



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

Istituto Comprensivo Statale di Bosisio Parini  
Via A. Appiani, 10 - 23842 BOSISIO PARINI (LC)  
Tel.: 031 3580590 – Fax: 031 865440  
e-mail: lcic81000x@istruzione.it

Bosisio Parini, 2 settembre 2019

A TUTTI I DOCENTI  
LORO SEDI

AL PERSONALE A.T.A.  
LORO SEDI

**OGGETTO: DISPOSIZIONI ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

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.edu.it](http://www.comprensivobosisio.edu.it), unitamente a tutta la normativa relativa alle eventuali sanzioni disciplinari, alla voce "**Trasparenza**" e in un apposito banner.

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

Si raccomanda ai docenti di rispettare l'orario di ricevimento al pubblico della Segreteria in modo da non interferire con il lavoro del personale amministrativo. Sono esonerati da tale vincolo i membri dello Staff dirigenziale e le funzioni strumentali.

Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento da prendere attraverso apposito form raggiungibile attraverso il sito alla pagina dedicata al Dirigente scolastico, specificando con esattezza il motivo della richiesta di appuntamento.

Si prega di rispettare, salvo urgenze, la presente disposizione.

Le comunicazioni di natura ufficiale dovranno essere inoltrate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

## 2. ORARIO DELLE LEZIONI/ATTIVITÀ

### SCUOLA DELL'INFANZIA L. MELZI D'ERIL

	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	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	---
Fine lezioni	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	---

Servizio mensa nei giorni in cui sono previsti i rientri pomeridiani, lunedì- martedì e giovedì

### 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

### 3. VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra fra i compiti fondamentali **sia dei docenti che dei collaboratori scolastici.**

La vigilanza non si esaurisce nella sola presenza fisica da parte del personale 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.

E' mio dovere raccomandare la **massima puntualità** per evidenti ragioni di responsabilità nella vigilanza degli alunni.

Si comunica che il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve in ogni caso essere preannunciato il prima possibile a mezzo telefono agli uffici di segreteria dell'Istituto e contestualmente al plesso di appartenenza, al fine di consentire la riorganizzazione del servizio e la vigilanza obbligatoria sugli studenti (cfr. DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL Quadriennio Giuridico 2006-09; Codice Civile artt. 2047 e 2048; Legge n.312 dell'11/07/80; D. lgs 150/09).

Si ricorda inoltre che responsabilità dirette sono previste per il docente dall'art. 29, comma 5 del CCNL 2006: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" ; ricordando, inoltre, quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto circa i ritardi degli alunni e quanto evidenziato dalla normativa vigente sulla validità dell'anno scolastico, è necessario considerare che:

- la finalità educativa della scuola si attua, innanzitutto, mostrando agli alunni esempi concreti di comportamento corretto e coerente;
- non è consentito al docente il recupero della frazione oraria lavorativa non prestata.

Tutto quanto sopra premesso, si informa che per ritardi pari o superiori a 15 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del docente, il Dirigente Scolastico (o persona da lui delegata) procede alla sostituzione dell'insegnante, che verrà considerato assente per l'intera ora. Il docente potrà usufruire dei permessi brevi orari e l'assenza dovrà essere giustificata per iscritto compilando l'apposito modello, indicando debitamente la motivazione del ritardo e fermo restando il recupero dell'ora con modalità da concordare con il referente di plesso in base alle esigenze di servizio.

**Si raccomanda pertanto, a tutela di tutti , 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.**

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 .

**I collaboratori scolastici segnaleranno 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.**

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. Piuttosto, quando le condizioni atmosferiche lo permettono, si favorirà una salutare pausa all'esterno dell'edificio scolastico.

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 sulla classe 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.

L'obbligo di vigilanza comprende anche quello di accompagnare gli alunni, al termine delle lezioni fino all'uscita della scuola e di assisterli **fino all'effettivo affido subentro dei 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 compilazione da parte dei genitori del modulo distribuito all'inizio dell'anno a tutti gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico.**

I collaboratori scolastici avranno cura di supportare i docenti nella vigilanza, soprattutto nei momenti di spostamento all'interno dell'edificio scolastico e nel tragitto dall'uscita dell'edificio al cancello o al pullman.

#### **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. Anche le classi che hanno avviato la sperimentazione con il registro digitale avranno l'obbligo di dotarsi di **registro**

**cartaceo per la trascrizione delle assenze.** Tale documento è infatti indispensabile per la convalida dell'anno scolastico e per la verifica dei presenti in caso di evacuazione.

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 i docenti si atterranno a quanto previsto nella nota del Servizio igiene e sanità pubblica dell'ASL con **nota n. 48820 del 2/09/2009** .

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 del settembre 2013.

**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 112 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**

**Le riunioni rientranti nelle 40 + 40 rappresentano un obbligo contrattuale. NON VERRANNO CONCESSI ESONERI ALLE STESSE. In caso di impedimento a presenziale si prega di utilizzare i permessi previsti dal contratto.**

## **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 che ogni plesso, **entro il mese di novembre**, faccia pervenire al Dirigente **un piano dettagliato indicante meta del viaggio, classi coinvolte, obiettivi e finalità, periodo, accompagnatori, mezzo di trasporto** ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e dell'avvio tempestivo dell'attività negoziale prevista (v. art. 20).

Occorre inoltre far pervenire in Segreteria **almeno 10 giorni prima** della data di effettuazione del viaggio tutta la documentazione prevista: progetto, autorizzazioni dei genitori, dichiarazione personale.

**Non saranno autorizzate visite d'istruzione che non rispettino la procedura.**

**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 fatto divieto di fumare all'interno degli edifici e nei pressi dei portoni di ingresso.

Il Dirigente scolastico ha il compito di vigilare sull'osservanza del divieto e di contestare le eventuali infrazioni.

### **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**

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.

Tuttavia gli smartphone di ultima generazione, disponendo di applicazioni quali ad esempio il traduttore multilingue o il lettore MP3, possono offrire, se usati in modo corretto, un valido supporto alla didattica, si pensi ad esempio ad alunni stranieri o a studenti con DSA. In tal caso, esclusivamente per uso didattico, potranno essere concesse specifiche autorizzazioni all'uso del cellulare in classe.

**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.**

**I referenti di plesso dovranno vigilare e segnalare al Dirigente scolastico la presenza di persone non autorizzate e non facenti parte dell'IC che dovessero stazionare all'interno degli edifici**

## **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.

Si prega di prendere visione dell'apposito regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'accesso all'aula informatica posta sopra i locali della Direzione.

## **19. PRIVACY**

La normativa a tutela della privacy opera anche nei confronti della scuola. Si invitano pertanto i docenti ad attenersi al **segreto professionale** e 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.

Si raccomanda inoltre ai docenti che intendano ricorrere a pubblicazioni di fotografie, elaborati video o altri documenti in cui siano riconoscibili gli alunni, di acquisire all'inizio dell'anno una **formale liberatoria** da parte dei genitori degli alunni interessati.

## **20. RICORSO AD ESPERTI ESTERNI E RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**

Si rammenta che l'attività negoziale della Pubblica Amministrazione è regolata da precise disposizioni di legge e che non è possibile stipulare contratti con esperti esterni in deroga alla normativa.

Pertanto i docenti referenti dei progetti si limiteranno a comunicare al Dirigente scolastico le esigenze professionali, i requisiti, i titoli, l'eventuale esperienza maturata sul campo che gli esperti dei vari progetti (es. madrelingua, sportello psicologico, ecc.) devono possedere, nonché il monte ore previsto, ma **sarà compito della Dirigenza individuare il destinatario del contratto.**

Lo stesso discorso vale per i rapporti con gli Enti locali e con gli altri referenti esterni che sono di esclusiva pertinenza dell'Amministrazione. I docenti dovranno limitarsi a segnalare in direzione eventuali richieste, evitando di interloquire direttamente con l'esterno senza avere prima informato il Dirigente scolastico.

## **21. 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 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.

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.).

Essendo l'autocertificazione soggetta a verifica da parte del Dirigente scolastico, essa non potrà contenere una generica dicitura di "motivi personali". L'autocertificazione dei motivi strettamente personali dovrà essere consegnata in una busta chiusa riservata al Dirigente scolastico.

**Il permesso dovrà essere richiesto tassativamente con un congruo anticipo (almeno 5 gg. prima)** salvo imprevisti. Se non sarà espresso diniego si intenderà tacitamente accordato, in caso contrario verrete contattati.

Si prega di non costringere il DS a un doppio lavoro, anticipando dapprima verbalmente o, peggio, attraverso la posta personale, necessità di permesso. Per tutte le informazioni di questo tipo esiste l'ufficio personale.

NON saranno concessi permessi durante i periodi di ponti/festività per andare in vacanza o allungare le ferie.

Per la richiesta si utilizzerà il **nuovo modello** on line.

- 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.

I referenti di plesso avranno cura di annotare permessi brevi e recuperi nell'apposito registro che è stato loro fornito.

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.

**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 giustificativo dell'assenza effettuata (sia per malattia, sia per visita medica o per qualsiasi altro motivo) deve essere consegnato in Segreteria entro 5 gg. Nel caso non pervenisse adeguato giustificativo, il permesso verrà commutato in NON RETRIBUITO.**

## **22. CIRCOLARI AL PERSONALE**

Le circolari e le comunicazioni ufficiali al personale saranno pubblicate sul sito. La pubblicazione corrisponde a notifica agli interessati.

Non verranno inviate mail di avviso pubblicazione, anche nel rispetto delle nuove disposizioni contrattuali.

**OGNI DIPENDENTE HA IL DOVERE DI CONTROLLARE PERIODICAMENTE IL SITO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Orsola Moro