



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale di Mortara**

Via Dante 1 - 27036 Mortara (PV)

telefono 0384 98158 - fax: 0384 294518 - sito <http://www.ddmortara.it/wordpress/>  
e-mail: (DIRIGENTE) [dirigente@ddmortara.it](mailto:dirigente@ddmortara.it) - [preside@ddmortara.it](mailto:preside@ddmortara.it) - (ISTITUZIONALE) [pvic81700e@istruzione.it](mailto:pvic81700e@istruzione.it) - (CERTIFICATA) [pvic81700e@pec.istruzione.it](mailto:pvic81700e@pec.istruzione.it)

Prot. /B4-D4-B10  
2013

Mortara, 26 agosto

Al Personale docente e ATA  
p/c alla DSGA  
e assistenti comunali

**una copia per ogni persona con firma per ricevuta eccetto quelle inviate via mail**

# “VIGILANZA SUGLI ALUNNI”

## RESPONSABILITA' DEI DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

**Regolamento concernente la disciplina della Vigilanza sugli alunni  
Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza**



Fornisco in via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire di verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra docenti;
4. durante l'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
6. nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
7. in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
8. durante il tragitto scuola - palestra fuori sede e viceversa.

### **1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003 che, 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.**

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale di Mortara**

Via Dante 1 - 27036 Mortara (PV)

☎ telefono 0384 98158 - 📠 fax: 0384 294518 - sito <http://www.ddmortara.it/wordpress/>  
✉ e-mail: (DIRIGENTE) [dirigente@ddmortara.it](mailto:dirigente@ddmortara.it) - [preside@ddmortara.it](mailto:preside@ddmortara.it) - (ISTITUZIONALE) [pvic81700e@istruzione.it](mailto:pvic81700e@istruzione.it) - (CERTIFICATA) [pvic81700e@pec.istruzione.it](mailto:pvic81700e@pec.istruzione.it)

Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non avere potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula). La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

**Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.**

## **2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che, oltre che chiamare all'entrata ordinatamente ciascuna classe, presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per il Plesso di Mortara, un collaboratore scolastico sul pianerottolo laterale, a metà scala, sorveglierà il passaggio degli alunni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I portoni andranno aperti alle ore 8.25 e chiusi **tassativamente** alle ore 8.40.

Gli alunni che giungeranno a scuola in ritardo dovranno giustificare il ritardo alla Dirigente o, in sua assenza, ai collaboratori del DS.

**I collaboratori scolastici sono comunque tenuti ad avvisare la direzione di eventuali e ripetuti ritardi.**

Ai genitori non è consentito accedere all'interno dell'edificio scolastico se non muniti di apposita autorizzazione (pass).

**I collaboratori scolastici segnaleranno alla dirigente situazioni difformi informandosi sul nominativo del genitore che, pur avvisato, non rispetta le disposizioni.**

## **3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale di Mortara**

Via Dante 1 - 27036 Mortara (PV)

☎ telefono 0384 98158 - 📠 fax: 0384 294518 - sito <http://www.ddmortara.it/wordpress/>  
✉ e-mail: (DIRIGENTE) [dirigente@ddmortara.it](mailto:dirigente@ddmortara.it) - [preside@ddmortara.it](mailto:preside@ddmortara.it) - (ISTITUZIONALE) [pvic81700e@istruzione.it](mailto:pvic81700e@istruzione.it) - (CERTIFICATA) [pvic81700e@pec.istruzione.it](mailto:pvic81700e@pec.istruzione.it)

---

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "buca", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

**I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, 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 all'Ufficio di Segreteria.**

#### **4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE.**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che, detta vigilanza, venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, permanendo sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio. **I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.**

**I collaboratori scolastici**, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.**

#### **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, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

**Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.**

**In caso in cui nessun genitore o persona con dovuta delega, si presenti a ritirare l'alunno, gli insegnanti comunicheranno ai collaboratori della portineria il numero di telefono dei familiari e, nell'impossibilità di reperire chicchessia, l'alunno verrà ritenuto in evidente stato di abbandono, quindi si contatteranno gli organi competenti (vigili o carabinieri); solo dopo aver affidato l'alunno ai genitori e/o alle forze dell'ordine, gli insegnanti potranno ritenersi dispensati dall'obbligo dell'assistenza/vigilanza.**

**I bambini dei moduli che utilizzano il servizio di scuolabus, verranno accompagnati.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale di Mortara**

Via Dante 1 - 27036 Mortara (PV)

☎ telefono 0384 98158 - 📠 fax: 0384 294518 - sito <http://www.ddmortara.it/wordpress/>  
✉ e-mail: (DIRIGENTE) [dirigente@ddmortara.it](mailto:dirigente@ddmortara.it) - [preside@ddmortara.it](mailto:preside@ddmortara.it) - (ISTITUZIONALE) [pvic81700e@istruzione.it](mailto:pvic81700e@istruzione.it) - (CERTIFICATA) [pvic81700e@pec.istruzione.it](mailto:pvic81700e@pec.istruzione.it)

**NOTA BENE:** *La prassi di mandare a casa i bambini da soli o di far firmare autorizzazioni ai genitori non esime assolutamente la scuola stessa e i suoi operatori dalle responsabilità per "culpa in vigilando". Infatti il minore di anni 14 non può mai essere abbandonato a se stesso (articolo 591 del Codice Penale, che configura il reato di abbandono di minore) e pertanto neppure i genitori possono autorizzare l'uscita dalla scuola senza che ci sia un adulto responsabile al quale possa essere riaffidato: l'incolumità del minore, infatti, è un bene indisponibile da parte di chiunque.*

## **6. VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA.**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla scuola, è affidata ai docenti appositamente incaricati dal dirigente scolastico, coadiuvati nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 24.7.2003

(Tabella A – Profili di Area del Personale ATA – Area A).

I buoni – mensa verranno raccolti dai collaboratori presenti ai piani, il collaboratore che presterà servizio in segreteria, passerà a ritirarli.

## **7. VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO".**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dall'obiettore (assegnato dal Comune) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

**In caso di malore, o qualora si ritenga necessario contattare la famiglia per mandare a casa l'alunno, i docenti signaleranno nominativo e numero di telefono al collaboratore del piano, che, senza spostarsi dalla sua postazione, avviserà la portineria (utilizzando apposite radioline) che, a sua volta, contatterà telefonicamente la famiglia, registrando la telefonata sull'apposito registro.**

**All'arrivo del genitore, il docente scenderà con l'alunno e lascerà temporaneamente la classe affidandola al collaboratore.**

**In caso in cui un alunno debba uscire anticipatamente dall'edificio scolastico, quando il genitore si presenterà alla portineria, il collaboratore presente in portineria avviserà il collega del piano (con l'utilizzo di radioline) che provvederà a far scendere l'alunno, senza lasciare la sua postazione.**

## **8. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA FUORI SEDE E VICEVERSA.**

Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di educazione motoria, coadiuvato, nell'accompagnamento della scolaresca, da un collaboratore scolastico.

## **9. VIGILANZA AI BAGNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI.**

Richiamo l'attenzione del personale docente sul fatto che spesso gli alunni chiedono di uscire, non per necessità impellenti, ma piuttosto per distrarsi.

I docenti che comunque ritengono opportuno permettere all'alunno di uscire durante le ore di lezione, non potendo lasciare la classe incustodita, si metteranno sulla soglia della porta e vigileranno il tragitto di quest'ultimo.

Si solleva il personale collaboratore scolastico da diretta responsabilità, non essendo garantita la sua presenza nella postazione antistante i bagni.

E' consigliabile accompagnare la classe a orari stabiliti.

**"INFORTUNI DI ALUNNI" - ADEMPIMENTI**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale di Mortara**

Via Dante 1 - 27036 Mortara (PV)

☎ telefono 0384 98158 - 📠 fax: 0384 294518 - sito <http://www.ddmortara.it/wordpress/>  
✉ e-mail: (DIRIGENTE) [dirigente@ddmortara.it](mailto:dirigente@ddmortara.it) - [preside@ddmortara.it](mailto:preside@ddmortara.it) - (ISTITUZIONALE) [pvic81700e@istruzione.it](mailto:pvic81700e@istruzione.it) - (CERTIFICATA) [pvic81700e@pec.istruzione.it](mailto:pvic81700e@pec.istruzione.it)

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli alunni in caso di infortunio, quantunque si confermi la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso (ex D. Lgs. 626/94) che devono intervenire con immediatezza.

Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

1. avvertire i famigliari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (*preferibile, soprattutto in caso di danno evidente*) o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico, devono poi essere consegnati, con tempestività, all'ufficio di segreteria di questa scuola, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi.

2. qualora i famigliari siano irreperibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessita di intervento o, anche solo, accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118).

3. compilare, appena possibile, con scrittura comprensibile, e, quindi, inoltrare in segreteria, dettagliata e sottoscritta, denuncia di infortunio (redatta secondo le indicazioni riportate sul retro del presente foglio – *non vi sono schemi predefiniti ma in caso di difficoltà per la compilazione rivolgersi come d'uso all'ufficio di segreteria*) – la denuncia di infortunio deve essere presentata con le medesime modalità anche nel caso di infortuni del personale.

Si chiede che, in caso di infortunio o incidente, anche qualora il danno appaia minimale, si proceda con quanto sopraindicato e di tenere sempre informata questa dirigenza riguardo a eventuali sviluppi successivi a infortuni occorsi.

A disposizione per ogni eventuale chiarimento o ulteriore informazione, si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

#### **ELEMENTI ESSENZIALI DA INDICARE NELLE DENUNCE DI INFORTUNIO**

- NOMINATIVO (*cioè cognome e nome*) DEL DENUNCIANTE O DEI DENUNCIANTI L'INFORTUNIO O INCIDENTE O DANNEGGIAMENTO.
- SCUOLA PRESSO IL QUALE SI E' VERIFICATO L'EVENTO (specificando il "locale").
- DATA E ORA DELL'EVENTO.
- NOMINATIVO DI COLUI O COLORO TENUTI ALLA VIGILANZA (*se diversi dal denunciante*).
- NOMINATIVO DI EVENTUALI TESTIMONI (solo quelli certi).
- DESCRIZIONE (*particolareggiata*) DELL'ACCADUTO.
- INDICAZIONE DEI PRIMI SOCCORSI PRESTATI.
- INDICAZIONE DEL FAMILIARE DELL'ALUNNO CONTATTATO, INDICANDO (qualora l'alunno non sia stato accompagnato al Pronto Soccorso con ambulanza).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale di Mortara**

Via Dante 1 - 27036 Mortara (PV)

☎ telefono 0384 98158 - 📠 fax: 0384 294518 - sito <http://www.ddmortara.it/wordpress/>  
✉ e-mail: (DIRIGENTE) [dirigente@ddmortara.it](mailto:dirigente@ddmortara.it) - [preside@ddmortara.it](mailto:preside@ddmortara.it) - (ISTITUZIONALE) [pvic81700e@istruzione.it](mailto:pvic81700e@istruzione.it) - (CERTIFICATA) [pvic81700e@pec.istruzione.it](mailto:pvic81700e@pec.istruzione.it)

- LE AZIONI CHE LA FAMIGLIA INTENDE INTRAPRENDERE (accompagnamento personale al Pronto Soccorso o accertamento presso un medico o altro).
- FIRMA DEL DENUNCIANTE O DEI DENUNCIANTI (*da porre al fondo della denuncia*).

*Si ricorda di compilare la denuncia con scrittura "comprensibile".*

In caso di qualsiasi dubbio riguardo la compilazione della denuncia di infortunio, si invita a rivolgersi all'ufficio di segreteria.

# IN CASO DI MALORE



**NON FARSI PRENDERE DAL PANICO.**

**CHIAMARE IL 118 , SUBITO DOPO LA FAMIGLIA.**

**ACCOMPAGNARE L' ALUNNO AL PRONTO SOCCORSO SEGUENDO L'AMBULANZA.**

**NON UTILIZZARE I PROPRI AUTOMEZZI.**

**FARE DENUNCIA COMPILANDO APPOSITI MODULI.**

In caso di scottatura utilizzare solo acqua fredda, no pomate.

In caso di epistassi mettere una borsa del ghiaccio sulla fronte e reclinare il capo in avanti, perché il sangue fuoriesca dal naso e non vada a finire in gola.

Per la somministrazione dei farmaci attenersi alla nota del Ministero del 25 novembre 2005 Prot.2312/Dip/Segr. si indicano alcune modalità di intervento :

La somministrazione di farmaci in orario scolastico **deve essere formalmente richiesta dai genitori** degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale **a fronte di una certificazione medica** (chiedere modulistica a Giovanna Bonfanti assistente amministrativa);

Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, individua:

- il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci ;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici, in servizio, a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci (**non obbligatoria**, ad eccezione dei farmaci salvavita).

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso, ai sensi del Decreto Legislativo n.626/94.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale di Mortara**

Via Dante 1 - 27036 Mortara (PV)

☎ telefono 0384 98158 - 📠 fax: 0384 294518 - sito <http://www.ddmortara.it/wordpress/>  
✉ e-mail: (DIRIGENTE) [dirigente@ddmortara.it](mailto:dirigente@ddmortara.it) - [preside@ddmortara.it](mailto:preside@ddmortara.it) - (ISTITUZIONALE) [pvic81700e@istruzione.it](mailto:pvic81700e@istruzione.it) - (CERTIFICATA) [pvic81700e@pec.istruzione.it](mailto:pvic81700e@pec.istruzione.it)

La referente alla salute per la scuola primaria/infanzia, a disposizione per ogni chiarimento, è l'insegnante  
**Luisa Nai**

**Tempo parziale – disciplina delle incompatibilità – svolgimento di altre attività lavorative  
– esercizio della libera professione**

La legge 23.12.1996, n. 662 (art. 1, commi 56 e 65) emana le disposizioni in materia di tempo parziale e sullo svolgimento di altre attività lavorative aggiuntive a quelle istituzionali. Tale legge è stata successivamente integrata dalla circolare 19.02.1997 n. 3 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla circolare del Ministero dell'Interno 19.03.1997 n. 4, dal decreto legislativo n. 79 del 28.03.1997- convertito in legge n. 140 del 28.05.1997 e dalla circolare 18.07.1997 n. 6 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Alla luce dei dispositivi di questa ricca normativa si possono trarre le seguenti disposizioni:

- Il personale A.T.A. può svolgere altra attività lavorativa e può iscriversi agli albi professionali ed esercitare libere professioni, nei limiti stabiliti dalla legge, purchè il rapporto di lavoro con l'Amministrazione di appartenenza sia a tempo parziale e con orario non superiore alla metà di quello ordinario.
- Per quanto concerne il personale docente, l'art. 508 del D.Lgs. 297/94 vieta l'esercizio di attività commerciali, industriali e professionali ma contempla la possibilità dell'esercizio di libere professioni. Tale divieto non si applica nel caso di persone nei cui confronti sia stata disposta la trasformazione nel rapporto di lavoro a tempo parziale, con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
- Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento di attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 61, della legge n. 662 del 23.12.1996 (finanziaria 1997).
- La normativa prima citata è stata integrata dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (commi 6 e 7 ) e dalla circolare del Presidente del Consiglio dei Ministri n.5 del 29.05.1998 e dalla circolare M.P.I. del 15.03.1999; da queste nuove fonti, si desume che per poter ottenere l'autorizzazione all'esercizio della libera professione bisogna essere iscritti agli albi professionali ed inoltre tale professione deve essere coerente con l'insegnamento impartito. La concessione di tale autorizzazione non deve comportare alcun pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente. A coloro che non sono iscritti ad albi professionali possono essere concesse autorizzazioni a svolgere attività occasionali che però dovranno essere valutate caso per caso.
- Il Consiglio di Stato ha affermato l'incompatibilità per tutto il personale della scuola all'assunzione di cariche presso società cooperative che perseguono finalità di lucro.
- Ai dipendenti pubblici, iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale, inoltre, non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni pubbliche (L. 28.05.1997 n. 140).

Vale la pena di sottolineare che tutte le attività extra-lavorative per essere esercitate, devono essere prima autorizzate dall'Amministrazione di appartenenza, anche se non prevedono un compenso.

Per tutti questi motivi ed al fine di evitare le pesanti sanzioni previste in caso di inosservanza della normativa, si invita il personale interessato a documentarsi attentamente sulla normativa vigente.

Si precisa che, nella richiesta di autorizzazione all'esercizio della libera professione (l'istanza deve essere prodotta ogni anno entro 15 gg. dall'inizio dell'attività), deve essere indicata in maniera precisa la professione che si intende svolgere, con l'indicazione dell'albo professionale al quale si è iscritti e le condizioni di svolgimento di detta attività.

Si ricorda infine, che la violazione delle norme sopra riportate può comportare la decadenza dall'impiego.

La Dirigente  
dott.ssa Maria Teresa Barisio



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale di Mortara**

Via Dante 1 - 27036 Mortara (PV)

☎ telefono 0384 98158 - 📠 fax: 0384 294518 - sito <http://www.ddmortara.it/wordpress/>  
✉ e-mail: (DIRIGENTE) [dirigente@ddmortara.it](mailto:dirigente@ddmortara.it) - [preside@ddmortara.it](mailto:preside@ddmortara.it) - (ISTITUZIONALE) [pvic81700e@istruzione.it](mailto:pvic81700e@istruzione.it) - (CERTIFICATA) [pvic81700e@pec.istruzione.it](mailto:pvic81700e@pec.istruzione.it)

---