



ISTITUTO
COMPRESIVO
VICENZA 7



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Circ. n. vedasi segnatura

Ai Docenti e
Al personale ATA
Dell'Istituto Comprensivo Vicenza 7
AI DSGA

ALBO ON-LINE

OGGETTO: Personale scolastico: Mansioni del personale scolastico - Disposizioni relative alla Vigilanza alunni - Tenuta dei registri - Regolamenti e patti educativi dell'Istituto - Disposizioni relative alla sicurezza - Disposizioni relative alla privacy - Disposizioni in materia di assenze - Attività compatibili con il ruolo di dipendente della Pubblica Amministrazione ed esercizio della Libera Professione

Mansioni del personale scolastico

Tutto il personale è obbligato ad adempiere a quanto disposto dal CCNL, dalle norme vigenti e, nel caso del personale ATA, dal piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico secondo il proprio specifico profilo professionale. I docenti titolari di incarico o referenti di progetto adempiono, inoltre, a quanto previsto dal funzionigramma e da quanto disposto nel progetto che deve essere presentato in modo dettagliato e completo entro il 20 ottobre 2023, secondo circolare di prossima emanazione.

Il personale ATA titolare di incarico adempie, inoltre, a quanto previsto dalla posizione economica o dall'incarico specifico.

Il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme, che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione. Si invita tutto il personale a prendere visione dei regolamenti e dei codici di comportamento pubblicati nell'omonima [sezione del sito web](#).

Tutto il personale cura le relazioni usando gentilezza, disponibilità, cortesia e discrezione, evitando giudizi, opinioni gratuite su materie e argomenti di competenza di altri o anche semplici commenti inopportuni e controproducenti. Il personale che risponde al telefono, dopo il saluto, si presenta con la propria funzione e il proprio nome o cognome e poi dà seguito alle richieste se di sua competenza, o passa la telefonata, sempre con la massima gentilezza, cortesia e discrezione nel rispetto delle norme sulla privacy.

Tutto il personale deve aver cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola. Nella scuola, incluse le pertinenze, è vietato fumare.

L'uso del cellulare e di altri dispositivi è consentito solo per ragioni di servizio e in caso di necessità non rimandabili. La linea telefonica della scuola non deve essere utilizzata per effettuare telefonate di carattere personale.

Disposizioni relative alla Vigilanza alunni

La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento del/della bambino/a, alunno/a, studente/essa alla Scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per il cosiddetto *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate.



Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

1. risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
2. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, gli spostamenti da uno spazio di apprendimento all'altro, per le scale, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "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". Più precisamente, i docenti accoglieranno gli alunni secondo le modalità previste. **Si sottolinea la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.**

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola.

Scuola dell'Infanzia

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando modulo specifico consegnato dalle maestre. Sono previste 5 deleghe. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita dei bambini.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola nel caso di entrata posticipata.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (max 5) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.

Solo per la Scuola Secondaria di I grado i genitori/tutori possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma utilizzando il modulo apposito deliberato in sede di Consiglio di Istituto del 02 settembre 2022. I docenti che hanno con l'alunno uno stretto rapporto educativo segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali situazioni da analizzare in maniera più approfondita.

I docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita autorizzazione firmata dai genitori. Questo vale anche per il primo giorno di scuola per gli alunni della classe prima.

Per tutte le scuole

In deroga alle modalità di delega sopra descritte, è consentito, nell'ambito della stessa classe (sezione per la Scuola dell'Infanzia), delegare un altro genitore con delega scritta, tale delega ha validità limitata alla data per la quale è richiesta a meno che lo stesso delegante non la revochi.

I docenti avranno cura di conservare tale richiesta.



ISTITUTO
COMPRESIVO
VICENZA 7



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Inoltre, sarà cura dei docenti di riferimento nelle scuole dell'infanzia e primarie e dei coordinatori, nella scuola secondaria di I grado, di annotare le diverse modalità di uscita degli alunni dalla scuola sul registro di classe. In situazione di emergenza è accettata la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino, la telefonata deve essere annotata su un registro che assumerà la validità del fonogramma. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità.

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno sarà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri. Gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

Vigilanza durante l'intervallo

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero, la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione; devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Di norma, la sorveglianza è affidata ai docenti in servizio nella classe durante l'intervallo. Sarà cura dei docenti, coadiuvati dai referenti per la sicurezza, dividere gli alunni negli spazi secondo l'età. Il personale è obbligato a verificare eventuali stati degli spazi che possano configurarsi come rischiosi. In assenza di alternative occorre interrompere le consuete modalità di effettuazione dell'intervallo. Disposizioni più precise dovranno essere concordate nei consigli di classe-interclasse-intersezione/sezione tecnica e essere posti a conoscenza di tutti anche attraverso le vie di fatto. In casi di necessità di temporanee sostituzioni dovuta a situazioni eccezionali, gli insegnanti possono chiedere ad altri docenti a disposizione di essere sostituiti.

Al termine dell'intervallo in cortile, gli alunni dovranno essere disposti ordinatamente per rientrare nell'edificio, evitando di accalcarsi sulle vie d'ingresso.

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo si dovrà

VIIC868009 - A5F7654 - CIRCOLARI - 0000010 - 11/09/2023 - circolari - U



evitare di fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Sostituzione docenti assenti

In caso di assenza di docenti, non sostituiti ai sensi delle disposizioni normative, si adotteranno i seguenti criteri secondo opportunità organizzativa:

1. Docenti che si trovino nella condizione di dover recuperare ore o disponibili al cambio di orario di servizio
2. Docenti liberi o in situazione di contemporaneità (per la scuola primaria)
3. Docente di progetto di potenziamento
4. In caso di estrema necessità, docenti di sostegno sulla classe con alunno non grave
5. Docenti con ore a pagamento

Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Si fa riferimento al regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto.

Esperti esterni

Qualora progetti o interventi didattici richiedano la presenza a scuola di altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano del docente. Pertanto, nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

Infortunati alunni - Procedura da seguire

Personale (Docente e ATA che ha assistito all'incidento o che ne sia venuto a conoscenza)

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i collaboratori e/o i responsabili di plesso.
2. Avvisare il responsabile di plesso o gli altri docenti in servizio per garantire la vigilanza e l'incolumità della classe.
3. Contattare i genitori e il SUEM ove necessario.
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. Stilare urgentemente una relazione utilizzando il modello disponibile in segreteria in cui si indicheranno dinamica, testimoni e prime cure prestate.
6. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi del rispetto delle date.
7. Ammettere l'alunno in classe solo dietro conferma dell'avvenuta consegna del certificato di guarigione (ove previsto).



Personale di Segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno 1 giorno, escluso quello dell'incidente)
2. Registrare l'infortunio sul Registro Casistica Infortuni (devono essere annotati cronologicamente tutti gli infortuni anche se non comportano un'assenza di almeno 1 giorno, escluso quello dell'incidente). Tale registro, ad uso esclusivamente interno all'istituzione scolastica, servirà a monitorare la casistica degli incidenti e a valutare l'opportunità di adottare misure ed accorgimenti che possano minimizzarne l'incidenza.
3. Fornire la modulistica al genitore dell'alunno, al docente e al personale a vario titolo interessato.
4. Assumere a protocollo tutta la documentazione relativa all'infortunio e predisporre il fascicolo che conterrà: corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con UST, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, eventuale corrispondenza legale.
5. In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e la documentazione medica ed inviarle in allegato all'INAIL ed all'Assicurazione Scolastica. La comunicazione dell'infortunio all'INAIL varrà ai fini statistici.
6. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in allegato all'INAIL, all'Autorità di P.S. ed all'Assicurazione Scolastica.
7. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare un'autocertificazione dal quale è rilevabile l'orario e la data di consegna, la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL, e all'Assicurazione Scolastica.
8. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore a mezzo raccomandata AR o a mano con richiesta di ricevuta ed anche rimessa in agguinta via fax o per via telematica all'INAIL
 - a. Si ricorda che il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; pertanto, se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo; se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.
 - b. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.
 - c. In caso di morte o pericolo di morte fare precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
9. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla Compagnia d'Assicurazione e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
10. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi.



ISTITUTO
COMPRESIVO
VICENZA 7



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti, il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

Tenuta dei registri

I registri in uso per i docenti sono il documento cartaceo di classe e i registri elettronici (di classe e registro personale del docente).

La compilazione degli stessi costituisce per gli insegnanti un obbligo di servizio che va adempiuto in modo puntuale e con regolarità quotidiana a garanzia, per la sottoscritta e per i genitori degli alunni, della possibilità di accesso a informazioni precise e tempestive sul percorso scolastico degli alunni.

Si ritiene utile ricordare che il registro di classe, in quanto atto pubblico, costituisce un documento ufficiale di particolare rilevanza; i docenti, procedendo con aggiornamento in tempo reale, avranno pertanto cura di apporvi la propria personale firma di presenza, annotarvi le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni, l'occasionale presenza di alunni di altre classi nonché le informazioni generali inerenti il percorso didattico (attività svolte) ed eventuali altri fatti o atti che dovessero reputare rilevanti.

È utile ricordare che a norma di legge la valutazione quadrimestrale degli alunni si svolge sulla base di un congruo numero di interrogazioni e di esercizi (scritti, grafici o pratici).

Regolamenti e patti educativi dell'Istituto

L'Istituto nell'ambito della propria autonomia organizzativa e didattica ha emanato specifici Regolamenti e patti di corresponsabilità educativa. Ai primi sono demandate la regolamentazione delle funzioni non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici e degli OO.CC. di Istituto. I patti esplicitano le responsabilità dello studente, della famiglia e della scuola, nonché i diversi impegni necessari per mantenere e migliorare la vita democratica degli studenti e della scuola. Tutto il personale è tenuto a conoscere e applicare tali documenti che possono essere consultati nella sezione "[Regolamenti e Protocolli](#)" del sito web dell'Istituto.

Disposizioni relative alla sicurezza

Ai sensi del Decreto n. 81/2008 tutto il personale, per quanto di propria competenza, è tenuto a praticare e a far rispettare le principali misure di prevenzione e protezione, per la sicurezza e salute propria, dei colleghi, degli studenti, degli ospiti. Tali misure sono contenute nel Documento della valutazione dei rischi DVR, pubblicato nel sito nella sezione "Istituto/Sicurezza" e disponibile in ogni plesso ed in segreteria.

Il DVR potrà essere integrato da altre disposizioni e non abroga quelle già emanate con circolari e comunicazioni interne, quelle contenute nei Regolamenti, le buone prassi consolidate dalle consuetudini d'Istituto atte a tutelare la salute degli alunni e dei lavoratori e presume l'osservanza di tutte le norme di legge previste per la prevenzione e protezione dai fattori di rischio. Nel DVR, per ogni tipo di rischio individuato sono indicati i comportamenti preventivi da assumere poiché con la dovuta attenzione tutti i rischi elencati possano essere adeguatamente gestiti.

Il DVR e i relativi allegati assolvono anche gli obblighi di informazione dovuta dal datore di lavoro nei confronti dei lavoratori.

Occorre inoltre prestare particolare attenzione alla composizione delle squadre d'emergenza e leggere e comprendere quanto previsto nel piano delle emergenze.

VIIC868009 - A5F7654 - CIRCOLARI - 0000010 - 11/09/2023 - circolari - U



ISTITUTO
COMPRESIVO
VICENZA 7



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Il personale è obbligato a ridurre, se possibile, o segnalare qualsiasi situazione che possa individuarsi come rischiosa. In assenza di alternative occorre interrompere le attività che si configurano come rischiose anche se previste dalla scansione della giornata scolastica o da altre programmazioni di carattere didattico.

Disposizioni relative alla privacy

Il personale scolastico è autorizzato al trattamento dei dati degli utenti esclusivamente nei limiti stabiliti dalle finalità del trattamento stesso e secondo i criteri di necessità e proporzionalità. Pertanto, il trattamento dei dati, per il quale si rimanda alle specifiche istruzioni impartite secondo il profilo professionale di appartenenza, deve essere sempre effettuato con la massima diligenza e attenzione. Bisogna prestare particolare attenzione all'utilizzo delle immagini che è consentito esclusivamente ai fini dell'attività didattica, non essendo consentita alcuna possibilità di divulgazione anche tramite strumenti web e/o di messaggistica.

Disposizioni in materia di assenze da parte del personale

Il personale assente per malattia, il primo giorno di assenza è tenuto ad informare tempestivamente la Segreteria e comunque entro l'orario di inizio del proprio orario di servizio e comunque entro le ore 8.00 in tutti gli altri casi per consentire le disposizioni relative all'invio della visita fiscale. Successivamente dovrà essere comunicato il numero del certificato medico telematico. Il dipendente avrà cura di comunicare se il certificato riporti la spunta sull'esclusione dell'effettuazione della visita fiscale.

Il personale assente per qualsiasi motivo diverso dalla malattia è tenuto ad informare tempestivamente la Segreteria e comunque entro l'orario di inizio del proprio orario di servizio e entro le ore 8.00 in tutti gli altri casi e a far pervenire adeguata certificazione entro i termini stabiliti dalle norme vigenti.

Le visite mediche di controllo (VMC) sono effettuate dall'INPS sia su disposizione dell'Istituto sia autonomamente e possono essere effettuate più volte nell'ambito dello stesso periodo di malattia.

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria.

Il dipendente che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS.

In caso di irreperibilità alla VMC il dirigente, in caso di mancanza di un'adeguata giustificazione, deve procedere alla trattenuta stipendiale secondo le norme vigenti, l'assenza, inoltre può avere rilevanza disciplinare. In generale, sono considerate dalla giurisprudenza giustificazioni non adeguate all'assenza alla visita di controllo:

1. non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi;
2. mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
3. non funzionamento del citofono o del campanello;
4. mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
5. espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi (es. accompagnare in auto la moglie, sprovvista di patente, a fare la spesa).

L'assenza per visita specialistica è richiesta dal dipendente per sottoporsi a terapie mediche, prestazioni specialistiche, esami e accertamenti diagnostici. Non vi rientra invece la visita medica effettuata dal proprio medico di base a meno che quest'ultimo non la esegua a titolo di "specialista". In questo caso l'attestazione dovrà recare nell'intestazione la specializzazione di cui è in possesso il medico di base e la dichiarazione di quest'ultimo che è stata effettuata una "visita specialistica".

VIIC868009 - A5F7654 - CIRCOLARI - 0000010 - 11/09/2023 - circolari - U



Per le altre tipologie di assenza si rimanda al CCNL vigente raccomandando particolare tempestività nella presentazione delle istanze e attenzione rispetto alle dichiarazioni.

Attività compatibili con il ruolo di dipendente della Pubblica Amministrazione ed esercizio Libera Professione

Il dipendente pubblico è obbligato a prestare il proprio lavoro in maniera esclusiva nei confronti dell'Amministrazione da cui dipende.

A questo principio di carattere generale fanno eccezione:

1. alcuni regimi speciali (ad esempio la possibilità per i docenti di esercitare la libera professione);
2. il personale in part time con prestazione lavorativa non superiore al 50%;
3. il dipendente a tempo pieno, che in presenza delle sotto specificate condizioni 4, 5 e 6, può essere **autorizzato** dietro presentazione di specificata richiesta al Dirigente Scolastico a svolgere un'altra attività;
4. la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico. Sono quindi autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con la funzione docente;
5. il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
6. la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento. L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Per quanto riguarda l'esercizio della libera professione, essa è subordinata alle seguenti limitazioni:

1. che gli eventuali incarichi professionali non siano conferiti dalle amministrazioni pubbliche;
2. che l'eventuale patrocinio in controversie non coinvolga come parte una pubblica amministrazione.

L'attività può essere considerata di tipo "libero professionale" a condizione che il prestatore della libera professione sia iscritto ad uno specifico albo professionale o ad un elenco speciale.

Per una conoscenza più approfondita della normativa si fa riferimento a:

- Decreto Presidente Repubblica, n. 417 del 31.05.1974 – Norme sullo stato giuridico del personale docente, direttivo ed ispettivo della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato;
- D. L.vo 297/94, art. 508 c. 10 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione – Art. 508 – Incompatibilità;
- Circolare Presidenza del Cons. Ministri Dip. Funzione Pubbl. N. 3 del 19/02/97- Tempo parziale e disciplina delle incompatibilità; Circolare Dip. Funz. Pubblica n. 6/97 – Lavoro a tempo parziale e disciplina delle incompatibilità. Art. 1, commi 56-65, L. 662/1996;
- Legge 140/97, art. 6 – recante: "Misure urgenti per il riequilibrio della finanza pubblica";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – Articolo 53 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- Nota MIUR prot. n. 1584 del 29.07.2005 Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente;
- Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 – Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
-

Si rimanda, inoltre, a quanto previsto nella richiesta di autorizzazione.

Pertanto, tutti coloro che si trovano nella condizione sopra citata dovranno presentare richiesta di autorizzazione per il corrente anno scolastico entro e non oltre il 31 ottobre c.a. e, per i dipendenti assunti successivamente, entro 10 giorni dalla presa di servizio.



ISTITUTO
COMPENSIVO
VICENZA 7



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Segreteria

Il DSGA avrà cura di impartire le necessarie disposizioni affinché il personale di segreteria consegni il presente Regolamento a ciascun dipendente ricevendone la firma per avvenuta consegna. Tali disposizioni dovranno essere consegnate a ciascun dipendente al momento dell'entrata in servizio. La firma per ricevuta impegna il personale all'attenta lettura e all'applicazione diligente di quanto in essa previsto.

Docenti

I responsabili di plesso avranno cura di stampare, plastificare e custodire una copia del presente dispositivo in ogni plesso. Tali disposizioni dovranno essere consegnate a ciascun docente al momento dell'entrata in servizio. La firma per ricevuta impegna il personale all'attenta lettura e all'applicazione diligente di quanto in essa previsto.

L'eventuale inadempienza, rispetto all'applicazione di quanto disposto nella presente direttiva sulla base delle rispettive responsabilità, costituisce illecito disciplinare.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Isabella Bartolone

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione
digitale e norme ad esso connesse

VIIC868009 - A5F7654 - CIRCOLARI - 0000010 - 11/09/2023 - circolari - U