



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it -- boee17200g@pec.istruzione.it -- www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Ai Docenti di Scuola dell'Infanzia

Ai Docenti di Scuola Primaria

Al Sito web

Agli Atti

e p.c. Al D.S.G.A.

Oggetto: Disposizioni relative alle responsabilità connesse alla funzione docente

Al fine di garantire un servizio scolastico efficiente e **per evitare l'insorgere di situazioni di responsabilità personale**, le SS.LL. sono invitate ad attenersi alle seguenti **"Indicazioni sui doveri dei docenti"** nonché al **rispetto della disciplina dei permessi e delle assenze** che si allegano al Regolamento di Istituto, di cui rappresentano parte integrante.

DOVERI DEI DOCENTI

Orario di servizio

Come stabilito dal CCNL vigente, i docenti devono trovarsi a scuola, per accogliere gli alunni, **almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Ingresso/uscita alunni

Gli ingressi e le uscite degli alunni avverranno secondo le modalità stabilite per ogni plesso. Con particolare riguardo agli alunni di scuola dell'infanzia, si precisa che l'omessa vigilanza, anche oltre l'orario delle attività didattiche, pur non rientrando negli ordinari obblighi di servizio, configura responsabilità personale ai sensi dell'art. 593 del codice penale, che assimila il bambino di scuola dell'infanzia a *"bambino bisognoso di soccorso"*. Pertanto sarà cura, sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie. In ogni caso, per tutti gli ordini di scuola gli alunni devono essere affidati solo ai genitori o alle persone delegate. In caso di ritardo breve del genitore occorre contattarlo telefonicamente ed attendere il suo arrivo. Qualora l'evento sia reiterato il Dirigente, o suo delegato, contatterà la famiglia dell'alunno per un colloquio informativo.

Assenze – ritardi – uscite anticipate

Il docente della prima ora deve annotare sul registro elettronico gli alunni assenti. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è entrato/uscito.

Elenchi alunni

Sarà cura dei docenti di classe **verificare** l'elenco degli alunni contenente indirizzo e recapito telefonico e segnalare all'Ufficio alunni eventuali variazioni con particolare attenzione ai recapiti telefonici. Ciò consentirà all'istituzione scolastica di rintracciare le famiglie in caso di emergenza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it -- boee17200g@pec.istruzione.it -- www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Intervallo

Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Durante l'intervallo delle lezioni, i docenti vigilano il gruppo classe, onde evitare situazioni di pericolo per l'incolumità dei minori ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche.

Sicurezza e salute nel posto di lavoro

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazione scritta sul diario che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi ed igienizzare le mani, non toccare il cibo con le mani sporche, ecc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. All'interno delle aule è necessario garantire il permanere delle condizioni di sicurezza, evitando l'accumulo di cartelloni, arredi murali, depositi di cartoncini e materiali facilmente incendiabili. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono attuare le necessarie azioni per rimuoverle e quando non direttamente possibile, comunicarlo prontamente ai Responsabili di plesso.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati ai Responsabili di plesso.

Infortuni alunni

Al fine di evitare l'insorgere di situazioni di responsabilità personale, è fatto obbligo ai docenti, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le attività didattiche di:

- Prestare assistenza immediata e avvisare i familiari;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il collaboratore vicario;
- Far intervenire l'ambulanza, ove necessario;
- Stilare **urgentemente**, in ordine alla dinamica dell'incidente, una relazione da far pervenire **immediatamente nella stessa giornata** in segreteria, al fine di consentire l'espletamento degli adempimenti normativamente previsti. **Appare superfluo sottolineare che la mancata comunicazione configura grave inadempienza da parte del docente.**

Apposita relazione deve essere presentata anche in caso di danni a persone o cose provocati dagli alunni verso terzi.

Rapporti scuola/famiglia

I **rapporti individuali con le famiglie rientrano tra gli adempimenti individuali dovuti** connessi alla funzione docente, e dunque non quantificabili, ad



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it -- boee17200g@pec.istruzione.it -- www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

eccezione dell'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia.

Ciò premesso, **è fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni o durante l'orario di servizio (programmazione, consigli di interclasse, intersezione)**. Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico, va preventivamente **RICHIESTA** autorizzazione al Dirigente scolastico indicando data e ora del colloquio, genitori convocati e motivo dell'incontro, al fine di permettere al DS di autorizzare i docenti e consentire ai genitori l'accesso ai locali scolastici.

I docenti hanno l'obbligo di avvisare le famiglie circa le iniziative didattiche di rilevanza esterna, **preventivamente concordate e autorizzate dal Dirigente Scolastico**.

Circolari e Comunicazioni

Le circolari e gli avvisi sono trasmessi ai docenti mediante la modalità del registro elettronico; ove richiesto il docente apporrà la propria firma mediante *flag* per presa visione. **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.**

Uso di apparecchiature della scuola e dei telefonini

In ottemperanza alla nota prot. n. 30/dip/segr. del 15.03.07, emanata dal Ministro della P.I., **è fatto divieto assoluto di uso di telefonini durante lo svolgimento dell'attività professionale**. Ciò in considerazione "dei doveri derivanti dal C.C.N.L. vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, **unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti modelli di riferimento esemplari da parte degli adulti**". Il personale non può utilizzare le attrezzature della scuola (telefoni, fax, fotocopiatori) per motivi personali.

È fatto divieto di uso dei telefonini durante tutto il tempo scuola anche agli alunni, pertanto i docenti cureranno tale adempimento.

Disposizioni, queste, richiamate dalla nota ministeriale n. 107190 del 19 dicembre 2022. Con la nota del 19 settembre 2023, e successivi aggiornamenti, il Ministero dell'Istruzione e del Merito, richiamando il divieto generale che limitava l'impiego dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici "quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative", chiarisce che tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, si deve tener conto degli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, la scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi.

Privacy



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it -- boee17200g@pec.istruzione.it -- www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

I registri e tutti i documenti relativi agli alunni, contenenti dati personali e/o sensibili, devono essere debitamente custoditi negli armadi e/o cassette personali chiusi a chiave. L'azione professionale degli insegnanti, dovrà conformarsi a quanto previsto dal CCNL Scuola (Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.). Gli stessi opereranno nel pieno rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e del Regolamento sulla privacy (G.D.P.R.--- D.lgs. 101/2018).

Vigilanza

La Scuola ha l'obbligo della sorveglianza degli allievi **per tutto il tempo** in cui gli stessi sono ad essa affidati. L'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti per assicurare agli stessi l'ambiente più idoneo allo svolgimento dell'attività didattica.

La vigilanza coinvolge a diverso titolo il Dirigente Scolastico, i docenti interni ed esterni, il personale non docente e gli studenti in relazione al loro diverso grado di maturità.

Il Dirigente scolastico risponde di colpa in vigilando in qualità di **titolare di funzioni amministrative** (art. 25, D.lgs. 165/01), ovvero organizzando il servizio di vigilanza e controllandone il corretto adempimento. Le disposizioni in merito alla vigilanza rappresentano assolvimento dell'obbligo organizzativo del DS, il cui rispetto è in capo ai docenti e al personale non docente. Tali disposizioni intendono fornire, in via preventiva, misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli studenti, conseguenti a negligenze sulla vigilanza, e a garantire che ogni studente rispetti le finalità didattiche delle singole ore di lezione impartite. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola.

L'obbligo della vigilanza degli alunni ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio, e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere della vigilanza.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola, intesa come comunità educante, chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

L'inadempimento degli obblighi di vigilanza si configura come colpa in vigilando e comporta per il docente responsabilità disciplinare.

ART. 1. ENTRATA DEGLI ALUNNI

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi, sulla base del PTOF e del Regolamento d'Istituto.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola. I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accompagnare gli alunni in aula e devono fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro il nome dello studente e l'ora precisa dell'entrata



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it -- boee17200g@pec.istruzione.it -- www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

in ritardo.

ART. 2. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli alunni tengano un comportamento consono;
- le aule e i banchi siano lasciati in ordine e puliti;
- 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 all'interno dell'istituto o nei giardini perimetrali e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- non vengano utilizzati apparecchi telefonici e altri dispositivi portatili per uso personale durante le lezioni.

Rappresenta responsabilità di vigilanza anche il controllo dell'utilizzo autonomo da parte degli alunni di **dispositivi informatici** (Digital board, computer, ecc.), al fine di evitare la consultazione di **materiale non adatto** all'età durante l'orario scolastico.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe, di norma un alunno per volta per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano/postazione. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano/postazione dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

ART. 3. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ed inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio per la sorveglianza. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

ART. 4. VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it -- boee17200g@pec.istruzione.it -- www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Durante l'intervallo i docenti che vigilano sull'intera classe sono tenuti a:

- far rispettare le normali condizioni di sicurezza prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi igienici.

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 quello che accade;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, si può facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

ART. 5. VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO---MENSA

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata al personale docente, coadiuvati nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL. Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

ART. 6. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad un'altra gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la sezione/classe nella propria aula al termine dell'attività;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo ad altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

ART. 7. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno, deve garantire costante vigilanza sugli alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

ART. 8. USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Per assicurare la vigilanza al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto appositamente delegato dai genitori stessi;
- accompagnare gli alunni avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, evitando schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che escano ordinatamente;
- consegnare gli alunni al genitore o alle persone da questi formalmente delegate;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it -- boee17200g@pec.istruzione.it -- www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

- sorvegliare l'alunno in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.

ART. 9. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE E LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del dirigente scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene semplici regole di educazione stradale.

Disciplina assenze per malattia

In materia di assenze per malattia, in riferimento alla legislazione corrente, al fine di regolamentare le modalità di fruizione, si dispone quanto segue:

- Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio di segreteria **dalle ore 7:30 alle ore 8:00** anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Sulla base dell'art. 55 – septies del D.L.vo 150/2009 (**controlli sulle assenze**) "Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata **da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il S.S.N.**
- "Nei primi 10 gg. di assenza, è corrisposto il trattamento economico fondamentale **con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio**" (L. 133/08 art. 71 c.1). Pertanto, sarà effettuata **una decurtazione** per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i 10 giorni.

Assenze per visite specialistiche, cure o esami diagnostici

Il nuovo regime introdotto dalla L. 133/08, prevede che le assenze per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici, ricorrendone i presupposti, sono imputate a malattie e sottoposte allo stesso trattamento, sia per quanto riguarda la decurtazione, sia per quanto concerne le modalità di certificazione. **Pertanto, qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica presso una struttura privata, dovrà produrre, la certificazione da quest'ultima rilasciata e l'attestazione del medico curante.** Le richieste di assenza per malattia riguardanti visite specialistiche ed altri accertamenti **"ove non sia possibile effettuarli fuori dall'orario di servizio** (C.M. 301/99 prot. n° 1741) devono essere richiesti e comunicati, di norma, **a meno di casi urgenti, 5 giorni prima**, al fine di consentire l'organizzazione del servizio". Pertanto, tali permessi dovranno essere corredati da apposita certificazione rilasciata dalle Strutture sanitarie attestante sia l'orario di effettuazione della visita sia la dichiarazione di impossibilità ad effettuarla fuori dall'orario di servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it -- boee17200g@pec.istruzione.it -- www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Nuovo regime delle visite fiscali

Per le VMC disposte d'ufficio dall'Istituto --- nei confronti dei lavoratori appartenenti alle categorie rientranti nell'ambito di applicazione della normativa in argomento --- verrà restituito l'esito, incluse le informazioni circa i casi di assenza al domicilio e la conseguente convocazione a visita ambulatoriale. In caso di assenza del lavoratore al domicilio a seguito di VMC disposta d'ufficio, si procederà con l'invito a visita ambulatoriale in conformità a quanto avviene per i lavoratori del settore privato. Come previsto nel D. Lgs. 75/2017, il dipendente pubblico è tenuto, qualora debba assentarsi dal proprio domicilio (es. per visita specialistica), ad avvisare la scuola, la quale successivamente provvederà ad avvisare l'INPS. **Per il lavoratore che si assenta da lavoro in caso di malattia e che non risultasse reperibile presso l'indirizzo indicato nel caso di visita fiscale durante le fasce di reperibilità è prevista l'applicazione di sanzione per assenza ingiustificata.**

FASCE DI REPERIBILITÀ (NOTA INPS 4640 del 22/12/2023)

LAVORATORE SETTORE PUBBLICO	FASCE DI REPERIBILITÀ:
	7 gg su 7 compresi weekend e festivi
Mattina	10.00/12.00
Pomeriggio	17.00/19.00

Permessi ex Legge 104/92

La fruizione dei permessi per l'assistenza a familiari con disabilità in situazione di gravità (art. 33 comma 3) è subordinata alla presentazione da parte del richiedente, su apposita modulistica della scuola, della dichiarazione di **assistenza alla persona disabile caratterizzata da continuità ed esclusività**.

Permessi per studio

La fruizione per i permessi di studio, ai sensi dell'art. 71, comma 4 della L. 133/08, va quantificata esclusivamente in ore e computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Il personale beneficiario del diritto deve con congruo anticipo (**almeno cinque giorni prima dell'utilizzo**) comunicare al dirigente scolastico il calendario, anche plurisettimanale, di utilizzazione dei permessi specificando la durata degli impegni di frequenza e la preparazione degli esami, ricerche e tesi di lauree o diplomi.

Permessi brevi

La fruizione di permessi brevi, **di durata non superiore alle due ore giornaliere**, dovrà essere richiesta, su apposito modulo, al Dirigente Scolastico va autorizzata dello stesso. L'attribuzione di tali permessi è, comunque, subordinata alla possibilità di assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche. In tal senso i docenti Collaboratori per ciascun plesso garantiranno la copertura delle classi. **Si ribadisce che, l'eventuale inadempienza, si configura come "abbandono arbitrario dal servizio", con le dirette personali**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it -- boee17200g@pec.istruzione.it -- www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

responsabilità in sede penale, oltre che amministrativa e disciplinare. Si precisa, inoltre, che il recupero dei permessi brevi, da concordare con il collaboratore del DS, va effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, per supplenze o per interventi didattici integrativi, comunque in relazione alle esigenze di servizio. Per ogni altro utile elemento, si rinvia alla normativa di settore.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Rossella Capicchiano

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*