



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892

Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano
8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod. U. Fatt. UFE6QE

VIII ISTIT. ISTR. SEC. II GRADO - M. F. QUINTILIANO-SIRACUSA
Prot. 0014268 del 28/09/2023
I-1 (Uscita)

Siracusa, 28/09/2023

CIRCOLARE N.39

Si prega tutto il personale scolastico di leggere il sottostante decreto con molta attenzione

DECRETO DIRIGENZIALE

ORDINE DI SERVIZIO

**AI SIGG.DOCENTI
AL PERSONALE A.T.A
AL D.S.G.A
ATTI
SITO WEB**

Oggetto: Disposizioni per il regolare funzionamento della scuola. A.S. 2023/2024

Al fine di uniformare tutta l'attività scolastica a criteri di efficienza, obiettività ed equità, si invitano i docenti, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici a collaborare con lo scrivente, attenendosi **scrupolosamente** alle seguenti disposizioni. Costituiscono parte integrante del presente ordine di servizio:

- Contratto Integrativo di Istituto attualmente in vigore
- Art. 71 D.L. 112/2008
- Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica
- Parere UPPA n. 45/2008 del 4.7.2008

Ogni eventuale inottemperanza sarà sanzionata ai sensi del CCNL 19.04.2018.

ORARIO DI SERVIZIO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Nel raccomandare di attenersi alle disposizioni impartite con le circolari interne e ai relativi documenti deliberati da questa istituzione scolastica, si ricorda il rispetto rigoroso dell'orario di servizio, si fa appello alla professionalità degli operatori scolastici e si richiamano le responsabilità connesse all'esercizio dell'attività di vigilanza sugli studenti affidati.

Si evidenzia che **rientra negli obblighi di servizio la presenza dei docenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Nel caso fosse necessario allontanarsi dall'aula bisogna sempre affidare la vigilanza ad un collaboratore scolastico. Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni destinate alla programmazione didattica e le riunioni collegiali programmate nell'ambito

Email: srpm01000p@istruzione.it
Dirigente: dirigente@quintiliano.it
PEC: srpm01000p@pec.istruzione.it

Tel. 0931 411986
Sito web:

<https://www.liceopolivalentequintiliano.edu.it>



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892

Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano

8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod. U. Fatt. UFE6QE

delle attività funzionali all'insegnamento. **Si invitano i docenti ad essere puntuali anche in queste occasioni.**

L'orario scolastico di ogni docente risponde in primis alle esigenze di studenti e scuola.

Si raccomanda **IL RISPETTO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO: IN CASO DI RITARDO, permessi brevi o assenze, È OBBLIGATORIO AVVISARE L'ISTITUZIONE IN TEMPI UTILI.**

Permessi retribuiti o ferie vanno chiesti almeno 5 giorni prima dell'eventuale fruizione.

Progetti ed attività extracurricolari relative a funzioni aggiuntive, vanno effettuate fuori dal proprio orario di lezione.

Nel corso di riunioni di dipartimento, collegiali e consigli di classe, tutti dovranno partecipare ai lavori secondo l'orario prestabilito, al fine di assumersi la responsabilità del proprio operato in relazione alla propria funzione e alle indicazioni date: non è pertanto consentito delegare ad altri i propri compiti, né **NON PARTECIPARE IN MODO ATTIVO E PROFICUO** o allontanarsi anticipatamente dalle riunioni di lavoro, se non su richiesta e concesso esonero della Dirigente.

Rimane compito della scrivente vigilare sul corretto espletamento dell'orario di lavoro di ognuno.

Non è possibile effettuare ore aggiuntive per sostituzione, frazionate o eccedenti le 6 ore di lezione.

Qualsiasi richiesta di occasionale cambiamento dell'orario di servizio, dovrà essere sottoposta preventivamente ai collaboratori e alla scrivente.

Durante le ore di lezione non è consentito che gli alunni siano inviati in giro per la scuola per fotocopie, soste al bar o altro, né vengono consentite continue uscite dalle classi.

I docenti in servizio sono autorizzati ad allontanarsi, anche solo temporaneamente, dalla classe solo in casi di effettiva necessità, previa autorizzazione della Dirigente.

In tutti i locali scolastici è vietato fumare: seguirà specifico regolamento anche per l'a.s. 2023/2024.

Si ricorda ai sigg. docenti e a tutto il personale che in classe è vietato l'uso del telefonino per motivi personali, se non per reali urgenze.

Le materie in oggetto sono analiticamente regolamentate dal Regolamento d'Istituto e relativi allegati, nonché dalle circolari interne, la cui conoscenza e diffusione agli studenti costituisce dovere professionale.

ASSENZE E PERMESSI

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle assenze dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, **entro le ore 08.00** del primo giorno di assenza, ove non fosse possibile darne comunicazione prima. In merito alle novità introdotte in tema di assenza per malattia, visite fiscali e certificazioni sanitarie, si rimanda al vigente CCNL, nonché all'art. 71 del D.L. 112/2008, alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 7/2008 e al D.lvo n. 150/2009. Tutto il personale in servizio è pregato di assentarsi in caso di effettiva necessità, evitando ove possibile assenze frequenti e spesso non continuative: ciò per evitare disservizi

Email: srpm01000p@istruzione.it
Dirigente: dirigente@quintiliano.it
PEC: srpm01000p@pec.istruzione.it

Tel. 0931 411986
Sito web:

<https://www.liceopolivalentequintiliano.edu.it>



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892

Liceo Statale Polivalente - Siracusa

M. F. Quintiliano

8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod. U. Fatt. UFE6QE

all'interno del sistema scuola anche a discapito di un'efficiente organizzazione basata sulla programmazione sistemica e di una didattica basata sulla continuità, l'efficacia e l'innovazione. Ricordiamo che la crescita di ogni scuola, nel tempo, è realmente legata alle conoscenze e competenze in uscita che con rigore, impegno, continuità e lungimiranza riusciamo a fornire ai nostri studenti. Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e **sempregiustificate**, in quanto l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività **obbligatoria** (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007 e successivi, come da CCNL vigente "Gli **OBBLIGHI** di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alle prestazioni di insegnamento..."). Queste assenze vanno giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. **Anche la semplice dichiarazione di non aver potuto partecipare alle riunioni per motivi indipendenti dalla propria volontà sarà considerata come richiesta di permesso per ragioni personali e come tale sarà trattata.**

- **permessi di cui all'articolo 33, comma 3 della legge 104/1992** sono da comunicare secondo un planning almeno mensile allo staff di dirigenza (fatte salve situazioni di urgenza), di cui al citato articolo 33, l'Amministrazione scolastica consente la fruizione alternativa secondo le indicazioni del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale e con le modalità previste dai messaggi dell'Inps n. 15995 del 18 giugno 2007 e n. 16866 del 28 giugno 2007, il cui contenuto è stato recepito anche dall'Inpdap.
- **malattia:** una nota ARAN, così precisa a proposito delle assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici: "**Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostrativamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento per malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.** Nel caso in cui le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, **il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, anche di un permesso a recupero.**

Quando l'assenza interessi un giorno in cui il docente ha svolto la lezione, essa andrà regolarizzata con la richiesta di un permesso breve che pertanto andrà sempre recuperato fino ad un massimo di due ore, per la sostituzione di colleghi assenti, secondo la disciplina del Contratto integrativo di Istituto ancora in vigore. Alla stessa maniera (permesso breve) saranno trattate le assenze temporanee dovute, per esempio, ad improvviso malore o sopraggiunti imprevisti, ecc..

Per quanto concerne le richieste di ferie o di permesso retribuito si ricorda che devono essere presentate **almeno cinque giorni prima**. Saranno concessi senza accordo preventivo solo ipermessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili. **Anche i permessi per motivi di studio e per Legge 104 vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con lo scrivente, questi ultimi**

Email: srpm01000p@istruzione.it
Dirigente: dirigente@quintiliano.it
PEC: srpm01000p@pec.istruzione.it

Tel. 0931 411986
Sito web:

<https://www.liceopolivalentequintiliano.edu.it>



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892

Liceo Statale Polivalente - Siracusa

M. F. Quintiliano

8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod. U. Fatt. UFE6QE

tramite piano programmato.

Per le visite specialistiche o accertamenti di vario tipo, la certificazione medica deve **segnalare l'impossibilità di effettuare la prestazione in orario diverso da quello di servizio o in altra data (quella del giorno libero).**

Quest'ultima evenienza può essere autocertificata, con relativo obbligo però di questo Ufficio di accertamento ai sensi di legge della veridicità delle dichiarazioni rese sotto responsabilità, da effettuarsi eventualmente anche a campione.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore, per un massimo di ore, nel corso dell'anno, pari all'orario di cattedra. Tali ore vanno recuperate entro i due mesi successivi. L'amministrazione può effettuare la richiesta di recupero il giorno prima. Nel caso di rifiuto del docente per due volte, l'amministrazione potrà procedere alla decurtazione del salario.

Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate, previo specifico ordine di servizio. Tutte le richieste, per il tramite dei docenti collaboratori dello scrivente, dovranno essere presentate per iscritto e acquisite al protocollo. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale inservizio.

Si ribadisce che il CCNL non prevede assenze giustificate inferiori all'intera giornata. Pertanto le assenze nelle riunioni degli organi collegiali vanno sempre regolarizzate tramite richiesta di permesso breve e relativo recupero.

PERMESSI EX ART. 33 L. 104/1992

Il Personale scolastico che intende fruire dei permessi previsti dall'art.33 della legge 104 del 1992 è pregato di consegnare in Segreteria, qualora non vi abbia già provveduto, la seguente documentazione:

- certificazione ASL dalla quale risulti lo "stato di gravità" (art. 3, comma 3, L. 104/1992);
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale risulti che il familiare disabile non è ricoverato a tempo pieno;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale risulti che il lavoratore sia l'unico componente della famiglia che assiste con continuità ed in via esclusiva il familiare disabile oppure no;
- dichiarazione che sostituisce la certificazione (autocertificazione), **da rinnovare annualmente**, circa l'esistenza in vita del familiare disabile per l'assistenza del quale sono stati concessi i previsti benefici
- ;dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, **da rinnovare annualmente**, che da parte della A.S.L. non si è proceduto a rettifica o non è stato modificato il giudizio sulla gravità dell'handicap.

Email: srpm01000p@istruzione.it
Dirigente: dirigente@quintiliano.it
PEC: srpm01000p@pec.istruzione.it

Tel. 0931 411986
Sito web:

<https://www.liceopolivalentequintiliano.edu.it>



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892

Liceo Statale Polivalente - Siracusa

M. F. Quintiliano

8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod. U. Fatt. UFE6QE

Si richiama l'attenzione di tutto il personale interessato che la nuova regolamentazione introdotta dal comma 4 dell'articolo 71 del Decreto Legge 112/2008 prevede la trasformazioni dei tre permessi mensili giornalieri in permessi orari.

In mancanza della predetta documentazione, le istanze volte a ottenere il beneficio dei permessi non saranno accolte.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE PER BREVI PERIODI

E' dovere dei collaboratori del Dirigente scolastico, allo scopo formalmente delegati, provvedere alla puntuale applicazione delle suddette disposizioni.

Sostituzione del personale DOCENTE assente per brevi periodi

La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola per assenze fino a 10 giorni.

Criteri sostituzione docenti assenti

Saranno utilizzati, nell'ordine

- i docenti che devono completare l'orario di cattedra, su griglia predisposta contestualmente all'orario delle lezioni;
- i docenti che devono recuperare i permessi, entro i 2 mesi successivi;
- i docenti disponibili a supplenze retribuite
- i docenti di potenziamento
- Nel caso in cui nella medesima ora siano disponibili in griglia più docenti, fatte salve le disposizioni precedenti, le sostituzioni verranno effettuate secondo un criterio di rotazione

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Nessun estraneo può essere ammesso negli edifici scolastici senza l'autorizzazione della Dirigenza.

Gli studenti non sono ammessi nei locali scolastici fuori dagli orari scolastici, se non per progettualità o attività deliberate dalla scuola.

Il personale ausiliario dovrà vigilare, in modo costante e assiduo, all'ingresso dell'edificio, per l'intero orario di funzionamento della scuola.

LEZIONI PRIVATE – ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE-PRIVACY

Si ricorda che al personale docente non è consentito impartire *lezioni private* ad alunni della propria scuola o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Nel caso impartisca lezioni private ad alunni estranei alla scuola, ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico al quale deve comunicare i nominativi degli alunni e la loro provenienza. Il docente ha soltanto l'obbligo di informazione per l'attività prestata in ambito extrascolastico. Il capo d'istituto può vietare la continuazione o impedire

Email: srpm01000p@istruzione.it
Dirigente: dirigente@quintiliano.it
PEC: srpm01000p@pec.istruzione.it

Tel. 0931 411986
Sito web:

<https://www.liceopolivalentequintiliano.edu.it>



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892

Liceo Statale Polivalente - Siracusa

M. F. Quintiliano

8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod.U. Fatt. UFE6QE

l'assunzione di ulteriori lezioni, sentito il Consiglio d'istituto, nel caso in cui l'insegnante si dedichi in misura tale alle lezioni private da influire sul funzionamento della scuola. Avverso il provvedimento del Dirigente Scolastico, con il quale si vieta l'assunzione di lezioni private, è ammesso ricorso al Sindaco o al Presidente della Provincia che decide in via definitiva (L. 144/99). Occorre precisare da ultimo che nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private. Sono nulli pertanto gli scrutini e le prove d'esame svoltisi in violazione a tale divieto.

Per quanto riguarda *l'esercizio della libera professione*, il docente deve dare comunicazione al dirigente, dal quale ottenere l'eventuale nulla osta, in quanto la stessa non deve in alcun modo essere motivo di interferenza con la vita scolastica.

Privacy e Sicurezza. Particolare attenzione si deve prestare a tutta la normativa riguardante la sicurezza; pertanto la Dirigente invita tutti i docenti a prendere visione della Legge 81/2008, del DVR e del Piano di Emergenza), aggiornati e a disposizione di tutte le componenti scolastiche. Si effettueranno, entro l'a.s. corrente, incontri formativi relativi alla sicurezza ed alla privacy/trasparenza riconducibili ai relativi adempimenti obbligatori.

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA E DIRIGENTE SCOLASTICO

Nel rispetto delle disposizioni volte al contenimento del virus Covid19, si precisa che:

- il Dirigente scolastico riceve l'utenza esterna e **tutto il personale scolastico** previo appuntamento.
- Gli uffici di Vicepresidenza ricevono l'utenza esterna previo appuntamento il martedì, il mercoledì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- Il DSGA riceve l'utenza esterna e **tutto il personale scolastico** previo appuntamento.
- La sede amministrativa dell'8° I.I.S.S. "M.F. Quintiliano" riceve il:
 - ✓ martedì-mercoledì-venerdì-sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00
 - ✓ martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

A meno di urgenze non prorogabili, le SS.LL sono pregate di privilegiare le comunicazioni via email istituzionali e telefoniche; sono pregate altresì di rispettare rigorosamente tali orari: il servizio sarà in tal modo più celere ed efficiente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Simonetta Arnone
(firmato digitalmente)

Email: srpm01000p@istruzione.it
Dirigente: dirigente@quintiliano.it
PEC: srpm01000p@pec.istruzione.it

Tel. 0931 411986
Sito web:

<https://www.liceopolivalentequintiliano.edu.it>