



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale di Bosisio Parini  
Via A. Appiani, 10 - 23842 BOSISIO PARINI (LC)  
Tel.: 031 865644 – Fax: 031 865440  
e-mail: lcic81000x@istruzione.it

Prot. n. 4214/B4

Bosisio Parini, 22/10/2012

A TUTTI I DOCENTI  
LORO SEDI

AL PERSONALE A.T.A.  
LORO SEDI

**OGGETTO: DISPOSIZIONI ANNO SCOLASTICO 2012/2013**

Gentili docenti e personale ATA,

come tutti gli anni, si raccomanda a tutto il personale di leggere con attenzione e **firmare per presa visione** il seguente riepilogo degli elementi, sia di tipo organizzativo che normativo, che devono essere per tutti base di condivisione per garantire ogni giorno il buon funzionamento della Scuola .

Per tutti gli argomenti oggetto della presente Circolare, si rinvia, per eventuali approfondimenti, alla normativa vigente.

Per quanto concerne le scuole funzionanti presso il Centro dell'Associazione "La Nostra Famiglia", dato il rapporto convenzionale esistente, la cura degli alunni e la relazione con le famiglie da parte degli insegnanti deve armonizzarsi con i vincoli derivanti dalla normativa sanitaria e dal rapporto di presa in carico concordata tra famiglia e Direzione del Centro, nonché con l'organizzazione specifica dei singoli padiglioni.

---

**1. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", che fa parte del CCNL della Scuola e che ciascun dipendente ha sottoscritto automaticamente all'atto della firma del contratto , è **vincolo** della condotta professionale di ciascuno . Una copia è inserita nel **sito della scuola** [www.comprensivobosisio.it](http://www.comprensivobosisio.it) , unitamente a tutta la normativa relativa alle eventuali sanzioni disciplinari, alla voce : "Trasparenza".

Si rammentano qui i principali doveri del dipendente:

- Obbligo di denuncia per situazioni di abbandono o fatti di rilevanza penale (violenza, abuso sessuale, ecc.) a danno dei minori (Legge n. 184/83, art. 9). **Nel caso di bambini accolti nel Centro La Nostra Famiglia, la segnalazione all'autorità giudiziaria e/o ai Servizi Sociali deve essere condivisa con la Direzione del Centro.**
- Doveri di fedeltà, che impone al dipendente di svolgere le attività di competenza nell'interesse esclusivo dell'amministrazione scolastica e conforme alle sue finalità.
- Doveri di svolgimento della prestazione lavorativa, che rappresenta il contenuto principale dell'obbligazione contrattuale del rapporto di lavoro:
  - l'osservanza dell'orario di servizio (uno degli elementi costitutivi di questo dovere);
  - l'obbligo di diligenza, che consiste nell'adempiere con cura alle proprie mansioni e indica l'insieme delle cautele e delle attenzioni che il dipendente deve avere nello svolgere il suo lavoro;
  - l'obbligo di osservanza del segreto di ufficio e professionale, fondato sulla necessità di tutelare il normale funzionamento della pubblica Amministrazione e il diritto degli alunni alla riservatezza, costituisce uno strumento per garantire il diritto alla privacy e l'efficacia dell'azione della scuola, che potrebbe rimanere pregiudicata dalla rivelazione del contenuto degli atti, soprattutto quando incidono su interessi antagonisti o concorrenti con quelli pubblici.

## **2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON IL PERSONALE DI SEGRETERIA E CON IL D. S.**

Al fine di rendere più funzionali le attività amministrative della Segreteria e del Dirigente scolastico e l'attività didattica dei docenti, evitando continue interruzioni reciproche durante l'orario delle lezioni, si indicano le fasce orarie durante le quali la segreteria è aperta al pubblico e ai docenti.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattino	8,00-9,00 12,00-13,30	8,00-9,00 12,00-13,30	8,00-9,00 12,00-13,30	8,00-9,00 12,00-13,30	8,00-9,00 12,00-13,30	10,00-12,00
Pomeriggio	---	---	15,30-16,30	15,30-16,30	---	---

Eventuali incontri con il Dirigente scolastico e il DSGA devono essere preventivamente concordati, tenendo conto che in linea di massima il dirigente sarà presente **lunedì, mercoledì e venerdì**, mentre il DSGA sarà generalmente presente **martedì e venerdì**.

## 2. ORARIO DELLE LEZIONI/ATTIVITÀ

### SCUOLA DELL'INFANZIA GARBAGNATE ROTA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Inizio lezioni	8,30	8,30	8,30	8,30	8,30	---
Fine lezioni	16,30	16,30	16,30	16,30	16,30	---

### SCUOLA DELL'INFANZIA "LA NOSTRA FAMIGLIA"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Inizio lezioni	8,45	8,45	8,45	8,45	8,45	---
Fine lezioni	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	---

### SCUOLA PRIMARIA "ITALO CALVINO"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Inizio lezioni	8,30	8,30	8,30	8,30	8,30	---
Fine lezioni	16,30	16,30	16,30	16,30	16,30	---

### SCUOLA PRIMARIA "LA NOSTRA FAMIGLIA"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Inizio lezioni	8,50	8,50	8,50	8,50	8,50	---
Fine lezioni	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	---

Pausa mensa: 12,00-13,40

### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "KAROL WOJTYLA"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Inizio lezioni	8,10	8,10	8,10	8,10	8,10	8,10
Fine lezioni	13,10	16,05	13,10	16,05	13,10	13,10

Servizio mensa nei giorni in cui sono previsti i rientri pomeridiani: 13,10-14,05

### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "LA NOSTRA FAMIGLIA"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Inizio lezioni	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	---
Fine lezioni	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	---

Pausa mensa: 12,00-13,30

### SCUOLA OSPEDALIERA "LA NOSTRA FAMIGLIA"

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Inizio lezioni	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	---
Fine lezioni	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	---

Pausa mensa: 12,00-13,00

E' mio dovere raccomandare la **massima puntualità** per evidenti ragioni di responsabilità nella vigilanza degli alunni. Gli eventuali ritardi devono essere comunicati al Dirigente scolastico e giustificati oralmente.

**Eventuali cambi di orario fra colleghi devono essere preventivamente richiesti per iscritto al Dirigente scolastico per la relativa autorizzazione (nuovo modello sul sito o in segreteria).**

Nessuno può modificare il proprio orario di servizio senza l'autorizzazione del responsabile dell'istituto e in sua assenza del collaboratore delegato o, su delega, del DSGA.

**I collaboratori scolastici signaleranno con la massima tempestività all'insegnante capogruppo i casi in cui una scolaresca rimanesse eventualmente scoperta per qualsiasi ragione in modo che si possa provvedere alla relativa copertura o a disporre le modalità per garantire agli alunni la vigilanza.**

### 3. VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali dei docenti, ed è quella più delicata.

La vigilanza non si esaurisce nella sola presenza fisica da parte del docente nel corso di tutta l'attività scolastica a lui affidata, ma è una presenza di relazione, cioè capace di garantire all'allievo un costante punto di riferimento educativo, capace anche di prevenire possibili comportamenti a rischio.

**Si raccomanda pertanto, a tutela degli alunni, oltre che dei docenti, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione e particolare attenzione nell'azione preventiva per comportamenti che possano recare danni agli stessi alunni o ai loro compagni o alle strutture.**

Il fatto di trovarsi nell'edificio scolastico, ma non al proprio posto di lavoro, non solleva il personale da responsabilità diretta in caso di incidente.

Gli insegnanti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (sia antimeridiane che pomeridiane) per l'accoglienza e la sorveglianza dei propri alunni e devono assistere all'uscita degli alunni medesimi.

L'obbligo di vigilanza comprende anche quello di accompagnare gli alunni, al termine delle lezioni fino all'uscita della scuola **fino all'effettivo affido ai genitori o agli assistenti dei trasporti. Non è consentito che gli alunni rientrino a casa senza accompagnamento di un adulto di fiducia. Eventuali eccezioni saranno valutate personalmente dal dirigente scolastico previa autorizzazione scritta dei genitori.**

Durante gli **intervalli, la mensa e le visite guidate** va dedicata agli alunni particolare attenzione. Al fine di tutelarne l'incolumità e di evitare danni al materiale e alle strutture scolastiche, non dovrà essere permesso loro di correre e spingersi per i corridoi e sulle scale.

Si ricorda che, a prescindere da valutazioni di carattere pedagogico, l'obbligo della vigilanza esclude la possibilità di allontanare dall'aula un alunno per punizione, in quanto, in caso di incidente, il docente verrebbe accusato di mancata custodia del minore a lui affidato.

Il docente ha il compito di rispettare l'orario dell'intervallo. Per tutta la sua durata sono responsabili della vigilanza di norma i docenti presenti nell'ora precedente all'intervallo stesso o, in alternativa, gli insegnanti incaricati, secondo le tabelle specifiche che saranno comunicate alle singole scuole con l'orario definitivo.

Al termine delle lezioni gli alunni dovranno uscire con ordine dalle aule.

#### **4. ASSENZE ALUNNI**

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate per iscritto dalla famiglia, attraverso il libretto scolastico (per la scuola secondaria di primo grado) o il diario (per la scuola primaria). I docenti in servizio alla prima ora hanno il dovere di **controllare le assenze** registrandole immediatamente sul registro di classe. La mancata registrazione delle assenze costituisce un'omissione grave.

In caso di frequenti o prolungate assenze non motivate (di norma superiori a 15 giorni o comunque frequenti, anche se non continuative) l'insegnante informerà con una nota scritta il Dirigente scolastico.

Il docente in servizio, autorizzerà l'ingresso ritardato o le uscite anticipate, su domanda motivata **per iscritto** da parte del genitore.

**Presso le scuole de "La Nostra Famiglia" l'ingresso ritardato e le uscite anticipate devono essere autorizzate dalla Direzione del Centro.**

**Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se accompagnati da un familiare o da un adulto delegato dal genitore, sulla base di una dichiarazione scritta da allegare al registro di classe.**

I casi di frequenti ritardi dovranno essere segnalati al Dirigente scolastico, pertanto rientra nei compiti dei docenti il controllo scrupoloso degli stessi.

Con tempestività dovranno anche essere comunicati in Direzione eventuali casi di alunni che non adempiono all'obbligo scolastico pur risultando regolarmente iscritti nel registro di classe.

#### **5. MALATTIE INFETTIVE E SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Sulla materia, fatte salve nuove disposizioni che dovessero essere impartite dall'ASL di Lecco, i docenti si atterranno a quanto previsto nella nota del Servizio igiene e sanità pubblica dell'ASL con nota n. 3479 del 19 gennaio 2005.

Si invitano i docenti a illustrare nel corso dell'assemblea di inizio anno le direttive in modo da ottenere da parte delle famiglie la massima collaborazione.

Per quanto riguarda l'assunzione di farmaci a scuola occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nelle linee guida emanate dall'ASL di Lecco nell'agosto 2007.

**Per i bambini in carico a "La Nostra Famiglia" sono previsti percorsi definiti dalla Direzione Sanitaria del Centro che ha già emanato disposizioni in quanto struttura sanitaria.**

#### **6. TRASFERIMENTO ALUNNI**

Dalla data di inizio delle lezioni scolastiche ogni movimento degli alunni da o verso altra scuola, costituisce operazione di trasferimento. Gli insegnanti avviseranno i genitori

interessati che devono richiedere il nulla-osta in segreteria e comunicheranno alle assistenti amministrative la data relativa all'ultimo giorno di frequenza, un'attenzione particolare deve essere posta per i nomadi e i figli dei giostrai.

Nessun insegnante può accettare in classe alunni trasferiti da altre scuole, senza la preventiva autorizzazione della Direzione dell'Istituto: ciò vale anche per nomadi e giostrai. In caso di temporanea iscrizione di questi ultimi, verranno annotati sul registro di classe, in coda all'elenco della prima pagina: cognome e nome dell'alunno, luogo e data di nascita, data dell'iscrizione e della cessazione della frequenza. Al termine del periodo di frequenza, l'insegnante rilascerà sul quaderno che accompagna questi alunni apposita dichiarazione che dovrà essere vistata dal Dirigente scolastico.

## **7. COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI**

Per il comportamento da seguire per le comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie si veda la delibera del C. d.I. del 28 aprile 2012 , fermo restando che **è vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale e politico, all'interno della scuola.**

## **8. SICUREZZA - PREVENZIONE INCENDI - INCIDENTI E INFORTUNI**

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività e della propria sede . Si raccomanda quindi di **prendere visione del materiale fornito ai plessi** e di fornire al dirigente scolastico gli aggiornamenti richiesti.

I docenti avranno cura poi di sensibilizzare gli alunni in modo adeguato allo loro età, affinché anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

In relazione alla normativa vigente, insegnanti e collaboratori scolastici **hanno l'obbligo** di aggiornarsi periodicamente, anche con relativi corsi di formazione organizzati dall'istituzione scolastica, e di effettuare, in ogni plesso scolastico , **due evacuazioni di emergenza** nell'anno scolastico e di avviare e/o proseguire, in ogni anno scolastico, l'attività didattico-formativa di prevenzione degli infortuni possibili, mediante interventi di formazione/informazione rivolti agli alunni.

**All'insegnante responsabile del plesso si raccomanda di segnalare tempestivamente al dirigente** (responsabile della sicurezza) **eventuali pericoli** costituiti da strutture o elementi non strutturali non adeguati o da sopraggiunte modifiche delle condizioni di agibilità degli spazi frequentati dagli alunni, **sia interni che esterni della scuola e lungo il percorso per raggiungere la scuola.**

**In caso di incidente ad alunni** in orario scolastico, il docente responsabile della scolaresca inoltrerà al dirigente scolastico, **il giorno stesso**, il modulo di denuncia dell'infortunio, indicando cognome e nome dell'alunno, data, ora, luogo in cui è avvenuto l'infortunio, docente incaricato della vigilanza e sua presenza o meno al momento dell'incidente, descrizione della meccanica dell'infortunio, le relative conseguenze, le prime cure prestate, la presenza di eventuali testimoni. Dell'accaduto verrà subito avvisata la famiglia dell'alunno, o telefonicamente, o con avviso sul diario, indicando le prime cure prestate.

**In caso di urgenza, si convocheranno immediatamente i genitori dell'alunno. La valutazione per la richiesta di intervento del servizio 118 sarà assunta tempestivamente dall'insegnante incaricato della vigilanza, eventualmente sentiti i colleghi della scuola, solo in caso di dubbio si potrà consultare il dirigente scolastico.**

## **9. RIUNIONI**

Gli insegnanti che, per particolari motivi di famiglia o personali, non potessero partecipare ad una riunione programmata devono avvertire in anticipo e per iscritto il Dirigente scolastico indicando i motivi dell'impedimento e come e quando intendono proporre il recupero delle ore previste. Tale obbligo si estende anche agli incontri per disciplina/area.

## **10. CAMBIO RESIDENZA**

Tutto il personale è tenuto a comunicare per iscritto in Segreteria ogni eventuale cambio di residenza.

## **11. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Prima di proporre una visita guidata agli alunni e alle famiglie, il docente dovrà leggere attentamente i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Le famiglie dovranno essere informate e avere firmato l'autorizzazione (invece l'autorizzazione per le uscite nell'ambito del territorio comunale sono richieste all'inizio dell'anno scolastico e valgono per l'intero anno scolastico).

Per le uscite fuori dal territorio comunale o per quelle che prevedono il mezzo di trasporto è necessario, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto, far pervenire in Segreteria **almeno 10 giorni prima** della data di effettuazione del viaggio tutta la documentazione prevista: progetto, autorizzazioni dei genitori, dichiarazione personale.

**Per le scuole de "La Nostra Famiglia" le uscite didattiche devono essere autorizzate innanzitutto dalla Direzione del Centro.**

## **12. SCIOPERI**

Non ci sono variazioni rispetto alla procedura seguita negli anni passati in materia di sciopero. Resta il problema e la conseguente responsabilità di contemperare il diritto di sciopero con la tutela della sicurezza dei minori (diritti entrambi costituzionalmente garantiti); in tal senso, stante la normativa attualmente vigente in materia di sciopero, non si può che confidare nel senso di responsabilità del personale perché il Dirigente scolastico, secondo i tempi previsti dalla normativa, sia messo in condizione di dare informazioni chiare, certe e tempestive alle famiglie, con un congruo anticipo.

## **13. DIVIETO DI FUMARE**

È rigorosamente vietato fumare nei luoghi pubblici, in particolare nelle aule, nei corridoi della scuola, non solo per norme igieniche, ma anche per l'aspetto formativo legato all'Educazione alla salute.

"I Dirigenti scolastici, in collaborazione con il personale sanitario, curano l'osservanza dell'invito a non fumare nelle comunità loro affidate. È compito dei Dirigenti, per le strutture di cui sono responsabili, l'accertamento delle infrazioni concernenti la normativa antifumo."

## **14. PULIZIA**

Si raccomanda la massima collaborazione con il personale ausiliario al fine di agevolare il lavoro di pulizia, anche educando gli alunni a tenere in ordine l'ambiente scolastico e a rispettare la proprietà comune.

Tutti i docenti hanno il compito di segnalare alla direzione dell'Istituto eventuali disservizi o problemi in materia di pulizia delle aule prevenendo lamentele ed evitando di lasciare ai ragazzi e alle famiglie tale compito.

**Per le scuole de "La Nostra Famiglia" la segnalazione deve pervenire alla Direzione del centro.**

## **15. USO DEL TELEFONO E DEL CELLULARE**

L'uso del telefono della scuola è riservato alle comunicazioni di servizio. Non è consentito l'uso del telefono cellulare nelle scuole (Circ. Min. n 362 del 25/8/98). In tal senso si chiede ai docenti e ai collaboratori scolastici di attenersi a questa disposizione anche per evitare di ridurre e/o disturbare l'attività di lavoro.

**Per le scuole de "La Nostra Famiglia" le telefonate di servizio devono essere richieste alla segreteria del padiglione di riferimento.**

## **16. PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA**

Nessuna persona estranea alla comunità scolastica può essere ammessa nei locali delle scuole senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

**Per le scuole de "La Nostra Famiglia" occorre l'autorizzazione della Direzione del Centro.**

## **17. USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Gli insegnanti che, per ragioni attinenti al lavoro scolastico, avessero la necessità di utilizzare un locale scolastico fuori dal normale orario di lavoro, devono chiedere preventiva autorizzazione al Dirigente scolastico, **mentre per le scuole de "La Nostra Famiglia" tale autorizzazione deve essere richiesta alla Direzione Operativa del Centro.**

L'art. 15 del D. L.vo 297/'94 chiarisce che l'uso dei locali scolastici per assemblee di classe organizzate dai genitori deve essere concordato di volta in volta con il Dirigente scolastico. È bene informare i genitori che la richiesta deve essere prodotta di norma almeno 5 gg. prima della riunione.

## **18. SUSSIDI INFORMATICI E INTERNET**

L'Istituto è dotato di laboratori informatici e lavagne interattive collegati in rete Internet. Gli alunni, anche nell'utilizzo della rete telematica , **dovranno essere seguiti dai loro insegnanti**, i quali sono responsabili del corretto utilizzo dei mezzi informatici messi a disposizione.

Eventuali problemi di funzionamento dell'hardware o della rete dovranno essere segnalati dai docenti direttamente all'insegnante responsabile del laboratorio di informatica.

## **19. PRIVACY**

La normativa a tutela della privacy opera anche nei confronti della scuola. Si invitano pertanto i docenti ad attenersi e, in particolare, a non divulgare dati in loro possesso per motivi di servizio (come ad esempio elenchi alunni che consentano l'identificazione dei soggetti, o dati cosiddetti "sensibili" quali certificazioni di handicap, scelta di non avvalersi della Religione, fotografie, dati relativi ad infortuni, dati relativi a menu particolari in mensa, ...) e a conservare in luogo non accessibile ad estranei registri di classe e personali, registri dei verbali, documenti di valutazione, ecc.

## 20. DISPOSIZIONI CONTRATTO SCUOLA RIGUARDO A: FERIE - PERMESSI - ASSENZE PER SALUTE

### a) FERIE - FESTIVITÀ

La durata delle ferie è di 32 gg. lavorativi. I docenti neoassunti (e fino a tre anni di servizio) hanno diritto a 30 gg. lavorativi. A questi si aggiungono quattro giornate di riposo per festività soppresse da fruire, da parte del personale docente «esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi intrannuali di sospensione dell'attività didattica».

Le ferie devono essere fruite dai docenti solo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative a condizione di poter essere sostituiti dai colleghi, senza oneri per l'amministrazione.

Solo per particolari motivi personali e familiari, debitamente documentati, i sei giorni di ferie sono fruibili indipendentemente dalla possibilità di sostituzione da parte di colleghi, dopo aver usufruito dei 3 gg. di permesso retribuito "per gli stessi motivi". Per la richiesta, il docente utilizzerà l'apposito modello che può essere ritirato in segreteria.

Nei casi in cui il periodo di ferie debba essere rimandato per motivi di servizio, di salute o astensione obbligatoria, l'insegnante può fruirne entro l'anno scolastico successivo, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (luglio, agosto, vacanze natalizie, pasquali e simili).

In analoga situazione, il personale ATA può fruire delle ferie non godute, nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile.

### b) PERMESSI RETRIBUITI - PERMESSI BREVI

#### - Permessi retribuiti:

Oltre che per partecipazione a concorsi o ad esami (8 gg.), lutti per perdita del coniuge e di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado (3 gg. per evento), matrimonio (15 gg), sono previsti per particolari motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, o autocertificati in base alle leggi vigenti (3 gg.).

Il permesso dovrà essere richiesto con un congruo anticipo (almeno 5 gg. prima) e si dovrà allegare la documentazione necessaria. Per la richiesta si utilizzerà il **nuovo modello** disponibile presso la segreteria e scaricabile dal sito della scuola.

#### - Permessi brevi:

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio** e, comunque, **per**

**il personale docente, fino ad un massimo di due ore.** Per il personale docente, i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.

**I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per i docenti, il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.**

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ed il recupero delle ore dovrà avvenire in accordo con il docente referente di plesso. Per la richiesta e **la rendicontazione dei recuperi** si utilizzeranno i modelli a disposizione in segreteria. Non saranno tollerate imprecisioni in proposito.

#### c) ASSENZE PER MALATTIA

È opportuno che l'assenza per malattia venga comunicata all'Ufficio di Segreteria tempestivamente, dalle 8.00 alle 8.15, anche nel caso si tratti di prosecuzione di malattia o nel caso in cui l'inizio delle ore di lezione del docente interessato non corrisponda alla prima ora.

**Il docente farà seguire la richiesta scritta con la relativa documentazione** (solo la parte che riporta la prognosi), al massimo entro i due giorni successivi dall'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.

**Si raccomanda di essere tempestivi nella richiesta di prolungamento dell'assenza**, di comunicarne l'esigenza almeno l'ultimo giorno del periodo di assenza e di non aspettare la mattina in cui dovrebbe essere ripreso il servizio, affinché possa essere eventualmente garantita la continuità della supplenza, evitando in tal modo disagio agli alunni e ai colleghi.

Non è possibile usufruire di un periodo di assenza per cure termali.

Si precisa che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, «le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, ... **Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative**».

Pertanto il docente dovrà comunicare il domicilio in cui è possibile reperirlo durante l'assenza.

«Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione».

Qualora il docente debba assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità (**dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i**

**giorni, compresi i non lavorativi e i festivi)**, per visite mediche, accertamenti specialistici o altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è invitato a darne preventiva comunicazione all'amministrazione scolastica.

Per visite mediche o specialistiche, ... «Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, o dell'assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, o di un permesso a recupero. Viene escluso il frazionamento della giornata di assenza per malattia» (v. C. M. n. 301 del 27/6/96).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Simona Anna Toffoletti