

Istituto di Istruzione Superiore – IPSAR “Piranesi”

Via Magna Graecia – Località Santavenere 84047 Capaccio Paestum (SA)

Tel 0828 1991160 – fax 0828 1991159

Sedi associate

IPSAR di Gromola 0828 861151 – fax 0828 1818830 – IPSAR di Albanella Tel/fax 0828 781207

Liceo Scientifico di Capaccio tel/fax 0828 814077

Codice meccanografico SAIS05700B – C.F. 90021770657

E-mail sais05700b@istruzione.it – pec sais05700b@pec.istruzione.it

Sito web: www.iispiranesi.edu.it

codice univoco fatturazione elettronica: **UFHZQD** – codice univoco IPA: **iisip_0**

Capaccio Paestum, 15/09/2025

Al personale docente

Al personale ATA

Alle famiglie

Alle studentesse e agli studenti

Al DSGA

ATTI/ ALBO PRETORIO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - IPSAR - "PIRANESI"-CAPACCIO
Prot. 0012733 del 15/09/2025
I-1 (Uscita)

CIRCOLARE n. 4

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A.S. 2025/26.

Con la presente si comunicano le disposizioni organizzative per garantire un efficace e proficuo svolgimento delle attività didattiche del corrente anno scolastico.

Non è superfluo ricordare che il punto fermo intorno al quale ruota l'intero progetto formativo dell'IIS IPSAR "PIRANESI" è l'educazione alla cittadinanza che si concretizza in azioni finalizzate alla conoscenza e alla condivisione delle regole del buon comportamento, al rispetto di sé e degli altri e alla convivenza sociale.

A tal proposito, considerato che ogni adulto presente nella scuola, a prescindere dal ruolo che ricopre, rappresenta per il minore un modello di comportamento, si richiede che tutto il personale adotti una condotta irreprensibile e vigilata, con atteggiamenti improntati a disponibilità, cortesia e tempestivo riscontro alle richieste o ai reclami, in modo da rispecchiare i valori e l'immagine della scuola, anche all'esterno, in coerenza con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D. Lgs. 81/2023) disponibile sul sito istituzionale.

Proprio in questa prospettiva, a partire da quest'anno, il divieto di utilizzo del cellulare per tutti gli studenti durante l'orario scolastico, nelle pause ricreative e in altre situazioni simili, è esteso a tutto il personale, affinché anche gli adulti diano un esempio positivo e coerente.

È fondamentale, però, che anche i genitori collaborino attivamente con la scuola per contrastare l'uso del cellulare a scuola, sensibilizzando i propri figli sull'importanza del rispetto delle regole scolastiche e promuovendo comportamenti responsabili anche al di fuori della scuola.

ORARIO DI SERVIZIO E SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI.

Tutti i dipendenti sono tenuti all'assolvimento puntuale dell'orario di servizio.

- Gli insegnanti della **prima ora** hanno l'obbligo di trovarsi nelle classi per l'accoglienza **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni (CCNL 2006-2009 art. 29 c. 5) - ("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"), per sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità.
- Il personale docente e non docente in servizio è responsabile dell'integrità fisica degli alunni: la vigilanza sui minori, per chiunque vi sia preposto, deve essere ininterrotta dal momento dell'entrata

degli alunni fino al momento della loro uscita.

Pertanto, in caso di occasionale ritardo o di improvviso impedimento, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente la scuola affinché possano essere assunti i necessari provvedimenti organizzativi.

- Il cambio dei docenti al termine delle ore di lezione deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano.
- **Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe o il luogo in cui si sta svolgendo l'attività didattica (classe, laboratori, palestra ecc.) incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio.** Qualora fosse necessario allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti e per validi motivi, occorre che si avvisi un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe stessa; lo stesso vale nel caso di colloqui con il Dirigente: **non è consentito essere ricevuti in orario di servizio, se non per situazioni di estrema urgenza e solo dopo aver assicurato la classe alla sorveglianza di un collaboratore scolastico.**
- Si sottolinea che al fine di tutelare il diritto allo studio degli allievi **non è consentito per i genitori essere ricevuti in orario in cui ci sono attività didattiche**, se non per situazioni di urgenza da segnalare in portineria, per consentire di avvisare i referenti dei vari plessi o uno dei collaboratori del Dirigente. Il docente nel caso richiederà per la vigilanza della classe il supporto del collaboratore scolastico. Gli stessi genitori sono invitati a non trattenersi nelle pertinenze delle sedi dell'Istituto quando prelevano i figli.
- L'Istituto declina ogni responsabilità in merito alla sorveglianza dei minori o per la tutela degli adulti che si dovessero trattenere oltre il dovuto negli spazi dell'Istituto.
- Si invitano i docenti ad **autorizzare ad uscire per recarsi ai servizi al massimo uno studente per volta**, considerato che la non presenza in aula, in laboratorio o nei luoghi dell'attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità di vigilanza di cui agli artt. 2047 e 2048 c.c. Pertanto, ai fini di una sorveglianza diretta e continuativa, si suggerisce di adottare modalità di controllo quali la predisposizione, sin dalla prima ora, di un foglio su cui annotare le uscite ai servizi igienici in modo da informare i colleghi delle ore successive; nel caso in cui l'alunno non rientri in classe dopo un'uscita va tempestivamente allertato il personale ATA, il Dirigente o i delegati dello staff che provvederanno a contattare la famiglia in caso di non rientro (se l'alunno è minore). Il fatto va riportato sul registro di classe, con annotazione della comunicazione alla famiglia e segnalato al coordinatore di classe, che provvederà ad informare lo scrivente per convocare un Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari.
- Per **l'accesso ai servizi igienici**, esso avverrà per breve tempo e sotto la sorveglianza continua dei collaboratori scolastici che sono tenuti a segnalare a questo Ufficio eventuali comportamenti anomali; l'area dell'antibagno deve essere sempre monitorata al fine di evitare stazionamenti non autorizzati. **Gli stessi docenti non dovranno in alcun modo consentire che gli studenti possano trattenersi più del dovuto fuori dalla classe o dai laboratori o, peggio ancora, vagare per l'Istituto senza autorizzazione.**
- Il personale docente in servizio all'ultima ora di lezione pone particolare cura perché l'uscita degli alunni dalla scuola avvenga in modo ordinato e deve attivare ogni procedura per garantire l'incolumità degli studenti; **resta inteso che è assolutamente vietato lasciare le classi prima del suono della campanella**, ingombrando corridoi o peggio ancora scale e vie di esodo.

È inoltre assolutamente vietato per i docenti lasciare la classe, adducendo presunti motivi di urgenza o di servizio, a ridosso dell'orario di uscita, affidandola al collaboratore per la sorveglianza.

Non è superfluo ricordare a ciascun docente che all'uscita da scuola, l'obbligo di vigilanza **non si interrompe con il semplice suono della campanella**, ma permane fino a quando l'alunno **non viene riconsegnato ai genitori o a persone delegate**, oppure – nei casi previsti per i minori di anni 14 autorizzati per iscritto dalla famiglia e tutti gli altri – **fino al momento in cui l'alunno lascia autonomamente i locali scolastici.**

- I docenti di tutte le classi dovranno accompagnare la classe in cui hanno prestato servizio all'ultima ora, fino al portone principale.
- I docenti di scienze motorie e sportive e di laboratorio dovranno prelevare gli studenti delle classi interessate e riaccompagnarli in aula al termine delle attività.

- Il **personale addetto alla portineria** è tenuto a consentire l'ingresso in Istituto ad esterni **esclusivamente in orario di ricevimento degli Uffici o del Dirigente Scolastico o in caso di eventi**. Per ogni ingresso va annotata puntualmente la presenza e la motivazione della visita sull'apposito registro; nel frattempo la stessa visita va preannunciata tramite telefono al destinatario indicato.
- **In alcun modo deve essere consentito l'accesso in Istituto di estranei senza averne avuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.**

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA.

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL Comparto Scuola 06.09, e dal CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018, confluite nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7 del e n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, nelle circolari n. 7 /2010 e n. 10/2011 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e per l'innovazione, tenuto altresì conto delle recenti disposizioni in materia di assenze per visite specialistiche e prestazioni diagnostiche contenute nell'art. 4, comma 16 bis, della L. 125/2013 e della sentenza del TAR Lazio n. 5714 del 17 aprile 2015 che ha annullato la Circolare FP n. 2/2014, tenuto conto del D.Lvo n. 75 del 25 maggio 2017, capo VIII, art. 18 che ha modificato l'art. 55/septies del D.Lvo 165/01; tenuto altresì conto della nuova sequenza contrattuale CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, nonché della sentenza n. 16305/2023 del TAR Lazio che ha annullato il D.M. n. 206/2017, nella parte dell'art. 3 **in cui si stabiliscono le fasce di reperibilità dei dipendenti delle p.a., in ipotesi di malattia**; tenuto conto, pertanto, del Messaggio n. 4640/2023 dell'INPS concernente le visite mediche di controllo domiciliare per i dipendenti pubblici, si invita a leggere ed osservare scrupolosamente quanto segue.

Fasce di reperibilità

Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità: **dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 17,00 alle 19,00 tutti i giorni, inclusi domeniche e festivi.**

Comunicazione assenza

In caso di assenza per malattia il personale è tenuto ad inoltrare richiesta a mezzo apposite funzionalità di Argo **dalle ore 7,50 alle ore 8,00**, ovvero a darne comunicazione telefonica all'ufficio personale della Segreteria **dalle ore 7,50 alle ore 8,00**. Di pari, il personale di segreteria provvederà ad avvisare i collaboratori del Dirigente Scolastico ed il responsabile di Plesso per le necessarie sostituzioni.

In caso di assenza per malattia programmata il personale è invitato a dare comunicazione dell'assenza **con un anticipo di 5 giorni** per consentire all'ufficio una migliore gestione dell'evento.

Certificazione

In caso di malattia, vale a dire di una infermità che determini incapacità temporanea al proprio specifico lavoro, è il medico curante a redigere l'apposito certificato di malattia e a trasmetterlo all'Inps con modalità telematica, immediatamente o al più il giorno dopo quando la visita è avvenuta al proprio domicilio. Anche il medico libero professionista, a cui ci si può rivolgere nei casi previsti dalla legge o dal contratto di lavoro, può rilasciare il certificato di malattia telematico poiché egli dispone delle credenziali di accesso al servizio. Nei giorni festivi e prefestivi ci si deve rivolgere al medico di Continuità assistenziale per il rilascio del certificato di malattia sia per eventi insorti nei suddetti giorni sia per giustificare la continuazione di un evento certificato sino al venerdì.

Nei casi di ricovero o accesso al Pronto soccorso, si deve richiedere alla Struttura ospedaliera il rilascio della certificazione attestante il periodo di degenza e la eventuale successiva prognosi di malattia. Qualora

invece la Struttura Ospedaliera sia impossibilitata al rilascio del certificato telematico e consegna un certificato cartaceo si deve provvedere personalmente all'invio alla scuola.

Il certificato di malattia e l'attestato redatti su carta sono accettati solo quando non sia tecnicamente possibile la trasmissione telematica.

Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, da svolgere in strutture pubbliche, convenzionate con il SSN o private, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al dirigente scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

Permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti.

Permesso retribuito da giustificare con documentazione contenente anche l'indicazione dell'orario dell'avvenuta prestazione (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata trasmessa direttamente dalla struttura mediante posta elettronica all'indirizzo sais05700b@istruzione.it o, nel caso eccezionale di indisponibilità dell'atto notorio, con un'autocertificazione sostitutiva nella quale dovranno essere esplicitati tutti gli elementi necessari a descrivere il fatto.

Assenza per malattia da giustificare con certificato medico rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l'indicazione della data e dell'orario in cui è stata effettuata.

Controllo della malattia: le visite mediche di controllo possono essere disposte d'ufficio dell'INPS o su richiesta della scuola stessa; è opportuno accertarsi che sul campanello del domicilio di reperibilità sia indicato il proprio nominativo, per permettere al medico fiscale l'eventuale visita di controllo. **Si ricorda che la visita fiscale deve essere richiesta obbligatoriamente dalla scuola se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, ma, discrezionalmente, può essere anche disposta più volte durante il medesimo periodo di prognosi.** Le fasce di reperibilità, sopra richiamate, devono essere rispettate anche nei giorni festivi, di sabato e di domenica. La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, **ad esclusione dei casi di ricovero o day hospital presso strutture ospedaliere pubbliche e private.** In caso di variazione dell'indirizzo di reperibilità durante la malattia deve essere subito avvertita la

scuola che provvederà a sua volta ad informare tempestivamente l'Inps per mezzo degli appositi canali (art. 6 del citato decreto ministeriale n. 206/2017).

Si ricorda infine che, in caso di assenza in occasione della visita medica di controllo domiciliare, si è invitati con apposito avviso a presentarsi in data specifica presso gli ambulatori della Struttura territoriale Inps di competenza.

Se nel giorno della prevista visita ambulatoriale si è ripresa l'attività lavorativa, non si è tenuti a sottoporsi a quella visita, ma si è comunque tenuti a comunicarlo alla medesima Struttura Inps. In ogni caso, il personale deve presentare idoneo giustificativo per l'assenza alla visita di controllo domiciliare per non incorrere in eventuali azioni disciplinari da parte del datore di lavoro.

Si è esonerati dal rispetto delle fasce di reperibilità, ai sensi del Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 206 del 17 ottobre 2017 nei seguenti casi:

- **patologie gravi che richiedano terapie salvavita;**
- **causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;**

- **stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.**

Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

Nei casi di infortuni sul lavoro o malattia professionale (anche quando sia ancora in corso la relativa istruttoria) non possono essere disposte visite di controllo da parte dell'Inps per non interferire nell'attività di competenza esclusiva dell'Inail in materia (art. 12 della legge n. 67/1988).

Decurtazione della retribuzione

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- **Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro**
- **Assenze per malattia dovute a causa di servizio**
- **Assenze per malattia dovute a ricovero o *day hospital***
- **Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita**

Adempimenti del personale

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. **Il nuovo quadro normativo introdotto dal D. lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.**

Permessi orari e motivi personali/familiari

Per quanto concerne i **permessi orari giornalieri o permessi per motivi personali o familiari**, la richiesta va presentata con anticipo (3 gg.) al Dirigente: l'invio in modalità telematica non esaurisce la procedura per il dipendente che, nel caso di permessi sottoposti ad autorizzazione, dovrà accertarsi dell'avvenuta accoglienza dell'istanza da parte del Dirigente o, nei casi previsti, del DSGA.

Il preavviso è necessario per consentire all'amministrazione di valutare la congruità della richiesta autocertificata o della documentazione allegata.

Non è assolutamente consentito usufruirne senza preventiva autorizzazione.

Si sottolinea che nel caso dei permessi ex. art. 15 del CCNL, **pur non trattandosi di concessione dirigenziale, non è sufficiente inserire nella domanda un generico "motivi personali o familiari" ma occorre fornire specifiche indicazioni giustificative dell'assenza tali da consentire all'amministrazione di verificare la veridicità di quanto dichiarato.**

Il dipendente è pregato comunque di contattare preventivamente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori per consentire la riorganizzazione temporanea del servizio.

Non saranno prese in considerazione richieste pervenute al di fuori dei tempi indicati.

Quanto ai **permessi giornalieri previsti dalla L.104/92** e s. m. i., si precisa che, stando alla Circolare n. 13/2010 della Funzione Pubblica, contenente informazioni di carattere generale omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato relative alle modifiche contenute nell'art. 24 della L. 183/2010:

“salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”.

Pertanto, **fermo restante che l'esigenza dell'assistenza al disabile è imprevedibile e non sempre può essere programmata**, ai fini del buon andamento delle attività scolastiche, il personale interessato è invitato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, utilizzando l'apposito modello da inoltrare **entro il giorno 5 di ogni mese**. Quindi, è riconosciuta al lavoratore che assiste facoltà di modificare la giornata in precedenza programmata per la fruizione del permesso per improcrastinabili esigenze di assistenza e tutela del disabile con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, pur nel rispetto del vigente CCNL, che all'art. 15 prevede che tali permessi” ... **devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”**.

Pertanto riguardo alla fruizione dei permessi per la L.104/1992, per consentire una migliore organizzazione del servizio, si chiede a tutto il personale il rispetto delle seguenti norme:

- **programmazione dei permessi**, per quanto possibile, e **naturalmente escludendo le situazioni di urgenza**;
- rispetto di quanto programmato e comunicazione tempestiva di ogni variazione se assolutamente necessaria (si verificano situazioni in cui un permesso previsto poi viene cancellato in quanto non fruito, creando situazioni di confusione e possibili errori);
- **evitare la fruizione del permesso sempre nello stesso giorno della settimana e nello stesso orario**;
- evitare che il permesso coincida sempre con un impegno programmato.

Per il personale ATA l'art. 32 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018 ha introdotto la possibilità di fruire dei permessi di cui all'art 33, comma 3 legge 104/1992 anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

È prevista da parte del dipendente una programmazione dei permessi di norma mensile, da comunicare all'ufficio entro il giorno 5 di ogni mese ma è anche previsto che, in caso di necessità e urgenza, la comunicazione possa essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.

L'art. 32 conferma il diritto del lavoratore alla fruizione dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, riferendosi in **particolare ai permessi per donatori di sangue e di midollo e ai permessi e congedi previsti dalla legge 53/2000**.

Anche per tali permessi l'art. 32 precisa che **vanno comunicati all'ufficio con un preavviso di 3 giorni o, nelle ipotesi di comprovata urgenza, nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso**.

ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA

Qualsiasi richiesta di permesso per motivi diversi da quelli sopra richiamati va presentata al Dirigente Scolastico di norma cinque giorni prima del giorno richiesto e va limitata ai casi di effettiva necessità, di carattere personale e/o familiare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta esplicitandone la motivazione e allegandone l'autocertificazione sotto la propria responsabilità che specifichi il motivo dell'assenza in modo dettagliato e circostanziato o debitamente documentato con attestazione comprovante l'effettiva motivazione della fruizione del permesso.

Si sottolinea che quanto specificato nella presente nota circa le modalità di fruizione e documentazione/autocertificazione dei permessi è da ritenersi valido anche per le attività funzionali all'insegnamento.

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni prima del giorno del permesso e comunque sempre in anticipo rispetto al giorno di fruizione.

Si ricorda infine che le ore di permesso breve:

- **non possono superare nell'anno scolastico l'orario settimanale di cattedra;**
- **non possono superare il 50% dell'orario di servizio;**
- **devono essere recuperate entro due mesi dalla fruizione, in relazione alle esigenze di servizio, prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi;**
- **possono essere fruiti nel limite massimo di due ore.**

NUOVE TIPOLOGIE DI PERMESSI ORARI PER IL PERSONALE ATA - Artt. 30-34 CCNL

Istruzione e Ricerca 2016 -2018

I permessi personali (3 giorni ex art.15 co.2 CCNL 2007) sono trasformati in 18 ore di permessi personali fruibili anche per l'intera giornata. In questo caso equivalgono convenzionalmente a 6 ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata. In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore.

L'art. 33 del CCNL prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede del lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporto, come una giornata ogni 6 ore di permesso.

Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non assoggettate alla decurtazione della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

Nel caso di cicli di terapie e trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, un unico certificato del medico curante, anche cartaceo e corredato del calendario delle prestazioni, presentato prima dell'inizio delle terapie è sufficiente a giustificare le assenze ma deve essere accompagnato dalle singole attestazioni di presenza da cui risulti l'effettuazione delle prestazioni previste e la corrispondenza al ciclo prescritto dal medico curante.

I permessi orari possono essere fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso le ore utilizzate vengono computate in riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare in quella giornata. In caso di fruizione per l'intera giornata viene inoltre operata la decurtazione della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, contenente anche il riferimento all'orario, rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha erogato la prestazione.

Nel caso di visite specialistiche concomitanti a situazione di incapacità lavorativa temporanea (malattia), l'assenza dal servizio è imputata a malattia e sottoposta alla disciplina legale e contrattuale prevista per la malattia (decurtazione, controllo fiscale, certificato telematico del medico curante, attestazione della presenza nella struttura che ha erogato la prestazione per giustificare l'assenza dal domicilio).

Cura dei documenti

Si ribadisce l'importanza dei documenti ufficiali e, tra questi, particolare cura deve essere dedicata ai registri vari, in special modo quello elettronico personale e di classe, e ai vari documenti relativi a ciascuna classe, con massima attenzione a quelli riguardanti gli alunni con BES.

- Nel registro elettronico devono essere riportati giornalmente i nominativi degli alunni assenti, entrate posticipate, uscite anticipate, annotazione della lettura degli avvisi e circolari con relativo numero, attività di recupero e potenziamento, ecc.

- La **giustificazione delle assenze** deve essere annotata sul registro dall'insegnante in servizio alla prima ora. Nel caso in cui un alunno accumuli un numero significativo di assenze, è dovere dei coordinatori di classe o dei *tutores* per gli alunni a loro affidati darne tempestiva segnalazione per iscritto al Dirigente per l'adozione dei dovuti provvedimenti e per scongiurare situazioni di dispersione o di rischio per la validità dell'anno scolastico.
- Eventuali autorizzazioni a entrate posticipate o anticipate a carattere continuativo nel corso dell'anno devono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, a cui i genitori devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta. Lo studente deve essere ritirato da un genitore o persona maggiorenne da lui delegato per iscritto. L'alunno, anche maggiorenne, non può mai uscire anticipatamente in modo autonomo.
- **L'elenco delle uscite anticipate per ogni plesso (uscita dal portone principale) dovrà essere fornito dal responsabile di plesso al personale di portineria.**
- I registri giornalieri con le annotazioni vanno conservati e consegnati ogni 15 giorni negli Uffici di Dirigenza dal responsabile di plesso.
- **Registro elettronico del docente:** i registri personali sono uno strumento di lavoro, nonché di documentazione delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico; è quindi necessario, al di là di obblighi di servizio, che vengano tenuti sempre aggiornati, per consentire anche ad eventuali supplenti di prendere consapevolezza di ciò che è stato fatto.
- Particolarmente accurata deve essere **l'annotazione tempestiva e corretta delle verifiche e delle valutazioni**, che costituiscono il presupposto per un corretto monitoraggio dei percorsi di apprendimento dei singoli studenti e la certificazione dei risultati di apprendimento da loro conseguiti. Si coglie l'occasione per ribadire, al fine di scongiurare potenziali reati di falso materiale (art. 476 c.p.) e connesso falso ideologico commesso da pubblico ufficiale (art. 479 c. p.), che tutto ciò che è trascritto nel registro è immutabile e deve essere esposto in modo chiaro, preciso e definitivo.
- Quanto all'obbligo alla riservatezza dei dati e alla tutela della *privacy*, considerato che i dati personali degli studenti sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla *privacy*, si raccomanda attenzione alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni sugli studenti.

Divieto di fumo

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni. Il Decreto- Legge n. 104 del 12.09.2013 all'art. 4 estende il divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche.

Salute e sicurezza

- Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione pubblicata sul Sito dell'Istituto in materia della tutela della sicurezza negli ambienti di lavoro e di rispettare al massimo le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico, soprattutto in caso di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- È fatto obbligo di partecipare a tutte le attività di informazione e formazione previste sulla sicurezza dal D. Lgs. 81/2008. Il personale, in particolare i preposti, sono inoltre invitati a segnalare per iscritto ed informare il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola.
- Il personale docente si attiverà preventivamente programmando, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a:
 1. *conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atri, scale, palestre, mensa, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) e delle strumentazioni ivi presenti per una analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola;*
 2. *istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione;*
 3. *richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni.*

Nella riunione periodica del SPP saranno programmate **prove di evacuazione** dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Pertanto, gli insegnanti di ciascun plesso e gli educatori illustreranno agli alunni il Piano di evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza in caso di evento sismico o di incendio.

Altresì inviteranno gli studenti a svolgere le attività online relative alla formazione in tema di sicurezza.

Si ricorda che la sorveglianza è ugualmente dovuta nel caso di assemblee o di viaggi o visite guidate. **Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il personale della scuola deve sempre essere in grado di dimostrare, anche in caso di infortunio a scuola:**

- di aver vigilato ed aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, in base alle proprie mansioni;
 - di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile e improvviso;
 - di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.
- In **caso di infortunio di un alunno a scuola** il docente è tenuto a presentare con urgenza al Dirigente una relazione dettagliata dell'accaduto, utilizzando il modulo appositamente predisposto dalla Segreteria
 - I Collaboratori scolastici dei vari piani e settori sono pregati di segnalare al Dirigente Scolastico o, in assenza del Dirigente, ai collaboratori comportamenti anomali da parte degli studenti o anche episodi di classi non adeguatamente sorvegliate da parte del personale docente.

Locali, arredi e strumentazioni

- L'utilizzo dei laboratori, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato solo in presenza del docente dell'ora o del personale tecnico addetto, conformemente alle procedure previste e con la cura necessaria al loro mantenimento ottimale. La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente dal Personale scolastico e, per i Docenti, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività.
- Prima dello svolgimento di qualsiasi attività è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza, perciò, ciascuno è anche tenuto ad organizzare i locali, gli arredi e le strumentazioni in modo da garantirne una fruibilità sicura e senza rischi.

Si ritiene utile richiamare a titolo esemplificativo alcune **buone norme da seguire**:

1. evitare di saturare gli ambienti collocandovi materiale in eccesso rispetto alla capienza degli stessi e provvedere mantenendovi ordinatamente lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche;
2. verificare che armadi, le cattedre, le pareti e quanto non specificato non siano gravati da carichi esagerati e in quanto tali potenzialmente pericolosi quali libri, documenti o qualsiasi altro oggetto;
3. educare ad un uso attento e consapevole degli strumenti didattici;
4. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela;
5. non sporgersi dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti.

Si confida nella massima collaborazione di tutte le componenti dell'Istituzione scolastica nella divulgazione e nell'attuazione di quanto sopra riportato, rientrando tali misure, per quanto obblighi di servizio per il personale, nell'ambito dei processi di miglioramento dell'IIS IPSAR "PIRANESI".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Cerrone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2, D. Lgs. n. 39 del 1993