Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*ISTITUTO COMPRENSIVO* ***"G.B. ANGIOLETTI"***
***Via Giovanni XXIII, 22-80059 Torre del Greco(NA)-tel.081.883.4623***
***PEO: naic8bm00d@istruzione.it- PEC:naic8bm00d@pec.istruzione.it Sito web:www.icangioletti.edu.it***
***Cod. Mecc. NAIC8BM00D-CF. 9403225***

**Ai Docenti**
**Allla DSGA al personale ATA**
**e p.c. All'Ufficio del Personale**
**ATTI / SITO / REGISTRO ELETTRONICO**

**OGGETTO: Adempimenti di servizio: ritardi, ore a disposizione, preavviso e modalità di fruizione di ferie e permessi.**

Tutto il personale docente e ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente gli adempimenti indicati nella presente circolare, che rappresentano precisi obblighi di servizio. Quanto di seguito riportato rientra a pieno titolo fra le misure organizzative obbligatorie per garantire la sicurezza e la vigilanza nell'ambiente scolastico.

## 1. ORGANIZZAZIONE E VIGILANZA (Personale Docente)

- **Ingresso a scuola:** È fatto obbligo ai docenti di raggiungere la classe almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni nella prima ora di servizio giornaliera.
- **Cambio d'ora:** Il cambio d'ora deve avvenire con la massima sollecitudine. In caso di ritardo del docente subentrante, la classe verrà affidata, nei limiti del personale disponibile, al collaboratore scolastico del piano per la vigilanza temporanea.
- **Allontanamento dalla classe:** È fatto assoluto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave e indifferibile necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi, di incaricare momentaneamente un collaboratore scolastico in servizio sul piano.
- **Uscita alunni dall'aula:** I docenti consentiranno l'uscita di un solo alunno per volta per recarsi ai servizi igienici, avendo cura di far annotare l'orario di uscita e di rientro sull'apposito registro di classe.
- **Termine delle lezioni:** Al termine delle lezioni, i docenti lasceranno l'aula insieme agli allievi solo al suono della campanella. I docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello di uscita, accertandosi che il deflusso avvenga ordinatamente. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, i docenti consegneranno i bambini esclusivamente ai genitori o ai soggetti formalmente delegati.

## 2. RITARDI E RESPONSABILITÀ

La puntualità nell'assunzione del servizio non è solo un dovere deontologico e contrattuale, ma discende dal preciso obbligo giuridico della vigilanza sui minori.

La responsabilità civile e amministrativa dell'insegnante è regolata dall'**art. 61 della Legge n. 312/80** e dall'**art. 2048 del Codice Civile** (culpa in vigilando), che prevede la presunzione di colpa grave per i danni procurati dagli alunni a terzi o a se stessi nel tempo in cui sono sotto la vigilanza del docente.

- **Comunicazione del ritardo:** In caso di ritardo imprevisto, il docente deve darne immediata comunicazione telefonica alla segreteria del personale. Il personale di segreteria e i collaboratori del Dirigente rileveranno i ritardi alla prima ora e prenderanno i provvedimenti necessari.
- **Gestione della classe:** Per ritardi pari o superiori a 15 minuti, I collaboratori provvederanno alla sostituzione del docente o, in caso di estrema urgenza, alla temporanea divisione della classe.
- **Giustificazione e recupero:** I motivi del ritardo vanno tempestivamente giustificati per iscritto. Il ritardo comporta l'obbligo di recupero orario secondo le esigenze d'Istituto e con le modalità concordate con l'Ufficio di Presidenza. Il mancato preavviso configura un'omissione nel dovere di vigilanza.

NAIC8BM00D - A649817 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005561 - 12/11/2026 - VII - U

- **Sanzioni per mancata vigilanza:** Il ritardo deve rivestire carattere eccezionale e imprevedibile. Ritardi reiterati non saranno tollerati e daranno luogo all'apertura di procedimenti disciplinari. La medesima puntualità è richiesta per la partecipazione agli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegi Docenti, riunioni dipartimentali); eventuali assenze dovranno essere formalmente giustificate.

### 3. ORE A DISPOSIZIONE E SOSTITUZIONI

- **Sostituzioni:** Il docente può essere utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti o per altre attività di supporto alla didattica e all'organizzazione, secondo la normativa contrattuale e gli accordi intrapresi.
- **Mancata presenza della classe:** In caso di assenza temporanea della classe (viaggi di istruzione, visite guidate, ecc.), il docente non impegnato nelle predette attività è tenuto a rimanere a disposizione dell'Istituto in sala docenti. In caso di momentaneo allontanamento dalla sala, dovrà comunicare ai collaboratori del D.S. il luogo esatto del plesso in cui è immediatamente reperibile.

### 4. PERMESSI, FERIE E ASSENZE

Le istanze di ferie, permessi, aspettative e congedi (fatta eccezione per la malattia improvvisa) devono essere presentate esclusivamente tramite l'apposita modulistica digitale con un congruo preavviso di almeno 3 giorni. Per il congedo parentale, il termine di preavviso minimo è di 5 giorni.

**Permessi Brevi Orari (Art. 16 CCNL Comparto Scuola)**

- **Fruizione:** La concessione dei permessi brevi (orari) è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio e non si configura come un diritto automatico derivante dalla mera comunicazione. La richiesta deve essere motivata e non può essere presentata nello stesso giorno di fruizione.
- **Limitazioni temporali:** Non è consentito richiedere permessi brevi a partire dal 25 maggio di ciascun anno scolastico per evidenti ragioni organizzative e di continuità d'esame. I permessi brevi non possono essere fruiti durante lo svolgimento delle attività collegiali.
- **Recupero:** Il recupero delle ore fruite deve avvenire entro i due mesi successivi, mediante supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi, con priorità nelle classi in cui il docente ha saltato il servizio. In linea con gli orientamenti ARAN, il recupero può essere disposto dalla Presidenza anche con breve preavviso in relazione alle urgenze di servizio.
- **Trattenuta:** Se il recupero non è possibile entro i due mesi successivi per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà alla trattenuta sullo stipendio della retribuzione spettante per le ore non recuperate.

**Limiti orari annui per i permessi brevi:**

Il limite massimo di permessi orari fruibili nell'anno scolastico corrisponde al rispettivo orario settimanale di servizio. Il permesso giornaliero non può superare la metà dell'orario di servizio del giorno stesso.

- **Personale Docente (Orario completo):**
  - Scuola dell'Infanzia: Max 25 ore annue
  - Scuola Primaria: Max 24 ore annue
  - Scuola Secondaria di I Grado: Max 18 ore annue

  **Nota per personale in regime di Part-Time o C.O.E.: Il limite orario annuo è riproporzionato in base alle ore di servizio settimanali prestate nell'Istituto.*
- **Personale ATA (Orario completo):** Limite annuale massimo: 36 ore. La durata del singolo permesso giornaliero non può superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero (massimo 3 ore).

Si confida nel consueto e collaudato senso di responsabilità e di collaborazione di tutto il personale per garantire la sicurezza degli alunni e il regolare funzionamento delle attività d'istituto.

**Il Dirigente Scolastico**
**Prof. Rosaria Lo Priore**

*(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)*