Istituto Comprensivo *"Virgilio-Gonzaga"*
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado
Piazza Fratelli Cianco, loc. Santa Cecilia – 84025 EBOLI (SA)
Tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: https://www.istitutovirgiliogonzaga.edu.it
Email: saic81900c@istruzione.it; pec: saic81900c@pec.istruzione.it;
Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659

Eboli, 3 novembre 2026

Al personale Docente/ATA
Al Direttore SGA
All'Albo/Sito web/Atti

Oggetto: disposizioni organizzative e obblighi di servizio.

Ad integrazione e chiarimento delle precedenti disposizioni, al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, il rispetto degli obblighi di servizio e la corretta gestione delle attività didattiche e amministrative, si ritiene necessario richiamare l'attenzione di tutto il personale sull'osservanza delle seguenti disposizioni:

Svolgimento del servizio e rapporti con le famiglie

Durante l'orario di servizio, ciascun dipendente è tenuto ad assicurare lo svolgimento delle attività di propria competenza, evitando interruzioni, allontanamenti o interlocuzioni estranee alle esigenze istituzionali che possano compromettere la continuità del servizio.

I rapporti con le famiglie devono svolgersi secondo le modalità e i tempi stabiliti nel PTOF, nella sezione relativa alle modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico, nel rispetto degli obblighi di servizio e della normativa vigente in materia di riservatezza (cfr. l'allegato al PTOF 2025/2028 *"La valutazione nel primo ciclo di istruzione"*).

In particolare:

Scuola primaria: i colloqui generali sono previsti, di norma, nei mesi di dicembre e aprile. Le comunicazioni relative alla valutazione intermedia e finale sono effettuate successivamente ai rispettivi scrutini. Eventuali colloqui individuali, richiesti dalle famiglie o dai docenti per specifiche esigenze, devono essere concordati e svolti fuori dall'orario di servizio.

Scuola secondaria di primo grado: i colloqui individuali mensili si svolgono in orario antimeridiano nei mesi di ottobre, novembre, gennaio, marzo e maggio, secondo il calendario e gli orari comunicati alle famiglie. Sono altresì previsti due incontri generali, di norma nei mesi di dicembre e aprile, nonché gli incontri per la comunicazione degli esiti della valutazione intermedia e finale.

Per i docenti della scuola secondaria di primo grado "Virgilio-Gonzaga" si invita a procedere all'inserimento, nell'apposita sezione del Registro Elettronico, dell'ora di ricevimento mensile relativa ai mesi di novembre, gennaio, marzo e maggio, qualora non ancora effettuato, al fine di consentire alle famiglie un'adeguata informazione e la prenotazione dei colloqui.

Eventuali ulteriori incontri individuali, al di fuori delle modalità ordinarie, dovranno essere concordati preventivamente, nel rispetto delle disposizioni organizzative e degli obblighi di servizio.

Resta fermo che eventuali situazioni urgenti o eccezionali dovranno essere gestite attraverso modalità compatibili con il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

Partecipazione alle riunioni degli OOCC

I docenti di attività alternativa all'IRC partecipano alle riunioni degli organi collegiali relative alle classi nelle quali prestano servizio, compresi gli scrutini, limitatamente agli alunni che si avvalgono delle attività alternative.

I docenti di potenziamento e quelli incaricati dell'insegnamento di italiano L2 (classe di concorso A-23) partecipano alle riunioni degli organi collegiali relative alle classi alle quali sono assegnati, in relazione alle attività svolte e agli alunni coinvolti; non partecipano agli scrutini in assenza di titolarità di specifiche funzioni valutative.

Ciascun dipendente è tenuto a prendere visione delle convocazioni, a rispettare gli orari e a garantire la propria partecipazione, salvo impedimenti legittimi, tempestivamente comunicati e documentati secondo le disposizioni contrattuali e normative vigenti.

Esercizio della libera professione e incarichi extraistituzionali

Il personale interessato è tenuto al rispetto della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed esercizio di attività extraistituzionali.

In particolare:

Libera professione: il personale docente che intenda esercitare una libera professione deve presentare preventiva richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 508, comma 15, del D.lgs. 297/1994. La richiesta deve essere rinnovata per ciascun anno scolastico, al fine di consentire la verifica della permanenza dei requisiti di compatibilità con la funzione docente, con l'orario di insegnamento e di servizio e con tutti gli obblighi connessi al rapporto di lavoro.

Incarichi extraistituzionali retribuiti: tutto il personale interessato è tenuto a richiedere la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, ove prevista, per ciascun incarico, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, prima di assumere l'incarico e di iniziarne lo svolgimento. La richiesta deve contenere gli elementi necessari a consentire la verifica della compatibilità dell'attività, dell'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, e del rispetto degli obblighi di servizio.

L'autorizzazione all'esercizio della libera professione non costituisce autorizzazione generalizzata allo svolgimento di ulteriori incarichi extraistituzionali, per i quali resta necessario il distinto adempimento autorizzatorio, ove prescritto dalla normativa vigente.

Non è consentito intraprendere attività o incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva in assenza del relativo provvedimento. Restano fermi i divieti di incompatibilità, i casi di esclusione dall'obbligo autorizzatorio e le specifiche deroghe previste dalla legge.

La mancata osservanza degli obblighi sopra richiamati comporta le conseguenze previste dalla normativa vigente, anche sotto il profilo disciplinare e, nei casi previsti, patrimoniale. Lo svolgimento di incarichi o attività esterne da parte del personale deve avvenire nel rispetto della disciplina vigente in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e autorizzazione degli incarichi extraistituzionali, ove prevista.

Il personale è tenuto a comunicare preventivamente alla Dirigenza le attività per le quali sia richiesta autorizzazione, astenendosi dal relativo svolgimento fino all'acquisizione del necessario provvedimento autorizzativo.
In ogni caso, nessun incarico esterno può interferire con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, con l'orario di servizio o con le attività istituzionali assegnate.

Accesso ai locali scolastici e vigilanza

L'accesso alle sedi scolastiche da parte dei genitori e di persone estranee all'organizzazione dell'Istituto deve avvenire esclusivamente secondo le procedure previste e previa autorizzazione della Dirigenza, ove richiesta. Non è consentito accedere o circolare liberamente nei corridoi, in prossimità delle aule e negli altri spazi riservati alle attività didattiche, in assenza dei necessari presupposti autorizzativi.

Utilizzo degli alunni per comunicazioni e adempimenti di servizio

Si ricorda che gli alunni non devono essere incaricati di svolgere attività, commissioni o adempimenti riconducibili alle competenze e alle responsabilità del personale scolastico, né essere inviati a circolare nei locali dell'Istituto per sopperire a esigenze organizzative del personale stesso.
Qualora si renda necessario trasmettere comunicazioni a un docente o a un collaboratore scolastico, il personale dovrà provvedervi direttamente, avvalendosi delle modalità organizzative previste, senza distogliere gli alunni dalle attività didattiche.
Si dispone, inoltre, che, durante le attività didattiche, l'uscita dall'aula per recarsi ai servizi igienici o, ove presente, al distributore automatico sia consentita a un solo alunno per volta, evitando uscite contemporanee e assicurando un'adeguata vigilanza, fatte salve eventuali situazioni di necessità o urgenza.

Funzionamento degli uffici di segreteria

Gli accessi agli uffici al di fuori degli orari stabiliti per il ricevimento del pubblico dovranno essere limitati alle esigenze istituzionali autorizzate. Dovranno, inoltre, essere evitate interruzioni e interlocuzioni non pertinenti che possano compromettere la continuità e l'efficienza del lavoro amministrativo.
Le richieste e le comunicazioni dovranno essere inoltrate attraverso i canali organizzativi previsti, evitando accessi informali e interruzioni non necessarie delle attività degli uffici.

Osservanza delle disposizioni

Tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni e alle ulteriori indicazioni organizzative impartite dalla Dirigenza, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità.
Si precisa che la Dirigenza si esprime attraverso atti e comunicazioni ufficiali, che costituiscono il riferimento per il personale. Indicazioni informali, interpretazioni o comunicazioni non formalizzate non possono sostituire né modificare le disposizioni impartite.
Il rispetto delle regole organizzative, degli orari e delle procedure costituisce un presupposto essenziale per il corretto funzionamento della comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Vincenzo Alberto Gioia*
(Documento firmato digitalmente)

Vincenzo Alberto Gioia
03.11.2026
13:27:16
UTC