LICEO
TORRICELLI
BALLARDINI
FAENZA

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico,
Scientifico opzione Scienze Applicate, Scienze Umane
Codice meccanografico RAPC04000C –
Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17
Sede Centrale: Via S. Maria deIl'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740
Posta elettronica: rapc04000c@istruzione.it
Posta elettronica certificata: rapc04000c@pec.istruzione.it

Circ. n. 68

Faenza, 1 ottobre 2024

Al DOCENTI (compresi i supplenti temporanei nominati per breve periodo)
AL PERSONALE ATA
All'UFFICIO DI SEGRETERIA
AL SITO INTERNET

OGGETTO: Disposizioni a docenti e personale ATA anno scolastico 2024-25.

Docenti e personale ATA, per quanto di loro competenza, sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica.

CIRCOLARI
Le circolari verranno

- inviate direttamente al personale interessato tramite Argo in **Bacheca e Comunicazioni del registro elettronico con spunta di presa visione;**
- pubblicate sul sito dell'Istituto https://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it/circolare/

Quanto viene comunicato alle SS.LL. nelle circolari interne ha valore normativo.

Si invitano inoltre tutti i docenti e tutto il personale non docente a consultare di frequente il sito dell'istituto https://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it/ e la bacheca docenti in quanto le comunicazioni e le convocazioni inserite in esso hanno valore ufficiale.
Si invita in particolare alla lettura dell'area Scuola - Le carte della scuola: https://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it/circolare/

In avvio dell'anno scolastico è opportuno inoltre ricordare

ORARIO DI SERVIZIO
L'orario di servizio va rispettato **rigorosamente** sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento. **Come è noto, il docente è tenuto ad essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.** Si raccomanda anche la massima puntualità alle riunioni degli organi collegiali. Ripetuti ritardi motiveranno l'avvio di procedimenti disciplinari. **Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali e da tutti gli incontri previsti nel piano annuale delle attività devono essere tempestivamente comunicate in direzione e segreteria e successivamente giustificate**.

RISPETTO DEGLI ORARI DI LEZIONE

Si raccomanda di sollecitare gli alunni ritardatari al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere inizio alle ore prestabilite. Tale puntualità va rispettata, ovviamente, anche per quanto riguarda le attività pomeridiane, secondo gli orari definiti. Si ricorda inoltre di registrare sempre sul registro eventuali ritardi e/o uscite anticipate. Si ricorda che i reiterati ritardi saranno tenuti in considerazione per la valutazione della condotta e che la possibilità di entrare in ritardo **deve essere l'eccezione e non la regola,** eccezione giustificata da disservizio di mezzi di trasporto pubblici o altri motivi sporadici giustificati.
Nel corrente anno scolastico sono segnalati da parte delle famiglie frequenti disservizi e ritardi dei mezzi trasporto (treni e autobus), in alcuni casi imputabili ai danni provocati nuovamente dagli eventi alluvionali; per tale ragione si chiede ai docenti in servizio alla prima ora di lezione maggiore flessibilità in presenza di ritardi imputabili non agli studenti, ma ai mezzi di trasporto.

ENTRATE IN RITARDO DEGLI STUDENTI - USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI

Allo scopo di garantire quanto più possibile la regolare fruizione del servizio scolastico, gli studenti che entrino in ritardo sono ammessi alle lezioni dagli insegnanti in servizio, di regola **non oltre l'inizio della seconda ora di lezione**. Gli studenti ritardatari non dovranno essere affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici né, tanto meno, lasciati in attesa al di fuori della sede scolastica.

Qualora i ritardi siano ripetuti o sistematici, lo studente sarà richiamato al rispetto dell'orario; dell'avvenuto richiamo sarà avvertita la famiglia a cura del docente coordinatore di classe. Per i ritardi che comportino la perdita di una o più ore intere di lezione lo studente dovrà in ogni caso presentare, al più tardi nella giornata successiva, la richiesta di giustificazione dai genitori tramite registro elettronico.
I docenti avranno cura di annotare sul registro di classe i ritardi e di richiedere nella giornata successiva l'eventuale giustificazione (si rinvia a tal fine all'art. 20 della Carta dei Servizi, accessibile dal seguente link https://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it/documento/regolamenti/#668-668-regolamenti-p2

Per le modalità di richiesta di **uscita anticipata**, autorizzabili solo per seri e plausibili motivi, si rinvia all'art. 21 della Carta dei Servizi, accessibile dal seguente link https://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it/documento/regolamenti/#668-668-regolamenti-p2

Si ricorda che gli studenti minorenni potranno uscire solo se saranno prelevati dai familiari maggiorenni; questi ultimi dovranno firmare la richiesta di uscita su un apposito registro e presentare ai collaboratori scolastici un documento di riconoscimento. In via eccezionale i familiari di cui sopra, qualora siano impossibilitati a prelevare personalmente gli studenti, potranno delegare per iscritto altre persone di fiducia, purché maggiorenni, ***corredando la richiesta con fotocopia di documento di identità della persona delegante e delegata***; la richiesta dovrà essere trasmessa alla segreteria. I collaboratori scolastici richiederanno alla persona delegata un documento di riconoscimento. Gli studenti maggiorenni dovranno essi stessi firmare la richiesta di uscita sull'apposito registro.
I docenti potranno sottoporre a verifiche scritte e orali nei momenti da loro giudicati più opportuni nell'ambito del proprio orario di lezione gli studenti che siano risultati in precedenza assenti a causa dei motivi suddetti.

ASSENZE ALUNNI

Come già reso noto con la circolare n. 26, in ottemperanza di quanto previsto dalla legge 159 del 13 novembre 2023, le/i docenti coordinatori delle classi del Primo Biennio vigileranno sul rispetto da parte di studentesse e studenti di quanto previsto dall'art. 12 c. 4 e provvederanno a comunicare tempestivamente alla Dirigente scolastica (per il tramite della segreteria didattica), affinché provveda agli adempimenti previsti dalla legge, i nominativi di studentesse e studenti che **nel corso di tre mesi** siano state/stati assenti per più di **quindici giorni senza giustificati motivi.**

VALIDAZIONE ANNO SCOLASTICO

Come prevede la normativa attuale per gli alunni della scuola secondaria è prevista la validazione dell'anno prima dello scrutinio finale. Per la validità dell'anno scolastico si rimanda alla circolare n. 19. Si invitano pertanto i docenti coordinatori di classe ad un conteggio accurato delle assenze e ad una comunicazione tempestiva qualora il numero delle assenze raggiunga una soglia preoccupante. Si ricorda che anche i ritardi e/o le uscite anticipate rientrano nel monte ore delle assenze per la convalida dell'anno scolastico.
NON rientrano tra le assenze ingiustificate

- quelle ascrivibili ai **criteri di deroga** ai fini della validità dell'anno scolastico deliberate dal Collegio dei docenti nella seduta del 14 settembre 2024;

- quelle ascrivibili a **motivi di trasporto** autorizzate dalla Dirigenza.

CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE

Le porte e i cancelli dovranno rimanere chiusi durante l'intero arco delle lezioni e prima dell'inizio delle lezioni. Il personale ausiliario curerà che l'ingresso degli alunni avvenga a partire dalle ore 7.40 per evitare assembramenti nelle operazioni di ingresso, e farà sorveglianza alla porta d'ingresso. I cancelli dovranno essere chiusi dopo l'ingresso degli alunni e riaperti per la sola uscita degli stessi.

SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sicurezza nelle scuole è bene che **tutto** il personale collabori affinché sia effettuato quanto segue:
a) Tenere **la porta della scuola chiusa** per tutto il periodo in cui non sono previste l'entrata e l'uscita degli alunni;
b) **Vigilare che le uscite di sicurezza della scuola** siano sgombre e apribili con facilità;
c) **Non fare entrare persone nei locali scolastici**, durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che siano stati preventivamente autorizzati o telefonicamente o per iscritto dalla Direzione;
d) **Non dare informazioni di nessun tipo (riferite ad alunni o personale scolastico) a persone sconosciute**. Nel caso si verificassero tali richieste, il personale inviterà i richiedenti a recarsi in Direzione;
e) Chiunque **noti cose o situazioni che possono essere pericolose** è pregato di comunicarlo immediatamente al coordinatore di sede che a sua volta avvertirà la Direzione;
f) **Per ogni sede è predisposto un piano per la gestione della sicurezza e dell'emergenza. Tutto il personale in servizio e gli alunni devono prenderne visione** e attenersi alle disposizioni in esso contenute. Si ricorda che i

responsabili di ogni scuola devono verificare che anche il personale supplente (docente e non docente) ne prenda visione.

Si ribadisce l'obbligo, previsto dal D. Lgs. 81 art. 20, cc. 1-2, da parte di tutti i dipendenti di segnalare con la massima tempestività qualsivoglia problematica relativa alla sicurezza, in riferimento ad aule, palestre, laboratori, servizi igienici, spazi esterni ecc. e di attenersi a tutto quanto previsto dalla norma predetta.

Si riporta di seguito la normativa richiamata.

Art. 20. Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

I docenti sono, inoltre, invitati a verificare con la massima cura la piena attuazione delle norme relative alla sicurezza e a intervenire non appena gli studenti mettano in atto comportamenti tali da risultare pericolosi.

In particolare dovranno astenersi essi stessi dal movimentare cavi elettrici e impedire che ciò sia fatto dagli studenti. Per ogni necessità dovranno rivolgersi al personale tecnico.

Dovranno inoltre verificare che siano usati i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in tutti i casi in cui ciò sia previsto o si renda opportuno.

Ogni problema relativo alla sicurezza dovrà essere tempestivamente segnalato ai Coordinatori di sede o direttamente alla dirigenza.

DISPOSITIVI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Tutto il personale dovrà far uso, ove richiesto dalle norme e ove opportuno, dei DPI, secondo quanto specificato nella tabella di seguito allegata.

Addetto amministrativo * durante il cambio del toner	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004
	Mascherina FFP1	UNI EN 149:2009

Insegnante di sostegno	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004

Insegnante/ Assistente tecnico di laboratorio scientifico	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004
	Camice in cotone o indumenti da lavoro a norma CEE (con polsino di elastico, bottoni ricoperti e privo di martingala)	
	Occhiali di protezione con protezioni laterali	UNI EN 166:2004
	Mascherina FFP2	UNI EN 149:2009
	Guanti antitaglio contro i rischi meccanici	UNI EN 388:2004
	Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale in resina – tipo S (100J)	UNI EN ISO 20346-2008

Insegnante/ Assistente tecnico di laboratorio artistico	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004
	Camice in cotone o indumenti da lavoro a norma CEE (con polsino di elastico, bottoni ricoperti e privo di martingala)	
	Occhiali di protezione con protezioni laterali	UNI EN 166:2004
	Mascherina FFP2	UNI EN 149:2009
	Guanti antitaglio contro i rischi meccanici	UNI EN 388:2004
	Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale in resina – tipo S (100J)	UNI EN ISO 20346-2008
	Otoprotettori (qualora vengano usate macchine rumorose)	UNI EN 352/1:2004 UNI EN 352/2:2004

Assistente tecnico di laboratorio di informatica	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004
	Camice in cotone o indumenti da lavoro	
	Mascherina FFP1	UNI EN 149:2009
	Guanti antitaglio contro i rischi meccanici	UNI EN 388:2004

Collaboratore scolastico	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004
	Camice in cotone o indumenti da lavoro	
	Guanti antitaglio contro i rischi meccanici	UNI EN 388:2004
	Occhiali di protezione con protezioni laterali	UNI EN 166:2004
	Mascherina FFP1	UNI EN 149:2009
	Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale in resina – tipo S (100J) * (nei casi in cui debba provvedere allo spostamento di carichi e svolga attività di pulizia)	UNI EN ISO 20346:2008

Studente	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso	UNI EN 374:2004
	Camice in cotone o indumenti da lavoro a norma CEE (nei laboratori scientifici e artistici con polsino di elastico, bottoni ricoperti e privo di martingala)	
	Occhiali di protezione con protezioni laterali	UNI EN 166:2004
	Mascherina FFP1	UNI EN 149:2009
	Otoprotettori (qualora vengano usate macchine rumorose)	UNI EN 352/1:2004 UNI EN 352/2:2004

PROVE DI EVACUAZIONE

Per il corrente anno scolastico sarà compito del coordinatore referente alla sicurezza (Mariano Urrai) in collaborazione con l'RSPP e il responsabile di sede calendarizzare un

minimo di due prove l'anno sia antincendio che terremoto. Lo svolgimento delle prove deve essere annotato sul registro di classe.

UTILIZZO DEI COMPUTER

L'installazione del software nei computer è riservata esclusivamente al responsabile del laboratorio di informatica. È vietato installare programmi non autorizzati e senza licenza. Se il responsabile del laboratorio troverà installati programmi non autorizzati, procederà alla loro cancellazione e, se individua la persona responsabile, la segnalerà in Direzione.

L'uso dei computer, delle stampanti e del materiale scolastico è ammesso solo a fini strettamente scolastici e non per uso personale.

Si invita inoltre tutto il personale a limitare il più possibile le stampe, riservandole esclusivamente alle verifiche in classe. Altro materiale didattico dovrà essere consegnato agli studenti in formato digitale attraverso l'uso delle piattaforme dedicate.

REGISTRO DI CLASSE E DELL'INSEGNANTE

Si ricorda che il registro di classe elettronico e registro personale elettronico sono documenti amministrativi.

I registri vanno compilati con regolarità e continuità. La D.S. controlla a campione i registri per verificare la regolare compilazione degli stessi, anche se detti registri saranno bloccati solo al termine del trimestre e pentamestre.
La D.S. si riserva di bloccare i registri in caso di contenzioso con le famiglie o in presenza di segnalazioni su inadempienze dei docenti.
Per la gestione dei registri on-line si raccomanda la massima attenzione nella custodia della password e si ricorda che la password stessa può essere cambiata tutte le volte che il docente lo ritiene opportuno.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

La vigilanza sugli allievi, che rientra fra i compiti fondamentali del docente e dei collaboratori scolastici, è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo si raccomanda ai docenti, **puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, vigilanza attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici.**
Durante l'intervallo, i docenti vigileranno la classe in base al loro orario di servizio.

Si ricorda a tutti i docenti l'assoluto divieto di allontanamento dalla classe degli allievi per ragioni disciplinari.

La sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "culpa in vigilando".

Il personale ausiliario collabora, su richiesta, per garantire la vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali.
I collaboratori scolastici sorveglieranno i corridoi di competenza durante gli intervalli e durante i cambi ora e sorveglieranno, durante le lezioni, l'accesso ai bagni loro attribuiti in base al piano delle attività ATA dell'istituto, non permettendone l'entrata oltre al numero di servizi disponibili.

INFORTUNI ALUNNI (durante l'orario scolastico o in itinere)
Si comunica che il Dirigente Scolastico, in caso di infortunio **con prognosi superiore a 3 giorni**, deve effettuare la denuncia entro due giorni dall'accaduto all'INAIL**,** in caso contrario le sanzioni saranno elevatissime; da ciò ne consegue che la denuncia scritta da parte degli insegnanti al Dirigente Scolastico deve essere **immediata** per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi.
I genitori devono presentare le certificazioni rilasciate dall'Asl direttamente alla Segreteria.

RICHIESTE ALLA PROVINCIA O AD ORGANIZZAZIONI ESTERNE

Tutte le richieste dovranno essere inoltrate tramite la Direzione, fatti salvi i casi connotati di urgenza immediata (guasti di impianti, situazioni di pericolo, ecc....) che, comunque devono essere immediatamente resi noti anche alla direzione.

DIVIETO DI FUMO

All'interno degli edifici scolastici e nel cortile **è proibito fumare** sia sigarette tradizionali che sigarette elettroniche; i coordinatori di SEDE e i docenti incaricati hanno l'incarico alla vigilanza sull'osservanza di tale divieto.

DIVIETO DI USO CELLULARE

È fatto divieto assoluto dell'uso dei cellulari durante l'orario di servizio a docenti e collaboratori scolastici in tutti i locali della scuola. I docenti vigileranno affinché il divieto d'uso dei cellulari venga rispettato anche dagli allievi, così come previsto dalla direttiva ministeriale 15 marzo 2007.
Si ricorda ai docenti e personale ATA che sono esempio per i loro alunni ed è spiacevole che gli stessi riportino alla Dirigente il mancato rispetto di tale obbligo da parte degli adulti.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Si ricorda che la somministrazione di farmaci all'interno della scuola deve avvenire esclusivamente dopo aver ricevuto l'incarico dal Dirigente sulla base della richiesta del genitore e autorizzazioni specifiche rilasciate dalla Pediatria di Comunità.

ASSENZE DEL PERSONALE

È delegato all'Inps il controllo dei lavoratori pubblici e privati che si ammalano. Le regole in vigore puntano ad aumentare i controlli attraverso software capaci di effettuare confronti statistici e, sulla base dei dati incrociati ricavati dal database, l'Inps potrà effettuare le visite non solo su richiesta del datore di lavoro, ma anche d'ufficio**.**
Inoltre, di fronte a casi sospetti, le visite potranno essere ripetute anche due volte nello stesso giorno.
Per le giornate di malattia, resta comunque in vigore la normativa che attribuisce al dirigente la facoltà di disporre o meno la visita fiscale; l'obbligo rimane solo nel caso che la richiesta di malattia sia immediatamente precedente o successiva ad un giorno festivo o libero.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute sulla retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- Rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: 10-12/17-19.

- Comunicare tempestivamente in Direzione l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.

● **Comunicare preventivamente** in Direzione, **per via telefonica o posta elettronica**, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Gli accertamenti medici dovranno essere certificati e dovranno essere opportunamente documentati.

Si precisa che l'assenza dal proprio domicilio, durante la visita fiscale, darà luogo all'apertura di una Contestazione di Addebito e alla eventuale decurtazione dello stipendio. Le motivazioni addotte a posteriori potranno avere rilievo solo per circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

Si ricorda che:

● gli insegnanti che per motivi di salute non possono assumere servizio devono informare **prioritariamente** la Segreteria **dalle ore 7,30 alle ore 7.45 e a seguire i coordinatori di sede** che devono provvedere alla sostituzione**;**

● le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazioni esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste tramite Argo Personale con **un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi),** e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;

● tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata nei tempi brevi e comunque entro **i cinque giorni** successivi alla richiesta.

● Si ricorda inoltre che i permessi per motivi personali e familiari sono autorizzati dal Dirigente che non può entrare nel merito della richiesta, **ma il personale scolastico che ne fa domanda è tenuto ad esplicitare il motivo della richiesta di cui è personalmente responsabile.**

PERMESSI BREVI

Personale docente
L'art. 16 del CCNL 2007 recita che questi possano essere concessi al dipendente per particolari esigenze personali **e subordinati alla possibilità di sostituzione** con personale in servizio.
Il permesso, che **da contratto è concedibile solo sulle ore frontali di lezione**, viene concesso dal Dirigente scolastico a seguito di richiesta scritta tramite *Argo Personale* (per i docenti non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio, e comunque per un massimo di 2 ore giornaliere). Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'a. s. è di 18 (per chi è in part time il numero massimo è pari alle ore settimanali di lezione).
Si precisa inoltre che:

● Devono essere recuperati entro 2 mesi dalla data di concessione, salvo quanto previsto dalla contrattazione integrativa d'istituto.

● Tutti i permessi brevi autorizzati dovranno essere recuperati con servizio all'interno della classe o nella sostituzione di colleghi assenti.

Per il Personale ATA si fa riferimento a quanto disposto dagli artt. 67-68-69 del CCNL del triennio 2019-2021 (ex artt. 31, 32 e 33 del CCNL del triennio 2016/2018.)

ASSEMBLEE SINDACALI

Le ore annuali a disposizione del personale sono 10. Tali ore rappresentano un **diritto per coloro che sono in servizio** durante le assemblee. Come chiarito dall'ARAN, **qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio** (es. giorno libero del

docente), **tali ore non possono essere recuperate** dalle ore di insegnamento **o da quelle di carattere collegiale**. La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senza alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione.

La Dirigente si riserva di integrare la presente circolare laddove si riscontrino modifiche o integrazioni dopo la firma del nuovo CCNL.

Certa che il buon funzionamento del servizio dipende dalla collaborazione che ognuno di noi apporta nella gestione quotidiana della vita scolastica, confido nella vostra collaborazione, attenzione e disponibilità.

Cordiali saluti.

La Dirigente scolastica
Paola Falconi
Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse