DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO
"Baldo Bonsignore"
Via E. Amari n° 1 91026 MAZARA DEL VALLO TP
Cod. Fiscale 82006260812 - C.M.TPEE058003
TELEFONO E FAX 0923.942810
E-MAIL-PEO: tpee058003@istruzione.it
PEC: tpee058003@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.terzocircolomazara.edu.it

CIRCOLARE N. 28

DISPOSIZIONI PERMANENTI A.S. 2022/2023

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
Loro sedi

OGGETTO: DISPOSIZIONI INERENTI L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.

Nell'ambito della normativa generale riguardante i Diritti e Doveri del personale scolastico si evidenziano le seguenti

Disposizioni

CONTROLLO DELL'ESPLETAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO

- La presenza in servizio è documentata con l'apposizione di una firma nel registro, sito nella portineria di ogni plesso, prima del proprio ingresso nelle aule.

- Le attività di insegnamento vengono documentate con l'apposizione di una firma sul registro elettronico. Nelle ore di compresenza l'insegnante che si sposta dall'aula con la classe o con parte di essa apporrà la propria firma prima dello spostamento annotandone, nello spazio "Annotazioni", il motivo (es.: "n. 7 alunni si recano nell'aula di informatica con il Prof. X")

- Le attività connesse con il funzionamento della scuola sono documentate dai verbali, se si tratta di partecipazione a riunioni di oo.cc. (Collegio Docenti e sue articolazioni, consigli di classe).

Orario di servizio
Nel raccomandare l'assoluto rispetto dell'orario di servizio e la puntualità, si ricorda che i docenti in servizio alla prima ora dovranno essere presenti a scuola all'orario predeterminato per l'accoglienza degli studenti nei punti di raccolta esterni individuati.

Cambio dell'ora
Durante il cambio dell'ora i cambi vanno effettuati nel più breve tempo possibile. In caso di ritardo nel cambio insegnante, deve essere avvisata la Dirigenza tramite i collaboratori scolastici. Si precisa che la responsabilità della vigilanza sugli alunni ricade sul docente che subentra nella classe dopo il suono della campana.

I Docenti che per casi di **estrema necessità** siano costretti ad abbandonare la classe (anche se solo per pochi istanti) devono richiedere l'assistenza del personale collaboratore scolastico e non devono essere utilizzati gli alunni per incombenze fuori dall'aula, se non in casi eccezionali.

Vigilanza sugli alunni

L'accoglienza degli alunni nei punti di raccolta e la loro vigilanza prima dell'inizio delle lezioni e l'accompagnamento all'uscita al termine delle stesse, sono affidati agli insegnanti della classe impegnati rispettivamente alla prima e ultima ora di lezione.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad attivare la vigilanza in caso di momentanea assenza dell'insegnante e quando, in casi eccezionali, ciò viene richiesto dalla Dirigenza. La vigilanza è attivata anche verso tutti quei minori che si trovano (non sorvegliati da altri) nei locali dove il collaboratore scolastico presta servizio (piani di competenza, servizi, ecc.).

SPECIALI DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ENTRATA E ALL'USCITA DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni fino agli 8 anni compiuti dovranno essere prelevati dai genitori o da adulti da questi ultimi delegati. Tutti i docenti di entrambi gli ordini di scuola e i collaboratori scolastici avranno particolare cura **di segnalare la necessità di provvedere alla delega nel caso rilevassero situazioni non conformi a tale disposizione**.

Per l'uscita autonoma di bambini frequentanti la quarta e la quinta classe si procederà alla sottoscrizione da parte dei genitori di un'apposita convenzione già predisposta e disponibile in segreteria alunni.

Scuola Primaria

Inizio Lezioni

Le lezioni avranno inizio alle ore 8.15 nei plessi Bonsignore/Deledda e alle ore 8.10 nel plesso di Via Livorno.

Intervallo

Durante i momenti ricreativi, il docente in servizio durante l'ora di lezione precedente al suono della campana vigilerà affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.
Non è consentito l'uso di materiali o giochi di proprietà degli alunni potenzialmente pericolosi.

Fine lezioni

Nei plessi Bonsignore/Deledda, le lezioni termineranno alle ore 13.45 dal lunedì al giovedì e alle ore 13.15 il venerdì per le classi prime, seconde, terze e quarte, mentre per le classi quinte termineranno alle ore 13.45 dal lunedì al martedì e alle ore 14.15 dal mercoledì al venerdì;
Nel plesso Via Livorno, le lezioni termineranno alle ore 13.40 dal lunedì al giovedì e alle ore 13.10 il venerdì per le classi prime, seconde, terze e quarte, mentre per le classi quinte termineranno alle ore 13.40 dal lunedì al martedì e alle ore 14.10 dal mercoledì al venerdì;

I cancelli dei plessi di scuola primaria saranno aperti a partire dalle ore. 8.00 (plesso Via Livorno) e dalle 8,05 (plessi Bonsignore e Deledda), salvo casi particolari, cui è concesso l'ingresso anticipato per motivi familiari comunicati con apposita richiesta. (modello fornito dalla scuola)

Il cancello di ciascun edificio sarà presidiato da un collaboratore scolastico incaricato che avrà cura di facilitare il raggiungimento dei punti di raccolta da parte degli alunni e di non consentire l'ingresso dei genitori oltre i cancelli, salvo che per motivi eccezionali giustificati.

Per il dettaglio delle modalità di ingresso e di uscita degli studenti si prega di fare riferimento all'Allegato 5 del Protocollo di sicurezza per l'a.s. 2022 2023, già comunicato e diffuso all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni della scuola primaria saranno consegnati ai propri genitori/esercenti la tutela legale fuori dai cancelli dell'edificio scolastico.

Si raccomanda a tutto il personale collaboratore scolastico di non consentire l'accesso non autorizzato degli utenti esterni ivi compresi i genitori, durante l'orario delle lezioni.

Tutti gli insegnanti della scuola primaria – in orario dalla prima ora - saranno presenti –nei punti di raccolta individuati nelle aree esterne antistanti le porte di ingresso/uscita dei vari edifici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8.05 plesso Via Livorno e ore 8.10 plesso Bonsignore/Deledda) per accogliere gli studenti e accompagnarli nella propria classe attraverso i percorsi stabiliti.
Agli orari sopra indicati avranno inizio le lezioni.

A termine lezioni, tutti gli alunni di scuola primaria si predisporranno per l'uscita agli orari sopra indicati.

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'attività curriculare si svolgerà dalle ore 8.00 alle ore 13.00 per tutte le sezioni a tempo ridotto di tutti i plessi e dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per le sezioni a tempo normale durante il periodo in cui viene erogato il servizio mensa.
I docenti della scuola dell'infanzia accoglieranno gli alunni negli appositi punti raccolta a partire dalle ore 7.55.
E' ammesso un margine di tolleranza in entrata fino alle **ore 9.00.** Dopo quell'ora saranno chiusi i cancelli e si potrà accedere in sezione solo in casi eccezionali su formale richiesta del genitore/accompagnatore delegato.
Inizio lezioni:
Il personale collaboratore scolastico è incaricato della vigilanza degli alunni di scuola infanzia nel cortile esterno antistante i portoni della scuola all'entrata - **dalle ore 7.55 fino alle ore 8.00** quando gli alunni saranno dati in carico agli insegnanti della prima ora.
Intervallo:
Durante i momenti ricreativi, il docente in servizio durante l'ora di lezione precedente al suono della campana vigilerà affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.
Non è consentito l'uso di materiali o giochi di proprietà degli alunni potenzialmente pericolosi.
Fine lezioni:
Gli alunni della scuola dell'infanzia potranno essere prelevati dai propri genitori/esercenti le tutela legale nei punti di raccolta nell'area esterna antistante le porte di ingresso /uscita dagli edifici.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE

Avviso al personale

Le circolari del Dirigente Scolastico rivolte ai Docenti e al personale ATA sono numerate e siglate.
Tutte le circolari – rivolte sia ai docenti, sia al personale ATA, sia alle famiglie - saranno inserite nell'apposita sezione del sito WEB della scuola, inoltre i docenti sono tenuti a visionare le circolari loro rivolte consultando la sezione "lavori del corso" della classroom CIRCOLARI A.S. 2022 2023.
Il docente riceverà la notifica dell'inserimento di ogni nuova circolare nella propria mail istituzionale (con dominio @terzocircolomazara.edu.it).
Il personale Ata è tenuto alla lettura delle circolari che riceverà nella propria casella di posta istituzionale (con dominio @terzocircolomazara.edu.it).

Utilizzo del telefono

I telefoni della scuola possono essere utilizzati per esclusive esigenze di servizio.
E' fatto **assoluto divieto** di utilizzare telefoni cellulari (sia per effettuare che ricevere telefonate) durante le ore di servizio, **fatta eccezione, se necessario e in situazioni di emergenza, per comunicare tempestivamente con gli uffici scolastici e/o con i genitori degli alunni**.

ASSENZE DEL PERSONALE

Tutte le istanze relative alla richiesta di permessi e comunicazione assenze devono essere inoltrate attraverso l'applicativo *Sportello Digitale* utilizzando le credenziali già trasmesse a tutto il personale.

Al fine di rendere funzionale la comunicazione delle assenze e di conseguenza garantire una tempestiva copertura del personale assente, si invita a compilare il campo: "DESCRIZIONE DELL'ISTANZA" inserendo il numero di giorni richiesti, le date e la tipologia di assenza.

Le assenze per malattia:

Le assenze per malattia che non possono essere programmate, per ovvi motivi, anticipatamente**,** saranno comunicate tassativamente **tramite l'applicativo *Sportello Digitale* entro le 7.30 del mattino**, tranne che per casi eccezionali motivati.

Le stesse disposizioni sono valide anche in caso **di assenza improvvisa** o **ritardi.** La sede centrale deve essere avvisata tempestivamente, utilizzando l'applicativo di Segreteria Digitale, salvo in casi eccezionali di problematiche tecniche. In questi casi eccezionali si dovrà comunicare l'assenza tramite fonogramma o tramite modulo cartaceo disponibile in segreteria.

Si ricorda che la scuola è aperta dalle ore 07.30.

Per quanto riguarda la normativa che disciplina le assenze si rimanda al C.C.N.L.

Si sottolineano i seguenti **Doveri del Dipendente:**

- Avviso immediato all'Istituto, salvo comprovato impedimento, con la modalità sopra riportata, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza;
- Acquisizione del certificato medico in modalità telematica;
- Comunicazione preventiva del luogo di dimora durante la malattia, con indirizzo di reperimento, se diverso dalla residenza o dal domicilio;
- **Reperibilità nelle fasce orarie (9^{00}-13^{00} e 15^{00}-18^{00})** anche nei giorni festivi al domicilio comunicato (Art. 1 DPCM 206/2009);
- Comunicazione preventiva all'istituto della diversa fascia di reperibilità oraria in caso di allontanamento per visite mediche, prestazioni ed accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi da documentare;
- Comunicazione, all'Istituto, di infermità derivante da infortunio non in servizio, causato da un terzo, e conseguente versamento all'amministrazione della retribuzione percepita durante il periodo di assenza, qualora il risarcimento liquidato da parte del terzo responsabile sia comprensivo anche della normale retribuzione.

Si chiariscono di seguito gli orientamenti della Dirigenza in modo da fornire il più possibile la trasparenza e l'equità dei comportamenti.

Permessi retribuiti:

Sono concessi a domanda sulla base di idonea documentazione, prodotta anche tramite autocertificazione. Al fine di garantire una adeguata riorganizzazione della modalità di erogazione del servizio, si prega di inoltrare la richiesta **con almeno 5 giorni di anticipo**, tranne in casi eccezionali in cui emergono esigenze improvvise e non programmabili. **Si ricorda di acquisire il consenso prima di assentarsi**. In caso di lutto (parenti I e II grado e affini di I) la concessione è da ritenersi concessa al momento della comunicazione.

Rientrano in questi permessi quelli per concorsi ed esami (max 8 giorni) e i 3 giorni per motivi personali o familiari (**E' richiesta la motivazione del permesso, che non può essere genericamente riferita come "motivi personali o familiari", per consentire l'eventuale accertamento da parte dell'Amministrazione**). Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Permessi brevi.
Sono concessi per una quota massima giornaliera che non superi la metà dell'orario di servizio della giornata nelle seguenti misure e comunque per **non più di 2 ore giornaliere per il personale docente e non più di 3 ore giornaliere per il personale ATA**:
DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA CON ORARIO COMPLETO non più di 24 ore annue;
DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA CON ORARIO PART-TIME non più di 12 ore annue;
DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA CON ORARIO COMPLETO non più di 25 ore annue;
PERSONALE ATA: non più di 36 ore annue.

La concessione è subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio.
Le ore di lezione non prestate vanno recuperate entro due mesi, in qualsiasi momento vengano richieste dalla scuola.

5 giorni per aggiornamento
Da concordare con il Dirigente Scolastico.

Programmazione permessi Legge 104/92
Al fine di consentire la migliore erogazione del servizio scolastico e l'organizzazione dell'attività amministrativa, i docenti beneficiari di all'art. 33 della Legge 104/92 dovranno comunicare al Dirigente, entro la fine di ogni mese, i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese successivo, salvo dimostrate situazioni di urgenza. (Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 6 Dicembre 2010, Circolare INPS n. 45 dell'1.03.2011, MLPS Interpelli n. 1/2012 e 31/2010).
Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "…. devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

Scambio ore
Possono essere concesse in casi di effettiva necessità, scambi ore **fra colleghi delle stesse classi** purchè non si rechi pregiudizio all'attività didattica (cioè garantendo che nel giro di due/tre settimane si "riequilibrino" i "monte-ore" delle varie discipline). In questi casi è necessaria la dichiarazione firmata di entrambi gli insegnanti.

Aspettativa (per motivi di famiglia e studio)
Viene concessa (se non procura disfunzioni organizzative e, soprattutto, di tipo didattico) a discrezione del Dirigente Scolastico. Va documentata ed è necessario acquisire il consenso preventivo.

Recupero ore straordinarie (ATA)
Si concordano con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
Resta inteso che comunque va rispettata la normativa contrattuale vigente (in particolare gli articoli 15 – 16 – 17 – 18 e 19 del C.C.N.L.).

Assenza del Dirigente Scolastico
Le veci sono svolte dalla Collaboratrice Vicaria Insegnante Maria Lucia Bonsignore. In caso di assenza sia del Dirigente Scolastico che della Collaboratrice Vicaria, le veci saranno svolte dalla docente Brigida Cangemi. In caso di contestuale assenza del Dirigente scolastico, della sua vicaria e della docente Brigida Cangemi, le veci saranno svolte dal docente Salvatore Catania.

Si ricorda che il personale durante l'orario di servizio (comprese le ore riservate alla programmazione, ai colloqui e "a disposizione") **non può abbandonare la scuola, se non con espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico**.

Incompatibilità dipendenti pubblici

Ipotesi di compatibilità assoluta

Con riferimento al personale scolastico sia a tempo pieno che parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, costituiscono incompatibilità di tipo assoluto:

1. Gli incarichi connotati da "**abitualità"** e "**professionalità",** intese quali non occasionalità, e continuità nello svolgimento della professione, anche se esercitata in maniera non esclusiva;
2. Tutti gli incarichi suscettibili di entrare in **conflitto di interesse**, anche solo in via potenziale, con lo svolgimento dell'attività ordinaria e di compromettere il buon andamento dell'ufficio;
3. L'assunzione di **cariche in società costituite a scopo di lucro**, con esclusione delle società cooperative.

Accanto alle ipotesi di incompatibilità assoluta, la disciplina specifica dettata per il comparto scuola e, in particolare, per il personale docente aggiunge poi l'ipotesi dell'assunzione di lezioni private ad alunni dell'istituzione scolastica in cui si presta servizio.

Procedimento autorizzatorio

Al di fuori dei casi di incompatibilità assoluta che, come visto, costituiscono un divieto inderogabile, il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia tempestivamente al dirigente scolastico.

Il dirigente, in qualità di datore di lavoro, dopo una vera e propria istruttoria volta a verificare in concreto la compatibilità dell'attività ulteriore con la funzione svolta nel comparto scuola nonché l'insussistenza del conflitto di interessi.

Tale procedimento destinato a concludersi entro 30 giorni dalla comunicazione del dipendente interessato, può culminare nell'adozione di un provvedimento motivato di autorizzazione ovvero di diniego. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata secondo quanto previsto dal comma 10 dell'art. 53, d.lgs. 165/2001.

Libere professioni e dipendenti in regime di part time

Il divieto generale di svolgere, in costanza di rapporto di pubblico impiego, attività ulteriori rispetto a quella istituzionale risulta attenuato in due ipotesi legislativamente previste: la prima riguarda il personale in regime di part time con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento (art. 53, comma 6, d.lgs. 165, cit.), la seconda le categorie di personale, e fra queste i docenti, ammesse, in presenza di specifiche condizioni di legge, allo svolgimento di libere professioni.

Il personale docente può esercitare la libera professione purché non sia di pregiudizio alla funzione docente (comprensiva di tutte le attività ad essa riferite), sia pienamente compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio e sia esplicata previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Il personale interessato deve fare riferimento alla nota dell'USR Sicilia prot. 21198 del 31/08/2020.

La presente circolare ha carattere permanente e viene inviata a tutto il personale a tempo indeterminato ed a quello a tempo determinato.

Una copia deve essere sempre affissa all'albo della sala insegnanti.

L'ufficio di segreteria deve provvedere alla diffusione, invitando chi ne fosse sprovvisto (supplenze brevi) a consultarne copia esposta all'albo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Serafina Di Rosa
(documento firmato digitalmente)