



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria
Scuola Secondaria I grado ad indirizzo musicale



IST. COMPR. "A. MORO" MARCIANISE
Prot. 0009402 del 01/10/2021
(Uscita)

Ai Docenti del Comprensivo
Al D.S.G.A.
Al sito web

COMUNICAZIONE n. 61

Oggetto : Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi - Personale docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche);
VISTO	l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione);
VISTO	l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà);
VISTA	la Direttiva n° 8 del 6/12/2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare);
VISTI	gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato);
VISTI	gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
VISTO	l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente);
VISTO	gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente);
VISTI	gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing);
VISTO	il DPR n° 62 del 16.04.2013 – Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
VISTA	la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (Linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari);
VISTE	le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici);
VISTO	l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne);
VISTA	la Carta dei Servizi dell'Istituto;
VISTO	il Regolamento di Istituto;
TENUTO CONTO	del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari;
DOVENDO ASSICURARE	il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto;

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR n°62 del 16.04.2013 allegato alla presente circolare, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Si ricorda che, in qualità di dipendenti, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328); interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479). In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli art. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09 (Allegato n.3).

Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli art. 492/508 del D.L.vo 297/94.

Si forniscono, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALDO MORO”

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria
Scuola Secondaria I grado ad indirizzo musicale



1. Acquisti e presentazione schede progetti (Responsabilità patrimoniale):

Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con il Responsabile del settore e/o del Progetto o Area. Una volta stabilita la necessità degli acquisti, i responsabili prima indicati, predisporranno il modulo di richiesta e lo faranno pervenire al D.S.. Le schede finanziarie relative ai Progetti e le Attività, rientranti o ascrivibili al P.O.F., devono essere presentati sempre tramite i responsabili di area o F.S., utilizzando gli appositi modelli.

2. Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dall'ufficio del Dirigente Scolastico.

3. Assenze alunni (responsabilità disciplinare):

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare le assenze utilizzando il Libretto personale dello Studente. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:

- assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori;
- assenze superiori a 5 giorni: certificato medico.

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e registreranno nel Registro di classe, alla voce “Annotazioni” del giorno, l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato dal coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli studenti (Registro di classe), stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell'art. 14, co.7 del DPR 122/09, e della C.M. n° 20 del 04.03.2011. Ai fini della Sicurezza viene organizzato il Registro cartaceo di Evacuazione. Il registro è composto da 9 fogli, uno per mese, su ognuno dei quali è organizzata una griglia studente (in orizzontale) per giorni del mese (in verticale). Il docente della prima ora di lezione deve compilare il registro apponendo un segno di X in corrispondenza dell'incrocio nome/giorno dell'alunno assente o che dovesse assentarsi nell'arco della lezione. Se un alunno dovesse entrare in ritardo il segno di X va barrato in rosso. I docenti delle ore successive devono provvedere ad aggiornare tempestivamente il registro di evacuazione. Il docente deve portare con sé il Registro di Evacuazione nei casi in cui le attività didattiche dovessero svolgersi in locali al di fuori dell'aula assegnata alla classe. Quando gli studenti vengono suddivisi in altre classi, il docente che riceve annoterà in calce al Registro di Evacuazione, il nome degli studenti provvisoriamente ospitati nella classe. In caso di evacuazione questi studenti seguiranno le procedure della classe che li ha accolti.

4. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare);

Indicazioni Operative per la richiesta e la concessione:

Congedi per malattia:

Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, specificando i giorni richiesti. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il docente deve, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno, dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;

nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

Permessi brevi :

Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. e la successiva domanda deve essere controfirmata dal docente che effettuerà la sostituzione. Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura di questo ufficio comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.

Cambio di orario giornaliero:

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente.

Permessi retribuiti, ferie ecc.:

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza, al Collaboratore vicario che provvederà ad informare il Dirigente. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.

Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio:

Si ricorda che le visite specialistiche e le analisi devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio ed, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. La circostanza va documentata, ovvero si deve AUTODICHIARARE che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALDO MORO”

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria
Scuola Secondaria I grado ad indirizzo musicale



Trattandosi di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni fino alla L. n. 183/2011, si effettuano controlli sulla veridicità della dichiarazione. Recenti norme di contenimento della spesa pubblica cercano di regolamentare le assenze per visite specialistiche ed analisi, al fine di evitare che incidano sul servizio, quindi di non considerarle assenze per malattia ma permessi retribuiti (C.M. n. 5181 del 22.04.2014). Gli interventi successivi (C.M. MIUR del 29.05.2014) sembrano escludere che tale norma si applichi anche al personale della scuola, ma la nota MIUR non ha forza di legge, si tratta di una interpretazione, e come tale deve essere considerata. Nella speranza che si riesca a chiarire la questione ritengo opportuno chiedere al personale di adottare un comportamento responsabile. Nel caso di visite mediche o analisi particolarmente invasive è opportuno presentare un certificato medico, quindi il dipendente sarà messo in congedo per malattia. Nei casi di analisi di routine e non invasive, sarà bene che il dipendente li effettui nei giorni o negli orari non coincidenti con gli orari di servizio o, tutt'al più, fruisca di un permesso breve.

5. Attività progettuali e/o relative all'Offerta Formativa (Responsabilità disciplinari e civili):

E' fatto obbligo a tutto il personale docente di accompagnare gli studenti alle attività/progetti inseriti nell'Offerta Formativa dell'Istituto, programmati e regolarmente comunicati. Si raccomanda il più rigoroso rispetto degli orari indicati per non rallentare/ostacolare l'avvio delle attività. Per tutta la durata dell'attività al docente è fatto obbligo di rimanere con il proprio gruppo classe e di non allontanarsi (salvo diverse disposizioni del D.S). Tanto si dispone perché: a) l'obbligo della sorveglianza sul minore resta in capo all'Istituto e il Dirigente Scolastico lo affida al docente presente in classe al momento dell'attività;

b) perché l'assenza del docente testimonia, comunque, la non importanza o non validità dell'iniziativa;

c) perché gli studenti vivono l'esperienza dell'attività in essere come momento di arricchimento curricolare.

6. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare):

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore a disposizione.

7. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (G.U. 4 giugno 2013)

Con DPR n° 62 del 16.04.2013 è stato emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/01, il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Trattandosi di norma con rilievo di carattere disciplinare, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto, nel link "Norme, Regolamenti, ecc.. Il Codice, secondo quanto stabilito dall'art. 17, viene inviato via mail a tutto il personale. Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti, con particolare attenzione a quanto contenuto nell'art. 16.

8. Comunicazioni interne (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale):

Secondo quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009 e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione possono avvenire per mezzo di casella di posta certificata. L'ufficio riscontrerà inviando il numero di protocollo al quale è stato assunto il documento. Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del Dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto (home page: comunicazioni) e l'invio al proprio indirizzo personale. A causa delle disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocoproduzione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati.

E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione. La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul sito del Comprensivo consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare, i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria
Scuola Secondaria I grado ad indirizzo musicale



9. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare):

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La compilazione

"a posteriori" dei documenti scolastici, contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc... La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e S.M.I.). I verbali sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. A questo fine, per le riunioni ritenute strategiche ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'Ufficio di Dirigenza fornire apposito fac simile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione. I verbali, come i modelli ed i moduli, saranno sempre disponibili sul sito del Comprensivo e dovranno essere scaricati dagli insegnanti senza attendere che vengano inviati dalla Segreteria. Eventuali modifiche saranno tempestivamente comunicate.

10. Divieto di fumo (D.L. 104 DEL 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari):

In ottemperanza al D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne. Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche sia all'interno che all'esterno dell'edificio.

La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:

- educare al rispetto delle norme;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo;
- educare gli allievi, tramite esempi comportamentali, a scelte consapevoli mirate alla salute propria ed altrui.

A tal proposito si predisporranno figure preposte all'applicazione del divieto in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04.

Sarà compito dei predetti funzionari:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione di coloro i quali hanno rifiutato la notifica. Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene agli spazi interni, al personale ausiliario per quanto riguarda i servizi igienici.

11. Entrate /Uscite studenti (Responsabilità disciplinare e civile):

E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. Le entrate posticipate (ritardi) devono essere giustificate. Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal D.S. o dal vicario, il minore non può in nessuna circostanza abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita. I genitori che intendono far riprendere da scuola il proprio figlio da altre persone, sono tenuti a fornire alla Scuola Documento di delega con i dati anagrafici e fotocopia di Documento d'Identità della persona preposta da loro. Dopo 5 uscite anticipate, il coordinatore avverte il D.S. affinché sia valutata la legittimità del comportamento e la necessità di eventuali contatti con le famiglie o addebiti disciplinari.

12. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare):

Il personale docente non può esercitare altra attività 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 le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, co10,D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). Al personale docente è



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALDO MORO”

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria
Scuola Secondaria I grado ad indirizzo musicale



consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

13. Fotocopie:

E' opportuno: - limitare al massimo la pratica delle fotocopie; - ricorrere alla proiezione dei compiti con l'uso della LIM (compatibilmente con la possibilità di usarla, laddove non vi siano impedimenti tecnici). I docenti che hanno bisogno di fotocopiare materiale didattico, devono consegnarlo al personale ausiliario che provvederà alla stampa. Si ricorda ai docenti che non possono essere fotocopiati libri o parti di libri da consegnare agli studenti per integrare i libri di testo. Eventuali integrazioni, fornite tutte le indicazioni, vanno fatte ricercare personalmente ed autonomamente dai genitori degli studenti.

14. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci. Se il caso lo richiedesse, si provvederà ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla Sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica, secondo l'apposito modello scaricabile sul sito (link: modulistica). (in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).

15. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare):

Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica, nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.

16. Infrastrutture informatiche (T.I.C.):

Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.), ogni attività, spostamento, intervento deve essere definito esclusivamente con il docente responsabile delle stesse che è comunque il responsabile della funzionalità dell'intera infrastruttura. Il coordinamento delle iniziative predisposte avverrà attraverso i responsabili dei Laboratori.

17.. Laboratori (responsabilità amministrativa patrimoniale, disciplinare):

L'uso dei Laboratori è regolato attraverso il rispetto di poche semplici norme. Ogni Laboratorio è affidato ad un Responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture e ne verifica lo stato di manutenzione. Il Responsabile organizza nella maniera più opportuna il sistema per la registrazione degli accessi, anche al fine di addebitare eventuali responsabilità. La prenotazione dei Laboratori e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi in uno dei due modi:

- Facendone richiesta al responsabile del laboratorio per l'intero anno scolastico (indicando le ore settimanali di interesse);
- Facendone richiesta estemporanea di volta in volta al responsabile per il periodi di interesse.

Il regolamento d'uso dei laboratori, i responsabili, le procedure di prenotazione sono pubblicate sul sito dell'Istituto. Gli studenti non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente che doveva effettuare la vigilanza). I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito nel Regolamento dei Laboratori, Regolamento che tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare.

18. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativa patrimoniale, disciplinare):

Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all'Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di Segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, educativo e tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore. I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessari allo svolgimento delle attività.

19. Modulistica:

Sul sito sono pubblicati tutti i moduli ed i verbali che devono essere utilizzati per le attività amministrative di Istituto. Istanze, certificazioni, comunicazioni, dovranno obbligatoriamente essere redatte sul modello scaricato dal sito, compilate in formato digitalizzato, ed inviate via mail. Dove necessaria firma autografa, scannerizzare ed inviare il documento. L'utilizzo del modulo apposito consente al richiedente di formulare l'istanza tenendo conto di tutte le informazioni necessarie all'espletamento della stessa, informazioni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALDO MORO”

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria
Scuola Secondaria I grado ad indirizzo musicale



delle quali non sempre l'utente è consapevole. La predisposizione della modulistica rientra fra gli obblighi delle PPAA ed è finalizzata a semplificare ed agevolare il rapporto delle stesse con gli utenti.

20. Ordinanza di chiusura in caso di neve o calamità naturale (Responsabilità disciplinare e civile):

In caso di anticipazione dell'uscita degli studenti, causata dall'ordinanza del Sindaco, i Docenti:

- devono far uscire gli studenti con persone diverse dai loro genitori solo se alla scuola perviene l'autorizzazione scritta del genitore con la fotocopia del documento di identità;
- devono fare in modo che il personale della segreteria disponga (e si adoperano per facilitare l'operazione), i fonogrammi necessari ad avvertire i singoli genitori dell'uscita anticipata dei figli, acquisendone almeno l'autorizzazione informale, in modo che i genitori stessi siano informati della circostanza e possano prendere provvedimenti in merito;
- devono trattenerli a scuola fino a quando tutti gli studenti non abbiano lasciato l'edificio con le modalità prima indicate.

In caso di effettiva necessità deve essere avvertito immediatamente l'ufficio scrivente affinché si possano prendere le decisioni del caso. Il non rispetto delle seguenti disposizioni comporta responsabilità individuale del soggetto che ha agito in difformità alle indicazioni fornite e che, quindi, diviene responsabile di eventuali danni causati dalla propria decisione.

21. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni (Responsabilità disciplinare):

La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' proposto dal Dirigente. La CONVOCAZIONE formale degli impegni e delle riunioni avviene attraverso la PIANIFICAZIONE MENSILE, che è da considerare come notifica dell'impegno, e che diventa riferimento valido anche in caso di diverse indicazioni rispetto alla pianificazione annuale.

PER I DOCENTI CHE NON SVOLGONO L'INTERO ORARIO DI CATTEDRA NELL'ISTITUTO

La partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, stabilita dal numero di ore di cattedra svolte nell'Istituto. Per quanto attiene agli obblighi inclusi nell'orario di servizio obbligatorio del docente essi sono regolati dal CCNL vigente. Questo non significa che il docente possa sospendere la partecipazione alle attività collegiali quando ritiene, arbitrariamente, di aver raggiunto le quote stabilite per legge, perché il D.S., rilevata l'opportunità e la necessità della partecipazione del docente a determinate riunioni, può disporre comunque l'obbligo di presenza, retribuendo quelle che, a questo punto, diventano ore eccedenti. Si rende noto quanto affermato per evitare comportamenti che potrebbero dar luogo a contestazione di addebiti disciplinari. Per evitare ogni dubbio e consentire ai docenti, titolari di più Istituti, di organizzare proficuamente i propri impegni, comunico, in via generale, che gli impegni relativi ai rapporti con le famiglie (anche pomeridiani) ed i GLHO, devono obbligatoriamente essere assolti. Ogni docente COE riceverà, dall'ufficio della Segreteria del personale, una tabella personale riassuntiva degli impegni ex art. 29 CCNLK co 3° e co 3b, da svolgersi obbligatoriamente presso questo Istituto.

22. Piano Triennale Trasparenza e Integrità:

Sul sito della scuola è pubblicato il P.T.T.I. dell'istituto al quale rimando per tutti gli adempimenti del personale. Le attività programmate sono oggetto di precisi impegni che tutto il personale è chiamato a rispettare. Ciascun operatore scolastico deve:

- ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
- utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
- consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto.

Il DS, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

23. Posta Certificata (PEC) e Posta Ordinaria (PEO):

Gli utenti interni ed esterni devono utilizzare la PEC per le comunicazioni riguardanti:

- contenzioso;
- contabilità;
- pensioni;
- sanzioni disciplinari;
- atti ufficiali.

Devono, invece, utilizzare la PEO per tutte le altre comunicazioni. Le comunicazioni, così inviate, anche a carattere ordinario, hanno lo stesso valore della posta prioritaria. L'utilizzo del fax non è più consentito.

24. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa (responsabilità amministrativa disciplinare):



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALDO MORO”

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria
Scuola Secondaria I grado ad indirizzo musicale



L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna. Si raccomanda la massima cura nella compilazione di ogni Atto Amministrativo e nella sua consegna nei tempi indicati. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica. Il ritardo nella consegna e l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.

25. Rapporti individuali con le famiglie (Responsabilità disciplinare):

Le norme, in più momenti, hanno disposto che sia data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli studenti ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi. Tale adempimento è individuato come “individuale e dovuto” ai sensi dell'art. 29 co.2c, del CCNL 2006. Il Collegio dei docenti, poi, nell'ambito della propria autonomia, organizza (anche allo scopo di renderlo noto ai genitori) un calendario per regolamentare tali colloqui il quale, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, chieste anche dal DPR 122/09, al fine di tutelare l'esercizio del dovere, da parte dei genitori, “di educare ed istruire la prole” (art. 30 della Costituzione). A tal fine specifico, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, che essendo questa attività (rapporti individuali con le famiglie) inserita dal CCNL 2006 tra quelle individuali, dovute e non quantificabili (art. 29, co.2c), qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori il calendario dei colloqui o oltre lo stesso, il docente è obbligato ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni. I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.

26. Registro elettronico:

Nella nostra scuola è obbligatorio l'uso del registro elettronico, sia di classe sia del professore; il programma dovrà essere utilizzato secondo procedure stabilite e concordate

27 Registri personali e di classe (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare):

I registri sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.). L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli Atti Scolastici, sono RISERVATI ed i docenti li usano su Nomina specifica (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata ad ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale. Il computer in cui è aperta ed operativa la gestione dei registri elettronici non va mai lasciato incustodito. Nel caso in cui gli armadietti dei professori contengano dati personali degli studenti (es. compiti in classe, appunti con giudizi, ecc.), devono essere chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente. La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.

28. Registro online e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti:

Le assenze ed i voti degli studenti saranno disponibili per la visualizzazione delle famiglie sul Registro elettronico.

29. Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità di insegnamenti nelle classi (Responsabilità disciplinari):

Alla luce della recente normativa sulla prevenzione e sul contrasto della corruzione e del conflitto di interessi, anche con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, si ritiene opportuno evidenziare che il docente può trovarsi in situazioni di incompatibilità nei confronti degli studenti oggetto della valutazione degli apprendimenti (in corso d'anno ed in sede di Esame). Pertanto tutti i docenti devono comunicare per iscritto tempestivamente, e comunque prima dell'inizio dell'a.s., la sussistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto grado, al fine di consentire al Dirigente Scolastico di tutelare il principio di equità dell'azione amministrativa (DPR 122/09).

30. Rendicontazione attività (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale):

Tutto il personale docente deve rendicontare sulle attività svolte (progetti, attività, ecc.) tramite l'accesso personalizzato alla piattaforma on line.

31. Ripetizioni private (Responsabilità disciplinare):

Le norme impongono alla scuola di organizzare corsi di recupero, cioè sono i docenti della scuola pubblica a doversi far carico del successo formativo di ogni studente. Nello specifico i docenti devono consigliare alle famiglie di utilizzare le opportunità offerte dalla scuola (pausa didattica, corsi di recupero, sportelli, ecc.) ed inoltre devono garantire il recupero in itinere, così come programmato nei PAC all'inizio dell'a.s. Inoltre è opportuno sottolineare che i docenti possono impartire ripetizioni private, solo tramite autorizzazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALDO MORO”

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria
Scuola Secondaria I grado ad indirizzo musicale



del D.S. al quale devono essere comunicati nome degli studenti e scuola di provenienza. Le ripetizioni non possono essere impartite ai propri studenti e nemmeno a quelli dell'Istituto (art. 508 del D.Lgvo 297/94).

32. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.

I due collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per tutto il personale, Docente e ATA per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del Dirigente.

33. Somministrazione farmaci

Non è consentito somministrare farmaci agli studenti a scuola. Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere specificatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

34. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari):

Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente. I delegati dal Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe “scoperta”;
- utilizzo di docenti su posti di potenziamento (se non impegnati in altre attività programmate);
- docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità:

a) classe; b) disciplina (con il criterio della rotazione);

- docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo);

- docente in servizio che non ha la classe presente a scuola.

N.B. Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) non deve allontanarsi dalla sede di servizio. Qualora si abbiano classi “scoperte” senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia i Collaboratori, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe “scoperta” possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti. Le decisioni prese dai Collaboratori in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio. Nel caso in cui risulti alla prima ora una classe non coperta da sostituzioni, i collaboratori, provvederanno a recarsi nella classe suddetta dove svolgeranno regolare appello e contestualmente disporranno la modalità di vigilanza degli studenti.

35. Uscita degli studenti:

L'uscita viene segnalata con due campanelle distanziate di pochi minuti. Per l'uscita dall'edificio si deve attendere il suono della seconda campanella. Tale disposizione è dettata ai sensi del D.Lgs 81/08 in materia di Sicurezza, quindi in caso di evento dannoso a persone o cose, la responsabilità sarà imputata direttamente a chi non ha rispettato tale obbligo.

36. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari):

Questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III^a del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003. Il personale nominato incaricato del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. aggiornarli periodicamente;
3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati.

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica. Le password di accesso al Registro di classe o personale, nonché le password di accesso all'Area Riservata, devono essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità penale.

37. Uso del telefono cellulare nelle scuole (Responsabilità disciplinare):

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALDO MORO”

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria
Scuola Secondaria I grado ad indirizzo musicale



Per i Docenti è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli studenti durante la ricreazione. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali. Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole. L'uso di cellulari da parte degli studenti è regolamentato dalla Normativa vigente. Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, saranno oggetto di richiamo verbale e, in caso di reiterata infrazione, la situazione sarà segnalata per la specifica sanzione disciplinare.

38. Utilizzo degli spazi esterni; Parcheggio (responsabilità civile, amministrativa disciplinare):

Le aree esterne della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S.. Pertanto dispongo quanto segue:

- Entrata/Uscita: Durante le operazioni di entrata e di uscita i conducenti di veicoli (macchine e moto) devono procedere con estrema cautela, in quanto il numero delle persone che transitano è sempre elevato e piuttosto concentrato. Sono stati separati, per quanto possibile, gli ingressi e gli spazi di percorrenza, ma è sempre possibile che vi siano aree promiscue, utilizzate sia da veicoli sia da pedoni.
- Utilizzo dei parcheggi: utilizzare unicamente quelli delimitati. Non parcheggiare sugli spazi riservati (handicap). Non parcheggiare fuori dagli spazi delimitati perché veicoli fuori posto possono impedire l'accesso dei mezzi di soccorso.

39. Vigilanza (responsabilità civile, amministrativa disciplinare):

1. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.
2. I ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione (Documento Prevenzione dei Rischi).
3. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
4. Gli insegnanti dovranno essere nelle aule cinque minuti prima del suono della campanella.
5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.
6. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in orario alla terza ora.
7. Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.
8. Gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella. Le circostanze impongono, soprattutto vista la “delicata” età degli adolescenti, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano sempre adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è sempre responsabile. I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o nel giardino, durante gli orari di servizio, perché questo causa una riduzione indebita del tempo destinato alle lezioni. Durante la lezione gli studenti non possono uscire e sostare nei corridoi. Le uscite degli studenti devono essere regolamentate, pertanto i docenti risponderanno personalmente delle uscite non autorizzate dei propri alunni.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente comunicazione rinvio al Regolamento di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Lorenzo de Simone)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3, co.2,D.lgs. 39/93)