



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora (Cs) ☎-Fax 0985/764043  
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008  
e-mail: [csic8at008@istruzione.it](mailto:csic8at008@istruzione.it) PEC: [csic8at008@pec.istruzione.it](mailto:csic8at008@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivotortora.gov.it](http://www.istitutocomprensivotortora.gov.it)



Circ. n. 8

Tortora, 20 Settembre 2018

Alla Cortese Attenzione  
- dei **Docenti** delle Scuole  
**dell'Infanzia, Primaria  
e Secondaria di I grado**  
- del **personale A.T.A.**  
dell'I.C. "Marco Arrio Clymeno" di Tortora  
**ATTI/ALBO/SITO WEB**

**OGGETTO: Disposizione di carattere generale - Anno Scolastico 2018/2019 -**

Con la presente desidero condividere con i Docenti e con il Personale ATA alcune linee operative di carattere generale per garantire un servizio scolastico di qualità, che valorizzi tutte le professionalità e sia rispettoso delle norme in vigore.

**1. ORARIO IN SERVIZIO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA**

Richiamo tutto il personale alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, sia all'entrata sia all'uscita, specie in considerazione delle gravi responsabilità e conseguenze che potrebbero derivare da eventuali incidenti per gli alunni, in mancanza dei docenti e/o collaboratori scolastici, preposti nei vari ambienti di lavoro.

**L'art. 29 c.5 del CCNL – Scuola 2006/2009** prevede che:

*"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in **classe 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".*

Durante le ore di lezione, se un docente ha urgente necessità di lasciare l'aula deve chiamare un collaboratore scolastico il quale è tenuto a vigilare sugli alunni affidati.

Qualora un insegnante dovesse assentarsi da scuola per casi di emergenza ha il compito di darne immediata comunicazione alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Rammento che, non è permesso per nessun motivo uscire dall'edificio scolastico in orario di servizio senza preventivamente comunicarlo alla Segreteria dell' I.C.

**2. ASSENZE DEL PERSONALE**

**a) Assenze per motivi di salute**

Per una migliore organizzazione dell'azione didattica, è opportuno che il personale scolastico che si trova nella necessità di non presentarsi a scuola ne dia **sempre** comunicazione alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo tra le ore 7,30 – 7,45, precisando il periodo e la natura dell'assenza. All'informazione telefonica, necessaria e imprescindibile, occorre far seguire sempre la richiesta on-line di assenza o aspettativa per infermità.

Nella comunicazione telefonica dell'assenza il dipendente deve indicare la durata presumibile dell'assenza (ciò per consentire la nomina del supplente seguendo la norma vigente).

**b) Assenze per richiesta di permessi**

Invito tutto il personale scolastico a comunicare all'Ufficio di Segreteria **con congruo anticipo le eventuali richieste di permessi** per motivi di studio e/o di famiglia o per quelle riguardanti prestazioni sanitarie programmate a lungo termine, in modo da permettere una puntuale individuazione dei supplenti.

Il dipendente **è tenuto a fornire una motivazione**, personale o familiare, che deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso. La disposizione contrattuale stabilisce altresì che la stessa deve essere documentata, **anche mediante autocertificazione del dipendente interessato**.

I motivi possono anche essere esplicitati al dirigente in forma riservata. Quest'ultimo, infatti, in qualità di capo di istituto è tenuto al segreto d'ufficio.

La norma indica che il dipendente può autocertificare i motivi a supporto della richiesta.

Può quindi produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante i motivi a supporto della richiesta. Tale procedura è stata introdotta dalla norma proprio perché bisogna tenere conto che non tutti i motivi familiari o personali possono essere documentati o certificati.

Di conseguenza per “**autocertificazione**” deve intendersi **che il dipendente è tenuto a dare delle indicazioni giustificative dell’assenza**, senza quindi l’obbligo di documentare o certificare i motivi e senza che l’Amministrazione possa richiederli ulteriori giustificazioni o effettuare delle indagini per verificare la veridicità di quanto dichiarato dallo stesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Vincenzo FAUCEGLIA  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)*