

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Prot. n., *vedi segnatura*

Civitanova M., 10 settembre 2025

A tutto il Personale docente
Ai Collaboratori del Dirigente
Ai Responsabili di Plesso
Ai Responsabili della Sicurezza
Al DSGA
All'Ufficio di Segreteria – Area Personale
All'albo on line
Amministrazione trasparente
Sez. Disposizioni generali
Atti generali
Atti amministrativi generali

OGGETTO: Disposizioni permanenti di servizio per il personale docente (A.S. 2025/2026) –Parte Prima.

Al fine di assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si impartiscono le seguenti disposizioni di servizio, alle quali tutto il personale docente deve attenersi.

In via preliminare si ricorda che ogni dipendente è tenuto a cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del vigente CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, è fatto rinvio alla normativa vigente, al CCNL Scuola e al Regolamento di Istituto.

Si precisa che tutto il personale è tenuto a conoscere la normativa che regola la propria attività nella scuola e in classe e i propri rapporti con l'Amministrazione, i Regolamenti interni, le Delibere collegiali e i Contratti di Istituto; ciascun dipendente, inoltre, deve tenersi puntualmente informato su ogni aspetto della "vita" della Scuola, rilevante per il proprio ruolo, al fine di poter correttamente rispondere a eventuali richieste degli alunni e delle famiglie, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", così come novellato.

Comunicazione interna, informazioni e obbligo di presa visione

Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni e le circolari della Dirigenza trasmesse, a seconda del contenuto, tramite i seguenti mezzi, in attuazione della legge 33/2013: posta elettronica, registro elettronico dei docenti, Sito Web d'Istituto (Albo online /area "News" /bacheca elettronica / Sezione Amministrazione Trasparente) nonché, in via residuale, mediante supporto cartaceo.

È onere di ciascun insegnante comunicare tempestivamente e far aggiornare in Segreteria i propri recapiti (posta elettronica, residenza, telefono), con esonero dell'Amministrazione da ogni e qualsivoglia responsabilità in caso di mancata o ritardata ricezione di comunicazioni d'ufficio.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010696 - 10/09/2025 - VII.6 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Per le comunicazioni di servizio è altresì generata una casella e-mail istituzionale per ciascun docente (nome.cognome@civitanovatacito.edu.it), per le cui credenziali è possibile rivolgersi alla Segreteria o ai Collaboratori del DS.

La responsabilità di tenersi aggiornati sulle disposizioni interne è personale e, pertanto, tutti gli insegnanti sono tenuti alla lettura autonoma di ogni nuova comunicazione e/o informativa a firma del Dirigente, nella consapevolezza che trattasi di **"disposizioni di servizio"**.

Le circolari interne si danno per lette e conosciute da tutto il personale attraverso la pubblicazione sul sito, nella bacheca elettronica o l'invio in posta elettronica. **La mancata conoscenza delle circolari pubblicate è addebitata in via esclusiva alla negligenza del destinatario.**

Le circolari destinate anche ai genitori -nonché quelle per le quali l'annotazione è espressamente prevista- devono essere lette in classe dagli insegnanti ed annotate sul registro di classe (specificandone l'avvenuta lettura, la data e il numero di protocollo).

Rispetto della puntualità

È necessario che tutto il personale osservi la massima puntualità.

Comunicazione delle assenze

In caso di assenza o di impedimenti di qualsiasi genere, il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente, tramite comunicazione telefonica, **sia l'Ufficio di Segreteria sia il Plesso di servizio, dalle 7:35 alle ore 7:45** (l'orario è il medesimo **anche qualora l'orario di servizio sia collocato in turno pomeridiano o altro**).

Per assenze programmabili (es. permessi per motivi personali), ai fini dell'accoglimento della domanda di permesso, l'istanza va presentata al Dirigente con **anticipo** di almeno **cinque giorni lavorativi** rispetto alla data di effettiva fruizione (salvo motivi d'urgenza documentati unitamente alla domanda).

I collaboratori scolastici del plesso, su indicazione del docente delegato alle sostituzioni, collaboreranno per garantire la vigilanza in attesa del docente delegato alla sostituzione.

In caso di assenze per **malattia**, la comunicazione dovrà precisare la durata presunta dell'assenza, **facendo poi seguire alla medesima la relativa richiesta scritta che va inviata all'ufficio tempestivamente.**

I certificati saranno acquisiti come da normativa vigente.

All'atto della comunicazione dell'assenza il dipendente dovrà indicare all'Ufficio di segreteria l'indirizzo di permanenza durante la malattia, qualora diverso da quello comunicato alla Scuola, per l'invio della visita fiscale come previsto da normativa vigente.

Ogni allontanamento dal domicilio durante la malattia deve essere preventivamente comunicato e motivato. 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.

Sostituzione dei docenti assenti

Il docente con delega del Dirigente Scolastico alla sostituzione dei colleghi assenti si avvale, per il buon andamento del servizio, di un prospetto di utilizzazioni appositamente predisposto e **con valenza di ordine di servizio.**

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010696 - 10/09/2025 - VII.6 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Va salvaguardata sia la didattica che la necessaria vigilanza dei minori verso la quale l'Istituzione Scolastica è legata contrattualmente con responsabilità di ordine civile e penale.

Si fa divieto di affidare due classi ad un unico docente, anche per un breve periodo di tempo, per prioritarie ragioni di sicurezza.

In caso di assenze di docenti, non sostituiti ai sensi delle disposizioni normative, si provvederà alla copertura sulla base degli appositi criteri in uso nell'istituzione scolastica, a partire dalla considerazione che gli alunni della scuola sono minori la cui vigilanza è giuridicamente tutelata.

In particolare, si attingerà alla disponibilità oraria di docenti che hanno fruito di permessi orari da recuperare o che in orario di servizio risultano a disposizione o che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe o quelli i cui alunni risultino essere assenti (docenti di sostegno, docenti di alternativa all'IRC, ecc.).

I docenti che, nelle proprie ore a disposizione, sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, sono tenuti a compilare tempestivamente il registro elettronico, ad impiegare il tempo di supplenza **in modo costruttivo** e ad esercitare tutti i controlli sugli alunni che competono al titolare assente.

Si precisa al riguardo che le ore di supplenza **debbono sempre avere carattere didattico e le attività svolte debbono essere accuratamente riportate nel registro elettronico**; l'ora di supplenza **non** può essere intesa come momento di ricreazione.

Gli insegnanti del Consiglio di Classe/del Team Docente sono pertanto invitati a programmare le attività da svolgere nelle ore di supplenza, in modo che possano essere attuate dal docente subentrante.

Rapporti con gli uffici di segreteria e con la dirigenza

I docenti possono rivolgersi **all'ufficio di segreteria negli orari di ricevimento al pubblico**, privilegiando ove possibile i contatti per via telematica o telefonica.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

Rapporti con l'utenza in generale

Tutto il personale scolastico è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, funzionale e decoroso e deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di **fiducia e collaborazione** tra l'amministrazione e i cittadini.

Nei rapporti con il cittadino, i docenti hanno l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongano per ragioni d'ufficio.

Devono altresì favorire ogni forma di informazione e di **collaborazione con le famiglie e con gli allievi**.

Durante l'orario di lavoro, mantengono nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di **correttezza** ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi.

Sono infine tenuti a mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli alunni anche nell'uso dei **canali sociali informatici**.

Rapporti con gli alunni

I docenti hanno il dovere di rispettare l'alunno in ogni situazione, come persona e come minore.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



L'alunno è un minore; tanto minore è la sua età, tanto maggiore è l'attenzione che gli è dovuta, soprattutto sul piano emotivo e valoriale, dovendo l'adulto assumere sempre un ruolo esemplare dinanzi a personalità in formazione.

L'Insegnante ha il **dovere**, legalmente rilevante, di rispettare l'alunno in ogni situazione, avendone la responsabilità, sia giuridica che etica.

La negligenza riscontrata in ordine al suddetto adempimento rileva ai fini disciplinari.

L'insegnante non deve mai abbandonare la classe, per tutta la durata delle lezioni, in quanto ne rimane responsabile; nel caso in cui dovesse assentarsi **per un breve periodo** per motivi di necessità ed urgenza **non differibili**, deve chiamare un collaboratore scolastico ed assicurarsi che possa vigilare sulla classe durante la sua temporanea assenza.

Rapporti con il personale

Le relazioni tra tutto il personale in servizio nell'Istituto debbono essere improntate al reciproco, massimo rispetto ed alla massima collaborazione, per garantire il migliore servizio possibile negli ambienti e con le risorse di cui si dispone.

Rapporti con i genitori

Si raccomanda la massima professionalità e gentilezza nei rapporti con i genitori.

Si ricorda, inoltre, che i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale/tutori che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, **non possono accedere ai locali scolastici se non per comprovati ed eccezionali motivi**.

Inoltre, **non** è consentito soddisfare richieste dei genitori durante l'orario scolastico relative a eventuali consegne di **materiale, merende e quant'altro**. Gli alunni devono venire a scuola provvisti di tutto l'occorrente.

Si fa eccezione per la consegna di materiale che, per vari motivi, risulti **necessario** per la permanenza a scuola dell'allievo (a titolo di esempio: *occhiali, cambi d'abito in caso di estrema necessità*).

Per tutto quanto qui non trattato si fa riferimento alla vigente normativa in materia di comportamento dei pubblici dipendenti, come da pubblicazioni all'albo e al Sito Web dell'Istituto, che tutti i dipendenti di questa istituzione scolastica hanno l'obbligo di conoscere e di rispettare.

Si confida nella consueta collaborazione e nella puntuale osservanza delle suindicate disposizioni.

La presente circolare, pubblicata in Amministrazione Trasparente, deve essere tempestivamente consegnata ad ogni nuova unità di personale docente, assunta anche a tempo determinato, da parte dell'Ufficio del personale, unitamente alla modulistica di rito.

Il Dirigente Scolastico

Edoardo Iacucci

(documento firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010696 - 10/09/2025 - VII.6 - U