



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



## CIRCOLARE N. 24

**A tutto il personale**  
**Al sito web**

**Oggetto: Trasmissione di norme generali riguardanti l'organizzazione, la sicurezza e la vigilanza**

Si richiamano alcune regole fondamentali del nostro Istituto:

### COMUNICAZIONE INTERNA

Per un'efficace e funzionale comunicazione interna tutto il personale è obbligato a prendere visione delle circolari, comunicazioni e disposizioni interne che saranno notificate *on line*, come previsto dall'art. 7 della L. 135/2012.

Le circolari saranno pubblicate sul sito web ([www.icroccapriora.edu.it](http://www.icroccapriora.edu.it)) nell' Area tematica Docenti e ATA - sezione "[circolari](#)".

Anche le altre comunicazioni, del MI, dell'USR o di altra provenienza di interesse per i docenti, saranno inviate esclusivamente via mail. Tutte le comunicazioni inviate via e-mail e divulgate attraverso il sito web si intendono regolarmente notificate.

I supplenti temporanei sono tenuti a prendere visione delle circolari pubblicate su sito web.

### OBBLIGHI DI SERVIZIO

I docenti sono tenuti alla corretta e tempestiva compilazione del registro elettronico.

#### Personale Docente (artt. 28 e 29 CCNL)

Tutti i docenti sono invitati a rispettare gli obblighi di servizio e gli impegni che si articolano in attività di insegnamento (orario di servizio del docente sulla classe/i assegnata/e) e in attività funzionali all'insegnamento, come previsti nel piano annuale delle attività.

#### Personale ATA

Si invita il personale ATA a rispettare gli obblighi di servizio e le mansioni attribuite nel Piano Annuale delle Attività del Personale ATA.

### FRUIZIONE ASSENZE E PERMESSI

**Per tutto il personale è attivo lo sportello digitale per la richiesta di permessi e comunicazioni assenze.**

**La richiesta andrà effettuata esclusivamente dalla piattaforma dello Sportello Digitale accedendo direttamente dal Registro Elettronico o dal [link](#) sportello digitale presente sul sito web dell'Istituto. Non è consentito presentare domanda per conto di altro dipendente con proprie credenziali.**

**Esclusivamente in caso di tipologia di assenza non disponibile sul sportello digitale è possibile utilizzare il format disponibile in area modulistica sul sito web.**

Per favorire una gestione delle assenze del personale guidata da criteri organizzativi di efficacia, efficienza ed economicità si dispone quanto segue:

#### 1. ASSENZE PER MALATTIA

Devono essere comunicate telefonticamente tempestivamente dalle ore **7.20 alle ore 7.45**, in modo da organizzare la sostituzione prioritariamente con personale interno e, qualora ciò non sia possibile, con chiamata del supplente temporaneo. Il giorno stesso, **non oltre le ore 15.00**, deve essere inoltrata regolare domanda di assenza **esclusivamente attraverso lo sportello digitale**. Il numero di protocollo del certificato medico quale giustificativo deve pervenire tempestivamente agli uffici di segreteria non appena disponibile.

**Il personale ATA**, può usufruire di 18 ore di permessi per visite specialistiche (CCNL 2016/2018 art.33). Tali ore di permesso sono assimilate alle assenze per malattia ai fini del computo (6 ore equivalgono ad una giornata di malattia). La richiesta va formulata con almeno 3 giorni di anticipo; nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## Ufficio Scolastico Regionale Lazio Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

**Visita fiscale: reperibilità e controllo.** A partire dal 1° settembre 2017, ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 (artt. 18 e 22), è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, con l'attribuzione all'Inps della competenza esclusiva a effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta della Scuola, sia d'ufficio.

Dal 13/01/2018 è in vigore il [Decreto 17 ottobre 2017, n. 206](#) della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica "Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/12/29/17G00221/sg>).

L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cade subito prima o subito dopo la domenica o altra festività).

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. L'Inps, con circolare [N. 106 del 23 settembre 2020](#) avente ad oggetto "Visite Mediche di Controllo domiciliare in caso di malattia comune. Comunicazione della variazione dell'indirizzo di reperibilità", ha attivato un nuovo servizio per la comunicazione, da parte dei lavoratori dei settori privato e pubblico, della variazione dell'indirizzo di reperibilità, rispetto a quello precedentemente indicato, il servizio online "**Sportello al cittadino per le VMC**" che sostituisce le modalità sino ad oggi in uso. Diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.

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

### 2. PERMESSI RETRIBUITI

La richiesta dei permessi retribuiti deve essere inoltrata **attraverso il servizio di sportello digitale** con almeno 3 giorni di anticipo, salvo casi di eccezionale necessità e di urgenza. I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente.

Il personale **ATA** ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentate anche mediante autocertificazione (art 32 CCNL 2016/2018), che possono essere fruite, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tal caso, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

### 3. PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio (art. 16, c.5 CCNL 2007). La domanda deve essere inoltrata **attraverso il servizio sportello digitale** con un preavviso di 48 ore fatta eccezione per casi di eccezionale necessità e di urgenza.

Si ricorda che la durata non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente non può superare le due ore. I permessi si riferiscono ad unità oraria. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Al personale docente si ricorda che i permessi brevi, anche quelli chiesti per le ore di programmazione nella scuola primaria, vanno recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, prioritariamente con riferimento alle supplenze (art. 16, c. 3 del CCNL 2007).

### 4. CAMBIO ORARIO/TURNO DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE ED ATA

Ogni esigenza di **cambio orario o turno di servizio** deve essere richiesta con anticipo al Dirigente Scolastico su apposito modulo scaricabile dal sito web e autorizzata. Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta al DSGA che la sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## Ufficio Scolastico Regionale Lazio Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



### 5. 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 da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. L'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le **ore 12.00** del giorno in cui è previsto l'impegno.

### OBBLIGO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Premesso che:

- la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, in primo luogo i docenti ma anche i collaboratori scolastici e, a diverso titolo, al Dirigente Scolastico;
- al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

**A tutela degli alunni stessi ed autotutela dei docenti e dei collaboratori scolastici**, si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative finalizzate ad impedire eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. **Tutto il personale della scuola è tenuto a seguirle scrupolosamente.**

1. Durante la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico e in tutte le sue pertinenze, la sorveglianza deve essere garantita senza soluzione di continuità dal momento dell'ingresso al momento dell'uscita.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009). Si raccomanda la massima puntualità per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. In caso di ritardo il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione.
3. È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione. Durante i cambi orari il docente che deve lasciare la classe attenderà il collega dell'ora successiva e solo dopo il suo arrivo si recherà nella classe di competenza. In caso di necessità o di ritardi nel cambio potrà chiedere di essere coadiuvato nella vigilanza dal collaboratore scolastico.

**Così come previsto nel punto n.1 la classe non dovrà mai essere lasciata senza vigilanza.**

Il docente non in servizio nell'ora precedente, al suono della campanella del cambio dell'ora, è tenuto a farsi trovare davanti all'aula interessata.

Durante la ricreazione la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente in servizio nell'ora in cui ricade l'intervallo.

4. Qualora il docente abbia necessità di allontanarsi dalla classe deve assicurarsi che la stessa sia affidata alla vigilanza di un collaboratore scolastico o di un altro docente presente nella classe.
5. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni  
Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino al cancello di uscita. In caso di utilizzo dello scuolabus, gli alunni vanno affidati ai collaboratori Scolastici/Assistente.
6. Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali e viceversa  
Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente che curerà personalmente il trasferimento degli alunni. I docenti sono tenuti ad assicurarsi di aver predisposto tutte le misure atte a prevenire infortuni e danni, in particolare durante tutti gli spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, nel giardino, nella palestra ecc.

### Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella sorveglianza degli alunni all'interno del reparto assegnato. Si richiama la tabella A – CCNL per l'area A: "è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione".



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## Ufficio Scolastico Regionale Lazio Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



2. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Coordinatore di plesso e/o all'Ufficio di Presidenza.
3. I collaboratori scolastici debbono vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'accesso a persone non autorizzate. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al coordinatore di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola.

### COMPILAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Il **registro di classe elettronico** costituisce atto pubblico. Esso va tenuto aggiornato quotidianamente. Su di esso vanno inserite le **firme** dei docenti nelle diverse ore di lezione, l'assenza e il ritardo degli alunni, le uscite anticipate, le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, i compiti assegnati quotidianamente, le comunicazioni dettate agli alunni, altre annotazioni.

In considerazione delle procedure di tracciamento a volte necessarie si richiama la puntualità nella registrazione delle assenze giornaliere degli alunni. In caso di supplenza o sostituzione il docente provvederà comunque alla registrazione delle assenze attraverso apposita funzione.

### Si ricorda la procedura corretta per inserire eventuali note disciplinari:

da Registro di classe, selezionare l'alunno cliccando sul nome, posizionarsi con il mouse nel riquadro "note disciplinari" affinché l'informazione, per ragioni di riservatezza, venga visualizzata solo da parte dei genitori dell'alunno selezionato.

La compilazione del registro di classe è responsabilità del team docente e/o dei Consigli che operano in quella classe.

**I docenti in servizio alla prima ora** sono tenuti a trascrivere assenze e ritardi ed a verificare la giustificazione delle assenze sul R.E. Sarà cura dei docenti del team e del coordinatore di classe segnalare in Presidenza assenze prolungate, mancate giustificazioni e altre problematiche che necessitino dell'intervento da parte della Dirigenza.

**Il registro personale elettronico del Docente** deve essere anch'esso aggiornato regolarmente, deve contenere i voti e i giudizi relativi alle singole prove di valutazione, i colloqui con i Genitori, contenuti e attività effettivamente svolte e altre eventuali annotazioni che i docenti ritengono utili in ambito educativo e didattico.

### ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate tramite R.E.

Nel caso di assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia i Coordinatori dei plessi avviseranno la Segreteria mensilmente.

### ADEMPIMENTI OBBLIGATORI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN MATERIA DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE

Con riferimento al D.LGS. n.81/2008 si richiamano i principali obblighi del personale:

- prendere visione di tutti i documenti relativi all'attuazione delle procedure di sicurezza e prevenzione pubblicati sul sito dell'istituto, [www.icroccapriora.edu.it](http://www.icroccapriora.edu.it), nell'area tematica istituto sezione sicurezza.
- segnalare eventuali anomalie rilevate negli ambienti di lavoro attraverso l'apposita modulistica.
- in caso di infortunio procedere secondo quanto indicato nelle istruzioni operative per la gestione degli infortuni dettagliate con apposita circolare.
- in caso di pericolo grave e immediato all'integrità fisica degli alunni:
  - adoperarsi immediatamente e in prima persona per eliminare o ridurre il rischio (messa in sicurezza/evacuazione degli alunni);
  - segnalare immediatamente alle figure preposte, qualsiasi eventuale condizione di pericolo o di emergenza di cui si venga a conoscenza, sia all'interno dell'edificio scolastico, che nei luoghi esterni di pertinenza dello stesso.

In particolare, si ricorda che i docenti che sovrintendono alle attività degli alunni nei laboratori e in palestra sono i **preposti** al controllo del rispetto delle norme in materia di sicurezza e vigilanza sull'incolumità degli alunni.



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



#### **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda che è fatto **divieto di fumare** in **tutti** i locali scolastici - Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 (all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle **aree all'aperto di pertinenza** delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."). Il divieto si intende anche per le sigarette elettroniche.

#### **DIVIETO ASSOLUTO DI UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA**

Si ricorda a tutto il personale che è assolutamente vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...), come indicato anche dalla Direttiva Ministeriale n. 30/2007 (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti) e come richiamato dalla Circolare Ministeriale prot. 107190 del 19/12/2022 (Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe).

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento - apprendimento, opera anche nei confronti del personale docente (Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

È consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

#### **REGOLAMENTI D' ISTITUTO**

Si ricorda infine a tutto il personale di fare riferimento costante al Regolamento di Istituto disponibile nel sito web area tematica Istituto [sezione Regolamenti](#).

Ringrazio per la consueta costruttiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Laura Micocci

documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse