il Docente stenderà una relazione, ai fini della denuncia all'assicurazione, che provvederà tempestivamente ad inoltrare o consegnare, a firma autografa, agli Uffici di segreteria. Nella relazione, la descrizione dettagliata dell'accaduto sarà preceduta dalle indicazioni:

- cognome e nome dell'alunno, classe;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Si confida nella consolidata collaborazione da parte di tutto il Personale, al fine di assicurare un sereno svolgimento delle attività scolastiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ida Di Lieto