



# ISTITUTO COMPRENSIVO – ISCHIA 1 PORTO

Via G. Casciaro, 3 - 80077 ISCHIA (Napoli)

Codice meccanografico: NAIC8HT009

C.F. 91018370634

email: [naic8ht009@istruzione.it](mailto:naic8ht009@istruzione.it)

pec: [naic8ht009@pec.istruzione.it](mailto:naic8ht009@pec.istruzione.it)



I.C. ISCHIA 1 PORTO  
Prot. 0003578 del 07/05/2026  
VII (Uscita)

Ai docenti dell'IC Ischia 1- Porto

Albo- Atti- Bachecca Argo

**Oggetto : Integrazione Disposizioni servizio per tutto il personale docente**

## **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

### **INDICE**

1. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO .....
2. COMUNICAZIONI ASSENZE IN VIA DIGITALE.....
3. PERMESSI BREVI - COMUNICAZIONI RITARDI .....
4. ASSENZE PER MALATTIA .....
5. PIANO SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI.....
6. ASSEMBLEA SINDACALE E ASSEMBLEE SINDACALI.....
7. ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI.....
8. REGISTRO ELETTRONICO .....
9. PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI.....
10. VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....
11. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE.....
12. RAPPORTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA.....

## **1. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

Le attività didattiche delle classi della scuola primaria sono articolate secondo il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:15 alle ore 13:39, il martedì e il mercoledì le classi quarte e quinte osservano il seguente orario : 8:15- 14:33.

Il docente ha l'obbligo di trovarsi nell'aula cinque minuti prima dell'inizio del servizio della giornata ai sensi del comma 5 art. 29 del CCNL 2006-09 .

Anche i docenti la cui attività didattica non ha inizio con la prima ora, devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio del servizio.

Nel caso in cui una classe resti scoperta all'inizio delle lezioni, sia per ritardo/assenza del docente, sia per l'attesa del Docente incaricato della sostituzione della classe, i Docenti presenti nelle classi vicine verificheranno la situazione della classe, assolveranno l'obbligo di vigilanza adottando opportuni provvedimenti. Se il ritardo dovesse protrarsi sarà necessario avvertire tempestivamente i Collaboratori del DS.

In ogni classe dovrà essere esposto e ben visibile un elenco degli Alunni per facilitarne lo spostamento in caso di divisione della classe per mancanza di sostituzioni. Il cambio orario dovrà essere effettuato in tempi brevi rispettando le seguenti modalità: il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.

Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe, a solo fine di vigilanza, a un collaboratore.

Il docente che ha successivo impegno didattico, può lasciare la classe alla fine della propria lezione affidando la classe a solo fine di vigilanza ad un collaboratore, se presente sul piano, o docenti delle classi vicine.

Al termine della attività didattica, i Docenti accompagneranno gli Alunni al limite delle uscite dall'edificio scolastico.

In caso di ritardo del genitore al momento dell'uscita, i bambini rimarranno affidati ai collaboratori scolastici, previa comunicazione alla segreteria che provvederà a chiamare i genitori in ritardo.

## **2. Comunicazione ASSENZE in via digitale**

La formalizzazione della comunicazione di tutte le ASSENZE (compresi i permessi BREVI), dovrà avvenire **esclusivamente** tramite modulistica presente sul sito da inviare a [naic8ht009@istruzione.it](mailto:naic8ht009@istruzione.it) nei tempi previsti dal CCNL.

## **3. PERMESSI BREVI - COMUNICAZIONI RITARDI**

I permessi brevi possono essere concessi dal Dirigente Scolastico, su richiesta preventiva dei Docenti, per una durata **non superiore alle due ore**, compatibilmente con le esigenze di servizio come da art. 16 del CCNL 2007 .

Non potranno essere concessi permessi brevi in misura maggiore di 24 ore calcolate su base annua.

Il loro recupero dovrà avvenire entro due mesi dalla concessione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, pena la trattenuta sulla retribuzione.

Le modalità del recupero saranno concordate con i Collaboratori del DS.

La concessione del permesso breve è subordinata alla possibilità di coprire la classe.

In caso di impedimenti, che non consentano all'Insegnante di presentarsi puntualmente a scuola nell'orario di lavoro, è necessario **avvertire con la massima tempestività l'ufficio di Segreteria** che, a sua volta, avvertirà il plesso interessato affinché sia garantita la vigilanza sugli alunni; eventuali mancanze in tal senso presuppongono gravi responsabilità professionali, oltre che conseguenze di tipo disciplinare e civile. I ritardi ripetuti vengono conteggiati e recuperati in attività di potenziamento.

Lo stesso vale per impedimenti o altri gravi motivi che costringano all'uscita prima dell'orario previsto.

#### **4. ASSENZE PER MALATTIA**

I docenti segnaleranno l'assenza alla Segreteria **tra le ore 7:30 e 7:45** del mattino. Tale orario è tassativo per tutti i docenti, indipendentemente dall'orario di ingresso, al fine di disporre per tempo l'organizzazione delle sostituzioni degli assenti.

Nel caso in cui la comunicazione avvenga oltre l'ora indicata, non potendo correttamente dar corso alla chiamata di eventuali docenti supplenti o alla sostituzione degli assenti con l'organico dell'autonomia.

E' tuttavia buona norma, quando si sa preventivamente dell'assenza di un docente, cercare di effettuare cambi turno per garantire ove possibile la copertura della classe.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite mediche di controllo sono:

**dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.**

La comunicazione esatta dell'indirizzo e di ogni modalità di reperimento è obbligatoria: il mancato reperimento configura significative responsabilità **disciplinari e patrimoniali.**

Eventuali proroghe dell'assenza saranno comunicate con congruo anticipo: in questo caso l'interessato provvederà a redigere altra istanza di malattia, distinta rispetto a quella che copre il periodo precedente.

#### **5. PIANO SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI**

La richiesta di sostituire un collega assente nasce dall'esigenza di coprire, nella stragrande maggioranza dei casi per un solo giorno, una classe che altrimenti resterebbe priva di sorveglianza. Le richieste di sostituzione derivano sempre da un'assenza improvvisa, per la quale non è stato possibile attivare le procedure per la nomina di un supplente.

Tali procedure, che l'Ufficio Personale della Segreteria svolge con tempestività e scrupolo, possono richiedere tempi tecnici e legati alla difficoltà di reperimento del personale. Le sostituzioni interne hanno pertanto carattere emergenziale e temporaneo, cessano al momento dell'individuazione del supplente e sono finalizzate a garantire la sorveglianza e la continuità didattica nel rispetto delle normative vigenti e dell'equità tra i docenti.

##### **a) Ordine di priorità per le sostituzioni**

Le sostituzioni dei docenti assenti devono essere effettuate seguendo il seguente ordine di priorità:

##### **1. Docenti con ore da recuperare (art. 16 CCNL)**

1.a I docenti che devono recuperare ore di permessi brevi già fruiti (art. 16 CCNL) sono la prima risorsa da utilizzare per le sostituzioni.

##### **2. Docenti in ore di potenziamento/compresenza**

###### **2a. Docente con ore di potenziamento/compresenza nella stessa classe/sezione**

Questi docenti sono già coinvolti nel lavoro didattico della classe/sezione e possono sostituire il collega assente.

###### **2b. Docente con ore di potenziamento/compresenza nella classe parallela**

Spesso i docenti di classe parallela conoscono il contesto classe e, pertanto, sono in grado di gestire quello specifico contesto.

###### **2c. Docente con ore di potenziamento/compresenza in altre classi/sezioni dello stesso plesso**

## **2d. Docente con ore di potenziamento/compresenza in altre classi/sezioni dell'Istituto**

Questa soluzione richiede maggiore flessibilità e organizzazione, ma è una risorsa da utilizzare in caso di necessità.

## **3. Docenti disponibili a svolgere ore eccedenti retribuite**

Se tutte le altre opzioni non sono disponibili, si può ricorrere ai docenti disposti a svolgere ore eccedenti retribuite.

### **4. Casi eccezionali**

Solo in casi residuali, e qualora nessuna delle precedenti soluzioni sia attuabile, si potrà ricorrere a:

- 4.a utilizzo temporaneo di un docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno/studente;
- 4.b utilizzo temporaneo del docente curricolare mentre il docente di sostegno resta nella classe quando l'alunno d.a. è presente;
- 4.c divisione della classe all'interno di altre classi del plesso, privilegiando quelle con basso numero di alunni, nel rispetto dei limiti della capienza massima delle aule.

### **b) Sostituzione del docente di sostegno**

Nel caso di assenza del docente di sostegno, si applicano in generale le stesse regole previste per la sostituzione dei docenti curricolari, con le seguenti specificazioni:

- La nomina di supplente esterno non è consentita nel primo giorno di assenza, salvo assenza programmata o prolungata.
- Si deve garantire la presenza di un adulto in classe, in ordine di priorità attraverso:
  - L'utilizzo di docenti in compresenza, con rotazione tra quelli disponibili;
  - L'eventuale coinvolgimento di un altro docente di sostegno presente nella stessa classe e nella stessa ora, se la situazione lo consente;
  - L'assegnazione al docente curricolare anche il ruolo di sostegno, per il tempo strettamente necessario alla situazione di emergenza.

Ogni decisione deve rispettare il PEI dell'alunno e il principio dell'inclusione scolastica.

### **c) Criteri applicativi per lo svolgimento delle ore eccedenti**

- Rotazione tra i docenti disponibili per garantire equità;
- Rispetto del limite massimo di ore aggiuntive.

I Responsabili di Plesso sono incaricati di coordinare la gestione delle sostituzioni, secondo i criteri indicati nella presente direttiva.

In caso di difficoltà nella copertura delle sostituzioni o mancanza di personale disponibile, il Responsabile di Plesso è tenuto ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e l'Ufficio del Personale.

### **d) Disposizioni finali**

Il personale docente è invitato a garantire massima collaborazione per assicurare il regolare svolgimento delle attività scolastiche. È ammessa la compensazione tra ore a pagamento già effettuate e permessi successivamente richiesti, previa indicazione sulla modulistica.

## **6. ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERI**

Vedi contrattazione d'Istituto.

## **7. ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI**

Per l'orario di lavoro e di servizio dei Docenti, per quello relativo al funzionamento e alla partecipazione agli Organi Collegiali e, infine, per quello relativo alle iniziative di aggiornamento, si rimanda all'art. 28 del CCNL.2016/2018 Istruzione e Ricerca.

La partecipazione agli OO.CC., nella misura di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, è un atto obbligatorio: l'assenza alle sedute degli Organi Collegiali e dalle programmazioni va preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico, nonché documentata. Le ore di programmazione non effettuate vanno recuperate in attività di potenziamento.

La richiesta di cambi di turno con i Colleghi contitolari sarà sempre comunicata per iscritto alla segreteria che dovrà autorizzarla.

## **8. REGISTRO ELETTRONICO**

Ai sensi dell'art. 7 – commi 27-32 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con la Legge 7 agosto 2012, n. 135 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni alle famiglie in formato elettronico.

Il recupero delle 15 u.l. annuali (conseguente alla riduzione dell'unità oraria a 54') va indicata nel Registro elettronico Argo, come da comunicazione pubblicata con prot. 1310 del 20/10/2025.

## **9. PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI**

La presa visione delle circolari è un diritto dovere del docente.

La diffusione delle circolari interne e degli avvisi avviene tramite le funzionalità presenti sul **REGISTRO ELETTRONICO**.

Ciascun docente, giornalmente, avrà quindi cura di esaminarli personalmente consultando il registro elettronico e di spuntare la presa visione.

## **10. VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza sugli Alunni affidati protempore è un obbligo professionale ineludibile; la sua inosservanza può dare luogo a conseguenze di tipo disciplinare oltre che civile e penale. I docenti provvederanno a segnare sempre sul Registro Argo, nella sezione del professore, gli alunni affidati provenienti da altre classi.

I Docenti sorveglieranno gli Alunni dal loro ingresso a scuola fino all'uscita.

## **11. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE**

I colloqui individuali con le famiglie sono un obbligo attinente alla funzione docente come stabilito nell' art.29 del CCNL Scuola 2007.

I Docenti avranno cura di informare le famiglie relativamente alle modalità di svolgimento dei colloqui mandando una richiesta alla segreteria che provvederà a convocare i genitori tramite mail.

## **12. RAPPORTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Il personale di Segreteria riceve i docenti nei seguenti giorni:

**Lunedì: dalle ore 9:00 alle 10:00**

**Giovedì dalle ore 10:00 alle 11:00**

**Martedì- Mercoledì- Venerdì dalle ore 13:40 alle 14:30.**

**Copia delle presenti disposizioni di servizio viene inviata a ciascun docente tramite registro elettronico e pubblicata sul sito dell'Istituto**

**Si ricorda che nella scuola è assolutamente vietato fumare, usare il telefono cellulare in classe o svolgere attività che esulino dalle mansioni del proprio profilo professionale.**

Il Dirigente Scolastico

Ing. Luigia Guariglia

Documento firmato digitalmente, ai sensi del CAD -  
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse