



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALESSANDRO MANZONI”

Via Lusitania, 16 - 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105

C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Uff.: UF0D1N

PEO: rmic8gd00d@istruzione.it - PEC: rmic8gd00d@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-manzoni.edu.it

Prot. n. vedi segnatura

Roma, 25/09/2025

A tutto il personale Docente e ATA

AI DSGA

All'Albo on Line

Circolari riservate

Oggetto: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI ANNO SCOLASTICO 2025/26

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, e si forniscono dettagliate disposizioni pratico organizzative.

Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

1. PRESENZA IN SERVIZIO

Tutto il personale è invitato al rigoroso rispetto dell'orario di servizio, sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (riunioni di dipartimento, incontri di progettazione, consigli, collegi, colloqui, ecc.). In riferimento a queste ultime, si segnala che il CCNL non prevede specifiche modalità di fruizione di permessi brevi; pertanto, le richieste di assenza dovranno essere limitate a situazioni di urgenza ed eccezionalità, ed essere preventivamente autorizzate dal Dirigente.

Si ricorda che, all'atto dell'ingresso in servizio, i docenti **sono tenuti a firmare la presenza in aula docenti e a consultare il registro delle sostituzioni prima di recarsi nella propria classe, al fine di verificare l'eventuale assegnazione di supplenze o altre disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.**

I docenti sono tenuti a registrare la presenza, ad annotare gli alunni assenti e/o ritardatari entro massimo 10 minuti per la scuola primaria e 5 minuti per la scuola secondaria di primo grado sul registro elettronico.

2. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

La divulgazione delle comunicazioni e delle circolari avverrà per via telematica, attraverso la pubblicazione delle stesse, a seconda dell'utenza dei destinatari nelle bacheche “circolari riservate”, “circolari pubbliche” o “circolari genitori/tutori” del registro elettronico.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto. Il personale è tenuto a rispettare le circolari e gli avvisi.

Tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite registro elettronico e sito web istituzionale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

3. MODALITA' DI COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

In osservanza delle disposizioni del nuovo CAD e della normativa successiva sugli obblighi di dematerializzazione delle pubbliche amministrazioni, **qualsiasi tipo di documento e/o richiesta (moduli infortuni, ferie, etc.) andrà trasmesso in formato digitale non modificabile (PDF o simili); non sarà pertanto possibile accettare documenti cartacei.**

Firmato digitalmente da Simona Simola

4. ASSENZE – PERMESSI – FERIE

Richiamando alla responsabilità e alla professionalità di tutto il personale scolastico, si invita ciascuno a limitare le assenze a quelle **strettamente necessarie**. Si ricorda inoltre che è fondamentale attenersi scrupolosamente alle disposizioni relative alla **comunicazione delle assenze** e dei **permessi brevi** come di seguito riepilogate.

4.1. Comunicazione delle assenze dal servizio

Tutto il personale scolastico è tenuto a comunicare l'assenza dal servizio **ESCLUSIVAMENTE** attraverso le seguenti modalità:

1. **Contatto telefonico con l'ufficio di segreteria al numero 06.70491776, da effettuarsi entro le ore 7:50 del giorno di inizio dell'assenza**, indipendentemente dal turno di servizio. La telefonata ha valore di **fonogramma** e viene protocollata.
In assenza di tale comunicazione, il personale sarà considerato assente ingiustificato.
2. **Compilazione del modulo di comunicazione assenza** disponibile nell'area riservata di nuvola elettronico.

La tempestività della comunicazione è fondamentale per consentire l'organizzazione delle eventuali sostituzioni. Durante la comunicazione, è obbligatorio fornire il domicilio presso cui si è reperibili per eventuali accertamenti medico-fiscali.

Ai sensi del D. Lgs. 75/2017, il certificato medico giustificativo dell'assenza deve essere trasmesso telematicamente dal medico curante o dal presidio sanitario. Tuttavia, il dipendente è tenuto a comunicare telefonicamente alla segreteria la durata della prognosi e il numero di protocollo del certificato.

4.2. ASSENZE AD ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E A PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Si ricorda al personale scolastico quanto segue:

- Le assenze relative a prestazioni aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto comportano il rinvio delle attività ad altra data. Qualora il rinvio non sia possibile, il docente assente sarà sostituito e dovrà motivare formalmente la causa del disimpegno. In caso di assenza da attività retribuite come prestazioni aggiuntive, si perde il diritto al compenso previsto.
- La richiesta di assenza dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.
- In caso di assenza durante esami o scrutini intermedi e finali, occorre fruire di uno dei permessi previsti dal contratto.

4.3. ASSENZA PER PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, **permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per il personale ATA**. La richiesta deve essere presentata con l'apposita modulistica presente nel registro elettronico **con almeno 3 giorni di preavviso e devono essere preventivamente autorizzate**.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

4.4. ASSENZA PER PERMESSO RETRIBUITO

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali e familiari, partecipazione a esami, matrimonio, corsi di aggiornamento, convegni o ferie deve essere presentata al **Dirigente Scolastico** con **almeno 5 giorni di preavviso**, salvo comprovate situazioni di **indifferibilità e urgenza**, al fine di garantire una corretta organizzazione del servizio scolastico. Le fruizione dei permessi deve essere preventivamente autorizzata.

Per il personale ATA, è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA.

I motivi dell'assenza devono essere giustificati, ove possibile, mediante documentazione da presentare anche al rientro in servizio. In alternativa, è ammessa autocertificazione, da allegare alla richiesta, contenente motivazioni idonee a giustificare l'interruzione del servizio.

Si evidenzia che, per il personale ATA, i permessi fruiti per motivi personali o familiari non possono superare le 18 ore annuali, come previsto dall'art. 67 del CCNL 2019-2021, che abroga l'art. 31 del CCNL 2016-2018.

Non saranno accolte richieste tardive o comunicate successivamente all'assenza.

4.5. ASSENZA PER FERIE

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

La richiesta deve essere presentata all'ufficio del Dirigente **almeno 5 giorni prima**.

Tale richiesta è soggetta ad autorizzazione.

Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA.

Per i docenti è prevista dal CCNL la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

4.6. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Per quanto concerne le visite specialistiche, nelle more della rivisitazione della disciplina riguardante tali assenze, si richiama integralmente la Circolare Ministeriale n. 8/2008 della Funzione Pubblica che ha fornito chiarimenti in merito alle modalità con cui considerare, alla luce della nuova normativa di cui al DL 112/2008 convertito in L. 133/2008, le assenze dovute a visite specialistiche, ad esami diagnostici o terapie effettuati dai dipendenti.

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a: permesso retribuito per motivi personali, permessi brevi, assenza per malattia. In questo ultimo caso l'assenza deve essere giustificata tramite certificazione di tali assenze.

4.7. ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: *“Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”*.

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, tramite modulistica presente nel registro elettronico, entro il mese precedente rispetto al periodo di fruizione previsto, **con un preavviso minimo di 5 giorni** rispetto al primo giorno indicato, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art. 15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L. 104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

4.8. ASSENZA PER AGGIORNAMENTO

I docenti hanno diritto a 5 giorni di permesso retribuito per anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio. Per la sostituzione si applica la normativa sulle supplenze brevi in vigore nei diversi gradi di scuola. Le richieste di partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento in orario di servizio devono essere presentate in tempi congrui al Dirigente Scolastico, il quale vaglierà la correttezza burocratica della richiesta.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, fermo restando la possibilità di garantire il servizio, il numero di docenti massimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:

- N. 1 docenti per la scuola dell'infanzia;
- N. 3 docenti per la scuola primaria;
- N. 3 docenti per la scuola secondaria

In caso di superamento del suindicato limite numerico si applicheranno i seguenti criteri:

- Personale che partecipa ad iniziative che riguardano tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.
- docenti che devono completare attività di formazione iniziata nell' a.s. precedente;
- Personale a tempo indeterminato
- Personale a tempo indeterminato con minore anzianità di servizio;
- Personale a tempo determinato;
- Personale a tempo determinato con minore anzianità di servizio;
- Rotazione

La fruizione di tali permessi va poi documentata consegnando agli uffici di segreteria l'attestato di partecipazione all'attività indicante giorno e orario. Diversamente sarà considerata assenza ingiustificata.

4.9. PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgono durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico, il quale a sua volta garantisce una articolazione dell'orario che (nei limiti compatibili con la qualità del servizio) agevoli il diritto allo studio.

5. CAMBIO ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

Le richieste di cambio orario possono essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso e devono essere preventivamente autorizzate, in modo da permettere una gestione efficace dell'organizzazione scolastica.

Per inoltrare la richiesta, è necessario utilizzare l'apposita modulistica disponibile nel registro elettronico e trasmetterla alla segreteria.

Si sottolinea che tali richieste non devono in alcun modo compromettere lo svolgimento regolare delle lezioni o creare disagi nell'attività didattica.

6. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI ED ALLE PERTINENZE

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

In attuazione del D.L. 104/2013 il divieto di fumo è esteso anche a cortili e giardini scolastici, nonché alle sigarette elettroniche "e-cigarettes o e-cig".

7. PRIVACY

Il *“Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili”* disciplina il trattamento dei dati all’interno dell’Istituzione scolastica, in attuazione del D.Lgs. 196/2003, aggiornato dal D.Lgs. 101/2018, in adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018.

L’Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, è tenuta a garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche e giuridiche, con particolare attenzione alla riservatezza e all’identità personale.

- I docenti trattano dati personali e sensibili riferiti principalmente agli alunni.
- Il personale di segreteria gestisce dati riferiti sia agli alunni che al personale scolastico.

Il personale docente è tenuto al segreto professionale per tutte le informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni o incarichi.

Le informazioni devono essere opportunamente protette, anche se memorizzate su supporti digitali o trascritte nei registri.

Note disciplinari o comunicazioni contenenti nominativi di studenti devono essere visibili esclusivamente agli interessati.

Nella parte pubblica del registro, è opportuno segnalare il comportamento in forma anonima (es. “un alunno”, “alcuni alunni”), garantendo comunque la comunicazione alle famiglie, ai docenti e agli alunni della nota e/o della sanzione.

Il docente è tenuto a mantenere ferme le decisioni assunte, anche a tutela dell’integrità e dell’immagine dell’Istituto. Le note già assegnate non devono essere modificate, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.

8. GESTIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

In conformità alle disposizioni di sicurezza e alle normative vigenti, si ricorda che:

- **È assolutamente vietato consentire l’accesso all’istituto a persone non autorizzate.**
- In caso di arrivo di visitatori, i collaboratori scolastici sono tenuti a richiedere l’identificazione (tramite documento di identità) e a verificare il motivo della visita prima di autorizzare l’ingresso.
- L’accesso alle classi e ai locali frequentati dagli alunni è consentito esclusivamente a persone espressamente autorizzate.
- I collaboratori in servizio presso la sede centrale devono vigilare affinché venga rispettato l’orario di ricevimento del pubblico stabilito per gli uffici.
- I genitori non possono circolare liberamente all’interno dell’istituto. Al momento dell’ingresso mattutino, i collaboratori accolgono gli alunni all’ingresso principale: i genitori devono sostare esclusivamente nelle pertinenze esterne (cortili) e solo per il tempo strettamente necessario e nel rispetto delle misure di sicurezza.

Non è consentito ai genitori portare materiale didattico o di altro tipo ai figli durante l’orario scolastico; i collaboratori non devono dunque accettare materiale di alcun tipo da portare nelle classi, al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

9. SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” D.LGS. 81/08

Gli obblighi dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo, cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun docente/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza (Preposti e collaboratori DS) con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente scolastico la documentazione inerente le situazioni di rischio e pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

10. NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo (Piano di emergenza) o nella sede centrale: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischii.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in particolare quelli delle classi iniziali, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

11. 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 laboratoriali con sostanze chimiche ed alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Per tutto quanto non espresso si rimanda alle normative integrali vigenti.

Il Personale Amministrativo, i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto di quanto sopra riportato.

L'ufficio personale informerà il personale a tempo determinato che si dovesse alternare in corso d'anno delle presenti disposizioni, i docenti e il personale ATA in servizio per supplenze brevi hanno l'obbligo di informarsi sulle presenti disposizioni.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Simona Simola
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate