

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
STATALE

“GIOVANNI VERGA”

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado
Secondaria di II grado Liceo Classico, Liceo Scientifico
Istituto Tecnico indirizzo turismo, indirizzo AFM,
Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
Viale Margherita, 54 – 95049 VIZZINI (CT)



a. s. 2023/2024

Circolare n. 27

IST. OMNICOM.-"G. VERGA"-VIZZINI
Prot. 0009579 del 03/10/2023
I-1 (Uscita)

A tutto il personale scolastico

Al DSGA

Oggetto: Funzionamento generale e indicazioni su assenze e fruizioni di ferie e permessi

Con la presente si intendono fornire indicazioni generali nelle more della revisione del Regolamento di Istituto in accordo con quanto stabilito nella contrattazione di Istituto e con il C.C.N.L. 2006-2009 aggiornato dal C.C.N. 2016-2018.

ORARIO DI INGRESSO DOCENTI, AVVICENDAMENTO IN CLASSE E VIGILANZA DEGLI ALUNNI:

I docenti della prima ora sono tenuti a entrare in classe 5' prima del suono della campana per svolgere i compiti di accoglienza (art. 29 c. 5 C.C.N.L. 2006-2009).

I docenti delle ore successive sono tenuti a rispettare la cadenza oraria delle lezioni che hanno una estensione pari a 60'. Nel cambio dell'ora, i signori docenti favoriranno l'avvicendamento in classe avendo cura di lasciare per tempo la classe ove risultavano impegnati e di raggiungere prontamente la successiva. Qualora, per esigenze di servizio, il docente debba recarsi presso altra classe nello stesso plesso o in plesso diverso, in caso di mancato avvicendamento tra docenti, il docente che si sposta verso altra classe, dovrà assicurarsi, previamente, che la propria classe sia vigilata da un collaboratore scolastico o, qualora ciò non fosse possibile, dovrà provvedere ad avvertire il referente di plesso o una delle collaboratrici del D.S. in assenza della suddetta referente, della necessità, motivata, di allontanarsi dalla classe anche in assenza di avvicendamento. L'allontanamento arbitrario o per negligente sottovalutazione di una possibilità di rischio, non solleva il docente dagli obblighi e dalle responsabilità di cui agli artt. 2048 e 2049 C.C. .Non è consentito, se non per stato di necessità e comunque in numero non superiore a un solo studente, l'uscita degli alunni dalle classi durante l'avvicendamento dei docenti.

Durante le ore di lezione, in caso di estrema necessità e per un tempo strettamente necessario al soddisfacimento della necessità, i docenti dovranno affidare la vigilanza della classe ad un collaboratore scolastico.

I docenti contitolari della classe che svolgano servizio a qualunque titolo in compresenza, sono egualmente sottoposti agli obblighi di vigilanza di cui all'art. 2048 c.c.

RITARDI:

Eventuali ritardi nel raggiungimento della sede di servizio, andranno prontamente comunicati, **almeno 10' prima**, salvo legittimo e dunque documentabile impedimento, ai rispettivi referenti di

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
STATALE

“GIOVANNI VERGA”



Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado
Secondaria di II grado Liceo Classico, Liceo Scientifico
Istituto Tecnico indirizzo turismo, indirizzo AFM,
Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
Viale Margherita, 54 – 95049 **VIZZINI (CT)**



plesso e successivamente motivati. Si ricorda che il docente in ritardo nel raggiungimento della sede non è in alcun modo esonerato dalle responsabilità scaturenti dall'art. 2048 C.C. E che una frequente sequenza di ritardi, anche durante l'intero arco dell'a.s., espone il docente alle responsabilità erariali e nei casi più gravi alle responsabilità di cui all'art. 55-quater del D. Lgs. 165/2001.

VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE E MENSA:

Le modalità di svolgimento della ricreazione, sono oggetto di revisione del nuovo Regolamento di Istituto, tuttavia, in linea generale, è possibile affermare quanto segue:

- la ricreazione, come la mensa, è tempo scuola a tutti gli effetti e dunque i minori devono essere vigilati dal docente dell'ora o dalla pluralità dei docenti dell'ora qualora operanti in compresenza a qualunque titolo. Ne consegue che il docente o i docenti al momento contitolari nella classe o sezione, sono tutti egualmente responsabili in virtù di quanto previsto dall'art. 2048 c.c.
- In nessun caso i docenti o il personale ATA potranno autorizzare l'uscita dall'istituto durante la ricreazione
- Le responsabilità dei docenti sono tanto maggiori quanto minore è l'età dello studente o dell'alunno.
- Il pasto di mensa viene consumato all'interno delle rispettive classi e sezioni.
- In considerazione delle diverse età dei nostri alunni e studenti e dunque dei diversi gradi di autonomia degli stessi, considerate le diverse conformazioni dei plessi e in attesa della revisione del suddetto regolamento, si forniscono le le seguenti indicazioni:
 - **Scuola dell'infanzia:** ricreazione e pasto avvengono all'interno delle sezioni o nelle pertinenze interne della scuola secondo il giudizio dei docenti;
 - **Scuola Primaria:**
 - classi collocate presso il **plesso centrale:** ricreazione e pasto avvengono all'interno delle classi;
 - classi collocate presso il plesso **Albanicchi:** ricreazione e pasto avvengono all'interno delle classi o nelle pertinenze interne della scuola secondo il giudizio dei docenti;
 - **Scuola Secondaria di Primo Grado:** ricreazione e pasto avvengono all'interno delle classi;
 - **Scuola Secondaria di Secondo Grado:**
 - **Liceo:** ricreazione e pasto avvengono all'interno delle classi o nelle pertinenze interne della scuola secondo il giudizio dei docenti. Qualora la classe si trovasse in palestra, dovrà rientrare in aula per il consumo del pasto.
 - **I.T.C.:** ricreazione e pasto avvengono all'interno delle classi o nelle pertinenze interne della scuola secondo il giudizio dei docenti;
- Qualora si decida di consentire lo svolgimento della classe o delle classi nelle pertinenze interne alla scuola, il docente dell'ora deve garantire comunque la vigilanza. La valutazione se consentire a un alunno o un gruppo di alunni di rimanere in classe, è demandata al docente ma subordinata all'effettiva capacità di consentire adeguata vigilanza ai due distinti

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE

“GIOVANNI VERGA”



Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado
Secondaria di II grado Liceo Classico, Liceo Scientifico
Istituto Tecnico indirizzo turismo, indirizzo AFM,
Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
Viale Margherita, 54 – 95049 **VIZZINI (CT)**



gruppi. Si renderà dunque possibile tale opzione, in presenza, durante l'ora di riferimento, di docenti in compresenza a qualunque titolo. E' fatta salva la possibilità al referente di plesso di organizzare eventuali gruppi di docenti, dell'ora di riferimento, a cui affidare i compiti di vigilanza per aree di pertinenza qualora tutte le classi del plesso chiedano di svolgere la ricreazione nelle pertinenze interne della scuola. Tale eventualità rimane, dunque, condizionata dall'effettiva possibilità di assicurare da parte dei docenti dell'ora azione di vigilanza.

VIGILANZA DEL PERSONALE A.T.A.

Anche il personale A.T.A., profilo di collaboratore scolastico, svolge compiti di vigilanza e dunque sono soggetti alle responsabilità di cui all'art. 2048 c.c. . Nello specifico, risultano di loro competenza tutti quegli spazi non identificabili come aule o laboratori per i quali la responsabilità di vigilanza risulta in capo ai docenti. L'attività dei collaboratori si svolge attraverso azioni di raccordo con i docenti a cui gli stessi sono tenuti ad assicurare assistenza nei limiti delle mansioni previste dal loro profilo ed esplicitate nel C.C.N.L. a cui si rimanda per una più attenta lettura, ivi compresa l'assistenza diretta agli alunni con disabilità certificata. In particolare l'azione di vigilanza dovrà essere puntualmente e attentamente resa in presenza di alunni e studenti che fruiscano dei servizi igienici e durante lo svolgimento della ricreazione nelle pertinenze interne alla scuola. Si precisa che per pertinenza interna alla scuola si intendono tanto gli ingressi e i corridoi, quanto i piazzali esterni e altri spazi esterni all'edificio scolastico, che si trovano, comunque, all'interno del perimetro della scuola medesima.

ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI:

L'accesso ai servizi igienici deve tener conto del maggior grado di autonomia che si raggiunge con l'approssimarsi alla maggiore età. Tali indicazioni, dovranno tenere conto di specifiche esigenze degli alunni e degli studenti, quali, a titolo di esempio non esaustivo, disabilità, momentanea indisposizione di alunni e studenti e in generale tutte quelle situazioni contingenti la cui valutazione è affidata al docente sempre in forza dell'art. 2048 c.c. . Pertanto, tenuto conto della suddetta premessa si forniscono le seguenti indicazioni generali:

- Non è consentito l'accesso ai servizi durante la prima e ultima ora di lezione se non per evidenti esigenze fisiologiche.
- L'accesso ai bagni da parte di alunni e studenti è autorizzato dal docente. Il bagno da usare è quello più vicino all'aula.
- Per segnalare il continuo ricorso ai servizi igienici da parte di uno studente o di un gruppo di essi, è buona prassi indicare sul registro (anche cartaceo) le uscite dei suddetti alunni o studenti.
- Si accede ai servizi igienici in numero di uno studente/studentessa per volta, risultando i servizi igienici dotati di chiusura interna.

PERMESSI E ASSENZE

Fatte salve eventuali cause di forza maggiore che devono comunque essere documentabili e non derivabili da cause imputabili al dipendente (art. 1218 c.c.), si forniscono indicazioni sulla fruizione di permessi e ferie la cui individuazione e determinazione è stata oggetto di specifica contrattazione

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
STATALE

“GIOVANNI VERGA”



Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado
Secondaria di II grado Liceo Classico, Liceo Scientifico
Istituto Tecnico indirizzo turismo, indirizzo AFM,
Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
Viale Margherita, 54 – 95049 VIZZINI (CT)



d'Istituto. Si ricorda, inoltre, che tali richieste vanno fatte tramite il portale argo didup nel menù servizi personale specificando la richiesta per l'assenza.

- **permessi** per partecipazione a **concorsi ed esami**: considerata la possibilità di programmare tali partecipazioni, le istanze di parte vanno presentate non meno di 8 giorni prima della data di fruizione del permesso;
- **permessi art. 15 c. 2 C.C.N.L. 2006/09 tanto retribuiti quanto non retribuiti**: le istanze di parte vanno presentate **non meno di 4 giorni prima**. Se i giorni di permesso vanno richiesti **per un martedì**, considerata l'articolazione delle attività didattiche e della segreteria in 5 giorni settimanali, la domanda va presentata **non più tardi di venerdì alle ore 10:00** della settimana precedente al martedì che si intende fruire tramite permessi retribuiti e non retribuiti. Fatti salvi eccezionali stati di necessità, i suddetti permessi, proprio in virtù della loro programmabilità, verranno concessi nel seguente numero:
 - **PERSONALE DOCENTI: n. 2 permessi nello stesso giorno** per ordine e grado oltre che per plesso.
 - **PERSONALE ATA: n. 2 permessi nello stesso giorno** plesso e considerati i turni giornalieri, non essendo il personale ATA, profilo di collaboratore scolastico, assegnati ad un plesso ma all'intero istituto.
- **Permessi orari**: la fruizione di tali permessi devono risultare compatibili con le esigenze di servizio. Rimandando a quanto disposto all'art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009 per il numero di ore fruibili durante l'intero anno e durante la giornata lavorativa, si precisa che le istanze vanno presentate almeno 2 giorni prima, salvo casi eccezionali e non prevedibili. Qualora le ore di permesso vengano richieste per lunedì, l'istanza va presentata **non più tardi di venerdì alle ore 10:00** della settimana precedente al lunedì che si intende fruire.
- **Richiesta di ferie**: le istanze di parte vanno presentate **non meno di 4 giorni prima**. Se i giorni di ferie vanno richiesti **per un martedì o a partire da un martedì**, considerata l'articolazione delle attività didattiche e della segreteria in 5 giorni settimanali, la domanda va presentata **non più tardi di venerdì alle ore 10:00** della settimana precedente al martedì che si intende fruire tramite ferie.
- **Visite specialistiche**: considerata la programmabilità delle visite specialistiche, fatti salvi eventuali ed eccezionali stati di necessità, le istanze di parte vanno presentate **non meno di 5 giorni prima**. Se l'assenza è programmata **per un mercoledì**, considerata l'articolazione delle attività didattiche e della segreteria in 5 giorni settimanali, la domanda va presentata **non più tardi di venerdì alle ore 10:00** della settimana precedente al mercoledì che si intende fruire.
- **Permesso per mandato elettorale**: si raccomanda, compatibilmente con i propri impegni istituzionali i quali possono prevedere anche riunioni straordinarie e di emergenza, di effettuare una programmazione mensile della fruizione dei permessi di cui trattasi.
- **Permesso per matrimonio**: le istanze di parte vanno presentate **non meno di 15 giorni prima**
- Qualora non fosse possibile rispettare, ad esempio, i 4 giorni di preavviso, come nel caso di permesso da richiedere per un mercoledì, si invita tutto il personale scolastico a presentare, sempre tramite apposita funzione di Argo, la domanda nei giorni di sabato e domenica anche

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE



“GIOVANNI VERGA”

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado
Secondaria di II grado Liceo Classico, Liceo Scientifico
Istituto Tecnico indirizzo turismo, indirizzo AFM,
Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
Viale Margherita, 54 – 95049 **VIZZINI (CT)**



con la finalità di individuare eventuali priorità nella fruizione dei permessi in presenza di più richieste nello stesso giorno e per consentire al personale amministrativo di trattare la pratica di richiesta con tempestività.

ASSENZE PER MALATTIA E VISITE FISCALI

Il **personale scolastico in malattia** è soggetto a visita fiscale da svolgersi all'interno di fasce orarie definite per i pubblici dipendenti. Durante tali fasce di reperibilità, il personale scolastico, salvo giustificati e documentabili motivi, quali, a titolo di esempio non esaustivo, visita medica ordinaria o specialistica, è tenuto a rimanere nella propria abitazione per consentire l'accertamento dello stato di malattia da parte dell'INPS tramite visita fiscale. In caso di assenza dal proprio domicilio, il medico fiscale redige apposito verbale e domanda al D. S. la possibilità o meno di considerare tale assenza come giustificata. In assenza di specifica, motivata, legittima e documentabile motivazione, il personale scolastico che risulti assente durante l'accertamento della visita fiscale si espone alle responsabilità scaturenti dall'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001. Pertanto, si suggerisce sin da ora, qualora il domicilio del dipendente risulti diverso dalla residenza, **di comunicare tale variazione in segreteria e all'INPS**, non ritenendosi plausibile un cambiamento di residenza durante il periodo di malattia. Il docente che per un motivo legittimo e documentabile debba allontanarsi dalla propria residenza, deve darne **IMMEDIATA** comunicazione alla Segreteria, anche a mezzo email, indicando l'orario di allontanamento e la motivazione e recando, anche successivamente, idonea documentazione a supporto. **La segreteria provvederà a darne tempestiva comunicazione all'INPS.** Certificazioni del proprio medico curante o di altra struttura specialistica privata pervenute in data posteriore all'accertamento fiscale e attestante la presenza dell'assistito presso struttura medica privata con data retroattiva rispetto alla contestazione di assenza da parte dell'INPS, espone, tanto il personale scolastico quanto il medico ad una serie di responsabilità tanto civili quanto penali. Tali tardive comunicazioni, non verranno considerate valide in virtù dell'impossibilità di retrodatazione di una certificazione.

Parimenti, non verrà considerata valida motivazione per giustificare l'assenza del dipendente durante la visita fiscale, il disbrigo di faccende procrastinabili, quali, a titolo di esempio non esaustivo, l'acquisto di farmaci da banco o comunque non salvavita e pertanto acquistabili presso una farmacia di turno in un secondo momento.

UTILIZZO DEL CELLULARE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Essendo pervenute all'indirizzo dell'Ufficio di Dirigenza, molteplici segnalazioni, anche se generiche e non perfettamente circostanziate, di un uso da parte del personale scolastico del telefono cellulare durante le attività didattiche, da parte del personale docente, e, durante lo svolgimento del servizio, da parte del personale ATA, tanto per il profilo di C.S., quanto di A.A. , nelle more dell'approvazione del regolamento di Istituto, si segnala la circolare del Ministero n. 362/1998 la quale così recita: “[...] E’ chiaro che tali comportamenti * - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all’attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti.

* il riferimento è all'uso del cellulare da parte del personale docente.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
STATALE

“GIOVANNI VERGA”



Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado
Secondaria di II grado Liceo Classico, Liceo Scientifico
Istituto Tecnico indirizzo turismo, indirizzo AFM,
Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
Viale Margherita, 54 – 95049 VIZZINI (CT)



Pertanto, si raccomanda l'uso del cellulare esclusivamente per motivazioni legate al servizio (a titolo di esempio: comunicazione spostamento verso altro plesso o classe in assenza di avvenuto avvicendamento dei docenti, veloce report al docente dell'ora successiva di situazioni da attenzionare in classe qualora non sia conveniente o possibile procrastinare la discussione in orario non curricolare o tramite ricorso al registro elettronico, comunicazioni di problematiche urgenti e di particolare interesse, comunicazione ad altra scuola di eventuali ritardi, necessità comunicative da parte dei referenti di plesso anche connesse alle esigenze organizzative). Si intende inoltre sottolineare come, un eventuale incidente accorso all'interno della classe mentre il docente volge la propria attenzione al cellulare o altro dispositivo elettronico in luogo della necessaria azione di vigilanza, costituisce, secondo giurisprudenza acclarata, aggravio della propria responsabilità e non fattore scusante anche in presenza di comunicazioni brevi e considerate come evento eccezionale (si legga a tal proposito quanto disposto dalla corte d'Appello di Milano, sentenza del 3 aprile 2019 n.462). Tali disposizioni sono inoltre applicabili al personale ATA.

DISPOSIZIONI ALLESTIMENTO DEGLI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Tutti i docenti, nell'allestimento del setting d'aula dovranno avere ben a mente quanto segue:

- non è consentito un setting d'aula che costituisca impedimento all'ordinato accesso alle vie di fuga da parte di alunni, studenti o personale scolastico;
- Le variazioni al setting d'aula disposte ad inizio anno, non potranno essere peggiorative delle condizioni di sicurezza nell'aula.
- Non sono autorizzati lo spostamento di armadi o arredi similari, da una classe all'altra soprattutto se comportanti valutazioni sulla stabilità degli arredi stessi (ogni classe è stata dotata, ad inizio anno, della necessaria dotazione minima. Gli arredi sono dell'Istituzione Scolastica e non del singolo docente). Il docente che sua sponte abbia provveduto a tali spostamenti, dovrà immediatamente darne comunicazione al D.S.G.A. E al D.S. I quali valuteranno la eventuale pericolosità dello spostamento arbitrario e non autorizzato dell'arredo in questione.
- il setting d'aula favorisce l'apprendimento e l'integrazione di ogni alunno o studente. Setting che non tengano conto di tali esigenze didattiche non sono da considerarsi come autorizzati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Salvatore Picone)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.