



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LORENZO MILANI”**

Scuole: Infanzia “LA TROTTOLA” - Primaria “G. CARDUCCI”- Secondaria di I Grado “E. FERMI”  
Uffici: Via Costagrande, 18/c - 00078 MONTE PORZIO CATONE (RM)  
Distretto 37 - C.F.: 84002090581 - Tel. 069449282 – fax 069447479 – Cod. Mec: RMIC8AT005  
peo: RMIC8AT005@istruzione.it- pec: RMIC8AT005@pec.istruzione.it  
[www.icdonlorenzomilani.gov.it](http://www.icdonlorenzomilani.gov.it)



Circ. n. 48

Monte Porzio Catone 14/11/2016

Al personale docente e Ata dell’I.C. Don Lorenzo Milani  
Al DSGA  
Sezione Circolari sito web

## OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Al fine di assicurare il buon funzionamento e modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, **nel rispetto del lavoro e dei diritti di tutto il personale**, si comunicano le seguenti disposizioni organizzative.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL Comparto Scuola, al **codice di comportamento dei dipendenti MIUR**, pubblicato sul sito [www.icdonlorenzomilani.gov.it](http://www.icdonlorenzomilani.gov.it).

## MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

In ottemperanza alla L.135/2012 sulla dematerializzazione e digitalizzazione, che prevede la sostituzione della documentazione amministrativa cartacea in favore del documento informatico, cui la normativa vigente riconosce pieno valore giuridico, tutte le circolari interne saranno registrate con un numero progressivo in uscita, inviate in posta elettronica al domicilio elettronico comunicato dai docenti e pubblicate nella sezione “Circolari” del sito web dell’Istituto [www.icdonlorenzomilani.gov.it](http://www.icdonlorenzomilani.gov.it).

Anche le comunicazioni esterne a cura del MIUR o di altra provenienza verranno inviate esclusivamente in modalità on line e pubblicate sul sito web dell’Istituto.

**Tutte le comunicazioni inviate via e-mail e pubblicate sul sito web si intendono regolarmente notificate a tutto il personale.**

Sarà cura del dipendente, qualora dovesse modificare il proprio domicilio elettronico, darne comunicazione per iscritto all’ufficio di Segreteria.

I supplenti temporanei sono tenuti a prendere visione del piano delle attività a.s. 2016/2017 e delle circolari pubblicate sul sito web.

## OBBLIGHI DI SERVIZIO

- DOCENTI:** tutti i docenti sono invitati a rispettare gli obblighi di servizio e gli impegni che si articolano in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento, obblighi di natura contrattuale e connessi al profilo professionale, come previsti dal CCNL del comparto scuola e dal Piano annuale delle attività.
- PERSONALE ATA:** tutto il personale ATA è invitato a rispettare gli obblighi di servizio di natura contrattuale e connessi al profilo professionale, come previsti dal CCNL del comparto scuola, dal Piano annuale delle attività.

## FRUIZIONE ASSENZE E PERMESSI

Per favorire una gestione delle assenze del personale guidata da criteri organizzativi di efficacia ed efficienza si dispone quanto segue:

- ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA:** la procedura complessa della nomina dei supplenti e la nuova procedura di trasmissione dei contratti dei supplenti temporanei impone puntualità, precisione e trasmissione dei protocolli delle richieste di assenza, pertanto l’ufficio di segreteria è operativo **dalle ore 7:15 alle ore 16:30** per ricevere la comunicazione delle assenze del personale.

Si invitano pertanto i docenti a rispettare rigorosamente l'orario delle 7:15 per la comunicazione delle assenze giornaliere e a specificare con precisione l'inizio e la fine del proprio orario di servizio e i giorni di assenza, in modo da procedere tempestivamente alle sostituzioni.

- **ASSENZE PER MALATTIA:** a seguito di circolare INPS i dipendenti assenti per malattia hanno l'obbligo di reperibilità **7 giorni su 7** inclusi sabato, domenica, festivi e prefestivi, nelle fasce orarie dalle ore **09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00**. Durante tali fasce orarie, il lavoratore assente per malattia può ricevere la visita medica fiscale richiesta dal datore di lavoro o **dall'Inps stessa**, pertanto, il lavoratore è obbligato a farsi trovare presso il suo domicilio o altro indirizzo comunicato al momento della dichiarazione dell'inizio malattia.  
Il numero di protocollo del certificato medico telematico dovrà essere comunicato **tempestivamente e comunque non oltre due giorni** agli uffici di segreteria, anche nel caso di prosecuzione della malattia.
- **PERMESSI RETRIBUITI:** la richiesta deve essere inoltrata con **tre giorni di anticipo**, salvo casi di eccezionale necessità ed urgenza e deve essere accompagnata da autocertificazione del motivo dell'assenza come previsto dall'art.15 del CCNL.
- **PERMESSI BREVI:** sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione.
- **PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE 104:** il personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104 è invitato a comunicare la propria assenza con almeno tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità.
- **FERIE:** ai sensi dell'art. 1, c.54, della L. 302 del 29/12/2012 la fruizione delle ferie per il personale docente durante le attività didattiche e' consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica. **Pertanto la richiesta di ferie deve essere accompagnata dal piano di sostituzione a cura del docente richiedente.**

In caso di assenza improvvisa del docente titolare di classe, fino a quando non si sarà provveduto alla sostituzione, gli alunni saranno distribuiti in numero uguale fra tutte le classi del plesso.

## **ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità, da documentare mediante autocertificazione.

Le assenze dagli organi collegiali e dagli incontri di programmazione devono essere richieste e giustificate per iscritto. In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea giustificazione.

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

## **OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici, deve essere garantita senza soluzione di continuità, dal momento dell'ingresso a scuola al momento dell'uscita.

E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca è l'osservanza dell'orario scolastico da parte di tutti i docenti, i quali si devono trovare a scuola **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Nel caso un insegnante dovesse portare ritardo, dovrà tempestivamente avvisare il plesso di appartenenza e si dovrà disporre la vigilanza degli alunni del docente in ritardo. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi viciniori, con la collaborazione del personale ausiliario.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere a colleghi o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.

L'ingresso degli alunni nella scuola e nelle aule, così come l'uscita, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzati da ordine e comportamenti corretti.

## **VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI**

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, **possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dalla scrivente o dai responsabili di plesso.**

## **DIVIETO DI FUMO IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI E NELLE PERTINENZE ESTERNE**

Con l'emanazione del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013 viene ribadito il **DIVIETO DI FUMO** in tutti i locali e nelle pertinenze esterne degli edifici scolastici. Il divieto di fumo viene esteso, negli stessi luoghi, anche alle sigarette elettroniche.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti, i collaboratori scolastici, gli AEC, in qualità di educatori e modelli significativi per gli alunni, non possono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.

Per quanto sopra esposto, certa della professionalità e della serietà che caratterizza il personale docente ed ATA di questa Istituzione Scolastica, si invitano tutti ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.

Ringrazio per la consueta costruttiva collaborazione e invio i miei più cordiali saluti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Fabiola Tota**

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