



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 📠 Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107

Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016

e-mail : bnic85700t@istruzione.it - sito web : www.icsangiorgiodelsannio.edu.it - P.E.C. : bnic85700t@pec.istruzione.it

San Giorgio del Sannio, 15/09/2026

Circolare n. 38

**Ai Docenti
e p.c. alla DSGA
Agli Atti – Al sito web istituzionale**

OGGETTO: DOVERI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

OGGETTO: Disposizioni organizzative e richiamo ai principali doveri di servizio del personale docente – a.s. 2026/2027

Al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica e un ordinato avvio delle attività didattiche, si richiamano di seguito le principali disposizioni relative ai doveri di servizio del personale docente, da osservare unitamente alle previsioni del CCNL vigente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dei Regolamenti d'Istituto e delle disposizioni organizzative adottate dalla Dirigente Scolastica.

1. Orario di servizio e puntualità

I docenti sono tenuti al puntuale rispetto dell'orario di servizio e devono trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Eventuali ritardi o impedimenti devono essere tempestivamente comunicati alla scuola secondo le procedure in uso.

2. Assenze, permessi e congedi

Le assenze dal servizio devono essere comunicate con la massima tempestività e formalizzate secondo le modalità previste dall'Istituto (Direttiva sulla vigilanza degli alunni. Responsabilità e obblighi del personale docente e ata. Circolare n.24 dell'11.09.2026). La fruizione di permessi, congedi e altri istituti contrattuali deve avvenire nel rispetto della normativa e delle disposizioni vigenti, consentendo, ove possibile, un'adeguata organizzazione del servizio.

Per i permessi di cui all'art. 33 della **Legge n. 104/1992**, il personale interessato è invitato, ove possibile, a comunicare preventivamente le giornate di fruizione, di norma all'inizio di ciascun mese, al fine di consentire l'organizzazione del servizio e contenere le ricadute sulla continuità didattica. La programmazione mensile risponde esclusivamente ad esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e non pregiudica il diritto del lavoratore alla fruizione dei permessi nei casi in cui

sopravvengano esigenze di assistenza non prevedibili al momento della programmazione. Resta salva la possibilità di modificare la programmazione in presenza di sopravvenute esigenze assistenziali, dandone tempestiva comunicazione all'Istituzione scolastica.

In merito alla fruizione di detti permessi, la Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 06 dicembre 2010 avente ad oggetto "Modifica alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità" prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della L. 104/92, come richiesto dall'art. 24 della L. 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni/ore di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata, utilizzando l'applicativo Sportello Digitale AXIOS. Si fa presente, inoltre, che il vigente C.C.N.L. all'art. 15 prevede che tali permessi "... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

3. Vigilanza sugli alunni

La vigilanza costituisce preciso obbligo di servizio e deve essere assicurata per tutto il periodo durante il quale gli alunni sono affidati alla scuola. Per le modalità relative all'ingresso, all'uscita, ai cambi d'ora, all'intervallo, agli spostamenti e alle ulteriori situazioni specifiche, **si rinvia integralmente al Piano di vigilanza degli alunni dell'Istituto**, che costituisce disposizione organizzativa e deve essere conosciuto e puntualmente osservato da tutto il personale.

4. Registro elettronico Axios

I docenti sono tenuti al puntuale e corretto utilizzo del **Registro elettronico Axios**, provvedendo tempestivamente alla firma, alla rilevazione delle presenze e delle assenze degli alunni, alla registrazione delle attività didattiche svolte, dei compiti assegnati, delle valutazioni e delle ulteriori annotazioni di propria competenza.

Le registrazioni devono essere corrette, pertinenti e rispettose della riservatezza. Le credenziali di accesso sono strettamente personali e devono essere custodite con cura, evitando qualsiasi comunicazione o utilizzo da parte di terzi.

5. Attività funzionali all'insegnamento

I docenti sono tenuti alla partecipazione agli organi collegiali, ai Consigli di classe/interclasse/intersezione, ai Dipartimenti, agli incontri con le famiglie e alle altre attività previste dal Piano annuale delle attività, nel rispetto degli obblighi contrattuali e delle convocazioni disposte.

6. Comunicazioni istituzionali

Il personale è tenuto a consultare con regolarità il **sito istituzionale, il Registro elettronico e gli altri canali ufficiali adottati dall'Istituto**, assicurando la tempestiva presa visione delle circolari e delle comunicazioni di servizio.

Le comunicazioni aventi carattere istituzionale e quelle contenenti dati personali devono essere effettuate esclusivamente attraverso gli strumenti e i canali autorizzati.

7. Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie devono essere improntati a correttezza, disponibilità, rispetto dei ruoli e garbo istituzionale e devono svolgersi nelle sedi e secondo le modalità stabilite dall'Istituto. Non devono essere intrattenuti colloqui durante le attività didattiche qualora ciò possa determinare l'interruzione della vigilanza sugli alunni.

8. Riservatezza, protezione dei dati e strumenti digitali

Il personale è tenuto alla massima riservatezza in relazione ai dati e alle informazioni conosciuti per ragioni di servizio. Non è consentita la diffusione attraverso strumenti personali, sistemi di messaggistica o social network di documenti, immagini, dati o informazioni riguardanti alunni, famiglie e personale.

Nell'utilizzo di piattaforme digitali, applicazioni e strumenti di **Intelligenza Artificiale** non devono essere inseriti dati personali, documenti riservati o informazioni riferibili agli alunni o ad altri soggetti, salvo l'utilizzo di strumenti espressamente autorizzati dall'Istituzione scolastica secondo le modalità previste.

9. Utilizzo di telefoni cellulari e dispositivi personali

Durante l'orario di servizio l'utilizzo personale del telefono cellulare e di altri dispositivi non deve interferire con l'attività didattica, con gli obblighi professionali e, in particolare, con la vigilanza sugli alunni.

10. Sicurezza e segnalazione delle situazioni di rischio

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza e delle

procedure adottate dall'Istituto. Qualsiasi situazione di pericolo, guasto, anomalia o condizione potenzialmente pregiudizievole per l'incolumità delle persone deve essere tempestivamente segnalata.

In caso di infortunio o malore devono essere attivate le procedure previste dall'Istituto e il personale direttamente coinvolto è tenuto agli adempimenti e alle comunicazioni di propria competenza.

11. Comportamento professionale

Nell'esercizio delle proprie funzioni, i docenti sono tenuti a mantenere comportamenti improntati a correttezza, imparzialità, collaborazione, rispetto reciproco e responsabilità professionale, nei rapporti con gli alunni, le famiglie, i colleghi, il personale ATA e l'Amministrazione.

Le eventuali problematiche organizzative o professionali devono essere rappresentate nelle sedi istituzionali competenti e nel rispetto dei ruoli, evitando modalità comunicative o comportamenti non coerenti con il decoro e con la funzione educativa esercitata.

12. Disposizioni finali

La presente circolare costituisce richiamo ai principali doveri connessi alla funzione docente e deve essere letta congiuntamente al **Piano di vigilanza, al Piano annuale delle attività, ai Regolamenti d'Istituto, alle disposizioni in materia di sicurezza e agli ulteriori atti organizzativi dell'Istituzione scolastica.**

Si confida nella consueta e responsabile collaborazione di tutto il personale, nell'interesse del buon andamento del servizio e della tutela degli alunni.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Filomena Rapuano