

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito**CPIA LECCO**  
FABRIZIO de ANDRÉ  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTIVia Giacomo Puccini, 1 - Lecco  
C.F. 92071110131  
C.M. LCMM03900L  
Tel. 0341 1556360  
Sito: [www.cpialecco.edu.it](http://www.cpialecco.edu.it)  
Email: [lcmm03900l@istruzione.it](mailto:lcmm03900l@istruzione.it)  
PEC: [lcmm03900l@pec.istruzione.it](mailto:lcmm03900l@pec.istruzione.it)A tutto il personale del  
CPIA di Lecco

Circolare n 3

**OGGETTO: CIRCOLARE DISPOSIZIONI DIRIGENTE ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

Gentili docenti, gentile personale ATA,  
con la presente Circolare sottopongo alla vostra attenzione un riepilogo di alcuni elementi sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che possono costituire un'utile base di informazione. Tutto il personale in indirizzo è invitato ad attenersi a quanto di seguito trascritto e a collaborare costruttivamente.

**REGOLAMENTI D'ISTITUTO**

Tutto il personale è tenuto a conoscere, a rispettare e a far rispettare i regolamenti d'istituto approvati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. Tutti i regolamenti approvati sono pubblicati sul sito della scuola. Nelle sedi di erogazione del servizio, laddove presenti convenzioni, il personale del CPIA seguirà i regolamenti degli Istituti con cui condividiamo la sede.

**PUNTUALITÀ**

Pur confidando nel senso di responsabilità e del dovere di ogni insegnante, si ritiene opportuno raccomandare la puntualità per evidenti ragioni di responsabilità nella vigilanza degli studenti. Gli eventuali ritardi devono essere annunciati al D.S. all'indirizzo [dirigente@cpialecco.edu.it](mailto:dirigente@cpialecco.edu.it) o telefonicamente in segreteria o al responsabile di sede e annotati a cura degli interessati sul registro elettronico nelle note. Il ritardo non comunicato equivale ad un'assenza ingiustificata.

**Si ricorda che sugli insegnanti ritardatari o assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine disciplinare, civile e penale.**

**VIGILANZA STUDENTI**

La vigilanza sugli studenti minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali dei docenti, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo, si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, attenzione nell'azione di prevenzione di comportamenti che possano recare danni agli stessi studenti o ai loro compagni, o alle strutture. Gli insegnanti devono essere presenti in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per l'accoglienza e la sorveglianza dei propri studenti ed assistere all'uscita dei medesimi. I referenti del Dirigente per le sostituzioni (vedi organigramma) sono incaricati di effettuare i dovuti controlli per constatare il rispetto della seguente disposizione e a relazionare in forma scritta al Dirigente sulle eventuali irregolarità e su eventuali circostanze critiche che dovessero riscontrare.

I collaboratori scolastici collaboreranno vigilando l'ordinato ingresso e uscita degli studenti e degli estranei secondo le disposizioni e i turni impartiti dal DSGA

**Si ricorda che l'obbligo della vigilanza ESCLUDE la possibilità di mandare fuori dall'aula uno studente minorenne per punizione, in quanto, in caso di incidente, il docente verrebbe accusato di incustodia del minore a lui affidato.**



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**CPIA LECCO**  
FABRIZIO de ANDRÉ  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

Via Giacomo Puccini, 1 - Lecco  
C.F. 92071110131  
C.M. LCMM03900L  
Tel. 0341 1556360  
Sito: [www.cpialecco.edu.it](http://www.cpialecco.edu.it)  
Email: [lcmm03900l@istruzione.it](mailto:lcmm03900l@istruzione.it)  
PEC: [lcmm03900l@pec.istruzione.it](mailto:lcmm03900l@pec.istruzione.it)

In caso di danneggiamento volontario delle suppellettili e delle attrezzature della scuola gli insegnanti dovranno segnalare con una relazione scritta tempestivamente il fatto in presidenza, al fine di ottenere il risarcimento da parte della famiglia dello studente

**N.B.:** L'art. 9 della L. n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per violenza sui minori. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al D.S., che provvederà ad inoltrare tale segnalazione al Servizio ASL del territorio per i provvedimenti di sua competenza.

### REGISTRO ELETTRONICO

A partire dall'anno scolastico 2015-2016, in ottemperanza alla Legge 135/2012, il registro elettronico è stato adottato in tutti i gruppi di livello, nei corsi liberi e nei corsi Fami e sostituisce il registro cartaceo dell'insegnante, il registro di classe e il libretto delle valutazioni della scuola media.

È dovere di ogni insegnante compilare con cura e scrupolosità il registro elettronico, in particolare il registro di classe ed il registro personale, registrando le assenze degli studenti, le attività, i compiti assegnati e le certificazioni finali.

L'insegnante prima di inserire i voti nel registro elettronico prevedrà un momento in classe nel quale effettuerà una valutazione complessiva dell'andamento degli apprendimenti motivando, sulla base dei criteri di valutazione seguiti, i voti assegnati spiegando agli studenti gli errori effettuati.

Inoltre nel registro elettronico verranno segnati gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate, le note personali o le attività di classe collegiali nell'area "annotazioni" nonché la valutazione degli allievi.

Ogni dipartimento avrà cura di inserire nel registro personale le UDA relative alla propria disciplina sulla base delle linee d'istituto approvate nel Collegio Docenti.

Ricordiamo che ad oggi l'utilizzo all'esterno dell'edificio del Registro elettronico è possibile scaricando l'app sul telefono cellulare. Se non è stato possibile scaricarla, in caso di Evacuazione dello stabile per una Emergenza, i Docenti dovranno utilizzare la modulistica cartacea per verificare i presenti e in ogni caso segnalare gli assenti all'appello effettuato nell'area esterna con la modulistica appesa sulla porta di ogni locale della sede.

### COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Ogni docente del primo livello che insegna in gruppi classe o di livello con la presenza di minori è tenuto a indicare nel suo orario settimanale l'orario di ricevimento dei genitori o dei tutori del ragazzo. L'orario deve essere comunicato al referente di plesso e comunicato entro il 15.10.24 ai genitori



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**CPIA LECCO**  
FABRIZIO de ANDRÉ  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

Via Giacomo Puccini, 1 - Lecco  
C.F. 92071110131  
C.M. LCMM03900L  
Tel. 0341 1556360  
Sito: [www.cpialecco.edu.it](http://www.cpialecco.edu.it)  
Email: [lcmm03900l@istruzione.it](mailto:lcmm03900l@istruzione.it)  
PEC: [lcmm03900l@pec.istruzione.it](mailto:lcmm03900l@pec.istruzione.it)

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Il Cpia di Lecco garantisce il diritto alla disconnessione del personale scolastico al fine di favorire una maggiore conciliazione tra lavoro e vita familiare. In particolare, in assenza di problematiche relative alla sicurezza (pandemie, emergenze civili, eventi eccezionali ecc) si garantisce al dipendente il diritto alla disconnessione durante le ore serali e i giorni festivi. Non c'è nessun obbligo da parte del docente e del personale scolastico di restare connessi ai dispositivi digitali per ricevere comunicazioni della scuola.

**Il Cpia non utilizza gruppi social come fossero canali istituzionali per inviare comunicazioni, note, circolari, avvisi e ordini di servizio, non prevede nessun obbligo per i dipendenti di aderirvi e non ne propone il suo utilizzo nella dimensione lavorativa sia in modalità sincrona che in modalità asincrona.**

Non è possibile creare gruppi social privati con la definizione di CPIA LECCO.

### **PARCHEGGIO e ACCESSO**

Nelle sede di via Puccini (Lecco) è fatto espresso divieto durante le attività didattiche del primo ciclo di parcheggiare le automobili nella zona adiacente l'ingresso e negli spazi utilizzati dai ragazzi per l'intervallo.

Si raccomanda il rispetto puntuale delle disposizioni contenute nella convenzione sottoscritta con Lecco 1 il giorno 3.07.2023 e pubblicata sul sito della scuola.

È fatto oltremodo divieto ad estranei di entrare negli spazi esterni alla scuola.

### **USO DEL CELLULARE IN CLASSE**

“il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249”; “l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi

È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, 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, 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.

### **INTERVALLO**

L'intervallo nella sede di Lecco nella fascia antimeridiana verrà effettuato **dalle ore 11.20 alle ore 11.35, al pomeriggio dalle 16.00 alle 16.10**



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**CPIA LECCO**  
**FABRIZIO de ANDRÉ**  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

Via Giacomo Puccini, 1 - Lecco  
C.F. 92071110131  
C.M. LCMM03900L  
Tel. 0341 1556360  
Sito: [www.cpialecco.edu.it](http://www.cpialecco.edu.it)  
Email: [lcmm03900l@istruzione.it](mailto:lcmm03900l@istruzione.it)  
PEC: [lcmm03900l@pec.istruzione.it](mailto:lcmm03900l@pec.istruzione.it)

Durante l'intervallo va dedicata agli studenti particolare attenzione. Al fine di tutelarne l'incolumità e di evitare danni al materiale e alle strutture scolastiche, non dovrà essere permesso loro di correre per i corridoi e per le scale.

La vigilanza durante l'intervallo di norma sarà responsabilità del docente presente con gli studenti l'ora precedente.

L'intervallo generalmente si effettuerà nei corridoi e negli spazi antistanti le aule. Prima di uscire dall'aula si apriranno le finestre e si chiuderà la porta.

Inoltre i collaboratori scolastici durante l'intervallo controlleranno i bagni e i corridoi e nei giorni nei quali non sarà possibile uscire vigileranno in particolare le scale per evitare che vengano utilizzate per spostamenti non autorizzati dei ragazzi.

Ricordiamo che il personale femminile in gravidanza VIENE ESONERATO, PER TUTTO IL PERIODO DELLA GRAVIDANZA effettuato in servizio, dall'ASSISTENZA STUDENTI DURANTE L'INTERVALLO. Il personale è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per consentirgli di approntare le misure organizzative.

### **PERMESSI, USCITE, GIUSTIFICAZIONI**

Per le uscite anticipate in tutte le sedi si seguirà la seguente procedura:

- l'insegnante presente in quel momento in classe annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata
- nel caso di minorenni l'uscita potrà essere autorizzata solo in presenza di un genitore o tutore o mediante verifica telefonica dell'autorizzazione scritta presentata dallo studente. Nel caso di irreperibilità telefonica lo studente non avrà l'autorizzazione a uscire anticipatamente da scuola.

Sarà consentito allo studente minorenne di uscire con altri adulti solo nel caso che possano esibire delega scritta dei genitori con documento valido d'identità.

Fanno eccezione gli studenti per i quali i genitori o le comunità hanno richiesto un'uscita anticipata continuativa concordata con la scuola.

Gli insegnanti nel caso di separazioni giudiziarie che prevedano la limitazione della patria potestà a uno dei due genitori, segnalate dal Dirigente, devono affidare il ragazzo esclusivamente al genitore a cui è stata assegnata la legittima potestà.

**Il Dirigente delega gli insegnanti a firmare i permessi di uscita, di entrata e le giustificazioni delle assenze degli studenti. Gli studenti maggiorenni giustificano verbalmente ai docenti.**

**Per i minori il docente deve sempre firmare, sul registro o sul modulo cartaceo che deve poi essere protocollato, il permesso in uscita**

Durante l'uscita e l'ingresso degli studenti il personale Ata vigilerà controllando che tutto proceda con ordine e collaboreranno con il personale docente a garantire la sicurezza degli studenti.

### **SERVIZIO DI SEGRETERIA**

L'accesso alla segreteria da parte degli insegnanti è consentito nei seguenti orari:

Lunedì: dalle ore 8.15 alle ore 9.45 - dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Martedì: dalle ore 11.30 alle ore 13.30 - dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Mercoledì: dalle ore 11.30 alle ore 13.30 - dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Giovedì: dalle ore 11.30 alle ore 13.30 - dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Venerdì: dalle ore 11.30 alle ore 13.30

Negli altri orari il Dirigente dispone che la porta di accesso alla segreteria rimanga di norma chiusa.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**CPIA LECCO**  
FABRIZIO de ANDRÉ  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

Via Giacomo Puccini, 1 - Lecco  
C.F. 92071110131  
C.M. LCMM03900L  
Tel. 0341 1556360  
Sito: www.cpialecco.edu.it  
Email: lcmm03900l@istruzione.it  
PEC: lcmm03900l@pec.istruzione.it

Sarà consentito l'ingresso nell'ufficio esclusivamente ai collaboratori del Dirigente e alle Funzioni Strumentali. Ovviamente sarà consentito l'accesso a tutti i docenti che verranno invitati dalla segreteria stessa per svolgere pratiche.

Il Direttore dei servizi amministrativi riceverà il personale su appuntamento il martedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

### **ASSENZE DEL PERSONALE PER MALATTIA**

Si ricorda al personale che l'Amministrazione in caso di assenza per malattia ha la facoltà di richiedere la visita fiscale. La visita fiscale è obbligatoria quando l'assenza avviene nelle giornate precedenti o successive a quella festiva o non lavorativa.

**La visita fiscale può essere disposta autonomamente dall'INPS** a prescindere dalla richiesta del Dirigente.

**Si rammenta che le nuove fasce di reperibilità sono dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19**

Inoltre si rammenta che secondo le disposizioni governative *“nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità.. nonché di ogni trattamento economico accessorio”*

*“Nell'ipotesi di assenza per malattia superiore ai dieci giorni.. e in ogni caso dopo il secondo evento di malattia per anno solare, ... l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica ... o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale”*

Quindi in caso di assenze per malattia, anche se relativa a visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici, il dipendente pubblico è tenuto alla presentazione del certificato medico di malattia, che giustifichi l'assenza dal posto di lavoro.

Importante: non sono ammissibili le assenze certificate da un medico libero professionista non convenzionato con il servizio sanitario nazionale mentre le prestazioni specialistiche effettuate presso una struttura privata devono essere certificate oltre che dalla attestazione della struttura in questione, anche dalla prescrizione effettuata da struttura pubblica o da medico convenzionato con il SSN

**Le assenze devono essere tempestivamente comunicate in segreteria alle ore 8.00** e alla propria sede per consentire all'insegnante responsabile preposto (vedi sopra) di provvedere alle sostituzioni.

Nel caso di assenza per malattia il personale dovrà:

- comunicare l'assenza generalmente entro le otto e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, tale comunicazione deve essere fatta anche nel caso di prosecuzione dell'assenza;
- comunicare alla scuola il protocollo di invio all'INPS della pratica effettuato dal medico curante attraverso mail all'indirizzo PEO;
- farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola durante le fasce orarie di reperibilità, anche la domenica e giorni festivi, dalle **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19;**
- dare immediata comunicazione alla scuola, indicando una diversa fascia oraria di reperibilità, nel caso il docente, per giustificati motivi o per effettuare visite mediche, debba allontanarsi dal domicilio comunicato durante le fasce orarie.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**CPIA LECCO**  
FABRIZIO de ANDRÉ  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

Via Giacomo Puccini, 1 - Lecco  
C.F. 92071110131  
C.M. LCMM03900L  
Tel. 0341 1556360  
Sito: www.cpialecco.edu.it  
Email: lcmm03900l@istruzione.it  
PEC: lcmm03900l@pec.istruzione.it

## ASSENZE DEL PERSONALE PER EVENTI PROGRAMMABILI

Quando un docente richiede un permesso per eventi programmabili che non hanno a che fare con imprevisti o con una reale urgenza la **procedura standard** che si stabilisce per richiedere i permessi è la seguente:

- 5 giorni lavorativi precedenti il giorno di permesso il docente invia una richiesta tramite il registro elettronico in segreteria. Nel registro nella sezione "Comunicazioni>Invio documenti ad amministrazione", una volta selezionato l'oggetto potrà scaricare il modulo per le diverse tipologie delle richieste di permessi in formato word. Il docente scarica il modulo attinente, lo compila in tutte le sue parti, lo salva, lo carica in PDF sul registro e lo invia al protocollo.
- Il personale di segreteria verifica che vi siano i 5 giorni lavorativi e che la richiesta sia stata compilata in modo corretto e completo. Se vi sono questi due requisiti manda la richiesta sulla scrivania (virtuale) del Dirigente. Se la domanda non è stata mandata con l'anticipo previsto o sono manifeste parti non compilate rigetta la domanda senza protocollarla, spedendola al mittente. In questo caso il permesso non verrà concesso.
- Il Dirigente, sentito il responsabile di plesso e accertato che non vi siano problematiche organizzative ostative e verificata la congruenza della richiesta con quanto previsto dalla Contrattazione, accorda o diniega il permesso, comunicando l'esito della pratica alla Segreteria. L'interessato riceverà un messaggio nel registro nella sezione "Comunicazioni>Invio documenti ad amministrazione" entro il 4 giorno da cui è stata effettuata la richiesta

Al fine di facilitare l'organizzazione delle sostituzioni e per garantire certezza e celerità di risposta alle richieste di permesso orari o giornalieri si definisce la seguente **procedura veloce**:

- Almeno tre giorni prima il docente interessato sente il proprio referente allo scopo di informarlo e di collaborare. Fornisce le informazioni necessarie alla gestione organizzativa

Referenti:

- **Docenti di alfabetizzazione:** Giuliana Lanfranchi
- **Prof. Sedi del lecchese di primo livello** - Prof. Eliana Gianola;
  - Se non vi sono particolari problematiche organizzative il referente rilascia al docente che fa richiesta del permesso un **codice alfanumerico** di una lista che gli è stata fornita dal dirigente, nel caso contrario invita il docente a seguire la procedura standard
  - Il docente compila, scaricando dal registro il modulo relativo al permesso che si intende richiedere lo compila, lo salva in PDF avendo cura di riportare nel nome del file il codice alfanumerico esatto che gli è stato rilasciato dal proprio referente, il proprio nome e il tipo di richiesta e invia in protocollazione la richiesta in formato PDF **VEDI TUTORIAL SUL DRIVE**
  - La segreteria verifica l'autenticità del codice alfanumerico, lo associa al docente, protocolla, manda direttamente in firma al Dirigente e comunica al docente sul registro l'avvenuta accettazione della domanda. Oppure se mandal referente ca il codice alfanumerico inserisce la pratica nella procedura standard.

Nella procedura veloce il docente ha immediata contezza, non appena il referente gli rilascia il codice alfanumerico, che la sua domanda è stata accettata; nella sezione "Comunicazioni>Invio documenti ad amministrazione" troverà la conferma della sua richiesta.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**CPIA LECCO**  
FABRIZIO de ANDRÉ  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

Via Giacomo Puccini, 1 - Lecco  
C.F. 92071110131  
C.M. LCMM03900L  
Tel. 0341 1556360  
Sito: [www.cpialecco.edu.it](http://www.cpialecco.edu.it)  
Email: [lcmm03900l@istruzione.it](mailto:lcmm03900l@istruzione.it)  
PEC: [lcmm03900l@pec.istruzione.it](mailto:lcmm03900l@pec.istruzione.it)

Deve però preoccuparsi prima di recarsi dal referente:

- nel caso di un **Permesso per motivi personali**, di aver anticipato per le vie brevi o anche via mail al Ds i motivi della richiesta [dirigente@cpialecco.edu.it](mailto:dirigente@cpialecco.edu.it) e aver ricevuto il suo ok. Se manca questo passaggio bisogna passare alla procedura standard
- nel caso di richiesta di **ferie** durante l'attività didattica o di **flessibilità** sincerarsi che il/i collega/i coinvolto abbia/no inviato al referente, alla segreteria e all'interessato una mail di conferma

La richiesta di flessibilità oraria è uno statuto contrattuale che non deve comportare un disservizio all'utenza. Sarà autorizzata esclusivamente quando lo scambio avviene con un insegnante del consiglio di classe.

Nel caso di assenza nei corsi liberi anche dovuta a malattia la lezione saltata dovrà essere aggiunta in coda per rispetto all'utenza come da prassi abituale. Non dovrà in nessun caso essere modificato l'orario o il giorno della lezione.

La richiesta di ferie può essere concessa solo quando non prevede oneri aggiuntivi per la scuola.

L'insegnante responsabile avrà la delega del Dirigente Scolastico e un monte ore mensili al fine di assegnare ore eccedenti a recupero o a pagamento con formale ordine di servizio, al fine di garantire al docente la copertura della responsabilità e di garantire il diritto sindacale al recupero o pagamento delle ore effettivamente autorizzate e prestate in eccedenza al normale orario di servizio settimanale. Nel caso non fosse disponibile un insegnante supplente o la possibilità di provvedere alla sostituzione attraverso l'attribuzione di ore eccedenti la classe verrà suddivisa in altri gruppi – classi della stessa fascia oraria. Se non fosse possibile nemmeno questa opzione si informeranno gli utenti della temporanea sospensione delle lezioni.

La segreteria collaborerà nel caso di assenza improvvisa del docente a informare le famiglie degli studenti minori relativamente alla sospensione temporanea delle lezioni.

Sul sito della scuola e sulle bacheche sono esposti orari e modalità di ricevimento del Dirigente scolastico a cui siete pregati di attenervi.

#### **VISITE GUIDATE e/o uscite sul territorio OUTDOOR**

Le uscite didattiche potranno essere autorizzate solo a seguito di presentazione dell'apposito modulo debitamente compilato, **almeno 1 mese prima dell'evento**.

Per poter effettuare una visita guidata o un viaggio d'istruzione non è infatti assolutamente sufficiente aver ottenuto un assenso verbale da parte del Dirigente scolastico.

Ad autorizzare le visite d'istruzione è il Consiglio d'Istituto che deve fare un'apposita delibera a seguito di una pratica amministrativa avviata dall'Ufficio.

Il docente prima di uscire con gli studenti da scuola dovrà avere:

- copia della delibera che lo autorizza,
- l'elenco degli studenti vidimato dal Dirigente scolastico
- e dovrà aver depositato in segreteria tutte le autorizzazioni firmate dai genitori di studenti minorenni.

In caso di separazione legale sono necessarie le firme di entrambi i genitori. In nessun caso verranno rimborsate spese non preventivamente autorizzate tramite una delibera del Consiglio d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**CPIA LECCO**  
**FABRIZIO de ANDRÉ**  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

Via Giacomo Puccini, 1 - Lecco  
C.F. 92071110131  
C.M. LCMM03900L  
Tel. 0341 1556360  
Sito: [www.cpialecco.edu.it](http://www.cpialecco.edu.it)  
Email: [lcmm03900l@istruzione.it](mailto:lcmm03900l@istruzione.it)  
PEC: [lcmm03900l@pec.istruzione.it](mailto:lcmm03900l@pec.istruzione.it)

L'insegnante che effettua una visita d'istruzione con i propri studenti senza seguire le indicazioni di questa circolare incorrerà in un procedimento disciplinare e nelle responsabilità previste dalla Legge. A breve verrà prodotto un regolamento delle visite più dettagliato che verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto e al parere del Collegio dei docenti.

**Le uscite didattiche a piedi sul territorio comunale nelle ore di lezione del docente non necessitano per poter essere effettuate dell'iter dei viaggi d'istruzione (visita alla biblioteca comunale, al parco, alla posta ecc). L'insegnante deve però avvisare almeno il giorno precedente i genitori/tutori degli alunni e deve informare la scuola con mail della meta dell'uscita e dell'orario previsto di rientro, in modo da poter essere rintracciabili in caso di necessità.**

### SANTO PATRONO

Il personale seguirà le festività del santo patrono delle sedi in cui è in servizio per le ore impegnate nella sede.

### ACQUISTI

Le richieste di acquisti devono essere fatte esclusivamente utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale della scuola. È necessario averne informato preventivamente il Dirigente scolastico che dovrà poi dare indicazione all'ufficio di procedere all'acquisto. L'ufficio procederà ad acquistare esclusivamente le richieste di beni e servizi presentati con la modulistica indicata e controfirmate dal Dirigente scolastico.

È fatto divieto di richiedere ai genitori soldi o acquisti non preventivamente autorizzati dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto.

È fatto divieto richiedere l'acquisto di libri di testo non presenti nella lista approvata dal Collegio Docenti.

### ESPERTI

Ogni intervento di esperto esterno per il quale si richiede un contratto deve essere inserito nella delibera del Collegio docenti relativa al Progetto di riferimento e il Progetto deve essere consegnato in segreteria a cura del referente.

Prima di iniziare le attività con l'esperto la segreteria dovrà aver ricevuto la proposta di collaborazione e il curriculum del docente. Nel caso di impiegato pubblico bisognerà ottenere anche l'autorizzazione della sua amministrazione all'effettuazione di incarichi esterni.

L'esperto potrà iniziare le attività del progetto solo a seguito della sottoscrizione del Contratto in Segreteria. Il docente referente di Progetto sarà responsabile del rispetto di questa disposizione.

### ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Si rammenta che è fatto divieto al personale pubblico di esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato. Tale divieto non si applica al personale in part time, con una prestazione lavorativa non superiore al 50%. Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego.

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**CPIA LECCO**  
FABRIZIO de ANDRÉ  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

Via Giacomo Puccini, 1 - Lecco  
C.F. 92071110131  
C.M. LCMM03900L  
Tel. 0341 1556360  
Sito: [www.cpialecco.edu.it](http://www.cpialecco.edu.it)  
Email: [lcmm03900l@istruzione.it](mailto:lcmm03900l@istruzione.it)  
PEC: [lcmm03900l@pec.istruzione.it](mailto:lcmm03900l@pec.istruzione.it)

inerenti alla funzione docente. La richiesta deve essere inoltrata all'amministrazione all'inizio dell'anno scolastico.

### CONSIDERAZIONI TERMINALI

È dovere di ogni insegnante conoscere le Leggi e le Circolari pubblicate sul sito del MIM, dell'USR Lombardia, dell'UST di Lecco e sul sito istituzionale della scuola. Per agevolare gli insegnanti la scuola invierà tutte le circolari nel registro elettronico.

La presente Circolare verrà pubblicata sul sito della scuola, conservata nel portadocumenti di ogni classe e consegnata dal personale amministrativo ad ogni nuovo personale assunto.

Si raccomanda infine che è espressamente vietato utilizzare il cellulare per comunicazioni telefoniche personali durante l'orario di servizio, anche per una elementare coerenza relativa alla richiesta di rispetto del regolamento legittimamente rivolta agli alunni.

A tutti, docenti, collaboratori scolastici e personale amministrativo, va il mio personale augurio di buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Renato CAZZANIGA

