



Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico Sociale
Liceo Linguistico
Liceo Musicale
Liceo del Made in Italy
C. POERIO



Prot. 9865/l.1
Circ. n. 39

Foggia 25/09/2026

Ai docenti
Al personale ATA
Al D.S.G.A.
Al sito web

Oggetto: Disposizioni finalizzate al regolare funzionamento dell'anno scolastico.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'anno scolastico, tenuto conto delle variabili interne e della necessità di ottimizzare risorse ed energie, si impartiscono le seguenti disposizioni:

ORARIO DI SERVIZIO E DELLE LEZIONI

Le lezioni avranno inizio secondo l'orario comunicato dal Dirigente Scolastico. I docenti della prima ora DEVONO attendere gli alunni in classe 5 minuti prima del suono della campanella e quelli dell'ultima ora DEVONO "assistere" gli stessi all'uscita accompagnandoli all'ingresso dell'istituto e per i minori assicurarsi la dovuta vigilanza. L'inosservanza di tale disposto oltre che essere diseducativo, espone il docente a responsabilità connesse alla "culpa in vigilando" e a provvedimenti disciplinari. Tutti i docenti sono tenuti a svolgere il proprio orario di servizio, anche in assenza dell'intera classe. Ogni docente che presta servizio avrà cura di controllare che l'aula venga lasciata pulita e in ordine e che nulla venga deturpato; lo stesso docente sarà responsabile di fatti o atti compiuti durante la sua ora, qualora non presti la dovuta vigilanza. Ogni spostamento che comporti allontanamento, anche se comunicato verbalmente al Dirigente scolastico, va notificato per iscritto.

In caso di ritardo, il dipendente è tenuto ad avvertire gli Uffici di segreteria e dovrà giustificare lo stesso al Dirigente Scolastico. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo il più possibile veloce per non lasciare le classi senza sorveglianza. I collaboratori scolastici presenti al piano vigileranno nei corridoi per supportare i docenti. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, ai collaboratori scolastici presenti sul piano. È doveroso ricordare agli studenti che devono rimanere in aula seduti in attesa del docente dell'ora successiva.

SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Le sanzioni disciplinari irrogate dai docenti devono essere riportate sul registro di classe, quantunque si trattasse del semplice "richiamo verbale" e, se minorenni, notificate alla famiglia da parte del coordinatore opportunamente avvisata. È il caso di ricordare che, in caso di recidiva, non si può irrogare la stessa sanzione, bensì quella immediatamente superiore. In questo ultimo caso il coordinatore informerà con comunicazione scritta il Dirigente.

Tutte le assenze vanno giustificate secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti.



Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico Sociale
Liceo Linguistico
Liceo Musicale
Liceo del Made in Italy
C. POERIO



Nessun documento, tantomeno quelli contenenti dati sensibili, deve essere lasciato in classe per evitare smarrimenti e/o sottrazioni.

AUTORIZZAZIONI

Si richiamano alcune disposizioni normative:

ART. 53 INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

“1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti”.

Pertanto coloro che svolgono la libera professione e coloro che ricevono degli incarichi retribuiti da altre amministrazioni, nonché altri casi previsti dalla legge, devono preventivamente essere autorizzati dalla scrivente, secondo i modelli predisposti. Per gli incarichi aggiuntivi devono indicare la ragione sociale dell'Ente, le ore, l'importo e il periodo dell'attività. Sarà compito dell'assistente amministrativo redigere le autorizzazioni da sottoporre alla firma del Dirigente.

COMUNICAZIONI ASSENZE

Fermo restando quando stabilito e disposto dalle vigenti norme contrattuali, alle quali si rinvia, considerata l'articolazione del nostro istituto, si impartiscono le seguenti disposizioni:

- Tutte le richieste, devono pervenire alla scrivente su tramite segreteria digitale;
- Tutte le richieste di assenze e/o permessi soggetti a valutazione discrezionale e/o autorizzazione del Dirigente Scolastico, fatte salve le documentate emergenze ed urgenze, devono essere presentate con **“congruo anticipo”**, **almeno 5 giorni prima, salvo casi motivati. La semplice presentazione dell'istanza non equivale ad accoglimento.** L'abbandono o l'allontanamento dal posto di lavoro, senza la comunicazione **formale** di



- accettazione della richiesta, sarà ritenuta assenza ingiustificata con tutte le conseguenze economiche e disciplinari. Pertanto il dipendente avrà cura di verificare se è stato autorizzato o se ci sono dei motivi di diniego.
- Tutte le irregolarità, anche per quanto riguarda le assenze per malattia (pratiche incomplete, mancanza di certificazione, certificazione irregolare e fuori termine ecc..) devono essere tempestivamente segnalate alla scrivente per i conseguenti provvedimenti da parte della segreteria.
 - Le assenze improvvise dal proprio turno di lavoro devono essere comunicate al personale di segreteria entro le ore 8,00 **PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO**

PERMESSI BREVI

Si ricorda che *“... Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione. I permessi complessivamente - fruibili nell'anno scolastico - per il personale docente corrispondono al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio”*. Per il personale ATA si rimanda alla normativa vigente. L'assistente amministrativi dovrà effettuare il controllo delle ore richieste come permesso breve e delle ore aggiuntive che non devono coincidere con il proprio orario di servizio. Il DSGA avrà cura di monitorare i relativi recuperi e informare il Dirigente

PERMESSI 104

Coloro che beneficiano della Legge 104 devono produrre apposita istanza, corredata da tutta la documentazione, per poter poi mettere nelle condizioni gli assistenti amministrativi di preparare i decreti autorizzativi. Solo con il perfezionamento di tale atto, che accerti la regolarità della richiesta, il beneficiario potrà godere di tale permesso.

REGISTRI E CIRCOLARI INTERNE

Per quanto riguarda la tenuta dei registri e conseguentemente l'organizzazione delle circolari, si fa presente che tutti i registri sia elettronici che cartacei devono essere puntualmente e tempestivamente aggiornati.

Inoltre:

- 1) Le circolari vengono pubblicate nell'apposito spazio sul registro elettronico con validità di notifica;
- 2) Le circolari devono essere lette integralmente in classe.
- 3) Il registro firma straordinari e la presenza giornaliera del personale ATA/badge elettronico: sarà cura dell'Ufficio del Personale, su indicazione del DSGA, controllare tale registro/badge e fare un prospetto mensile degli straordinari del personale ATA da presentare al dirigente;
- 4) I registri delle attività e dei progetti devono essere firmati contemporaneamente alle attività e custoditi in segreteria per essere visti dal Dirigente scolastico.

Compilazione di tutti i registri firma dei collaboratori scolastici

In caso di temporanea assenza del Responsabile di plesso, svolgerà tale funzione il suo sostituto o il docente con più anzianità di servizio presso la sede.



Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico Sociale
Liceo Linguistico
Liceo Musicale
Liceo del Made in Italy
C. POERIO



Si ricorda infine che, tutti gli atti preparati dagli assistenti amministrativi devono portare a piè pagina il nome e la firma del compilatore. **Si prega inoltre di limitare l'uso di telefonini cellulari, se non in caso di estreme urgenze sul posto di lavoro, che porta il rallentamento del normale funzionamento didattico e amministrativo, onde evitare sanzioni disciplinari.**

Il DSGA, che legge per conoscenza, avrà cura di impartire le necessarie disposizioni per l'applicazione delle sopra riportate disposizioni avendo cura di verificare e controllare il puntuale adempimento segnalando eventuali inadempienze.

È opportuno che tutto il personale prenda visione sul sito della scuola dei seguenti documenti:

- Regolamento d'Istituto
- Codice di Comportamento
- Codice Disciplinare

Si confida nel puntuale adempimento nell'interesse dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio scolastico.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Antonia Cavallone