Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie a Indirizzo Musicale
Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 - Corigliano-Rossano (CS)
Codice meccanografico: CSIC8AM004 - Codice fiscale: 97028290787 Tel. 0983/521143
Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT
e-mail: peo csic8am004@istruzione.it -pec: csic8am004@pec.istruzione.it - Sito web: www.icrossano1.edu.it

Circolare n. 72

Al Personale docente

Agli Atti – Sede

Oggetto: Disposizioni in materia di rispetto dell'orario di servizio, cambio turno, assenze dagli incontri di programmazione e dagli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività e dal Piano della Formazione.

Al fine di garantire la regolarità e la continuità del servizio scolastico, nonché il corretto funzionamento dell'organizzazione didattica, si richiamano tutti i docenti in servizio presso questa Istituzione scolastica al puntuale rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e delle disposizioni organizzative adottate dalla Dirigenza.
Si ritiene, pertanto, opportuno fornire le seguenti disposizioni.

1. *Rispetto dell'orario di servizio*

Tutti i docenti sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di servizio assegnato e devono assicurare la propria presenza in aula, sezione o negli spazi didattici previsti dall'organizzazione scolastica, in tempo utile per garantire il regolare avvio delle attività e la necessaria vigilanza sugli alunni.
In particolare, i docenti devono avere cura di non lasciare le classi o le sezioni prive di vigilanza per alcun motivo.
In caso di eventuale ritardo nel raggiungimento della sede di servizio, il docente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio personale della Segreteria e al Referente di plesso, al fine di consentire l'adozione tempestiva delle necessarie misure organizzative e di vigilanza.
Il Referente di plesso, nell'ambito delle funzioni organizzative attribuite, provvede a segnalare alla Dirigenza gli eventuali ritardi e a collaborare alla gestione delle sostituzioni necessarie, senza che ciò comporti alcuna sostituzione delle competenze proprie della Dirigenza.
Il ritardo deve essere adeguatamente motivato e, ove richiesto dalla normativa, supportato dalla documentazione necessaria.
Il tempo di servizio eventualmente non prestato dovrà essere recuperato secondo le modalità previste dalla normativa contrattuale e dalle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, previa disposizione della Dirigenza.

La puntualità del docente nell'osservanza dell'orario di servizio, e in particolare nell'ingresso alla prima ora di lezione, non costituisce esclusivamente un obbligo contrattuale e organizzativo, ma assume particolare rilevanza ai fini dell'obbligo di vigilanza sugli alunni.
Si richiama, in proposito, la disciplina relativa alla responsabilità del personale scolastico nell'esercizio della vigilanza, nonché l'art. 2048 c.c. e l'art. 61 della Legge n. 312/1980, nei limiti e secondo i presupposti previsti dalla normativa vigente.
L'eventuale ritardo non comunicato, qualora determini l'assenza del docente dalla classe senza che sia stata assicurata la necessaria vigilanza, può comportare conseguenze sotto il profilo organizzativo, contrattuale e, ove ne ricorrano i presupposti, disciplinare.

2. *Cambio di turno e variazioni dell'orario di servizio*

I cambi di turno e le variazioni dell'orario di servizio richiesti per esigenze personali dei docenti, non riconducibili a esigenze di servizio, non possono essere effettuati autonomamente e sono subordinati alla preventiva autorizzazione della Dirigente scolastica.
Pertanto:
a) ogni richiesta di cambio turno o di variazione dell'orario di servizio dovrà essere presentata mediante l'apposito modulo *(Allegato 1),* debitamente sottoscritto dal docente richiedente e dal docente disponibile ad effettuare il cambio;
b) la richiesta dovrà essere trasmessa all'indirizzo istituzionale con copia per conoscenza al Referente di plesso;
c) il cambio potrà essere effettuato esclusivamente a seguito di espressa autorizzazione della Dirigente scolastica o di suo delegato, secondo le competenze formalmente attribuite;
d) la richiesta dovrà essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima della data prevista per il cambio, salvo situazioni imprevedibili e non differibili, che dovranno essere tempestivamente comunicate e, ove necessario, documentate.
Il cambio di turno non deve comportare modifiche al monte ore complessivo di insegnamento previsto per le classi, ma esclusivamente una diversa distribuzione temporale delle ore, nel rispetto dell'orario complessivo delle discipline e dell'organizzazione didattica.
Le variazioni saranno valutate esclusivamente in relazione alla compatibilità con le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica e non potranno determinare disservizi, scoperture o alterazioni dell'orario delle classi.
Nessun cambio di turno, sostituzione reciproca o altra modifica dell'orario concordata informalmente tra docenti potrà ritenersi valida in assenza della preventiva autorizzazione della Dirigenza.
Tale disposizione è finalizzata a garantire la regolarità del servizio, la corretta rilevazione delle presenze e la piena tutela degli alunni e del personale sotto il profilo organizzativo e della vigilanza.

3. *Assenze dagli incontri di programmazione settimanale*

Si ricorda che gli incontri di programmazione costituiscono un obbligo di servizio previsto dalla disciplina contrattuale e rappresentano un momento collegiale fondamentale per la progettazione, il coordinamento e la verifica delle attività didattiche.
La programmazione settimanale deve pertanto essere svolta nell'orario e secondo le modalità stabilite dall'organizzazione dell'Istituzione scolastica e dal Piano Annuale delle Attività.
Non è consentito svolgere unilateralmente la programmazione individuale in orari diversi da quelli stabiliti per il team docente, salvo specifica autorizzazione della Dirigenza per motivate esigenze.

In caso di assenza, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Dirigente all'indirizzo istituzionale con copia per conoscenza al Referente di plesso, secondo le modalità previste per le diverse tipologie di assenza.
Le eventuali ore di servizio non prestate saranno recuperate, ove previsto dalla normativa applicabile, secondo modalità e calendario concordati con la Dirigenza, tenendo conto delle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica.

4. *Assenze dagli incontri previsti dal Piano Annuale delle Attività*
Gli incontri e le attività collegiali inseriti nel Piano Annuale delle Attività, approvato dagli organi collegiali competenti, costituiscono impegni di servizio per il personale docente.
L'eventuale assenza deve essere tempestivamente comunicata alla Dirigente scolastica all'indirizzo istituzionale con copia per conoscenza al Referente di plesso, e deve essere giustificata secondo la normativa applicabile alla specifica tipologia di assenza.
In presenza di assenza per motivi di salute, la giustificazione dovrà essere effettuata secondo le modalità previste dalla normativa vigente per la relativa tipologia di assenza.
Per le assenze dovute ad altri motivi, il docente dovrà produrre la documentazione eventualmente richiesta dalla normativa vigente e dall'Amministrazione.
La documentazione giustificativa dovrà essere trasmessa con la massima tempestività e, ove non diversamente previsto dalla specifica disciplina dell'assenza, entro i termini richiesti dall'Amministrazione.
Le eventuali ore non prestate saranno recuperate esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa e dalla disciplina contrattuale vigente, mediante attività coerenti con gli obblighi di servizio e con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

5. *Assenze dagli incontri e dalle attività previste dal Piano della Formazione*
Le attività formative inserite nel Piano della Formazione dell'Istituzione scolastica e individuate come obbligatorie costituiscono impegni di servizio per il personale interessato.
L'eventuale impossibilità a partecipare deve essere comunicata tempestivamente alla Dirigenza e adeguatamente giustificata secondo la disciplina applicabile alla specifica fattispecie.
La comunicazione dovrà essere inoltrata all'indirizzo istituzionale, con copia per conoscenza al Referente di plesso, allegando, ove previsto, la documentazione giustificativa.
Eventuali attività non svolte dovranno essere recuperate esclusivamente quando ciò sia previsto dalla disciplina applicabile e secondo modalità concordate con la Dirigenza, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

6. *Disposizioni finali*
Si richiama l'attenzione di tutto il personale docente sulla necessità di osservare con puntualità gli obblighi connessi all'orario di servizio e agli impegni collegiali e organizzativi programmati.
Si ricorda che la corretta osservanza dell'orario, la tempestiva comunicazione delle eventuali assenze o ritardi e il rispetto delle procedure relative ai cambi di turno costituiscono elementi essenziali per assicurare la continuità del servizio, la regolarità delle attività didattiche e, soprattutto, la sicurezza e la vigilanza sugli alunni.
Non saranno pertanto ritenute valide intese informali tra docenti che comportino modifiche dell'orario di servizio, sostituzioni o assenze dagli impegni programmati senza la preventiva conoscenza e autorizzazione della Dirigenza, quando questa sia richiesta.

Si confida nel consueto senso di responsabilità e nella fattiva collaborazione di tutto il personale docente.
Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Anna Maria VECCHIO
Documento firmato digitalmente secondo il CAD e normativa connessa