

	 Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi" Via Palaverta, 69 – 00047 MARINO – Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 – C.U: UF5D2G RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://comprensivoprimolevi.edu.it	 PNRR FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI  COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
---	---	--

Circolare 40

**Al Personale Docente e ATA
pc Al Dsga**

PUBBLICATA IN:

<https://comprensivoprimolevi.edu.it>

TRASMESSA VIA @TELEGRAM

Titolo I

OGGETTO: disposizioni inizio A.S. 2025-26

Si intende ricordare alcune tra le regole fondamentali della scuola, stabilite dalla normativa vigente e dal CCNL/2016-2018, imprescindibili ***ai fini del buon andamento dell'attività didattica e in genere della vita scolastica.***

Si richiama l'attenzione dell'art.24 del succitato Contratto in cui si definisce la *scuola come "comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni"*.

L'I.C. "P. Levi" ha tra i suoi obiettivi 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.

Le disposizioni che seguono in allegato, per la loro fondamentale valenza, **assumono carattere regolamentare**, in accompagnamento, delucidazione, integrazione agli articolati contenuti negli specifici regolamenti deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Sarà cura dell'Insegnante responsabile di plesso (ROP) trasmetterne i contenuti essenziali al

personale che dovesse entrare a far parte dell'organico durante l'anno.

Il personale tutto è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

TALI DISPOSIZIONI HANNO CARATTERE PERMANENTE FINO A MODIFICA E/O INTEGRAZIONI E GLI ADEMPIMENTI COSTITUISCONO OBBLIGO DI SERVIZIO.

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

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente: nella presente sono illustrati solo alcuni punti di particolare importanza, richiamati specificatamente all'attenzione per i delicati risvolti di responsabilità connessi.

PARTE PRIMA

1. Modalità di trasmissione delle circolari interne

È obbligo e dovere di ciascuno apporre la propria firma informatizzata per presa visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi, dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale. Sarà responsabilità ed obbligo di ciascuno prendere visione delle comunicazioni accedendo all'apposita sezione del sito. Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto o che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere autorizzate dalla Scrivente, dal Collaboratore del DS o dal D.S.G.A.

2. Orario di servizio

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. Da questo momento decorre la responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. È sempre utile ricordare che una delle principali attribuzioni della scuola è la vigilanza sugli allievi, che costituisce un vincolo di legge perseguibile in sede giudiziale sotto varie forme (civile amministrativa- penale) oltre che in sede disciplinare. È fuori dubbio che la puntualità rappresenti un elemento di qualità del servizio scolastico, raggiungibile soltanto con una piena collaborazione responsabile da parte di tutti i lavoratori della scuola. Nell'invitare quindi, docenti e non, al rispetto dell'orario si coglie l'occasione per far presente che i ritardi abituali non potranno essere tollerati.

La normativa vigente prevede che il personale collaboratore scolastico coadiuvi i docenti nel garantire un corretto e prudente afflusso/deflusso degli alunni a/da scuola.

3. Obblighi di vigilanza sugli alunni e responsabilità civile del personale della scuola

Si fa riferimento, come già precedentemente, alla circolare n. P/ 35 emanata in data 24/09/2025 ribadendo che:

a) La vigilanza degli alunni è affidata comunque ai docenti e al personale ausiliario

presenti in attesa dell'arrivo del supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi.

In effetti, qualora, anche utilizzando personale Collaboratore scolastico, non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.

b) Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si **devono trovare a scuola 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati

c) L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del Docente che da parte del Collaboratore scolastico di turno. È obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:

- variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico;
- uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione. In occasione di uscite, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, i docenti interessati avranno cura di avvisare il personale di segreteria tre giorni prima dell'evento, anche tramite il personale collaboratore scolastico. Nel proprio specifico, i Collaboratori scolastici
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno

Si precisa che il personale della Multiservizi effettuerà nei vari plessi la rilevazione settimanale delle assenze dei pasti, i collaboratori scolastici pertanto consentiranno l'ingresso agli addetti che si identificheranno attraverso il cartellino di riconoscimento. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni. I collaboratori scolastici sono tenuti, ciascuno secondo il proprio specifico mansionario, a:

- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi
- disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- provvedere a pulizie "approfondite" nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio;
- provvedere ai quotidiani controllo e pulizia delle aree cortilizie;
- riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni. Ogni qualvolta siverifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), i docenti comunicano per iscritto le carenze riscontrate alla DSGA, che effettuerà i necessari controlli e provvederà alla rimozione del problema.

4. Assenze dal servizio

Si ricorda che i permessi per assenze vanno presentati sugli appositi moduli disponibili sul sito dell'Istituto e in segreteria in modo puntuale e corredati da ogni documentazione utile, anche autocertificata. Le richieste vanno limitate ai solo giorni di necessità.

L'assenza va comunque preventivamente comunicata al Responsabile di plesso e alla segreteria del Personale.

Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata tempestivamente in segreteria e al responsabile di plesso per telefono entro le ore 7.45 del giorno stesso indipendentemente dal turno di servizio, in modo da poter organizzare la sostituzione tenuto conto della recente normativa in materia di sostituzioni del personale per supplenze brevi del personale docente ed ATA (art. 1 commi 332 e 333 legge 190/2014).

4.1 Assenze per malattia

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL/06.09, nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7 del e n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, e delle apposite circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti" si richiama quanto segue:

in caso di assenze per malattia la comunicazione deve avvenire entro le ore 7.45 a prescindere dal turno di servizio, presso gli Uffici di segreteria, 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 prolungamentodell'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 dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. La visita fiscale infatti può essere disposta dal Dirigente qualora ritenuto opportuno 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.

Le fasce orarie di reperibilità per i lavoratori del settore pubblico in malattia sono state disposte con nota n. 4640 del 22 dicembre 2023 dell'INPS che ha definito, fino a nuove disposizioni, le nuove fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo per i lavoratori del settore pubblico in malattia secondo i seguenti orari dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e 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. Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere. Dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il "Polo unico per le visite fiscali", con l'attribuzione all'Istituto della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. (Le amministrazioni interessate: quelle Ex art. 1 del D.Lgs. 165/2001, "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative.") Con lo stesso Decreto si dispone inoltre che, con un apposito ulteriore decreto ministeriale, si proceda all'armonizzazione della disciplina dei settori pubblico e privato in materia di fasce orarie di reperibilità, nonché alla definizione delle modalità per lo svolgimento degli accertamenti medico legali. Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga avvisando il giorno prima, telefonicamente e quindi per iscritto l'ufficio. Ogni assenza per malattia dovrà essere giustificata dalla prescritta certificazione medica anche se la durata dell'indisposizione è di un solo giorno. Certificazione D.L.vo 118 del 20 luglio 2017 Art. 18. Modifiche all'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "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." I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate. 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 ricomprensere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia". Decurtazione della retribuzione Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
 - Assenze per malattia dovute a causa di servizio
 - Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
 - Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita
- Adempimenti del personale Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione perfonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata. Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il Dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare. Si prega quindi di osservare rigorosamente i termini sopra riportati, per consentire l'organizzazione delle sostituzioni e gli adempimenti relativi alla gestione del personale.

4.2 Ass. Per Visite Specialistiche, Terapie, Prestazioni Diagnostiche.

Come già in precedenza comunicato, viene ricondotta ad assenza per malattia la assenza dovuta all'effettuazione di visita specialistica. Infatti il TAR del Lazio con sentenza n.5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n 2/2014 della Funzione Pubblica. Dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, debbano essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del d.lgs.n. 165 del 30 marzo 2001 che recita: "5-ter. 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) "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. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione." Nell'attestazione deve risultare "la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata." "Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questi casi il medico (...) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa). Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico." Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate." "L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000. In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria 5 penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci."

In caso di visita specialistica, per il personale docente deciderà a seconda dei casi a quale tipologia di assenza ricorrere:

- a) **ASSENZA PER MALATTIA** con decurtazione da giustificare con certificato cartaceo di struttura pubblica o privata attestante l'avvenuta prestazione e l'orario
- b) **PERMESSO BREVE** (da recuperare)
- c) **PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI** (da giustificare con autocertificazione o attestazione dell'avvenuta prestazione)

PER IL PERSONALE ATA, INVECE, SI APPLICANO LE DISPOSIZIONI DELL'ART 35 DEL CCNL 2019-2021

4.2 Altre assenza

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 tre 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. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l’assenza per malattia, ovvero: entro le ore 7.45 a prescindere dal turno di servizio, presso gli Uffici di segreteria. 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 comma 9 rimangono sempre e comunque delle “ferie”, pertanto, qualora fossero fruite come “permesso per motivi familiari o personali”, saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

IN NESSUN CASO È CONSENTITO ASSENTARSI DAL SERVIZIO SENZA AVVISARE L’AMMINISTRAZIONE.

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

4.3 Permessi brevi

È possibile richiedere nel corso dell’anno scolastico, (18 ore per i docenti di scuola secondaria, 24 ore per i docenti della scuola primaria, 25 ore per i docenti della scuola dell’infanzia) il permesso breve: esso deve far riferimento sempre ad unità orarie e può essere richiesto per un’adunata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio. I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; tutti i recuperi devono essere concordati con il Dirigente scolastico. In caso contrario l’amministrazione provvederà a trattenere sulla retribuzione le ore non recuperate. N.B. La concessione dei permessi brevi, come peraltro la fruizione delle ferie, è subordinata alla possibilità della sostituzione con altro personale docente. Le ore di permesso breve coincidenti con le ore di lezione saranno recuperate dando la priorità a supplenze. 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 in ordine alle assenze valgono le disposizioni del CCNL.

4.4 Assenze da Organi 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.

5. Incompatibilità

La funzione docente è incompatibile con un altro rapporto di impiego di ruolo e non di ruolo secondo le vigenti prescrizioni dell'art. 53 del D.Lgsvo n. 165/2001. I dipendenti che intendano svolgere attività libero professionali devono essere autorizzati dal Dirigente, cui devono rivolgere istanza scritta. Sono escluse dalla richiesta di autorizzazione le attività di formazione (come formatore) nell'ambito del comparto. A tal proposito i docenti possono far riferimento alla Circolare del M.I.U.R. prot. n. 1584 del 29/07/2005. In ogni modo si può far riferimento all'allegato, che riporta nel dettaglio le attività compatibili e quelle incompatibili con la funzione docente

6. Cambio di indirizzo

Ogni docente è tenuto a comunicare tempestivamente in segreteria l'indirizzo, il numero ed eventualmente il recapito telefonico nel caso di trasferimento della residenza, del domicilio o semplicemente del cambio dell'utenza telefonica.

7. Beni della scuola.

Maneggio di denaro. Acquisti per i plessi e le classi

I beni inventariati che costituiscono il patrimonio dell'Istituto (attrezzature e materiale librario) sono affidati al consegnatario che per legge è il Direttore dei Servizi Gen. Amministrativi. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal Direttore ai docenti responsabili dei sussidi. Qualora le attrezzature costituenti la dotazione di un plesso dovessero temporaneamente essere utilizzate da docenti appartenenti ad altri plessi, dovrà essere informato il consegnatario (DSGA) che provvederà con atto motivato ad autorizzare la diversa allocazione dei beni sollevando il docente sub consegnatario da ogni responsabilità sul medesimo. Le donazioni, che i genitori o Enti dovessero fare, dovranno essere sottoposte ad accettazione da parte del Consiglio di Istituto. I donatori presenteranno apposita richiesta al Dirigente nella quale saranno elencati i beni oggetto di donazione, le caratteristiche ed il valore (documentato se possibile dalla fattura/ricevuta fiscale). Preciso che tutti i giochi (didattici e per attività motorie) sia collocati all'interno della scuola che all'esterno) che vengono utilizzati dai bambini devono essere a norma per garantire la sicurezza ed incolumità. La normativa in materia di contabilità dello Stato, per quanto concerne le Pubbliche Amministrazioni e i dipendenti di queste, fa espresso divieto di gestione di fondi che esulino dal bilancio regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto. Per quanto inerente alla raccolta e alla gestione di denaro afferente i viaggi di istruzione, le visite guidate e comunque in tutti i casi nei quali è necessaria tale operazione, si raccomanda di affidarla ad un rappresentante di classe – genitore – invitandolo, una volta terminata la raccolta, ad effettuare il versamento direttamente sul conto corrente dell'Istituto. Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno concordati con il D.S.G.A., che farà da tramite con la Scrivente. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste (Art. 21, comma 5 della legge n° 59 del 15 marzo 1997 e Decreto interministeriale 1 febbraio 2001). Si coglie l'occasione per rammentare che il codice deontologico dei pubblici dipendenti fa espresso divieto al personale di accettare regalie da parte di privati.

8. Tutela dei dati personali

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste negli incarichi e nei relativi mansionari. Si raccomanda ad ogni docente la massima cura nel trattare tutti i dati personali – e soprattutto i dati sensibili - di ciascun alunno/famiglia che usufruiscono del servizio scolastico. In particolare, tutto il materiale cartaceo trattenuto nel plesso in attesa di invio alla Direzione, va conservato in un armadio chiuso a chiave. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Si invitano i docenti a non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari e/o altri dati, elementi, informazioni dei quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. L'applicazione del Regolamento europeo sulla Privacy (RGPD) a partire dal 25 maggio 2018 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni (TRA CUI ANCHE LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE) a rivedere la gestione della protezione dei dati personali e a farsi carico di una serie di adempimenti obbligatori finalizzati ad implementare la sicurezza dei dati, sulla base del principio della responsabilizzazione (accountability) dei soggetti titolari del trattamento dei dati. Il regolamento europeo sottolinea la necessità di una specifica protezione per dati personali considerati "sensibili", ribadendo che tali dati non dovrebbero essere oggetto di trattamento, a meno che il trattamento non sia consentito da norme specifiche degli Stati membri, per compiti di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il D.M. 305/2006 con cui il MIUR autorizza il trattamento dei dati sensibili da parte delle scuole individuandone ambiti e finalità, consente di continuare a trattare dati sensibili anche dopo il 25 maggio 2018 e fino alla sua eventuale modifica.

9. 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.

10.Utilizzo del telefono durante le lezioni

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate di vario genere. Ciò vale nel modo più categorico per le telefonate con carattere privato, ad eccezione di situazioni di urgenza e di gravità. Nel caso di ricezione di telefonate perservizio (es.: visite guidate o uscite), i Collaboratori Scolastici incaricati raccoglieranno il messaggio, prenderanno nota della persona o dell'ente e degli estremi di riferimento, segneranno la chiamata su un foglio che verrà recapitato al docente destinatario del messaggio senza che questi interrompa la lezione. **È appena il caso di ricordare ai docenti che, durante le lezioni, è vietato l'uso del telefono cellulare**

11.Mensa

Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario dei docenti. I docenti titolari di predette attività hanno diritto di usufruire del pasto gratuito, in proporzione di n. 1 docente per classe o gruppi di alunni, esigenze particolari saranno valutate.

12.Trasmissione d'atti d'ufficio

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze ad Uffici scolastici, Enti, Associazioni, Comuni siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

13.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 dal personale entro la data fissata dalla circolare della scrivente (di norma 5 gg prima). 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 del docente, tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione. In occasione di scioperi del personale i docenti in servizio che non intendono partecipare allo sciopero devono prestare servizio di vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola per tutto il loro orario di servizio. In caso di sospensione eccezionale delle lezioni nella sede di servizio i docenti presenti sono tenuti ad espletare il loro orario di servizio in altra sede.

14.Obblighi contrattuali del personali

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione.

15. Attività poste a incentivazione

Tutte le attività poste ad incentivazione devono essere precedute da un incarico scritto del Dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del Contratto integrativo d'Istituto saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal Contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata.

16.Regole di comportamento generali

Ricordo, 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. Il diritto amministrativo vigente, nel codificare i principi costituzionali di **BUON ANDAMENTO e IMPARZIALITA'**, arricchisce il funzionamento secondo norme di legge degli uffici pubblici, di una serie di principi cardine di seguito elencati, per dovere di

- **Informazione,**
- **diligenza,**
- **rispetto dell'orario di lavoro,**
- **prevalenza dell'interesse pubblico su quello privato,**
- **obbedienza,**
- **leale collaborazione,**

- **cooperazione,**
- **fedeltà.**

Si precisa pertanto che è fatto divieto a docenti o collaboratori scolastici dei vari plessi assumere iniziative personali (benché non autorizzate) nei confronti di quel personale che a vario titolo si trovi ad operare nella scuola per conto di Enti, Associazioni, Autorità Locali ecc,. Si ricorda infatti che per qualsiasi rilievo, disservizio o inconveniente, si è tenuti a riferire **ESCLUSIVAMENTE** al:

- Responsabile Organizzativo di Plesso (ROP)
- Collaboratori del DS, Dirigente Scolastico e/o Dsga,

Si ricorda a tutti i docenti e al personale che i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato. Ricordo 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. Per quanto riguarda la tenuta della documentazione pedagogica (verbali delle sedute di programmazione, documentazione relativa agli alunni), è opportuno sia individuato uno spazio apposito oltre che in cloud. Si tratta, infatti, di documenti che oltre ad un valore didattico-educativo, contengono dati amministrativi di primaria importanza. Gli stessi devono essere compilati diligentemente e messi a disposizione del dirigente per gli adempimenti di competenza.

17. Responsabilità e sanzioni disciplinari

Il Decreto 150/09 ha modificato profondamente le norme sulla responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti. Il D.LGS. 150/09 riscrive completamente l'art. 55 (Sanzioni disciplinari e responsabilità) del D.LGS 165/01, aggiungendo altri 7 articoli fino al 55 octies. Le norme dell'art. 55 sono imperative. come previsto nelle modifiche dell'art. 55 e seguenti ex D.L.vo 165/01 ai sensi dei DD.L.vi n.116 del 20 giugno 2016, n. 75 del 25 maggio 2017, n. 118 del 20 luglio 2017. Ai rapporti di lavoro, ferma restando la disciplina in materia delle varie responsabilità, si applica sempre l'art. 2106 del codice civile e deve valere il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione. Il concetto di imperatività della norma significa che non vi può essere deflazione della disposizione disciplinare da parte di pattuizione sindacale. Per tutti i dipendenti ci sono gli obblighi di comportamento. Nel comparto scuola esiste il codice disciplinare (art. 24 del CCNL 2019-2021) pubblicato al seguente link: <https://comprensivoprimolevi.edu.it/>

In merito alla responsabilità disciplinare per il Personale docente si richiama un'attenta lettura dell'art. 24 del CCNL 2019-2021, relativamente a atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale e alle dichiarazioni false o mendaci.

PARTE SECONDA NORMATIVA DI SICUREZZA

1. Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Richiedere in segreteria il modello di richiesta alle famiglie di eventuali allergie degli alunni.

2. Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essa il controllo medico. In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), la scuola individua i docenti e/o il collaboratore scolastico che provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ASL., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione... Il dirigente e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "protocollo di somministrazione" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate insieme al resto della documentazione. In caso di assenza del docente titolare, il responsabile di plesso o il coordinatore di classe deve informare il nuovo insegnante del protocollo di somministrazione dei farmaci e dell'ubicazione degli stessi.

Per le restanti parti si rimanda integralmente alla circolare 39 prot. 0008581 del 25/09/2025

3. Materiale sanitario

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali medicazione di piccole ferite. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato di primo soccorso (anche questo quanto prima sarà individuato) per il rinnovo della scorta.

PARTE TERZA VARIE

Assenze per malattia e per motivi familiari degli alunni Tutte le assenze, comprese quelle dei rientri pomeridiani, devono essere giustificate nelle modalità previste (Registro elettronico per la scuola secondaria di primo grado e scuola primaria). Se l'alunno si presenta a scuola senza giustificazione, l'insegnante segnalerà tale mancanza nel registro di classe. Se entro tre giorni non verrà portata la giustificazione, il Dirigente comunicherà ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi.

Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi. Per le "assenze programmate" dalla scuola (es. vacanze pasquali) o dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico. Per le assenze superiori ai 5 giorni non sarà più necessario presentare certificato medico, come da provvedimento approvato dalla Regione Lazio nella seduta del 24/09/2018: il certificato scolastico è richiesto solo nei casi in cui ci sia bisogno della certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica. Al termine della malattia, possibilmente prima di rientrare a scuola, sarebbe ottima cosa che l'alunno/a si informasse in merito al programma svolto dagli insegnanti nel periodo di assenza. Sarà cura dei docenti sollecitare in questo senso gli alunni e le famiglie, che potranno avvalersi anche delle funzionalità offerte dal

registro elettronico. I genitori sono invitati ad avvisare con anticipo il Dirigente o il coordinatore di classe per le assenze superiori ai 5 giorni dovute a "motivi familiari". Al fine di garantire un corretto controllo sulla frequenza degli allievi gli insegnanti provvederanno a segnalare le assenze prolungate non giustificate. In particolare:

- scuola dell'infanzia:

oltre un mese

- scuola primaria e scuola secondaria: 15 gg. In ogni caso gli insegnanti di classe provvederanno a contattare la famiglia dopo i primi 5 gg di assenza e, nel caso di irreperibilità dei genitori provvederanno a segnalare l'assenza per iscritto alla segreteria.

QUOTA DI ASSENZE PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO- SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO ART 2

-Orario annuale personalizzato -

Nella Scuola Secondaria di 1° grado per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. -Il monte ore annuale scolastico è calcolato moltiplicando il numero di ore di lezione settimanale previsto dal piano di studi della singola classe per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato pari a trentatré. Per l'anno scolastico 2019-2020 il limite massimo di ore di assenza, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato secondo la seguente tabella:

Classi 1e,2e,3e Scuola Secondaria di 1° grado	Monte ore settimanale	Monte ore annuo	Quota minima di presenze	Max monte ore consentito di assenze	Max monte ore consentito di assenze non avvalenti IRC/Att. Altern
	30	990	742	247	240

Vanno conteggiate come presenze:

- la partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli organi collegiali della scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal Consiglio di classe, attività di orientamento, ecc);
- attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, scambi culturali, ecc.);
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna linguistica, se approvati dalla scuola. In tutti questi casi sul registro di classe verrà annotata la motivazione della mancata presenza in aula. Nei casi di alunni con disabilità si fa riferimento a quanto stabilito per ciascuno dal rispettivo Piano Educativo Individualizzato. Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art.11 DPR 122/2009).

2. Uso dell'apparecchio telefonico

Sono tassativamente vietate le telefonate personali (comprese quelle dirette all'ufficio di segreteria, al Comune, al Sindacato che rivestono materia di rapporto personale con i vari Enti). Si ricorda che con la circolare n. 5274 dell'11 luglio 2024 è stato disposto il divieto assoluto dell'utilizzo degli smartphone. Qualorasi rendesse necessario avvisare la famiglia di qualche alunno per incidenti o per malore sarà cura del personale mettersi in contatto con i genitori dell'alunno. La segreteria o la Direzione va contattata in orario di servizio solo per comunicazioni urgenti. Si invitano i docenti a rispettare gli orari di segreteria per evitare la continua interruzione del lavoro.

COME GIÀ PIÙ VOLTE MENZIONATO, DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO I TELEFONI CELLULARI DOVRANNO ESSERE TENUTI SPENTI.

3. Utilizzo di macchine fotocopiatrici

È vietato l'utilizzo di fotocopiatrici in dotazione ai plessi per uso personale (fotocopie di materiale bibliografico e di stampati di interesse personale, ecc). Nei plessi in cui le fotocopie vengono effettuate dai collaboratori scolastici incaricati, **SI RACCOMANDA DI EFFETTUARE LA RICHIESTA ALMENO UN GIORNO PRIMA.** Inoltre, si ricorda l'assoluto divieto di riproduzione di copie da testinon autorizzate. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

4. Consumo di cibi a scuola

Gli unici cibi che possono essere consumati scuola son quelli che forniti dalle ditte che hanno inappalto il servizio mensa, quelli dei distributori automatici e tutti quelli confezionati con data di scadenza. Restano esclusi quindi i cibi preparati a casa o acquistati non confezionati o senza data di scadenza. Ovviamente non potrà essere impedito l'uso individuale di tali prodotti.

5. Personale esterno alla scuola

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto di ingresso ad estranei se non autorizzati dalla dirigente o dai suoi collaboratori. Gli Insegnanti ed i collaboratori scolastici eviteranno che estranei cerchino di entrare nella scuola, daranno immediato avviso alla Direzione qualora ciò accada; naturalmente permetteranno l'accesso alle Autorità (Sanitarie, Scolastiche, Comunali), al personale dell'Ente locale titolare dei lavori di manutenzione. Il docente responsabile di plesso provvederà a dare le opportune indicazioni di presenza nella scuola. Invito le SSLL a non fornire per alcun motivo informazioni telefoniche e/o personali riguardanti alunni e colleghi (dati, presenze, orari ecc.) a chiunque le richieda, pregando l'eventuale istante a rivolgersi all'Ufficio della Direzione Didattica: tali informazioni, infatti, sono soggette alla legge sulla privacy e riguardano aspetti delicati della vita dell'individuo che vanno tutelati in ogni modo. È vietato portare i figli con sé sul luogo di lavoro, oltre che scorretto sul piano disciplinare, è anche oltremodo pericoloso sul piano della sicurezza.

Marino, 25/09/2025

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano

*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del
D.Lgs n. 39/1993*

Distribuzione controllata (copia delle firme verrà salvata sul sito)

Copia dello stesso:

- ✓ è consegnata alle sedi per la firma di presa visione da parte di tutto il personale in servizio e per l'affissione permanente nell'albo sicurezza.

- ✓ è pubblicata in modo permanente sul sito della scuola Sezione Albo pretorio –

Disposizioni interne

- ✓ è inviata regolarmente ai docenti e ai collaboratori scolastici in ingresso nell'Istituto dall'AA addetto all'area personale, per circolare