

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "A. VESPUCCI"-GALLIPOLI
Prot. 0013931 del 01/09/2026
I (Uscita)

**A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE – ATA
All'ALBO ON LINE
E p.c. AL DSGA**

OGGETTO: personale DOCENTE e ATA – Disposizioni generali per l'anno scolastico 2026/2027

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione di:

- D.Lgs. n. 297/94 (Titolo I, Capo IV della Parte III);
- art. 25, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
- CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- SGQ ISO 9001:2015.

La presente direttiva sostituisce la precedente. Diventa operativa dalla data di affissione all'Albo e resta in vigore fino all'emanazione di una direttiva successiva.

Le disposizioni seguenti potranno essere modificate o integrate nel corso dell'anno in relazione a un differente modello organizzativo imposto da situazioni contingenti o da disposizioni di organismi superiori.

INDICE

1. Accoglienza, assistenza, vigilanza alunni
 - 1.a Alunni con ingresso in ritardo – uscite anticipate
2. Ricreazione
3. Registro elettronico, trasparenza delle valutazioni e valutazione dei compiti scritti, tempistica, voti dello scrutinio
4. Convocazioni e presidenza delle riunioni
5. Verbalizzazione e tenuta dei verbali
6. Comunicazioni alle famiglie
7. Comunicazioni all'interno dell'istituto e verso l'esterno
 - 7.a Comunicazioni con il personale
 - 7.b Modulistica per la comunicazione
8. Personale esterno alla scuola
9. Divieto di fumo
10. Divieto dell'uso dei cellulari e degli smartphone
11. Disposizioni relative alle fotocopie
12. Sicurezza e infortuni
13. Assenze del personale – disposizioni comuni
 - 13.a Personale docente: ferie, permessi, malattia
 - 13.b Personale docente: assenza per partecipazione a mobilità, attività fuori sede
 - 13.c Personale docente su COE: assenza per partecipazione a viaggi d'istruzione, mobilità, attività fuori sede
14. Formazione in servizio
15. Orario di servizio del personale docente
16. Attestazione in servizio del personale scolastico
17. Obblighi contrattuali del personale
18. Assemblee sindacali – sciopero

19. Attività poste ad incentivazione
20. Piano dell'offerta formativa
21. Comportamento e codice etico
22. Parcheggio aree di pertinenza della scuola

1. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, il CCNL prevede che i docenti si trovino in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistano all'uscita degli alunni; la prescrizione vale anche per le eventuali attività didattiche pomeridiane.

Tutti i docenti sono tenuti a rispettare rigorosamente gli orari di servizio e, nel cambio d'ora, a mantenere il controllo sugli alunni affinché rispettino le norme di sicurezza ed escano dall'aula solo se autorizzati e non più di uno alla volta, registrando l'uscita sull'apposito foglio. Nei cambi d'ora i docenti hanno a disposizione un tempo massimo di 5 minuti per la rotazione tra le classi; è necessaria la collaborazione di tutti (docenti e collaboratori scolastici) affinché nessuna classe resti mai scoperta.

Per garantire la vigilanza nel cambio d'ora si osserva il seguente comportamento:

- a) il docente che deve raggiungere un'altra classe si colloca prontamente sulla porta: questa posizione segnala al collaboratore scolastico la priorità di accesso e, quando il collaboratore si avvicina alla classe, il docente può e deve raggiungere l'aula di destinazione;
- b) il docente di sostegno o tecnico-pratico eventualmente compresente si sposta per ultimo, lasciando che il docente curricolare si sposti per primo;
- c) il docente che ha terminato il proprio orario resta all'interno dell'aula (non sulla porta) finché non viene raggiunto dal docente dell'ora successiva; se ciò non accade, richiama l'attenzione del collaboratore scolastico solo dopo 5 minuti dal suono della campanella.

Durante le ore di lezione, a partire dalle ore 9:10 gli alunni possono uscire per recarsi ai servizi, non più di uno alla volta e non più di due volte nell'arco della mattinata, salvo deroghe specifiche autorizzate dalla Dirigenza. Non è consentita l'uscita dalla classe durante la 1° ora di lezione.

Non è ammessa alcuna interruzione della vigilanza sugli alunni.

Per le discipline che prevedono lo spostamento della classe o di gruppi (ad esempio attività motoria in palestra, attività di laboratorio), il docente preleva personalmente il gruppo/classe e lo riaccompagna in aula al termine dell'attività. La sorveglianza negli spazi aperti di pertinenza è affidata al docente che accompagna la classe, libero nella propria autonomia didattica di svolgere l'attività all'aperto.

1.a ALUNNI CON INGRESSO IN RITARDO – USCITE ANTICIPATE

Per l'a.s. 2026/2027 sono in vigore, in coerenza con il Regolamento d'Istituto, le seguenti disposizioni:

- Registrazione obbligatoria: il docente registra l'orario effettivo di ingresso in classe dello studente, con l'ora precisa di arrivo.
- Ingresso dopo le ore 8:30: lo studente non è ammesso in classe; il docente lo affida al collaboratore scolastico del piano, che lo riaccompagna in portineria in attesa del secondo ingresso delle ore 9:10.

- Ingresso dopo le ore 9:10: lo studente non è ammesso in classe, indipendentemente dall'età; il docente lo affida al collaboratore scolastico, che lo riaccompagna in portineria per il contatto immediato con la famiglia ai fini del ritiro.
- Per nessun motivo è consentito l'ingresso dopo le ore 11:10.

Uscite anticipate:

- Se comunicate preventivamente dalla scuola tramite registro elettronico: il docente autorizza l'uscita anticipata solo dopo aver verificato sul registro elettronico l'autorizzazione della famiglia (il genitore deve selezionare la voce "Adesione"; la sola "Presenza visione" non è sufficiente).
- Per necessità occasionale legata a esigenze familiari, il docente registra l'uscita anticipata dell'alunno solo in uno dei seguenti casi:
 - Il genitore (o un delegato maggiorenne munito di delega scritta, depositata agli atti in segreteria) si presenta di persona presso l'ufficio alunni per ritirare l'alunno, che esce quindi insieme a lui in quel momento; oppure
 - Il genitore (o delegato) si presenta di persona presso l'ufficio alunni al mattino per autorizzare in anticipo l'uscita a un orario successivo (ore X). In questo caso l'alunno potrà uscire da solo a quell'orario, anche se non coincide con l'orario in cui è stata data l'autorizzazione.
 - L'ufficio alunni comunica al collaboratore della sede in cui frequenta lo studente la validità dell'autorizzazione da notificare al docente dell'ora corrispondente.
- Non sono accettate autorizzazioni scritte per studenti pendolari o maggiorenni, salvo casi eccezionali deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Il docente annota tutti i ritardi sul registro di classe e segnala al coordinatore di classe l'accumulo di ritardi gravi ai fini dei provvedimenti disciplinari; il coordinatore di classe informa tempestivamente le famiglie in caso di ritardi sistematici tramite i canali istituzionali. Il regolamento si applica rigorosamente, senza eccezioni o deroghe personali, e ogni situazione di mancato rispetto va segnalata alle collaboratrici della Dirigente.

Il docente segnala inoltre immediatamente qualsiasi violazione delle presenti disposizioni ai fini della vigilanza e della sicurezza.

2. RICREAZIONE

Durante la ricreazione in sede centrale è vietato spostarsi da un piano all'altro. Gli studenti che devono rientrare in classe dai laboratori e/o palestra lo fanno prima del suono di inizio ricreazione; diversamente, rientrano al piano solo al termine della stessa.

La Circolare Ministeriale 105/75, art. 17 lett. f), prescrive che durante l'intervallo (10 minuti) il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni per evitare pregiudizio a persone e cose: si raccomanda a tutto il personale, docente e non, la massima vigilanza.

In entrambe le sedi, durante la ricreazione, i docenti vigilano sulla soglia dell'aula, controllando il comportamento degli studenti e impedendo l'ingresso di alunni provenienti da altre classi; al termine della pausa, sollecitano inoltre gli studenti a rientrare rapidamente in aula.

Il personale del piano terra in sede centrale vigila in prossimità degli spogliatoi, verificandone la chiusura ed evitando andirivieni durante le attività didattiche e di laboratorio.

3. REGISTRO ELETTRONICO, TRASPARENZA DELLE VALUTAZIONI E VALUTAZIONE DEI COMPITI SCRITTI, TEMPISTICA, VOTI DELLO SCRUTINIO

La trasparenza è elemento fondante della qualità della PA e della Scuola, in particolare nel rapporto – di per sé asimmetrico – con gli studenti, la cui fiducia è indispensabile per un rapporto educativo proficuo e sereno.

Si raccomanda di attenersi alla procedura interna sulla valutazione e sull'uso del Registro Elettronico nell'ambito del SGQ, e di adottare pratiche di valutazione formativa: ogni voto va comunicato e spiegato allo studente, guidandolo nell'individuazione dei propri punti di forza, di debolezza e delle strategie di miglioramento.

Le verifiche scritte, somministrate esclusivamente con i format previsti dal SGQ, vanno corrette e riconsegnate agli studenti entro 15 giorni dalla somministrazione; non si può procedere a una nuova verifica se non sono stati restituiti gli esiti della precedente. Nella valutazione degli elaborati vanno utilizzate e allegate alla singola prova solo le griglie adottate e validate dal Collegio Docenti.

Le verifiche corrette vanno depositate, di norma entro 30 giorni dalla somministrazione, presso l'ufficio dello Staff (piano primo, sede centrale) o presso l'ufficio della referente di sede in Via Pedone, e registrate dal docente sull'apposito registro per essere successivamente validate dai coordinatori di indirizzo.

4. CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni relative all'Istituto o alle singole classi sono pianificate nel Piano annuale delle attività e convocate dalla Dirigente o dai docenti collaboratori, di norma con 5 giorni di anticipo. Sono presiedute di norma dalla Dirigente o da un docente individuato di volta in volta, oppure dal coordinatore per i consigli di classe. La figura del presidente non può coincidere con quella del segretario verbalizzante.

I coordinatori di area (FFSS), di indirizzo e i responsabili di gruppi di lavoro o commissioni possono convocare autonomamente incontri non previsti nel Piano delle attività, concordando giorno, ora, durata e luogo con il DSGA o l'AA delegato; solo a quel punto si procede alla convocazione scritta con ordine del giorno, da inviare ai collaboratori della Dirigente per la pubblicazione.

5. VERBALIZZAZIONE E TENUTA DEI VERBALI

Ogni riunione degli Organi Collegiali è verbalizzata dal segretario; il Presidente ne verifica la correttezza e la coerenza con quanto discusso e deliberato. Il verbale viene stampato, firmato e inserito nell'apposito registro (per essere poi incollato e timbrato), trattandosi di atto amministrativo di rilevanza legale, conservato nell'armadio dell'ufficio Staff (art. 25, comma 4, D.Lgs. 165/2001).

I verbali contengono di norma decisioni e osservazioni in forma sintetica; eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni sono allegate in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. La redazione dovrebbe essere contestuale; è comunque ammesso consegnare la copia dattiloscritta entro 5 giorni dallo svolgimento della riunione, inviandola all'indirizzo verbali@avespucci.edu.it per la costituzione dell'archivio digitale.

ogni verbale va redatto utilizzando esclusivamente la carta intestata interna e il modello ufficiale se predisposto dall'istituto, completo di intestazione (denominazione dell'istituto, organo collegiale, data, ora e luogo della seduta, ordine del giorno), rispettando l'impaginazione, i font e la

numerazione previsti per gli atti ufficiali: una formattazione corretta e uniforme è condizione necessaria per la validità e la conservazione del documento.

6. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Per esigenze di colloquio con le famiglie al di fuori degli incontri programmati, il coordinatore di classe (o altro docente delegato) convoca la famiglia tramite l'Ufficio Alunni, in forma scritta, esplicitando la motivazione, acquisendo la comunicazione al protocollo interno e conservandone copia nel fascicolo dell'alunno, a documentazione dell'attività informativa nelle situazioni di criticità (profitto deficitario, assenze o ritardi significativi, ecc.).

Una particolare raccomandazione è rivolta ai coordinatori delle classi I e II riguardo agli studenti in obbligo scolastico, anche in relazione alla frequenza. Dato il rilievo del numero di assenze ai fini della validità dell'anno scolastico, tutti i coordinatori monitorano le situazioni di assenza prolungata, controllano periodicamente il monte ore di assenza di ciascun alunno e contattano la famiglia tramite i canali istituzionali quando numero di assenze e/o ritardi e motivazioni particolari lo richiedono.

Non sono ammesse comunicazioni dirette con le famiglie tramite telefono personale, SMS o WhatsApp: tutte le comunicazioni scuola-famiglia viaggiano attraverso i canali ufficiali dell'Istituto (registro elettronico, Ufficio Alunni, convocazione scritta), salvo situazioni di urgenza o casi particolari, valutati di volta in volta e comunque autorizzati dalla Dirigenza o concordati con il coordinatore di classe ma sempre attraverso i canali istituzionali.

Nei casi in cui sia necessario un contatto telefonico, la chiamata va effettuata tramite l'Ufficio Alunni e protocollata in uscita mediante fonogramma, poi conservata agli atti; anche questa modalità resta comunque residuale, non avendo carattere probatorio.

7. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Le comunicazioni rivolte all'esterno, in particolare alle famiglie, relative ad attività dell'Istituto sono redatte su carta intestata e autorizzate e firmate esclusivamente dalla Dirigente. Le comunicazioni destinate al sito dell'Istituto rispettano il Documento Programmatico sulla Sicurezza e la normativa privacy.

I rapporti istituzionali con l'esterno sono tenuti dalla Dirigente Scolastica o, in sua assenza, dai docenti collaboratori e referenti di sede, oppure da docenti individuati di volta in volta su specifica delega. Le circolari e le comunicazioni interne sono redatte su carta semplice e possono essere istruite e firmate dalle collaboratrici della Dirigente.

7.a COMUNICAZIONI CON IL PERSONALE

In attuazione del CAD, la Pubblica Amministrazione comunica con l'utenza e con i propri dipendenti attraverso i canali telematici. Tutto il personale è tenuto a comunicare un indirizzo e-mail personale, ed eventualmente un indirizzo PEC, per la registrazione sul dominio istituzionale "@avespucci.edu.it", che deve risultare raggiungibile al pari dell'indirizzo personale.

Ciascun docente controlla periodicamente, preferibilmente ogni giorno, la propria casella di posta elettronica e la Bacheca del Registro Elettronico, canali cui si affianca Telegram per le comunicazioni scuola-docenti.



7.b MODULISTICA PER LA COMUNICAZIONE

La modulistica si divide in Modulistica interna e Modulistica codificata secondo gli standard SGQ, reperibile sul sito dell'Istituto (<https://istitutoavespucci.edu.it/sistema-gestione-qualita/modulistica/>), raggiungibile dal pulsante in alto a destra della home page.

Si raccomanda di utilizzare sempre i format disponibili sul sito, di non conservare copie di modelli scaricati in precedenza (potrebbero essere state modificate) e di non alterare né adattare personalmente i modelli codificati.

8. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante l'orario delle lezioni è vietato l'ingresso a estranei non espressamente autorizzati dalla Dirigente o dai docenti collaboratori. Chiunque acceda a scuola deve identificarsi al collaboratore scolastico all'ingresso, depositare un documento d'identità (restituito all'uscita) ed esplicitare il motivo della presenza. Il collaboratore in portineria raccoglie le motivazioni della visita e, solo dopo l'autorizzazione della Dirigente del DSGA o di un suo collaboratore, accompagna il visitatore presso l'ufficio o la persona di interesse.

9. DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare, incluse le sigarette elettroniche, in tutti gli spazi dell'Istituto, compresi gli spazi aperti di pertinenza (art. 52, comma 20, L. 448/2001; D.L. 104/2013). Il rispetto delle regole da parte degli adulti, esempio "modellizzante" per gli studenti, li aiuta a percepirle come giuste e coerenti.

10. DIVIETO DELL'USO DEI CELLULARI E DEGLI SMARTPHONE

In base alla nota ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 (che estende al secondo ciclo il divieto già previsto per il primo ciclo dalla C.M. n. 5274 dell'11 luglio 2024), l'uso di cellulari e smartphone è vietato per tutti – docenti, personale ATA e alunni – durante l'orario scolastico. Il divieto è assoluto e non ammette deroghe, salvo per i collaboratori della Dirigente per esigenze organizzative.

Obblighi specifici del docente:

a) Procedura all'inizio delle lezioni – il docente della prima ora:

- d) richiede a tutti gli studenti di spegnere completamente cellulare/smartphone (non è sufficiente la modalità silenziosa);
- e) verifica la presenza di smartwatch o altri dispositivi indossabili connessi e ne richiede il deposito insieme al cellulare;
- f) verifica che ogni studente depositi tutti i dispositivi nell'apposito alloggiamento numerato in classe;
- g) chiude a chiave l'armadietto/contenitore;
- h) consegna la chiave al collaboratore scolastico, che passa alle ore 8:35 per il ritiro.

b) Gestione studenti entrati alla seconda ora: il docente si interfaccia con il collaboratore scolastico, che alle ore 9:15 consegna la chiave per consentire il deposito dei cellulari degli studenti entrati con il secondo ingresso.

c) Riconsegna dei dispositivi: il docente dell'ultima ora riceve la chiave dal collaboratore pochi minuti prima dell'uscita della classe, per consentire agli studenti di ritirare il proprio cellulare.

d) Depositi fuori orario: se uno studente entra autorizzato dopo la seconda o la terza ora, il docente attende il collaboratore del piano in possesso della chiave per consentire il deposito.

e) Utilizzo didattico: l'uso di smartphone, smartwatch o altri dispositivi personali per attività didattiche non è più consentito in via generale, nemmeno nei contesti in precedenza autorizzati dal

PNSD. È tuttavia ammesso, per periodi di tempo limitati e sotto la diretta supervisione del docente, esclusivamente per rispondere a questionari disposti dalla scuola, per operazioni di voto o per altre specifiche attività didattiche autorizzate. Al termine dell'utilizzo, il docente è tenuto a verificare che i dispositivi vengano riposti nell'apposito armadietto.

Eccezioni per studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES): l'uso di dispositivi personali è consentito se espressamente previsto dal PDP, specificato nel PEI, o autorizzato dalla Dirigenza su richiesta del Consiglio di Classe, esclusivamente a supporto delle esigenze documentate. In questi casi i dispositivi non vanno depositati negli armadietti; il docente verifica la conformità dell'utilizzo al PDP/PEI, ne documenta nel registro l'uso specifico ed esclude impieghi impropri.

Controllo, vigilanza e responsabilità del docente: il docente verifica costantemente che nessuno studente possieda dispositivi non depositati, sanziona immediatamente ogni violazione secondo il Regolamento d'Istituto e segnala per iscritto al coordinatore di classe e alla Dirigenza ogni episodio di inosservanza, senza margini di discrezionalità personale. Il docente è responsabile del rispetto della normativa nella propria classe e applica la procedura rigorosamente ogni giorno, anche per smartwatch e dispositivi connessi. Il divieto vale anche per il personale ATA addetto alla sorveglianza e per i docenti stessi durante l'orario di servizio.

11. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE FOTOCOPIE

Anche per l'a.s. 2026/2027 i docenti sono autorizzati a richiedere fotocopie con il fine esclusivo di riprodurre verifiche scritte da svolgere a casa o in classe. Per ogni altra necessità si utilizzano gli strumenti telematici già disponibili (drive condivisi, classroom, ecc.) sul dominio dominio@avespucci.edu.it, il cui spazio di archiviazione è illimitato.

Le fotocopie si richiedono esclusivamente compilando in modo completo e leggibile l'apposito registro presso la fotocopiatrice; per più copie occorrono almeno due giorni di anticipo. Per le copie destinate a prove di verifica, il docente ne dà comunicazione al collaboratore scolastico affinché ne garantisca la riservatezza.

Si raccomanda di strutturare il testo delle verifiche da riprodurre in modo da occupare il minor spazio possibile pur restando leggibile, eventualmente su due colonne e in bianco e nero.

12. SICUREZZA E INFORTUNI

I regolamenti e i protocolli di sicurezza (Piano di Valutazione dei Rischi, Piani di evacuazione e simili) hanno carattere prescrittivo e costituiscono normativa tassativa; le violazioni hanno rilevanza penale. Ciascun operatore scolastico o alunno prende visione del Piano di Emergenza. Come ogni anno, sarà fornito a tutto il personale il regolamento interno dei comportamenti da tenere in caso di emergenza. Il personale del S.P.P. e l'RLS segnalano tempestivamente alla Dirigente eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità di allievi, personale e altre persone presenti a scuola.

Gestione di infortuni o malesseri medio/gravi

Il docente, in presenza di infortuni o malesseri medi/gravi riportati da un alunno durante l'orario di servizio:

- allerta immediatamente il personale ausiliario, tramite gli alunni stessi, continuando ad assistere l'infortunato e a custodire la classe;
- il collaboratore scolastico che riceve l'allerta richiama sul posto l'incaricato del Primo Soccorso o altro addetto all'emergenza, che valuta lo stato di necessità e dispone eventualmente la chiamata al 118 (per evitare situazioni configurabili come procurato allarme);

- chi effettua la chiamata al 118 registra la chiamata sull'apposito registro e contatta tempestivamente la famiglia dell'infortunato;
- entro 12/24 ore, il docente in servizio al momento dell'accaduto invia alla Dirigente una relazione scritta e dettagliata; l'omessa compilazione nei termini è passibile di provvedimento disciplinare;
- per infortuni con prognosi superiore a 30 giorni, la documentazione è automaticamente inoltrata all'organo giudiziario competente;
- ogni infortunio avvenuto anche fuori dalla scuola, ma durante attività deliberate dagli Organi Collegiali e previste nel PTOF (compresi i PCTO), va comunicato tempestivamente alla Dirigente o all'Ufficio di Segreteria, anche telefonicamente.

Gestione di casi sospetti di malattie infettive

Il docente che rileva in un alunno sintomatologia sospetta (febbre, sintomi respiratori acuti, malessere generale, eruzioni cutanee sospette, o altri sintomi riconducibili a patologie infettive) avvisa immediatamente il collaboratore scolastico del piano, che a sua volta avvisa il referente di sede per l'attivazione del protocollo sanitario. Nell'attesa, il collaboratore accompagna lo studente nel locale di isolamento disponibile a ogni piano, applicando le seguenti misure: far indossare una mascherina chirurgica se disponibile e possibile, rilevare la temperatura con termometro senza contatto, mantenere il distanziamento durante l'accompagnamento e garantire l'aerazione del locale.

I collaboratori della Dirigente/referenti di sede contattano la famiglia per concordare il ritiro dello studente, valutano l'eventuale necessità di coinvolgere i servizi sanitari e documentano l'accaduto secondo le procedure vigenti. Il docente annota nel registro l'episodio e le misure adottate, nel rispetto della riservatezza dei dati sanitari dell'alunno. La procedura si applica a qualsiasi situazione epidemiologica di rilievo sanitario, secondo le indicazioni delle autorità competenti.

13. ASSENZE DEL PERSONALE – DISPOSIZIONI COMUNI

Le domande di assenza per ferie, permesso o altra motivazione si presentano tramite "Argo Unica", l'app per la gestione delle assenze del personale scolastico (chi presta servizio in più scuole può gestire più account con le proprie credenziali). L'applicativo consente la completa dematerializzazione del flusso: richiesta del dipendente, verifica della segreteria, visti intermedi dei referenti, autorizzazione della Dirigente, registrazione dell'assenza.

Salvo diversa indicazione specifica, ogni domanda di assenza va presentata con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, per consentire all'amministrazione di valutarla ai fini della concessione o del diniego e di organizzare il servizio. Questo termine vale anche per la fruizione dei permessi ex L. 104/92 (circolare FP 13/2010) e per le assenze in occasione di attività collegiali deliberate nel Piano delle attività.

Per le richieste con carattere di urgenza, in assenza dei 5 giorni lavorativi utili, occorre rivolgersi di persona e per le vie dirette alla Dirigente per acquisire il permesso necessario.

13.a PERSONALE DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIA

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, va comunicata alla segreteria dell'Istituto non oltre le ore 8:00 del giorno in cui si verifica (anche in caso di prosecuzione dell'assenza); per impedimento del dipendente, la comunicazione può essere effettuata telefonicamente anche da un familiare.



Una volta acquisito il fonogramma, anche in assenza del modulo, l'amministrazione può procedere, come previsto dalla normativa, alla richiesta di visita fiscale nella stessa giornata, sulla base delle informazioni di domicilio in possesso della scuola. La mancata comunicazione dell'assenza, o l'invio mancato o ritardato del certificato medico, costituisce violazione degli obblighi contrattuali, sanzionabile con provvedimento disciplinare.

Per le assenze dovute a visite specialistiche, terapie o esami diagnostici, il personale può avvalersi del permesso personale oppure dell'assenza per malattia (con relativa decurtazione), giustificando l'assenza esclusivamente con l'attestato cartaceo della struttura, che deve indicare l'orario in cui la prestazione è stata effettuata.

Per i docenti "spezzonisti", le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento nella scuola; l'assenza per attività concomitante è computata nel monte ore delle attività non prestate.

13.b PERSONALE DOCENTE: ASSENZA PER PARTECIPAZIONE A MOBILITÀ, ATTIVITÀ FUORI SEDE

Il docente che si assenta dalla sede per periodi superiori a 10 giorni consecutivi per corsi di formazione/aggiornamento, progetti di mobilità (Erasmus+, scambi internazionali, ecc.), attività fuori sede o missioni istituzionali di durata estesa, mantiene obbligatoriamente i contatti con le proprie classi:

- attiva e mantiene canali di comunicazione digitale con tutte le classi, prioritariamente tramite Google Classroom, con videoconferenze/call almeno settimanali e altri strumenti digitali autorizzati dall'Istituto;
- condivide materiali didattici e pianificazioni, assegna compiti e verifiche secondo la normale programmazione, corregge e valuta i lavori mantenendo la regolarità delle valutazioni;
- partecipa virtualmente, quando possibile, alle riunioni di dipartimento e ai consigli di classe;
- documenta nel registro elettronico le attività svolte a distanza.

13.c PERSONALE DOCENTE SU COE: ASSENZA PER PARTECIPAZIONE A VIAGGI D'ISTRUZIONE, MOBILITÀ, ATTIVITÀ FUORI SEDE

Per i docenti in servizio su più scuole che diano la propria disponibilità a viaggi d'istruzione o a mobilità Erasmus di lunga durata:

- i) il docente concorda anticipatamente con entrambi i dirigenti scolastici date e impegno previsto, ottenendo l'autorizzazione all'assenza e definendo eventuali modalità di sostituzione o recupero delle ore;
- j) comunica ufficialmente l'assenza secondo le modalità previste dai regolamenti interni delle due scuole, anche tramite mail formale seguita dalla nota di incarico;
- k) risulta in servizio, ai fini dell'assenza, presso la scuola per cui svolge l'attività, e notifica all'altra scuola l'assenza con i relativi documenti giustificativi (nota d'incarico, ecc.).

È buona prassi che il docente concordi l'assenza con entrambe le scuole, per evitare incomprensioni e garantirne la corretta gestione amministrativa.

14. FORMAZIONE IN SERVIZIO

Il CCNL conferma per il personale docente la possibilità di fruire di 5 giorni l'anno per partecipare, come corsisti, esperti formatori o animatori, a iniziative di formazione promosse o riconosciute dall'amministrazione, oltre a ulteriori 8 giorni per la partecipazione a concorsi ed esami.

Le proposte di formazione coerenti con le priorità della scuola e con il PTOF vengono sistematicamente comunicate ai docenti. Quando più richieste di permesso insistono sulla stessa giornata lavorativa e non è possibile nominare un supplente, per evitare disservizi legati alla copertura delle classi durante l'orario curricolare i docenti autorizzati sono individuati sulla base dei seguenti criteri, che non hanno un ordine di priorità:

- l) coerenza dell'attività formativa con il settore disciplinare o con il ruolo ricoperto nella scuola;
- m) rotazione sulla base del numero di permessi già utilizzati;
- n) distribuzione equa dei docenti tra i consigli di classe.

Per il computo delle ore di formazione all'interno delle 40 ore di attività funzionali e per l'eventuale riconoscimento di un compenso una tantum sulle ore eccedenti, l'Istituto ha elaborato un apposito Regolamento per la formazione dei docenti. Si tratta di una materia distinta da quella disciplinata al presente punto: qui si stabilisce come vengono scelti i docenti da autorizzare quando più richieste di formazione in orario curricolare creerebbero disservizi nella copertura delle classi; il Regolamento stabilisce invece come le ore di formazione concorrono al monte delle 40 ore funzionali e come viene eventualmente retribuita l'eccedenza. Fino alla sua adozione restano valide le sole disposizioni sopra indicate in materia di permessi; il Regolamento sarà comunicato a tutto il personale non appena approvato e reso applicabile.

15. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario di servizio va scrupolosamente rispettato: non sono ammessi ritardi. In caso di ritardo per causa di forza maggiore, l'interessato avvisa la segreteria scolastica (ufficio personale), che a sua volta avvisa tramite il canale Telegram preposto i collaboratori e il referente di sede; il docente, all'arrivo, firma il registro indicando l'orario. I ritardi sono cumulati e recuperati come previsto dall'art. 54 (Ritardi, Recupero e Riposi Compensativi) del CCNL.

La mancata comunicazione dell'assenza o del ritardo comporta l'assunzione di responsabilità per quanto possa verificarsi in assenza del docente. I collaboratori scolastici, rilevata l'assenza del docente, ne danno immediata comunicazione alla Dirigente o ai suoi collaboratori per i provvedimenti del caso. Le assenze in occasione di riunioni collegiali si giustificano con le stesse modalità previste per le altre assenze.

16. ATTESTAZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Il D.Lgs. 116/2016, in vigore dal 13 luglio 2016, ha modificato l'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 in materia di licenziamento disciplinare; il relativo decreto è pubblicato all'Albo dell'Istituto, sezione Amministrazione Trasparente. Si raccomanda a tutto il personale docente e ATA la puntuale registrazione della presenza/assenza in servizio secondo le modalità previste per ciascun profilo.

17. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Gli obblighi collegiali comprendono 40 ore annue per la partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti, alle commissioni e agli incontri scuola-famiglia, e ulteriori 40 ore annue per i consigli di classe, oltre alle attività obbligatorie connesse a valutazioni intermedie, scrutini ed esami (compresa la compilazione degli atti di valutazione). Oltre queste 40+40 ore, la presenza alle riunioni è volontaria e non retribuita, salvo che la Dirigente ne richieda per iscritto la partecipazione.



I docenti in servizio in più scuole garantiscono una presenza agli incontri collegiali proporzionale al proprio orario in ciascuna scuola. In caso di sovrapposizione tra le attività collegiali delle diverse scuole, a parità di impegno si tiene conto delle ore già prestate per quel tipo di incontro, oppure si stabilisce una priorità tra le due attività (ad esempio, un incontro con le famiglie ha di norma priorità su un collegio docenti o un consiglio di classe che non sia di scrutinio, se si svolgono lo stesso giorno nell'altra scuola; resta comunque prevalente la partecipazione al consiglio di classe convocato per gli scrutini intermedi e finali). È buona norma chiedere ai due dirigenti quale attività ritengano prevalente.

18. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO

La materia è disciplinata dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto sulle modalità e i criteri di esercizio dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale l'ufficio della Dirigente predispone una comunicazione per organizzare il servizio in base alle adesioni; l'adesione va comunicata nei termini previsti dal Contratto Integrativo d'Istituto. La mancata comunicazione preventiva entro i termini fissati con apposita circolare comporta la non concessione dell'autorizzazione. In caso di sciopero proclamato, la comunicazione è affissa all'albo sindacale sul sito web dell'Istituto.

19. ATTIVITÀ POSTE AD INCENTIVAZIONE

Tutte le attività poste a incentivazione sono precedute da comunicazione scritta della Dirigente Scolastica. Se assegnate prima della firma del Contratto Integrativo d'Istituto, restano subordinate all'accettazione definitiva mediante sottoscrizione digitale (con sigillo) dell'incarico, contenente le condizioni previste dal Contratto.

20. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico della scuola; la sua applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa.

21. COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

Ciascun dipendente applica, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A. (D.P.R. 62/2013) e uniforma i propri comportamenti a criteri che non ledano l'immagine dell'Istituzione e siano coerenti con le finalità educative della comunità scolastica. In particolare:

- va tutelata in ogni momento la sicurezza degli alunni;
- il codice deontologico dell'Istituto, deliberato dal Consiglio d'Istituto, va sottoscritto per accettazione e rispettato;
- va mantenuto un comportamento e un linguaggio corretto con colleghi, personale, alunni e famiglie;
- va mantenuto il segreto d'ufficio su tutti gli atti e le fasi delle riunioni collegiali;
- i beni comuni vanno usati e custoditi con cura e responsabilità;
- la documentazione va tenuta con cura e diligenza.

Il Codice di disciplina e il Codice deontologico sono disponibili sul sito dell'Istituto, sezione Amministrazione Trasparente; l'informativa sulla privacy prevista dal GDPR è disponibile in apposita sezione del sito e va presa in visione.

22. PARCHEGGIO AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

Per motivi di sicurezza è assolutamente vietato a docenti e personale ATA entrare con l'auto nel cortile della scuola in orario antimeridiano: in tale fascia, personale e genitori utilizzano l'area



parcheggio situata sullo stesso lato della scuola in direzione città, collegata all'Istituto da un marciapiede dedicato. Per la stessa ragione, e per garantire la viabilità anche ai mezzi di soccorso, si raccomanda di non sostare nello spazio esterno antistante l'edificio.

In orario pomeridiano, e quando non è prevista attività didattica curricolare, la sosta in auto nelle pertinenze della scuola è consentita a chiunque. È possibile derogare a queste disposizioni solo in caso di impedimento fisico, previa presentazione di certificazione medica. È sempre consentito l'accesso ai ciclomotori muniti di regolare assicurazione e ai fornitori per il carico/scarico merci.

La presente Direttiva, inviata via mail agli indirizzi di posta comunicati, si considera notificata a tutto il personale.

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2026/2027, salvo modifiche o integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Apollonio