



LICEO
"ZINGARELLI
SACRO CUORE"
CERIGNOLA

LICEO CLASSICO "NICOLA ZINGARELLI" – CERIGNOLA | LICEO ARTISTICO "SACRO CUORE – CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO "FEDERICO II" – STORNARELLA

- Al Personale docente e ata
- Al Direttore sga
- All' Albo pretorio
- A Amministrazione trasparente –
Sezione Atti amministrativi
generali Istruzioni generali sulla
organizzazione
- Al Sito web

OGGETTO: Organizzazione anno scolastico 2025/2026. Vigilanza studenti – Diritti e obblighi - Ferie - Permessi e regolamenti

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si ricorda a tutto il personale che è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni che, per la loro importanza, rivestono carattere permanente. Tutto quanto non previsto o non citato fa riferimento ai profili professionali e a quanto stabilito contrattualmente e dalla normativa vigente.

DOCENTI

1. AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE

I docenti che esercitano una **libera professione** oltre all'attività di insegnamento devono presentare al Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 53 c. 9 del D. L.vo n. 165/2001, istanza di autorizzazione ad esercitare la libera professione nella consapevolezza che la richiesta è subordinata alla condizione che l'esercizio della libera professione non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e alle altre varie attività di servizio previste nel piano annuale degli impegni scolastici e risulta compatibile con l'orario di insegnamento e che essa è, inoltre, revocabile in conseguenza delle modifiche di tale presupposto. Si ricorda che, qualora un docente svolga attività incompatibili con la funzione docente, la normativa prevede sanzioni che possono comportare la risoluzione del contratto e la rifusione del danno erariale. Il Dirigente scolastico è tenuto a comunicare ai Ministeri competenti (M.I.U.R., M.E.F., Funzione Pubblica) le autorizzazioni concesse. Coloro che intendono svolgere altre attività sono invitati a prendere visione del D. L.vo n. 297 del 16.4.1994, art. 508; del D. Lvo n. 165/2001 art. 53 c. 9 e c. 11 e delle norme che regolano le incompatibilità tra impiego pubblico ed altri impieghi (art. 58 del D. L.vo 29 /1993, art. 1 commi da 56 a 60; Circolari n. 3 / 1997 e n. 6 /1997 della Funzione Pubblica), per verificare la compatibilità dell'attività svolta.

Principio generale è che tutti gli incarichi retribuiti conferiti ai pubblici dipendenti devono essere previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Tali incarichi sono quelli, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Le condizioni per cui possono essere autorizzati gli incarichi sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo

Si ribadisce che il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione

L'autorizzazione deve essere richiesta anche dai docenti che operano in regime di **part-time** non superiore al 50% e prima di intraprendere una nuova attività compatibile. All'inizio di ogni anno scolastico ciascun docente deve produrre richiesta e l'eventuale autorizzazione concessa ha validità annuale.

2. OBBLIGHI DI VIGILANZA

a) Disposizioni di carattere generale

I docenti in servizio sono tenuti, ai sensi del CCNL vigente, a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Il docente ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916, ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

b) Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli studenti della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente consente agli alunni di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici non più di un alunno alla volta, valutando se l'alunno ha le abilità necessarie per autotutelarsi da eventuali situazioni di pericolo. Nel caso in cui per la vigilanza dell'alunno ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

Non è consentito affidare agli alunni incarichi, il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule, come portare documenti, circolari o libri in giro per l'edificio; ancora meno per ragioni che tendono a soddisfare esigenze dei docenti.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Al cambio dell'ora il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento lasciando la vigilanza al collaboratore scolastico solo nel caso in cui il collega subentrante non sia prontamente presente. Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori, biblioteca, ecc...

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà sollecitamente e tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora 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 del docente sulla scolare.

Si rammenta che qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente negligenza (art. 2048 C.C.).

c) Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie studenti portatori di disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore ad personam o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

d) Vigilanza durante le attività di laboratorio

L'uso dei laboratori deve rispettare le apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli studenti durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica.

Non è consentito l'accesso degli studenti al laboratorio di informatica senza la presenza di un docente o del tecnico informatico, salvo in caso di esplicita autorizzazione.

e) Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici studenti (C.M. n. 291/92).

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun

momento abbandonare la vigilanza sugli studenti, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

In caso di partecipazione di uno o più studenti portatori di disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due studenti disabili.

3. ASSENZE

Il personale che si assenta dal servizio deve avvertire, tempestivamente, massimo entro le 8:00 e per le vie brevi, l'ufficio del personale, nonché il docente referente per l'orario di sede, al fine di avvertire le famiglie e predisporre le sostituzioni necessarie per la vigilanza agli studenti e organizzare il servizio. La mancata partecipazione agli incontri collegiali è un'assenza che va preventivamente comunicata, autorizzata e opportunamente documentata con certificato medico.

4. REGISTRO ELETTRONICO E CARTACEO

I docenti devono avere cura nella compilazione del registro, al fine della trasparenza delle attività condotte in classe nei riguardi delle famiglie. Il registro di classe, sia elettronico che cartaceo, va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Il registro deve essere comprensibile per chiunque (Dirigente scolastico, Docenti supplenti, Ispettori ecc.) garantendo la corretta applicazione della normativa sulla trasparenza amministrativa. Il registro deve essere scevro da qualsiasi forma di manipolazione. Il registro, a conclusione della giornata scolastica va riposto, a cura dei docenti dell'ultima ora, nel cassetto della cattedra. Le firme apposte dai docenti sul registro di presenza e di classe, nella forma cartacea, devono essere leggibili.

5. ALTRE DISPOSIZIONI

Si invitano i docenti a limitare il più possibile l'uso delle fotocopie.

Si raccomanda ai docenti di leggere agli alunni i regolamenti della scuola, che sono tenuti a far rispettare.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. OBBLIGHI DI VIGILANZA

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. Si evidenzia che il dovere di vigilare sugli alunni prevale su ogni altra eventuale e contestuale esigenza.

In particolare, al fine di regolamentare l'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso gli ingressi dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico, che presta la dovuta vigilanza sugli studenti. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli studenti nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. (CCNL 29/11/07 Tabella A Profili di area del personale ATA area A).

Non è consentito agli alunni ritardatari o con ingresso posticipato alla seconda ora trattenersi nei corridoi, sui pianerottoli o negli spazi di pertinenza della scuola. Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a rappresentare tale circostanza al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli studenti da parte del docente, vigilerà sugli studenti finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle attività antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli studenti dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

Al fine di regolamentare l'uscita degli studenti dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli studenti nei rispettivi piani di servizio.

Al termine delle lezioni gli studenti non possono trattenersi a scuola, né negli spazi esterni di pertinenza della stessa. Nel caso siano previste attività pomeridiane, alunni e docenti nel periodo tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di eventuali attività pomeridiane possono trattenersi a scuola solo nei locali loro indicati dai Collaboratori del Dirigente o dal personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio al piano terra ed eventualmente a docenti appositamente incaricati.

All'uscita antimeridiana degli alunni dai rispettivi plessi, i collaboratori sono tenuti a chiudere i cancelli esterni e a vigilare che nei luoghi di pertinenza esterni non vi siano alunni o personale estraneo alla scuola.

I collaboratori scolastici, che indossano apposito cartellino di riconoscimento, garantiscono e assicurano l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, la sorveglianza nei locali comuni agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Assicurano la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, secondo quanto definito dal cronoprogramma. Gli interventi saranno documentati nell'apposito registro regolarmente aggiornato.

I collaboratori scolastici devono essere presenti nel reparto assegnato, per l'intero orario di servizio, con l'obbligo di sorvegliare sull'accesso, sui movimenti nell'edificio e inoltre, in occasione di momentanee assenze dei docenti, ovvero per il tempo strettamente necessario, vigilare sugli alunni nelle aule, nei laboratori ecc., nonché provvedere, insieme ai docenti di turno e agli assistenti alla persona, agli eventuali spostamenti degli alunni diversamente abili nell'ambito delle strutture scolastiche.

Viene raccomandato ai collaboratori scolastici di sorvegliare costantemente l'ingresso e di non consentire l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate. Se si dovessero verificare situazioni di resistenza all'ordine, si provvederà a richiedere l'intervento dei carabinieri o della P.S. tramite il telefono presente nell'edificio.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad apporre quotidianamente e anticipatamente le firme di presenza tramite badga.

Il direttore s.g.a coordina l'attività dei collaboratori ed è figura di riferimento.

2. PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Gli assistenti sono tenuti ad apporre quotidianamente le firme di presenza tramite badge.

I rapporti tra colleghi, con il personale docente e, più in generale con l'utenza, devono essere improntati al rispetto e alla gentilezza.

La fattiva collaborazione permette agli uffici amministrativi di utilizzare al meglio le risorse intellettuali e materiali presenti, in considerazione anche della notevole mole di lavoro che grava sul personale amministrativo.

È obbligo del personale Ata, che tratta dati sensibili, attenersi scrupolosamente agli obblighi del Codice di comportamento particolarmente circa il dovere di riservatezza e segretezza, il mancato rispetto fa incorrere in responsabilità disciplinare per violazione degli obblighi di ufficio.

Il personale tecnico addetto ai laboratori coadiuva e collabora con il corpo docenti ed il personale ATA, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni.

Il Direttore amministrativo coordina l'attività ed è figura di riferimento.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto a rispettare i Regolamenti pubblicati sul sito della scuola.

Le comunicazioni interne dell'ufficio di dirigenza sono date per conosciute, senza obbligo di notifica *ad personam*, con la pubblicazione sul sito web www.liceozingarellisacrocuore.edu.it, e all'albo pretorio, al fine di conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, pertanto il sito internet di Istituto, costituisce lo strumento più idoneo per la diffusione delle informazioni e delle comunicazioni al personale: giusta previsione dell'art.3 bis della Legge 241/90. Il personale che non presti osservanza al contenuto e ai termini di scadenza di dette comunicazioni, adducendo la non conoscenza, incorre in responsabilità disciplinare per violazione degli obblighi di ufficio.

È fatto divieto tassativo a tutto il personale di usare il cellulare durante le ore di lezione, salvo casi di evidente emergenza (ad esempio, chiamata al 118 per improvviso malore). Si raccomanda ai docenti di far rispettare tale divieto anche agli alunni. In caso di grave e comprovata necessità, gli alunni possono contattare i propri genitori, previa autorizzazione del docente.

Con Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, all'art. 4 è statuito il **divieto di fumo** a tutela della salute nella scuola e anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. I docenti avranno dunque cura, nell'ambito delle attività e della progettualità per la promozione alla salute e la prevenzione del tabagismo, di sensibilizzare gli studenti al rigoroso rispetto della norma e di osservarla scrupolosamente essi stessi. Ai trasgressori sarà contestata la violazione di fumare in luogo soggetto a divieto applicando la relativa sanzione amministrativa. Sono vietate anche le sigarette elettroniche.

Si ricorda tutti l'obbligo della puntualità, o in caso di eccezionale ritardo di avvertire preventivamente l'ufficio.

Il personale scolastico deve adoperarsi che il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione. Il comportamento di tutto il personale è improntato a correttezza, educazione e disponibilità, nel rispetto dei ruoli, delle persone.

Non è consentito l'accesso in classe dei genitori, rappresentanti editoriali e altre persone estranee se non autorizzate preventivamente dalla Dirigenza. Si ricorda altresì che non è autorizzato l'accesso ai locali scolastici a operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.

I permessi e le ferie sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e vanno richieste almeno tre giorni prima della fruizione.

In caso d'infortunio o grave malessere di un alunno, è necessario chiamare il 118, avvisare contestualmente la famiglia e la scrivente. È assolutamente necessario, inoltre, produrre dettagliata relazione su quanto avvenuto entro la stessa giornata scolastica, prescindendo dalla gravità dell'evento. Si è comunque tenuti ad assumere ogni provvedimento di emergenza; tutto il personale docente e non docente presente a scuola dovrà prodigarsi per garantire ogni intervento di tutela della vita e dell'incolumità degli alunni e del personale tutto. Lo stesso comportamento è da osservare per il personale in servizio che si infortuni o che accusi gravi malesseri.

Il personale scolastico non somministra medicinali, salvo qualora "...la somministrazione non possa avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa" o "su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale, corredata da prescrizione del medico curante" (protocollo d'intesa Scuola Farmaci Regione puglia asl) Sarà cura della scrivente promuovere attività di informazione, formazione, addestramento.

Tutto il personale è tenuto al rispetto della **legge sulla privacy** (D.L.vo n. 196 /2003).

È possibile **parcheggiare gli automezzi**, ordinatamente a spina di pesce, all'interno della scuola esclusivamente nell'area asfaltata, accedendo da Via Raoul Follereau 2.

Beneficiari Legge 104/92

Per quanto riguarda i benefici della Legge 104/92, gli interessati dovranno produrre domanda sulla modulistica predisposta dalla scuola, allegare la certificazione medica attestante la grave patologia, solo in caso di prima istanza. Per coloro che già usufruiscono dei predetti benefici è necessario formulare una richiesta su apposito modulo dichiarando la sussistenza dei motivi, già documentati in prima istanza.

Circa la fruizione dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/92, considerata l'età della utenza e la necessità di garantire sempre la vigilanza, si invitano i docenti a predisporre mensilmente il piano delle eventuali assenze per l'esercizio del diritto. Infatti, fermo restando i casi improvvisi ed eccezionali si ricorda che il Dipartimento della funzione pubblica, con la circolare n. 13 del 2010, ha ribadito che "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". Si sottolinea altresì che i permessi mensili devono essere possibilmente fruiti dai docenti "in giornate non ricorrenti". Ciò, al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente o personale ATA assente e, al contempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto, oppure pesare eccessivamente sugli stessi collaboratori.

Naturalmente, la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il docente, però, ha l'obbligo di documentare adeguatamente.

Il personale ATA può richiedere i permessi per legge 104 anche a ore giornaliere. Lo ha precisato l'Aran con un orientamento, rispettando le 18 ore mensili. L'art. 68, comma 1, del CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, ha sancito che "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 ai fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili"

Per quanto non previsto, si rimanda ai regolamenti interni, al PTOF, al CCNL, al II DD.PP.RR. 16 aprile 2013, n. 62 contenente il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il n. 275 del 08.03.2018 e il più recente n. 81 del 13.06.23, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023, nonché la propria disposizione prot. n.3683/U del 21.07.23 di pubblicazione all'albo dell'Istituto e sul sito web della scuola, del codice disciplinare e di comportamento del personale della scuola Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, completo dei seguenti allegati: Disposizioni relative alle responsabilità dei pubblici dipendenti (D.Lgs n.150/09) Norme disciplinari per il personale docente e per il personale A.T.A..

Si confida, comunque, sul senso di responsabilità di tutti generalmente diffuso.

Dirigente Scolastico
Maria Carbone
