ISTITUTO COMPRENSIVO "N. BOTTA"
Via E. Fermi 4, 90015 Cefalù (PA) – Tel. 0921 421242
Mail: paic8aj008@istruzione.it PEC: paic8aj008@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008

Circ. int. n. 163

- **Al DSGA**
- **A tutto il personale**
- **Ai collaboratori del DS**
- **Ai responsabili di plesso**
- **Ai docenti coordinatori di tutti gli ordini**
- **Al Responsabile del sito e del registro elettronico**
- **All'RSPP**
- **Alla RSU**
- **Sito Web**
- **RE Comunicazioni**
- **Albo**

OGGETTO: INTEGRAZIONE CIRC. INT. N. 17, PROT. N. 10234 DEL 10/09/2026 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA SICUREZZA E ALL'ORGANIZZAZIONE GENERALE – RICHIESTE PERMESSI – COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO

Si comunica che circ. int. n. 17, prot. n. 10234 del 10.11.2026 viene integrata e modificata come segue:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

in virtù dell'art. 25 del DLGS 165/2001, emana le seguenti disposizioni.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione, relativa soprattutto alla sicurezza e alla sorveglianza degli studenti, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni, che per la loro importanza rivestono carattere permanente.

1. **La vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche**.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli allievi della classe è il docente assegnato a quella classe in quella specifica scansione temporale. È prerogativa e responsabilità precipua del docente vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità dei minori, nonché adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, ivi compreso il comportamento indisciplinato della classe, o comunque non conforme al Regolamento d'Istituto, al Patto di corresponsabilità educativa, al DVR. Tutto il personale è tenuto a conoscere tali documenti, che i Collaboratori del Dirigente, proff.sse G. Randazzo e P. Messina, metteranno a disposizione su richiesta. Il prof. M. Fiasconaro, responsabile del Sito manterrà aggiornate le relative sezioni dedicate del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Manifestando l'opportuna diligenza, prudenza e perizia (art. 2048 c.c.), il docente potrà evitare non solo che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che essi restino danneggiati da atti compiuti da sé stessi. In particolare i docenti si adopereranno affinché il comportamento degli alunni sia improntato a valori di prosocialità, assicurando che:

– gli studenti rispettino il Patto educativo di corresponsabilità, con riguardo altresì alle norme igienico-sanitarie;

– gli studenti acquisiscano e mantengano un atteggiamento quanto più scolarizzato e comunque consono al contesto scolastico;

– gli studenti adottino comportamenti rispettosi della dignità e dell'integrità personale altrui, astenendosi da ogni forma di bullismo e cyberbullismo ((L. 71/2017 e s.m.i.) e collaborando alla prevenzione e al contrasto di comportamenti prevaricatori, offensivi o lesivi della persona;

– gli studenti adottino comportamenti improntati alla correttezza e alla responsabilità nell'utilizzo delle tecnologie digitali;

– i banchi e le aule siano lasciate quanto più in ordine e pulite possibile, nell'ottica di responsabilizzare gli allievi, indirizzandoli ai valori del rispetto e del bene comune;

– le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;

– non si fumi sia all'interno che nelle pertinenze esterne dell'Istituto (ai sensi dell'art. 4 del D.L. 104/2013, convertito in L. 128/2013). Il divieto riguarda chiunque – dipendenti, studenti, genitori e ospiti – ed è altresì proibito l'uso di sigarette elettroniche; eventuali infrazioni devono essere segnalate al personale deputato alla sicurezza;

– i telefoni cellulari e gli smartphone degli studenti restino rigorosamente spenti durante le lezioni, salvo casi di usabilità accettabile (PUA) espressamente previsti dalla programmazione individuale e/o collegiale, nel pieno rispetto della sicurezza e della privacy di ciascuno, nonché del rischio da esposizione a campi elettromagnetici. A tale proposito, qualunque utilizzo di social e di account privati per attività didattiche dovrà essere oggetto di una preventiva valutazione dei rischi da parte del DPO della scuola (data protector officer). Nello specifico, il personale docente ricorderà agli studenti che il divieto all'uso del cellulare deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007) e dalle disposizioni ministeriali vigenti (Nota MIM prot. n. 5274 dell'11.07.2024 "*Disposizioni in merito all'uso dello smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione A.S. 2024-25*" e successive integrazioni) e risponde ad una più generale norma di correttezza che prevede la necessità di non introdurre nelle lezioni un elemento di distrazione e di disturbo per i compagni, oltre che di grave mancanza di rispetto al docente presente in classe. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. I docenti ribadiranno agli alunni che non sono più previste né la DAD né la DDI e che i dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti e docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "*dati personali*" soggetti a protezione, come

indicato nel Decreto Legislativo 196/2003, così come aggiornato dal GDPR del 2016, recepito dal DLGS 101/2018.

Pertanto, la loro acquisizione, in assenza di previsione di legge o di regolamento, costituisce reato.

L'utilizzo del cellulare è vietato anche al personale scolastico docente e ATA come da circolare MIM n. 3392 del 16 giugno 2025, durante le ore di sorveglianza, nelle riunioni e nei momenti di interazione con gli alunni; la violazione di tale disposizione comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari;

– nel caso di effettiva necessità, i docenti potranno autorizzare uscite dalla classe - **un alunno alla volta**- per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

– È fatto divieto ai docenti di assentarsi dall'aula, così da lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave e indifferibile necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente indispensabile, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe di vigilare momentaneamente sugli studenti. A tal proposito, si ribadisce che il docente ha sempre la responsabilità dei suoi studenti, per cui ha il dovere di vigilare affinché le uscite avvengano nella massima sicurezza e non si protraggano troppo a lungo. Gli insegnanti eviteranno, sia nei casi di indisciplina sia in qualunque altra ordinaria circostanza, di far sostare gli studenti in corridoio, o comunque di allontanarli dall'aula, valutando piuttosto l'opportunità di ricorrere ad altri provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto, tali da garantire in ogni caso la vigilanza.

Tra le attività didattiche s'inserisce a pieno titolo la mensa, non a caso soggetto di un progetto dedicato all'interno del PTOF. Si raccomanda una vigilanza ancora più focalizzata e puntuale in tale momento di particolare aggregazione e socializzazione. La vigilanza nel contesto della mensa riguardi altresì i requisiti igienico-sanitari. In caso di sospensione del servizio mensa antecedente il termine delle lezioni, gli alunni dei plessi interessati consumeranno nei locali consuetudinariamente adibiti alla consumazione del pasto, in via del tutto eccezionale, la seconda merenda, avuto riguardo da parte dei docenti in servizio a che non avvengano scambi e contaminazioni dei cibi, nel consueto rispetto delle disposizioni di sicurezza e di igiene.

Si raccomanda il puntuale rispetto delle seguenti disposizioni a carico dei collaboratori scolastici:

• prima della somministrazione dei pasti, le aule didattiche devono essere adeguatamente pulite e i banchi sottoposti ad adeguate operazioni di sanificazione (pulizia e disinfezione), utilizzando come disinfettante una soluzione a base di ipoclorito di sodio 0,1% dopo la pulizia oppure, in alternativa, una soluzione alcolica con etanolo al 70%;

• Ad avvenuta sanificazione, sui banchi utilizzare tovagliato monouso;

• Dopo il consumo dei pasti, occorre una nuova pulizia dell'ambiente e la sanificazione dei banchi con la stessa procedura di prima.

Il DSGA verificherà il congruo approvvigionamento dei detergenti/disinfettanti del caso, identificherà, attraverso adeguata formale condivisione/pubblicizzazione di ogni mansionario personalizzato ai diretti interessati, il personale incaricato di tali procedure.

Le famiglie forniranno ai propri figli la seconda merenda prima dell'inizio delle attività didattiche, avendo riguardo ai principi ispiratori del nostro PTOF in tema regime alimentare sano ed equilibrato, nonché alla scelta di un cibo idoneo alla conservazione.

2. La vigilanza degli studenti durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.

Il docente che ha terminato il turno di servizio raggiungerà sollecitamente la classe di riferimento. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva attenderà il collega subentrante per non incorrere nell'illecito noto come abbandono di minore (art. 591 c.p.). In caso di presenza in classe di un codocente, la vigilanza viene garantita dall'insegnante a cui non è richiesto l'immediato spostamento in altra classe. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione, consentendo a sua volta al docente che era in attesa e non impegnato nell'ora successiva di allontanarsi. I collaboratori scolastici avranno cura di presidiare anche con la loro vigilanza il cambio dell'ora. Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli studenti ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni sul registro elettronico (di cui si raccomanda la puntuale, quotidiana compilazione che costituisce obbligo) e a comunicare tempestivamente ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie.

2.1 Corretta compilazione del Registro elettronico

I docenti che abbiano riscontrato delle criticità nella compilazione del registro elettronico sono pregati di confrontarsi costruttivamente con il prof. Fiasconaro Mariano, responsabile del RE e con l'Assistente Amministrativo dell'Ufficio di Segreteria preposto, sig. Maurizio Di Fatta, in tempo per l'inizio delle verbalizzazioni sul registro, così da condividere le difficoltà incontrate e minimizzarle per il futuro. La diligente e puntuale compilazione del giornale del docente (personale e di classe) costituisce obbligo per il docente sin dall'emanazione di alcuni regi decreti (n. 965/1924, n. 1297/1928), secondo i quali ogni docente "*deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni*". Oltre a ciò, la firma sul registro di classe in corrispondenza del giorno e dell'ora di lezione è assunta come valida attestazione della presenza in servizio del docente; il che rimarca l'estrema necessità di provvedere a un immediato e corretto adempimento. Il registro è un atto pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione tempestivamente e sistematicamente, con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno. La compilazione del registro è anche un atto amministrativo, che in quanto tale è soggetto alla legge sulla trasparenza che ne impone l'accessibilità alle famiglie. Conseguentemente, la mancata puntuale compilazione del registro non costituisce soltanto illecito disciplinare, ma anche violazione del diritto di partecipazione delle famiglie al procedimento valutativo dei propri figli (art. 10 L. 241/1990). L'obbligo di accessibilità in tempo reale alle informazioni riportate sui registri (valutazioni, richiami, argomenti trattati, compiti...) contribuirà a mantenere solidi i rapporti con le famiglie. L'esigenza di istituzionalizzare tale regime di trasparenza ha spinto il legislatore a rendere obbligatorio l'utilizzo del registro elettronico (D.L. 95/2012, art. 7, c. 31), che pertanto non ammette in nessun caso doppioni cartacei.

3. La vigilanza degli studenti durante l'intervallo.

Le ricreazioni rappresentano un momento delicato, nel quale amplificare le cautele nei confronti degli alunni. Pertanto, la sorveglianza dovrà essere sempre attiva, scrupolosa e costante da parte di quei docenti il cui orario di servizio è stato decurtato dalla concessione della pausa, che si svolgerà all'interno dell'aula. I docenti avranno cura di far rispettate le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose e/o lesive delle regole di sicurezza. Non è previsto l'ingresso nelle aule di studenti di altre classi. La vigilanza dell'intervallo investe in modo significativo il personale ausiliario, che monitorerà con particolare attenzione gli accessi ai servizi igienici, controllando che nessuno si allontani dall'Istituto. Allo stesso modo. Le regole di cui si chiede il rispetto saranno obiettivi educativi da condividere con gli studenti così da favorire il percorso formativo di maturazione della loro autonomia, del loro senso di responsabilità e di cittadinanza consapevole.

4. Vigilanza degli studenti durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

In tali momenti di destrutturazione della routine scolastica, i docenti provvederanno:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività, entro il suono della campanella, affidandola all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere durante il trasferimento, ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli studenti dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario in caso di necessità (es. alunni da attenzionare per documentati motivi).

5. Ruoli specifici in tema di vigilanza

Per i collaboratori scolastici il DSGA stabilirà prontamente le postazioni che dovranno essere presidiate durante l'orario di funzionamento didattico. Ai sensi dell'Allegato A al CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021 (Declaratoria delle Aree professionali – Area dei Collaboratori), i collaboratori scolastici, ciascuno per le aree di pertinenza assegnate, svolgono le mansioni così come previsto da vigente ordinamento comprese dunque quelle di sorveglianza, in particolare:

– vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

– concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche:

– accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;

– segnalazione tempestiva alla segreteria e ai responsabili di plesso della mancata presa di servizio del docente in una classe per organizzare una veloce sostituzione;

– sorveglianza dei locali scolastici;

– particolare riguardo al cambio dell'ora, nonché alla sorveglianza dell'accesso ai servizi igienici (con particolare attenzione all'intervallo);

– vigilanza costante dell'ingresso, così da non consentire a persone non autorizzate l'accesso nei locali;

– annotazione di qualunque ingresso di esterni nei locali scolastici della sede centrale in un apposito registro fornito dal DSGA e segnalazione tempestiva ai collaboratori del dirigente della presenza in istituto di personale sospetto, che non si qualifichi in seguito a esplicita richiesta. Si ribadisce al personale docente e a quello ausiliario il divieto di accesso agli estranei nell'edificio durante le lezioni, tranne che per l'accesso agli Uffici di Segreteria negli orari consentiti e il divieto di introdurre genitori degli alunni nelle classi durante lo svolgimento delle attività (ad esempio per colloqui con gli insegnanti);

– vigilanza sugli alunni autorizzati all'ingresso anticipato all'interno di un'aula fino all'arrivo dei docenti, attenendosi alle indicazioni fornite dal responsabile di plesso.

6. Entrata ed uscita dalla scuola

La responsabilità in materia di vigilanza inizia, per il personale docente, cinque minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni (art. 44, comma 7, CCNL 2019–2021). Pertanto i docenti si presenteranno in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e seguiranno il regolare afflusso degli studenti in classe.

I responsabili di plesso comunicheranno ai docenti coinvolti e al collaboratore scolastico in servizio l'aula o lo spazio interno della scuola nel quale saranno vigilati gli alunni accolti prima dell'inizio delle lezioni e quelli vigilati al termine delle lezioni, in attesa dello scuolabus.

I docenti autorizzeranno l'uscita dalle aule solo dopo il suono della campanella, eccezion fatta per gli studenti che dispongono di un permesso permanente d'uscita anticipato per motivi di trasporto o per altri gravi documentati motivi. I coordinatori di classe avranno cura tempestivamente di verificare gli alunni della scuola secondaria di I grado per i quali le famiglie hanno richiesto un'uscita autonoma, a norma della L. 172 del 2017, condividendo i dati acquisiti in segreteria con i colleghi dei consigli di classe. Pertanto, **gli alunni di scuola secondaria di I grado** potranno uscire autonomamente solo previa liberatoria congiuntamente firmata dai genitori, come previsto dagli OO.CC., da sottoporre al vaglio dei consigli di classe (con delibera autorizzatoria). Le uscite anticipate saranno consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute.

A tale riguardo:

- l'alunno potrà lasciare la scuola solo per ragioni d'urgenza, se accompagnato dal genitore o da suo delegato, che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto dalla segreteria; il delegato sarà stato previamente identificato tramite rilascio di carta di identità in segreteria e comunicazione formale della famiglia;
- non sarà consentito l'utilizzo del semplice libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate;
- ricevuta la richiesta, il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente il modulo di richiesta;
-il docente presente in classe firmerà al collaboratore scolastico il registro delle uscite anticipate, registrerà l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti del registro la richiesta del genitore;

- in caso di classe priva per qualsiasi motivo del docente responsabile e custodita dal personale della scuola, l'uscita anticipata dovrà essere registrata dal dirigente scolastico o dal docente delegato all'autorizzazione alle uscite anticipate. Considerato il profilo di responsabilità sulla vigilanza dei minori connesso alla concessione dei permessi di uscita anticipata, si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a tale disposizione, esercitando una stretta vigilanza sugli alunni, evitando che gli stessi attendano fuori dalla classe l'arrivo dei genitori o gestiscano direttamente la presentazione delle richieste di permesso. Si invita altresì tutto il personale a comunicare tempestivamente alla scrivente eventuali problematiche e criticità riscontrate nella gestione delle uscite anticipate.

I responsabili di plesso redigeranno e consegneranno alla scrivente, ai fini di una successiva formale adozione, un piano di uscita delle classi che preveda indicazioni ai docenti per il raduno distanziato e in sicurezza degli alunni trasportati nell'atrio della scuola qualche minuto prima del suono della campanella - in modo da consentire al collaboratore scolastico di garantirne l'uscita ordinata e sicura - e l'ordine di uscita delle classi, per consentire un deflusso ordinato degli alunni.

7. Uscite durante le lezioni e spostamenti all'interno dell'edificio

Nel caso in cui siano previsti spostamenti delle classi all'interno degli edifici, gli insegnanti dovranno assicurarne la sorveglianza. In caso di attività organizzate in spazi diversi da quelli abituali, il docente avrà cura di vigilare che gli spazi stessi non presentino criticità o pericoli per la sicurezza dei ragazzi; infatti la mera presenza dell'insegnante che vigila sul gruppo non esime da responsabilità derivanti da uso errato di spazi o attrezzature.

8. Infortuni degli studenti

In caso di incidente o malore accorso agli studenti, qualsiasi adulto presente è tenuto ad attivare i soccorsi. In particolare, i docenti o il personale ATA si faranno carico di:

- avvisare la segreteria che provvederà a contattare la famiglia, nonché alle rilevazioni INAL entro 48h dalla presentazione del certificato medico;
- compilare e firmare il modulo di denuncia dell'infortunio;
- in caso di necessità verrà allertato il 112 o il 118 e il personale assisterà l'infortunato, in attesa dell'arrivo dei genitori o dei responsabili. Il primo collaboratore, prof.ssa G.Randazzo, fornirà indicazioni più puntuali a chi le richiedesse.

9. Assenze del personale

In caso di impedimenti improvvisi, il dipendente è tenuto a comunicarli telefonicamente alla Segreteria al più presto, tra le ore 07.30 e le ore 07:45. L'organizzazione dei turni degli amministrativi incaricati di tale registrazione dell'assenza è competenza del DSGA. Si ribadisce che, in caso di malattia, il personale è tenuto a comunicare alla segreteria il proprio domicilio e a notificare l'eventualità documentabile in cui si debba allontanare durante l'orario di reperibilità per le visite fiscali. I collaboratori scolastici e i responsabili di plesso si accerteranno dell'arrivo in tutte le classi dei docenti. In caso di assenza o ritardo, i responsabili di plesso organizzeranno la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo utilizzare i docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affidando gli alunni al collaboratore scolastico, in attesa

dell'arrivo del supplente. I responsabili di plesso sono tenuti a comunicare formalmente al DSGA via mail o con fonogramma (che gli amministrativi avranno cura di registrare e protocollare tempestivamente) di effettuare le nomine in deroga alla normativa vigente per motivi legati alla sicurezza e all'incolumità degli alunni. I docenti sono invitati a offrire ai coordinatori di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa dell'arrivo del supplente. Le comunicazioni relative alla sostituzione dei docenti assenti saranno esposte nel registro delle sostituzioni in aula docenti. Ogni insegnante, pertanto, controllerà al suo arrivo a scuola se gli è stata affidata una sostituzione. Il controllo deve essere fatto anche durante la mattinata e prima di abbandonare la scuola. Le comunicazioni interne relative al singolo dipendente vengono spedite all'indirizzo di posta personale già comunicato a scuola o, in caso di mancata comunicazione, da condividere tempestivamente con i collaboratori del Dirigente. Le comunicazioni relative a tutto il personale e alla comunità scolastica (convocazione dipartimenti, collegio docenti, consigli di classe...) vengono pubblicate sul sito della scuola o tramite registro elettronico e posta istituzionale con dominio@icbottacefalu.edu.it. Pertanto, vista la normativa sulla dematerializzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione, il personale è tenuto a consultare giornalmente la mail, il sito internet e la bacheca del registro elettronico. E' oggetto di contratto di istituto la definizione dei tempi di disconnessione. Sul sito della scuola, sono pubblicati materiali e documentazione utile che ciascun dipendente avrà cura di conoscere, fra i quali, in particolare, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto, il codice disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti, note informative relative alla sicurezza.

Con la presente si forniscono, altresì, disposizioni relative alla disciplina delle assenze a integrazione delle disposizioni precedenti.

1) Assenza/esonero dagli organi collegiali: la richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica, malessere, gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Si rammenta che, da parere ARAN, le ore destinate alle attività collegiali non possono essere oggetto di recupero mediante l'istituto del permesso breve.

L'eventuale esonero dalla partecipazione a singoli impegni collegiali derivante dal necessario riproporzionamento del monte ore delle attività funzionali all'insegnamento, sia in relazione alla prestazione di servizio su più sedi o a particolari articolazioni dell'orario di servizio (ad es. COE), sia in relazione al raggiungimento del limite orario previsto dalla normativa contrattuale, sarà comunicato tempestivamente dal docente interessato. A tal fine, il docente presenterà una proposta di riparametrazione degli impegni collegiali, coerente con il proprio orario di servizio e con il monte ore previsto dalla disciplina contrattuale, che sarà sottoposta alla verifica e alla conseguente determinazione dell'Istituzione scolastica., come già disposto con circ int. n. 14, prot. n. 0010115/U del 08/09/2026.

2) Altre tipologie di assenze:

- PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI ED ALTRO: Il permesso retribuito deve essere richiesto al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza, ed eventualmente giustificato anche mediante autocertificazione. Perché tali permessi siano attribuiti automaticamente è necessario il visto da parte del responsabile di plesso, in quanto delegato del dirigente scolastico. Per il personale ATA è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA, oltre che la concessione da parte del Dirigente.

Per i docenti a tempo indeterminato spettano 3 giorni per anno scolastico documentabili anche con autocertificazione (art. 15, c. 2, CCNL 2006–2009); ai docenti a tempo determinato (30 giugno/31 agosto) spettano 3 giorni retribuiti alle medesime condizioni ai sensi dell'art. 35, comma 12, del CCNL 2019–2021. Per il personale ATA (a tempo indeterminato e determinato al 30 giugno/31 agosto) spettano 3 giorni o 18 ore annue ai sensi dell'art. 67 del CCNL 2019–2021.

-PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO: Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio, può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare della P.C. M Dipartimento Funzione Pubblica, n.12/2011. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa alla iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al dirigente.

-PERMESSI BREVI: A tutto il personale in servizio sono concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (al massimo due ore per il personale docente entro il limite annuo dell'orario settimanale di cattedra ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006–2009 e tre per il personale ATA, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per il personale ATA ai sensi dell'art. 69 del CCNL 2019–2021). Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, a cura dell'Ufficio di Segreteria che provvederà a garantirne la restituzione per non arrecare danno erariale. La richiesta deve essere presentata all'ufficio del dirigente, con congruo anticipo (5 giorni), salvo emergenze da documentare anche tramite autocertificazione. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA che attesta la regolarità del servizio e la successiva concessione del Dirigente scolastico. I responsabili di plesso e il DSGA provvederanno a garantire il recupero della prestazione entro i due mesi.

- FERIE: le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere presentata all'ufficio del dirigente almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA, che attesta la regolarità del servizio. Per i docenti è prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL/06- 09 la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa

sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

- FRUIZIONE PERMESSI AI SENSI DELLA L. 104: stanno pervenendo a questa Amministrazione domande per la fruizione degli istituti giuridico-contrattuali a norma della L. 104. Si richiede per la fruizione dei 3 giorni di permesso una programmazione mensile che eviti quanto più possibile l'identificazione del medesimo giorno settimanale, in ossequio alle circolari n. 8/2008 e n. 13/2010, al parere n. 13/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché agli orientamenti applicativi dell'ARAN e alla vigente normativa contrattuale:

- Il CCNL Scuola 2006–2009 all'art. 15, comma 6 (tuttora vigente per il personale docente, richiamato dall'art. 48 del CCNL 2019–2021, nonché applicabile ai docenti a tempo determinato al 30 giugno o 31 agosto ai sensi dell'art. 35, comma 12, del CCNL 2019–2021) stabilisce: *"I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3-ter, del decreto-legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993, n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"*;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con il parere n. 13 del 2008, ha precisato: *"Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, le amministrazioni dovrebbero concordare preventivamente con il lavoratore le giornate o le ore di permesso. A questo scopo può essere utile elaborare un piano per la fruizione dei permessi, che naturalmente è solo lo strumento formale dell'accordo lavorativo, il cui contenuto si può riempire sulla base della sussistenza del presupposto della legittimazione al congedo per il lavoratore"*;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n. 13 del 2010, ha ribadito: *"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"*;
- L'ARAN, dopo aver richiamato la disciplina contrattuale, chiarisce: *"In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal dirigente della struttura con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001"*;
- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca (Periodo 2019–2021), all'art. 68 (che ha sostituito l'art. 32 del CCNL 2016–2018 e, originariamente, l'art. 15 del CCNL 2007 per il solo personale ATA), così recita: *"1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. 2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. 3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa*

comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso".

Pertanto, il Dirigente Scolastico ha strumenti giuridici e amministrativi per esigere che i beneficiari dei permessi ex art. 33 L. 104/1992 comunichino le assenze con congruo anticipo e con riferimento all'intero arco temporale mensile, predisponendo una programmazione che eviti quanto più possibile la fruizione in giornate settimanali ricorrenti (fatte salve comprovate situazioni di necessità e urgenza), nonché per richiedere motivazioni e documenti a giustificazione (anche con puntuale autocertificazione) di eventuali variazioni successive. A tale riguardo, affinché la scrivente possa assolvere ai propri obblighi di garante della correttezza delle procedure, ovvero di verificare in concreto l'esistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per la concessione delle agevolazioni, si richiede entro la fine del mese la consegna agli Uffici di Segreteria di tutta la documentazione necessaria all'erogazione dei permessi da parte di tutto il personale beneficiario, ivi compresa quella degli scorsi anni.

Infine, per quanto attiene al congedo straordinario biennale retribuito (art. 42, comma 5, del D.Lgs. 151/2001), si precisa che occorre dare notizia al datore di lavoro in tempo utile, al fine di consentire all'Istituzione scolastica di organizzare la propria funzione pubblica a garanzia del diritto allo studio degli alunni, nonché di avanzare all'INPS eventuali quesiti circa la concessione del congedo stesso. Pertanto la scrivente richiede un preavviso di almeno 30 giorni. Si ricorda, infine, che tali periodi di congedo sono coperti da contribuzione figurativa entro i massimali stabiliti dall'INPS, mentre non sono utili ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e del TFR/TFS (art. 42, comma 5-quinquies, D.Lgs. 151/2001).

10. Viabilità e parcheggio

Per garantire la sicurezza degli alunni, è assolutamente vietato parcheggiare le auto all'interno dei cortili dei plessi. (vedi circ. 43 del 17/09/2026).È vietato ai genitori degli alunni entrare e sostare, anche temporaneamente, negli spazi della scuola, sia con autoveicoli che con motocicli. I veicoli eventualmente autorizzati sono tenuti alla massima cautela e a procedere a passo d'uomo, rispettando tassativamente il vincolo di entrata/uscita al di fuori delle fasce orarie di ingresso e di uscita degli allievi. La presente disposizione entra immediatamente in vigore ed è fatto obbligo a tutti di osservarla e di farla osservare ai sensi del d.lgs. n. 81/08.

In conclusione, si ribadiscono alcuni concetti cardine:

– La sorveglianza degli studenti non ha soluzione di continuità; essa comincia nel momento in cui l'alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola e prosegue fino al momento in cui questi rientra nella sfera di esercizio della potestà genitoriale;

– La vigilanza è di intensità inversamente proporzionale al grado di sviluppo e di maturazione psicomotoria;

– La vigilanza degli alunni, normata dall'art. 2048 del Codice Civile, prevede che "*i precettori…sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza…sono liberati dalle responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto*";

– Ai sensi della tabella A del CCNL vigente, la vigilanza degli alunni è attribuita anche al personale ausiliario, in particolare nell'accoglienza, nella sorveglianza prima e dopo l'orario, nella ricreazione, nel ricorso ai servizi igienici. Quanto espresso, malgrado faccia parte del bagaglio professionale di tutto il personale della scuola, rappresenta un utile promemoria per tutta la comunità educante, a tutela degli studenti e del personale stesso.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Responsabile del procedimento: DSGA, dott. G. Cangiamila
Responsabile dell'istruttoria: Ass. Amm.vo, sig. S. Mazzola

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Fiumara (*)

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".*

Firmato da:
FIUMARA ROSARIA
13/11/2026 11:43:09