



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO "INNOCENZO XII" - 00042 ANZIO(RM)

Sede Istituzionale: Via Pegaso 6 -- Dirigenza e Direzione: Via Ardeatina 87 - tel. 06/12.112.5108) -- Succursale: Via Nerone
C.F.:82005080583 - C.M.: RMPS160002-Cod.Univ.Uff.: UF81VG - PEIO: rmps160002@istruzione.it - PEIC:
rmps160002@pec.istruzione.it



Circolare N.18 del 18.09.2025 rettifica della circolare N.15 del 16.09.2025

Docenti

DSGA

Personale Ata

Sito

Oggetto: Assenze- Permessi-Misure organizzative A.S. 2025-26

Si invita tutto il personale a visionare quanto indicato di seguito.

ORARIO DI SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none">• La presenza a scuola deve essere assicurata 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.• Il ritardo deve essere comunicato prontamente alla segreteria dell'Istituto che avviserà i responsabili di sede per le opportune soluzioni organizzative.• Ogni ritardo che pregiudica la lezione va recuperato secondo le modalità dei permessi brevi.
ASSENZA PER MALATTIA	<ul style="list-style-type: none">▪ La comunicazione dovrà avvenire tramite l'applicazione dello Sportello Digitale tra le ore 7:45 e le ore 8:00 del primo giorno di assenza. Oltre a tale procedura, i <u>docenti</u> avranno cura di avvertire per le vie brevi i collaboratori del Dirigente Scolastico per favorire le relative sostituzioni;▪ Entro 12 ore dalla comunicazione iniziale, dovrà essere inserito sulla piattaforma dello Sportello digitale il Protocollo del Certificato Medico. <u>Non è consentito presentare certificati cartacei.</u>▪ Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la prosecuzione della malattia con le medesime tempistiche.▪ La visita fiscale è prevista sin dal primo giorno di malattia. Il dipendente, pertanto, è obbligato alla permanenza nel domicilio nelle fasce orarie di reperibilità, e alla comunicazione di variazione immediata della dimora abituale. L'allontanamento motivato dall'indirizzo comunicato deve essere preventivamente comunicato all'amministrazione (<i>art. 55 septies, comma 7 5 del D.Lgs. 165/2001</i>).
	PERSONALE DOCENTE <ul style="list-style-type: none">▪ Il dipendente deve inviare di norma la richiesta tramite lo

<p style="text-align: center;">VISITA SPECIALISTICA ART. 69 CCNL/2024</p>	<p>Sportello digitale 3 giorni prima della fruizione dell'assenza. Il permesso può essere usufruito solo se la visita è prevista <u>durante l'orario di servizio</u> e dichiarando che non è stato possibile prenotarla fuori orario di servizio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dopo la visita, il dipendente è tenuto ad inviare alla Segreteria del personale entro due giorni l'attestazione "in ordine all'orario" dell'avvenuta visita specialistica (<i>art. 55 septies, comma 5 ter, del D.Lgs.165/2001</i>). ▪ L'assenza è imputata a malattia con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. <p>PERSONALE A.T.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Si ricorda che il permesso orario retribuito per visita specialistica è previsto dal CCNL solo per il personale A.T.A.</u> ▪ Sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del comparto, mentre sono incompatibili con altre tipologie di permessi ad ore e con riposi compensativi (eccezione L. 104/1992 e congedi D.Lgs. 151/2001) ▪ Richiesta su Sportello digitale con preavviso di 3 giorni. Per le modalità di fruizione si fa riferimento all'art. 69 del CCNL 2019/21 siglato il 18/01/2024.
<p style="text-align: center;">PERMESSO PERMOTIVI FAMILIARI E FERIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La richiesta dovrà essere inviata su Sportello digitale 3 giorni prima della fruizione dell'assenza allegando un'autocertificazione in cui si espliciti la motivazione. Nelle note va obbligatoriamente indicata la motivazione dell'assenza. • Le ferie sono fruibili nei periodi di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche il personale docente può usufruire sino ad un massimo di 6 giorni di ferie non documentate (dopo aver fruito dei tre giorni di permesso retribuiti), ma solo se autorizzato dal Dirigente scolastico; la fruizione è infatti subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza recare aggravio di spesa. • Per gli altri casi si rimanda al CCNL vigente.
<p style="text-align: center;">PERMESSI BREVI</p>	<p>PERSONALE DOCENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per particolari esigenze personali, si può fruire di permessi brevi di durata non inferiore ad un'ora, non superiore a due e comunque non più della metà dell'orario di servizio giornaliero. • Tali permessi sono da chiedersi, di norma, con anticipo di almeno tre giorni non lavorativi e debbono essere motivati nella richiesta al D.S.; la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. Le richieste con carattere di urgenza devono essere autocertificate ai sensi del DPR N.445/2000 e sono sempre subordinate alla possibilità di sostituzione. • Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

	<ul style="list-style-type: none"> I permessi, annuali, complessivamente non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento (insegnante di scuola secondaria di secondo grado 18 ore). <p>PERSONALE ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La richiesta deve essere autorizzata dal DSGA e presentata tramite Sportello digitale Per le modalità di fruizione si fa riferimento all'art. 67 CCNL 2019/21 siglato il 18/01/2024.
MALATTIA BAMBINO	<ul style="list-style-type: none"> Il dipendente ha l'obbligo di presentare istanza sullo Sportello digitale e di telefonare alla sede di assegnazione tra le ore 7:45 e le ore 8:00 del giorno di assenza. La domanda dovrà poi essere perfezionata tramite l'applicazione dello Sportello digitale nello stesso giorno ed entro 12 ore dovrà essere inserito anche il giustificativo del pediatra.
CONGEDO PARENTALE	<ul style="list-style-type: none"> Il dipendente deve inviare la richiesta tramite Sportello digitale 5 giorni prima della fruizione del congedo. È possibile, in presenza di particolari e comprovate situazioni particolari, <u>che dovranno essere debitamente comprovate</u>, richiedere il congedo entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
PERMESSI L.104/199	<ul style="list-style-type: none"> La richiesta dovrà essere effettuata tramite lo Sportello digitale con congruo anticipo, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, salvo dimostrate e improcrastinabili situazioni di urgenza del soggetto disabile.
DATI PERSONALI E PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"> L'Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del regolamento (UE) n. 2016/679 (c.d. GDPR). I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) sono tutelati per la riservatezza dei dati in essi contenuti. Si deve prestare particolare attenzione alla tutela dei dati legati al segreto professionale previsto dall'art.15 del DPR10 gennaio 1957, n.3 come modificato dall'art.28 della legge 7 agosto 1990, n.241
ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> Non è consentito svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma all'interno dell'Istituto. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal DS.; i contatti dei rappresentanti editoriali con i docenti non si svolgeranno nel corso delle ore per i colloqui con le famiglie.

Si richiamano le misure organizzative riportate di seguito.

Misure organizzative: Si riportano per opportuna conoscenza di tutto il personale alcune misure organizzative che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

- ✓ All'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora che si troveranno in aula, come già specificato, 5 minuti prima del suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni, fissato per le ore 8.00. Il personale collaboratore scolastico vigilerà sull'ingresso degli allievi anche nelle pertinenze e provvederà a tenere chiusi i cancelli secondo le disposizioni emanate. In particolare, i collaboratori scolastici dovranno vigilare affinché gli alunni non si trovino in spazi, interni e/o esterni, non autorizzati.
- ✓ Il docente rileverà le assenze degli alunni in tutte le ore di lezione annotando con cura quanto necessario nel registro di classe; si indicheranno in modo chiaro anche i nominativi degli alunni entrati in ritardo e di quelli che, prelevati dai genitori, escono anticipatamente.
- ✓ Le classi che escono con anticipo dovranno essere preventivamente autorizzate sul registro elettronico.
- ✓ Salvo casi eccezionali, gli alunni durante la lezione non lasceranno la classe; qualora se ne ravvisi l'effettiva esigenza sarà consentita l'uscita di un alunno per volta (eccetto casi seriamente motivati).
- ✓ Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula, occorrerà avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- ✓ I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente.
- ✓ Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.
- ✓ Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione.
- ✓ I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato con ordine l'aula.
- ✓ Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'Istituzione Scolastica.
- ✓ Si ricorda di far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza.
- ✓ Le assemblee di classe si svolgono con la sorveglianza dei docenti in servizio in quell'ora (presenti in classe o nelle vicinanze).
- ✓ 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 rischi.
- ✓ Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dall'istituzione scolastica.
- ✓ In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, bisogna annotare i fatti sul registro elettronico di classe ed agire secondo quanto definito dal Regolamento disciplinare. Per comportamenti particolarmente gravi, avvisare tempestivamente anche i referenti di plesso e/o i collaboratori del Dirigente.
- ✓ Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni, in corrispondenza delle uscite, deve essere presente almeno un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli studenti. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di servizio, fino all'uscita degli stessi dall'edificio.

Gli alunni minori di quattordici anni privi dell'autorizzazione all'uscita autonoma devono essere affidati esclusivamente al genitore e/o delegato maggiorenne.

- ✓ Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campanella.
- ✓ I docenti e gli assistenti tecnici di laboratorio ed i docenti di scienze motorie avranno cura e attenzione sulle attività che gli studenti svolgono nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza specifiche di quei locali.
- ✓ Gli assistenti tecnici controlleranno tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi dei laboratori. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati al Direttore dei servizi, per consentire l'individuazione dei responsabili.
- ✓ La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano predisposto dal DSGA.
- ✓ I collaboratori scolastici vigileranno sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; ai collaboratori spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano senza autorizzazione uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano accedervi.
- ✓ I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici dei laboratori dovranno essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza.

I collaboratori scolastici dovranno inoltre:

- ✓ comunicare immediatamente l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula ai referenti di plesso o ai collaboratori del Dirigente;
- ✓ vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio delle attività didattiche, all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ✓ vigilare sugli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- ✓ impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente particolari situazioni;
- ✓ accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- ✓ impedire che le persone non autorizzate circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.
- ✓ vigilare sul rispetto del divieto di fumo all'interno dei locali della scuola e nelle aree di pertinenza e segnalare ogni infrazione ai responsabili di sede.

I collaboratori scolastici e il personale appositamente incaricato controlleranno periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnaleranno qualsiasi problema relativo alla sicurezza dell'edificio.

Particolare cura sarà svolta nell'azione di sorveglianza delle uscite di sicurezza specie all'inizio e alla fine delle lezioni e durante l'intervallo.

Si ricorda che tutte le uscite di sicurezza debbono essere obbligatoriamente praticabili, in caso di emergenza, dalle ore 7.30 alla conclusione delle attività istituzionali programmate sia mattutine che pomeridiane. È vietato quindi bloccarle od ostruirle con catene, materiali di lavoro o arredi. Ogni mattina vanno pertanto controllate e messe in sicurezza. Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo, sarà cura del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano mai in contatto con le situazioni denunciate.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dopo aver effettuato le pulizie, dovranno controllare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- siano chiuse le porte ed i cancelli.

Il personale amministrativo controllerà che siano chiuse le porte degli uffici.

Si ringrazia per la consueta fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Sabrina Zottola

(firma autografa omessa ai sensi dell'art 3 del D.Lgs n 39/1993)