

LICEO CLASSICO - SCIENTIFICO STATALE "ARIOSTO - SPALLANZANI"

Piazzetta Pignedoli, 2 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 438046 0522 438841

Via Franchetti, 3 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 442124 E-mail: segreteria@liceoariostospallanzani-re.edu.it

Home page: www.liceoariostospallanzani-re.edu.it



Reggio Emilia, 8 settembre 2026

LICEO ARIOSTO SPALLANZANI RE
Prot. 0005633 del 08/09/2026
VII-4 (Uscita)

Ai docenti

Comunicazione in forma circolare n° 7

OGGETTO: Comunicazioni di servizio - inizio anno

Funzione docente

Al solo scopo di garantire l'uniformità dei comportamenti inerenti alla funzione docente, il rapporto di lavoro con l'amministrazione scolastica e il buon andamento del servizio, nel rispetto della normativa vigente - CCNL 29/11/2007, T.U. n. 297/94, D.Lgs.vo 165/2001 come rivisto da D.Lgsvo 150/2009 e nuovo CCNL 19/21 del 18 gennaio 2024 - si comunica, per conoscenza e norma, quanto segue.

1. Incompatibilità lavorative

Nel rammentare alle S.L.L. l'esclusività del rapporto di lavoro con l'amministrazione scolastica, si precisano alcuni casi particolari per i quali esiste una compatibilità soltanto previa autorizzazione del Dirigente scolastico su istanza dell'interessato.

- L'esercizio di libere professioni.
- Gli incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni (ad es. altre scuole) o soggetti privati (ad es. associazioni) per attività che abbiano le caratteristiche dell'occasionalità, quali ad es. consulenze, attività di aggiornamento, partecipazione a convegni in qualità di relatori. In tali casi si ricorda, oltre all'obbligo di chiedere autorizzazione preventiva alla pubblica amministrazione, anche la necessità di dare comunicazione all'amministrazione entro 15 giorni dall'erogazione del compenso lordo, al fine della trasmissione all'Anagrafe delle prestazioni, come stabilito dall'art 53 del D. Lvo 165/01, modificato dalla L.190/2012 art.1 comma 42.
- Le lezioni private possono essere impartite esclusivamente ad alunni che frequentano scuole diverse da quella in cui si insegna. All'insegnante è fatto obbligo di informare preventivamente il capo d'istituto. La violazione di queste disposizioni comporta responsabilità disciplinare, aggravata nel caso in cui gli studenti frequentino la stessa scuola dove l'insegnante presta servizio (T.U. n.297/94, art. 508, comma 5 "nullità degli scrutini e delle prove d'esame").

2. Congedi, assenze e permessi.

La concessione di congedi, permessi, aspettative previsti dal CCNL 19/21 è **subordinata alla domanda di richiesta, che deve essere presentata con congruo anticipo tramite portale Argo – sezione assenze – al Dirigente scolastico**, il quale ne valuterà l'impatto sul servizio scolastico, allo scopo di garantire le sostituzioni. Ciò - quando è possibile - anche nel caso in cui la concessione non sia discrezionale, proprio al fine di poter consentire la messa a punto di un piano per le sostituzioni.

A questo proposito, entro il 10 di ottobre, le S.S.L.L., ovviamente in piena libertà, sono invitate a dare la disponibilità di ore da destinare a supplenze per tutto l'anno o per parte di esso. Considerato l'assoluto divieto di nominare supplenti per un periodo inferiore a 16 giorni, tale disponibilità assume grande rilevanza per poter garantire il più possibile il diritto allo studio.

Le eventuali assenze impreviste devono essere comunicate ufficialmente alla segreteria di P.tta Pignedoli entro le ore 13.00 del giorno precedente, tramite il portale Argo; se questo non è possibile, occorre comunicare l'assenza entro le ore 17.00 del giorno precedente, via mail o whatsapp, al referente delle sostituzioni, prof. Alessandro Franceschetti (alessandro.franceschetti@liceoariostospallanzani-re.edu.it; chiedere il numero di cellulare in privato) e bisogna tassativamente contattare anche la segreteria il mattino successivo, alle ore 7.30 (0522/438046).

In caso di assenza la mattina stessa, essa va comunicata ufficialmente alla segreteria alle ore 7.30 del primo giorno di assenza e al prof. Franceschetti.

I permessi brevi dovranno essere recuperati nel corso dell'anno scolastico secondo le necessità didattiche, su proposta del Docente incaricato delle sostituzioni (prof. Alessandro Franceschetti).

In base alla delibera del Collegio docenti effettuata in data 1 settembre 2026, le ore di servizio didattico non svolte durante le prime due settimane di scuola, durante la giornata di sospensione (se non recuperate nei viaggi d'istruzione) ed eventualmente durante le assemblee d'istituto, saranno calendarizzate per le sostituzioni in base alle necessità, previo accordo col docente referente delle sostituzioni.

L'eventuale richiesta di giorni di ferie è sottoposta ad autorizzazione da parte del Dirigente scolastico; solo se autorizzata, può essere ratificata mediante compilazione del modulo apposito completato con l'indicazione dei sostituti e le rispettive firme. **I sostituti non potranno essere individuati tra i Docenti già a disposizione in orario. Non potranno essere autorizzati giorni di ferie durante le attività didattiche, se non per gravissimi motivi.**

Si ricorda, inoltre, che per qualsiasi uscita (viaggi d'istruzione, visite guidate, conferenze, convegni, certamina o altro), sia del singolo insegnante sia in accompagnamento di allievi, ogni docente deve compilare l'apposito modulo e consegnarlo in segreteria e darne comunicazione al prof. Franceschetti, perché si possa procedere alle sostituzioni.

3. Attività integrative e aggiuntive (Progetti, ore di recupero e potenziamento)

Gli insegnanti impegnati in attività previste dal PTOF (Progetti, recupero debito formativo e altro) che comportino compensi, poiché svolti fuori dal proprio orario di servizio, prima dell'avvio delle attività dovranno chiedere l'approvazione dell'attività con apposito modulo e attendere l'approvazione stessa, ritirare in segreteria l'apposito registro, sul quale firmeranno di volta in volta, indicando orario e data. **In caso di inottemperanza di tale disposizione, l'attività stessa non potrà essere retribuita.**

4. Vigilanza sugli studenti.

Nel ricordare alle S.S.L.L. l'obbligo di vigilanza degli studenti nelle ore in cui sono loro affidati, richiamo l'attenzione su alcuni casi particolari.

- Durante le ore di lezione tutte le uscite dall'aula devono essere autorizzate dai docenti e devono essere contenute entro tempi accettabili.
- **Sono tenuti alla vigilanza durante l'intervallo tutti i docenti in servizio all'ora precedente l'intervallo, ognuno sulla propria aula e sugli studenti dell'area assegnata, ad eccezione di coloro che devono cambiare sede durante l'intervallo.**
- **I docenti devono trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'ingresso degli studenti; devono sorvegliare l'uscita affinché il deflusso avvenga in modo sicuro e ordinato.**

Si ricorda che le mancanze ai doveri di vigilanza, regolamentati dal CCNL 2007 art. 92 comma 2, dal D.Lg.vo 165/2001 art. 25 comma 2 e dal Codice civile artt. 2047 e 2048 e dal nuovo CCNL 2019/2021 del 18 gennaio 2024, oltre a potersi configurare quali culpa in vigilando, espongono i docenti a procedure disciplinari

- L'ammissione degli studenti in classe è sempre dovuta. Nei casi di ritardi ingiustificati - specie se ripetuti - l'insegnante è tenuto ad avvisare subito e per le vie brevi il dirigente scolastico o uno dei suoi collaboratori presenti. Le assenze ripetute e ingiustificate (o della cui giustificazione si dubita) vanno immediatamente segnalate al coordinatore del consiglio di classe, che provvederà a prendere contatto con le famiglie per le necessarie verifiche.
- Durante le assemblee di classe e di istituto autorizzate in orario scolastico, ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 T.U. n. 297/94, le S.S.L.L. sono tenute a prestare regolare servizio in base al piano di volta in volta predisposto, attestando la loro presenza nelle forme consuete (nota del MIUR n. 4733/A3 del 26.11.03). Non appena il Consiglio d'Istituto

avrà regolamentato le assemblee in modo conforme alla normativa vigente, la scrivente adotterà le iniziative necessarie a garantire il loro regolare svolgimento, sia attraverso la partecipazione attiva dei docenti, sia attraverso la vigilanza sulla presenza degli studenti.

5. Informativa relativa al trattamento dei dati personali.

I docenti neoassunti in servizio saranno chiamati, non appena l'ufficio di segreteria avrà ricevuto le relative disposizioni, a firmare il consenso sul trattamento dei propri dati personali (anagrafici e simili) e sensibili (religione, appartenenze politiche, malattie e simili), della cui correttezza è responsabile il Dirigente scolastico. A questo proposito si rende noto che l'entrata in vigore del GDPR UE 2006 n° 679, riguardante il diritto alla protezione dei dati personali, impone obblighi di assoluta riservatezza anche al personale docente nei confronti dei dati riguardanti gli studenti; in merito a tali obblighi i docenti neoassunti in servizio sottoscriveranno un'informativa e una specifica delega per il trattamento dei dati di loro competenza.

6. Obblighi di servizio.

Ricordo alle S.S.L.L. che alcuni comportamenti sono dovuti in modo inderogabile, perché afferiscono a norme generali. In particolare:

- Partecipare - collaborando attivamente e con diligenza - a tutte le attività previste per la sicurezza e la prevenzione degli incendi sui luoghi di lavoro (D. Lgs n. 81/2008). Attese le responsabilità penali connesse, ogni violazione delle disposizioni interne adottate e contenuti nei documenti previsti dalle norme sarà perseguita sul piano disciplinare.
- Poiché gli incontri collegiali che prevedono la presenza esclusiva dei docenti non sono pubblici, **è fatto obbligo di mantenere la più assoluta riservatezza sulle attività svolte**, fermo restando che le relative delibere e decisioni saranno rese pubbliche nelle forme previste dalla legge. Nel caso la segretezza delle discussioni interne ai consigli non sia rispettata, il dirigente si vedrà obbligato a procedere per vie disciplinari.
- I registri personali e di classe sono documenti giuridicamente rilevanti, sia riguardo alla riservatezza di alcuni dati sia riguardo alla possibilità di accesso da parte degli interessati nelle forme previste dalla Legge n. 241/90 e successive disposizioni e devono essere tenuti costantemente aggiornati. Anche le prove di verifica per le valutazioni orali o scritte devono essere conservate e, alla fine dell'anno, consegnate per l'archiviazione, perché sono atti accessibili agli utenti. Nelle prove di verifica il voto numerico deve essere corredato da firma del docente. Le prove scritte degli studenti DSA devono riportare **in ogni singola prova** l'indicazione degli strumenti dispensativi o compensativi adottati. Ciò vale naturalmente per tutti i registri, quelli personali dei docenti curricolari, quelli dei docenti di sostegno, quelli di classe e dei verbali di tutti i consigli e delle commissioni.
- La collaborazione al funzionamento della scuola è dovuta in tutte le sue forme. Tra queste rientra **la presa visione delle comunicazioni interne che, dunque, non è né discrezionale né casuale** e ha sempre valore per conoscenza e norma.

Poiché le presenti disposizioni non sono, né potrebbero essere, esaustive, si conta sulla conoscenza dei principi normativi generali, perché possano ispirare i comportamenti professionali più adeguati nei singoli casi. Si richiama la lettura del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato sul sito della scuola.

Si coglie l'occasione per augurare a tutti i docenti un proficuo e sereno anno scolastico, fidando nella loro professionalità e collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Prof.ssa Rossella Crisafi

Firma autografo sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2, del D.Lgs. 39/1993