



3 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -NOCERA INFERIORE  
Prot. 0001600 del 19/02/2024  
VII-6 (Uscita)

**Personale Docente**  
**Personale ATA**  
**DSGA**  
**ALBO**  
**ATTI**

**Circolare n. 193**

### **OGGETTO: Disposizioni organizzative Docenti e Personale ATA - a.s. 2023/24**

Nel comune intento di garantire un servizio scolastico e formativo di qualità, ferma restando la disponibilità all'ascolto e alla ricerca delle possibili soluzioni ad eventuali problemi che dovessero incontrarsi nel corso dell'anno, la Scrivente Dirigente ricorda al Personale Docente e ATA alcune tra le regole fondamentali della scuola, stabilite dalla normativa vigente contrattuale, dal Codice di Comportamento, dal Codice disciplinare e atti correlati e dai C.C.N.L., imprescindibili ai fini del buon andamento dell'attività didattica e in genere della vita scolastica.

Uno degli obiettivi fondamentali posti alla base di ogni Comunità è l'acquisizione di comportamenti e stili di vita rispettosi dei principi basilari di una convivenza civile e della legalità.

È dovere di ognuno di noi partecipare al miglioramento della vita scolastica con forte senso di responsabilità e senso civico, per garantire a tutti un ambiente accogliente, gradevole e salubre.

L'atteggiamento di responsabilità che si richiede a tutti coloro che operano nella scuola si manifesta nell'attenzione quotidiana alle piccole cose. La costante diligenza nel rispetto delle norme e la collaborazione di tutti, oltre che stimolo ed esempio per gli alunni, rappresentano il primo segnale di efficienza e qualità visibile dall'interno e dall'esterno e costituiscono una positiva pedagogia del contesto, oltre che un mezzo di comunicazione organizzativa.

Sarà cura dei Coordinatori di plesso trasmetterne i contenuti essenziali delle regole al Personale Docente e ATA che dovesse entrare a far parte dell'organico durante l'anno.

Il personale tutto è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle regole di rispetto e diligenza quale obbligo di servizio.

Pertanto chiunque trasgredisca, in ambito scolastico, leggi e norme assumerà in prima persona la responsabilità degli atti compiuti e accertati, nonché delle relative sanzioni. Per eventuali approfondimenti degli argomenti illustrati dalla presente circolare, si rinvia alla normativa notificata



con proprio Decreto prot. n. 1593 del 17.02.2024 rubricato “Pubblicazione Codice Disciplinare – Codice di Comportamento –Atti correlati” ed alla consolidata normativa vigente.

### Orario di servizio

Il rispetto dell’orario di lavoro costituisce un preciso obbligo dei docenti e del personale ATA quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall’Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

- **Personale Docente**

Ogni Docente in servizio alla prima ora del turno antimeridiano e alla prima ora del turno pomeridiano **deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell’orario di inizio delle lezioni**, essendo ciò direttamente correlato alla responsabilità connessa all’obbligo di vigilanza. perseguibile in sede giudiziale sotto varie forme (civile amministrativa- penale) oltre che in sede disciplinare.

I Docenti della Scuola dell’Infanzia attenderanno in classe gli alunni. Si rinvia alle disposizioni inserite nella Circolare n. 192, prot. n. 1596 del 17.02.2024;

I Docenti della Scuola Primaria si recheranno all’ingresso del plesso per accogliere gli alunni al suono della campanella alle ore 8:00. Gli alunni in ritardo saranno accompagnati in classe dal Collaboratore in vigilanza all’ingresso, previa annotazione dell’orario di ingresso e firma del Genitore accompagnatore sul registro detenuto all’ingresso dal Collaboratore.

I Docenti della Scuola Secondaria aspetteranno gli alunni nelle rispettive classi. I ritardi verranno regolarmente annotati sul registro per notifica alla Famiglia, oltre che per il computo dei giorni di assenza.

Si riporta, ad ogni buon fine, integralmente l’art. 29 c. 5 del CCNL 2009, tuttora vigente, **“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.”**

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
<b>3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b>AD INDIRIZZO MUSICALE</b>		
<b>VIA S. Pietro N. 10/14 8-1014 NOCERA INFERIORE (SA)</b> <b>TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL</b> <b>saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it</b>		
 Scuola digitale		 Twinning SCHOOL
C.F. 94076720658		www.terzocomprensivonocera.edu.it

Si rammenta peraltro che la vigilanza degli studenti va espletata senza soluzione di continuità. Pertanto i cambi orari dei Docenti nelle varie classi vanno effettuati con rapidità e correttezza in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, così come segue:

- il docente che entra in servizio alla prima ora sarà presente nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza;
- il docente che entra in servizio nelle ore successive sarà presente, al cambio dell'ora, davanti alla porta dell'aula in cui effettuerà lezione per dare prontamente il cambio al collega;
- il docente che termina il proprio servizio o che non debba recarsi in un'altra aula aspetterà la sostituzione del collega in ingresso;
- i docenti che effettuano il cambio di aula usciranno dalla stessa all'orario previsto e, senza attardarsi per nessun motivo, si recheranno subito nella classe di destinazione;
- ciascun docente controllerà qualche minuto prima del termine dell'ora, per favorire il sereno e veloce cambio di classe, che tutti gli alunni siano presenti e rientrati dai servizi igienici;

**In queste delicate fasi della giornata è necessaria la massima puntualità e presenza di tutto il Personale Docente e Collaboratore Scolastico, in quanto lo scambio dei docenti potrebbe creare, anche se per un tempo breve, la situazione in cui gli alunni rimangano incustoditi o comunque non ben vigilati.**

I Docenti non potranno lasciare le aule durante il proprio servizio in classe per recarsi in Segreteria o in laboratorio o in altro locale per svolgere altri compiti, a meno che non sia disposto dal DS. Qualora il Docente dovesse allontanarsi per improvvisi e urgenti motivi, che poi saranno debitamente documentati, gli alunni saranno affidati ad altro Docente disponibile. In caso di mancata comunicazione dell'allontanamento dalla sede, lo stesso è considerato quale assenza non giustificata dalla scuola e, in quanto tale, può determinare - laddove ne ricorrano i presupposti - l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente

**È ASSOLUTAMENTE VIETATO far uscire dalle aule gli alunni per motivi disciplinari.**

Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni, nel plesso o negli spazi esterni, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi.



I 15 minuti di intervallo/ricreazione dovranno avvenire in classe poichè gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti e durante le uscite per usufruire dei servizi igienici e dell'area distributori saranno sotto il controllo dei collaboratori scolastici.

Al termine dell'orario scolastico gli alunni usciranno dalle classi accompagnati dai docenti soltanto al suono della campanella. Ciascun docente si accerterà che tutti gli alunni siano presenti prima di uscire dall'aula ed accompagnerà la classe all'uscita.

- **Personale ATA**

L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato attraverso la rilevazione del badge e la presenza in servizio del dipendente; pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa autorizzazione in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dalla scuola e, in quanto tale, può determinare - laddove ne ricorrano i presupposti - l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

**Si rammenta peraltro che la vigilanza degli studenti, in sinergia con i Docenti, va espletata senza soluzione di continuità.** Particolare attenzione deve essere riservata al cambio dell'ora, alla ricreazione, alla vigilanza nei corridoi, durante le uscite nei bagni, nell'utilizzo dei distributori automatici, durante gli spostamenti in palestra, nei laboratori, in Aula Magna. e al momento dell'uscita; i collaboratori dovranno sospendere ogni altra attività in questi momenti della giornata per coadiuvare i docenti nella vigilanza degli studenti.

### **Permessi brevi DOCENTI e Personale ATA**

**In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, ogni docente,** sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Si ricorda:

- a) Tali permessi non possono eccedere 18/24/25 ore nell'arco dell'anno scolastico e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In caso di volontario non recupero, secondo le esigenze di servizio, entro i due mesi, si procederà alla trattenuta, così come previsto dalla normativa.

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
<b>3° ISTITUTO COMPrensIVO STATALE</b> <b>AD INDIRIZZO MUSICALE</b> <b>VIA S. Pietro N. 10/14 8-4014 NOCERA INFERIORE (SA)</b> <b>TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL</b> <b>saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it</b> C.F. 94076720658 www.terzocomprensivonocera.edu.it		
		

- b) Il permesso va chiesto per iscritto cinque giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate)..
- c) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con il Dirigente. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.
- d) Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con il Dirigente e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente. I Coordinatori di plesso confermeranno agli Uffici di segreteria l' avvenuto recupero.
- e) Le ore di permesso breve coincidenti con le ore di lezione saranno recuperate dando la priorità a supplenze, possibilmente nelle proprie classi.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati sia che si tratti di attività d'insegnamento che non d'insegnamento. Per tutto quanto non qui esplicitato valgono le disposizioni contrattuali.

In caso di assenza alle ore di programmazione della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, il recupero deve essere concordato con il Dirigente.

**Per il Personale ATA il riferimento è l'art. 67 del CCNL 2019/2021**, ai sensi del quale il lavoratore ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Si rammenta a tutti che i permessi brevi devono essere concessi dall'Amministrazione, oltre che registrati per il recupero orario. Pertanto le richieste di permesso breve, come qualsiasi altro tipo di richiesta, vanno indirizzate per iscritto al Dirigente e al Direttore SGA per la successiva autorizzazione e registrazione.

## Permessi legge 104/92

Si ricorda che i dipendenti beneficiari di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, sono tenuti a comunicare al Dirigente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
<b>3° ISTITUTO COMPrensIVO STATALE</b> <b>AD INDIRIZZO MUSICALE</b>		
<b>VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA)</b> <b>TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL</b> <b>saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it</b>		
		
C.F. 94076720658	www.terzocomprensivonocera.edu.it	

A questo riguardo si ritiene, inoltre, importante segnalare che l'INPS con **circolare applicativa della normativa n. 45 dell'1.03.2011**, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che **“Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all’inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell’arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”**.

Sullo stesso tema è intervenuto il **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, con **Interpelli n. 1/2012 e 31/2010**, ha riconosciuto al datore di lavoro la **facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge n. 104/1992**, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Pertanto, si invita il Personale interessato a **produrre pianificazioni mensili o almeno settimanali di fruizione dei permessi** – con la cortesia di individuare giornate differenti compatibilmente con le necessità dell’assistito, ciò al fine di non ledere il diritto allo studio degli alunni delle stesse classi – o di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo, di almeno 5 giorni, per concordare preventivamente con l’Amministrazione le giornate di permesso, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, al fine di «evitare la compromissione del funzionamento dell’organizzazione»

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela con dichiarazione scritta il lavoratore ha naturalmente facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

### **Assenze per malattia**

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia, **il dipendente deve effettuare la domanda tramite il Portale Argo. E' peraltro tenuto a dare adeguato preavviso della propria assenza dal servizio entro le ore 7:40 all'Ufficio di Segreteria ed al Coordinatore di plesso a prescindere dal turno di servizio, precisando la durata presunta dell'assenza.**

**La telefonata all'Ufficio ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.** Alla stessa, entro 24 ore, deve seguire perentoriamente (data la nuova procedura di digitalizzazione assenze) la comunicazione del numero di certificato che sarà poi acquisito in via telematica e la relativa richiesta scritta.

Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza è doveroso informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

All'atto della comunicazione dell'assenza il dipendente dovrà comunicare all'Ufficio di segreteria l'indirizzo di permanenza durante la malattia, qualora diverso da quello comunicato alla Scuola, per l'invio della visita fiscale.

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
<b>3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b>AD INDIRIZZO MUSICALE</b>		
<b>VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA)</b> <b>TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL</b> <b>saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it</b>		
 Scuola digitale		 Twinning SCHOOL
C.F. 94076720658		www.terzocomprensivonocera.edu.it

## Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, mentre è obbligatorio “dal primo giorno se l’assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative”, secondo quanto stabilito dal D.L. 6 luglio 2011, n. 98 (Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria convertito nella legge n. 111 del 15 luglio 2011).

Durante la malattia è previsto che il dipendente abbia l’obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all’Amministrazione. L’obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Da tale obbligo sono esclusi i dipendenti la cui assenza dal lavoro deriva da patologie gravi che richiedono terapie salvavita, da infortuni sul lavoro, da malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio e dagli stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

A tal fine, il lavoratore deve fornire all’Amministrazione l’esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all’ufficio di segreteria e la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all’ASL.

## Certificazione

La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi dell’anno solare, se prevedono un’assenza inferiore a 10 giorni, può essere indifferentemente rilasciata da una struttura pubblica o privata. A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, l’assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.

**Circolare prot. n° 2305 del 20.2.1997:** “Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia”.

## Assenze per Visite Specialistiche, Terapie, Prestazioni Diagnostiche

Come noto, le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte all’assenza per malattia in base a quanto prescritto dal comma 5 ter dell’art. 55 septies del d.lgs.n. 165 del 30 marzo 2001 che recita: “5-ter- Il permesso è giustificato

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
<b>3° ISTITUTO COMPRESIVO STATALE</b> <b>AD INDIRIZZO MUSICALE</b>		
<b>VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA)</b> <b>TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL</b> <b>saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it</b>		
 Scuola digitale	 Twinning SCHOOL	
C.F. 94076720658	www.terzoconsensivonocera.edu.it	

mediante la presentazione di attestazione, anche in merito all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura” .

### **Assenze da riunioni Organi Collegiali**

Si ricorda, inoltre, che le attività funzionali all'insegnamento prevedono adempimenti individuali ed attività collegiali

L'assenza a riunioni “obbligatorie” di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto il motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto.

### **Divieto di fumo**

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi interni ed esterni dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. 4, commi 1 e seguenti, del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, convertito con modificazioni in L. n.128 del 8 novembre 2013). I docenti incaricati sono tenuti a vigilare sul rispetto delle disposizioni.

### **Assemblee sindacali e scioperi**

Tutta la materia è disciplinata dalla Legge, dal Contratto nazionale e dal Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero sarà comunque trasmessa una comunicazione dalla scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data con sottoscrizione scritta – di adesione o non adesione - dal personale entro la data fissata dalla circolare della scrivente.

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
<b>3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b>AD INDIRIZZO MUSICALE</b> <b>VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA)</b> <b>TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL</b> <b>saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it</b> C.F. 94076720658 www.terzocomprensivonocera.edu.it		
		

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati comporta la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio, tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale o dal servizio ausiliario e di vigilanza.

La normativa chiarisce, infatti, che chi non è in servizio può autonomamente e senz'alcun vincolo esercitare il proprio diritto di partecipazione.

In occasione di scioperi il personale farà pervenire alla Scrivente, nei tempi fissati da apposita circolare, formale sottoscrizione scritta di adesione, non adesione o riserva di adesione.

Il personale Docente in servizio che non intende partecipare allo sciopero deve prestare servizio di vigilanza e non di attività didattica nelle classi in cui sostituisce il collega in sciopero.

### **Cambio di orario – Annotazione verifiche**

È possibile effettuare uno scambio di ore tra docenti - anche per lo svolgimento di attività didattiche come compiti in classe - solo previa annotazione scritta sul Registro elettronico e conseguente consenso dello stesso nel numero massimo di tre per anno. Superato questo numero, lo scambio dovrà essere autorizzato direttamente dall'Ufficio di Presidenza.

Per quanto riguarda la tenuta della documentazione pedagogica costituita soprattutto dagli elaborati degli alunni, si invitano i Docenti ad effettuare la valutazione e la notifica agli alunni ed alle famiglie attraverso il registro elettronico entro un tempo massimo di dieci giorni dalla data di somministrazione. Gli elaborati rimangono sotto la responsabilità e gestione di ciascun docente e vanno conservati e custoditi nell'armadietto, per il valore didattico-educativo e per il carattere amministrativo di primaria importanza che rivestono.

Si invita tutti i Docenti ad annotare con regolarità la data di svolgimento e di consegna nel registro posto in sala docenti.

### **Infortuni alunni**

In caso di incidente durante l'orario scolastico, il Docente provvederà ad avvertire il personale del Plesso formato per il Primo soccorso a supporto, informerà i genitori o chi ne fa le veci ed effettuerà le chiamate previste al 118 e al 113 nei casi di competenza.

Subito dopo l'incidente il Docente stenderà una relazione, ai fini della denuncia all'assicurazione, che provvederà tempestivamente ad inoltrare o consegnare, a firma autografa, agli Uffici di segreteria.

Nella relazione, la descrizione dettagliata dell'accaduto sarà preceduta dalle indicazioni:

- cognome e nome dell'alunno, classe;

Ministero dell'Istruzione

3° Istituto Comprensivo  
Nocera Inferiore

Cambridge Assessment  
International Education  
Cambridge International School



**3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**AD INDIRIZZO MUSICALE**

**VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA)**

**TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL**

**saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it**

C.F. 94076720658 [www.terzocomprensivonocera.edu.it](http://www.terzocomprensivonocera.edu.it)

- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;

- presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni;

- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

**Si confida nella massima collaborazione da parte di tutto il Personale, al fine di assicurare un sereno svolgimento delle attività scolastiche.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Ida Di Lieto**