VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

Ai Docenti

e.p.c. personale ATA

Albo on Line

CIRCOLARE N: 1

OGGETTO: DIRETTIVA PERSONALE DOCENTE A.S.2023-2024 - DISPOSIZIONI FUNZIONAMENTO SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n.62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- VISTO il D.P.R. 13/06/2023 n.81 integrazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 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)
- VISTI 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)
- VISTI gli ALLEGATI al CCNL 2006/09 (codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.)
- 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 c.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 e successive integrazioni
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto
- CONSIDERATA la conclusione dello stato emergenziale SARS -Cov 2 decretata con D.L. 24/03/2022;
- TENUTO CONTO della circolare del Ministero della Salute "Protocollo per la ripresa delle attività didattiche" a.s. 2023-24 "Aggiornamento del **04.09.2023** alle disposizioni del D.L. 10 agosto 2023, n. 105, nostro PROT. n. 8784 del 4/09/2023.

RENDE NOTE

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

VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

In primo luogo richiamo i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del

1. D.P.R. 16 aprile2013, n.62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165. Vigente al: 6-7-2013 presente sul sito D.P.R. 13/06/2023 n.81 integrazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
2. D.L.vo 150/2009;
3. DIRETTIVA n.8 del 6 dicembre 2007 "DIRETTIVA RECANTE PRINCIPI di VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE"
4. D.P.C.M. 28.11.2000 Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Delle Pubbliche Amministrazioni;

- Contestualmente la DIRETTIVA n° 8 del 6/XII/07) individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate.

Ricordo 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 (a.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 (a. 476/479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni rinvio anche al codice di comportamento nel caso di mobbing e molestie di cui agli aa. 98 e 99 e ALLEGATI del CCNL 2006/09e anche all'art. 29 del CCNL 2016-2018)

Sono pubblicati sul sito della scuola le norme di riferimento del CODICE DISCIPLINARE. Per le responsabilità disciplinari rimando direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 e fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

1. Assemblee sindacali in orario di lezione	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.**
2. Assenze alunni (responsabilità disciplinare e penale)	Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Le assenze dovranno essere giustificate utilizzando il registro elettronico. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante verificherà con attenzione l'avvenuta giustificazione. In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e ne lasceranno traccia. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, gli stessi informeranno tempestivamente **l'ufficio di presidenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto.** **I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli studenti stante la rilevanza amministrativa che il monte ore di assenza assume (D.P.R.122/09 – C.M.20 del 04/03/2011) nonché ai fini della sicurezza nei casi di evacuazione. I docenti delle ore successive devono provvedere ad aggiornare in caso di uscite anticipate.** **Quando gli studenti vengono suddivisi in altre classi, il docente che riceve, annoterà il nome provvisoriamente e, in caso di evacuazione, seguiranno le procedure della classe che li ha accolti.**

VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

3.Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)	**<u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u>** **Congedi per malattia** **Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, telefonando alle ore 7.45, 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,** - comunicare l'assenza entro l'orario suddetto, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi; **-dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. 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. o da suo delegato (Collaboratore del Ds).** **- Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate,** entro i due mesi lavorativi successivi**, prioritariamente per supplenze; sarà cura dei docenti collaboratori incaricati delle sostituzioni comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare**. **<u>Cambio di orario giornaliero</u>** È possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente o suo delegato (Collaboratore del DS). Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto al D.S. o in caso di sua assenza ai Collaboratori del D.S. che provvederanno ad informare il dirigente. **La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.** **Per le visite specialistiche ed analisi in orario di servizio, si richiede al personale di adottare un comportamento responsabile in quanto di norma devono essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio e solo occasionalmente quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio, autodichiarandone la veridicità in base al Dpr 445/2000 e successive integrazioni, soggetto ad accertamenti da parte della scrivente. Nel caso di visite mediche o analisi invasive è opportuno presentare un certificato medico e il dipendente usufruirà della malattia; nei casi di analisi di routine e non invasive sarà bene effettuarli in giorni e orari non coincidenti con quelli di servizio o fruire di un permesso breve.**
4. 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 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).
5. Comunicazioni interne	**Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL' AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), e dalla L. 69/2009 e dal decreto legge n.95/ 2012 convertito con legge n. 135 del 7 agosto 2012 ogni atto o documento deve essere trasmesso dalle PP.AA.**

VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

	attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno poste all'attenzione del personale **tramite la pubblicazione sulla bacheca del Registro Elettronico e/o sul sito dell'Istituto. È obbligo per tutto il personale prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando la propria casella di <u>posta istituzionale</u> quotidianamente.** **È fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer della sala professori, dei Laboratori o della segreteria, le lettere, le note e le circolari che provengono dall'ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la <u>consultazione devono avvenire in formato digitale.</u>**
6. 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 L. n° 15/2005).** In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. 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. Per le riunioni ritenute strategiche, pertanto, ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di presidenza fornire apposito facsimile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione. I verbali non devono più essere stampati ma inviati via mail all'ufficio didattica che provvederà al rinvio attraverso la firma SIGILLO. I modelli sono presenti sul sito nella sezione "Modulistica".
7. Distributore di merende e bevande	**L'uso dei distributori è vietato agli** alunni della scuola primaria; consentito a quelli della secondaria di primo grado solo durante le pause della ricreazione e secondo quanto specificato sul sito nella sezione "organizzazione dei plessi" . Per le bibite, è possibile per i medesimi alunni anche per ulteriori esigenze a seguito di attività motoria.
8. Divieto di fumo (legge n° 3 del 16.01. 2003;	Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo

VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

D.L. 104 del 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)	(legge n° 584 dell'11/11/1975) comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne. Tutti gli operatori, pertanto**, non dovranno mai fumare in classe/ edificio/pertinenze esterne né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio. Gli incaricati di vigilare, nominati dal Dirigente Scolastico, vigilano sulla corretta apposizione dei cartelli, sull'osservanza del divieto, notificando le trasgressioni.** Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente come riportato in apposita circolare.
9. Entrate /Uscite studenti	**<u>ENTRATE / USCITE STUDENTI</u>** È opportuno porre la massima attenzione e rigore nel rispettare le modalità e i tempi delle uscite e le entrate dell'Istituto. **Nel caso di ritardo l'insegnante in orario nella classe ammetterà l'alunno che dovrà giustificare formalmente il ritardo** secondo le modalità previste. **L'insegnante che riceverà l'alunno annoterà l'avvenuta ammissione precisando anche l'ora di entrata e la giustificazione del ritardo.** **Le uscite anticipate possono essere concesse solo dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato, comunque per effettive esigenze debitamente documentate e solo al termine dell'ora di lezione.** Si intendono incaricati i docenti presenti nelle classi al momento della presentazione della richiesta. **<u>Non è consentito, di norma, chiedere permessi per un numero di ore superiore a due</u>.** Il genitore, o suo delegato, consegnerà la richiesta di uscita anticipata, sul modello predisposto, al Collaboratore scolastico all' ingresso dell'edificio dove si trova l'alunno. L'insegnante annoterà l'uscita sul registro elettronico. **<u>Nessun alunno potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da un suo delegato.</u>**
10. Fotocopie	È opportuno limitare al massimo la pratica delle fotocopie che sarà debitamente registrata e controllata. Non sarà consentito l'eccesso dell'utilizzo da parte del singolo insegnante. Per ovvi motivi organizzativi e di vigilanza, le stesse non possono essere fatte dai CS al momento dell'entrata o durante la ricreazione. I docenti dovranno richiederle al personale ausiliario con un giorno di anticipo.
11. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare ed amministrativa)	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 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. Si richiama quanto già specificato nella circolare prot. n. 8864 del 6/09/2023

VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

12. Lezioni private	Al personale direttivo e docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Nel caso impartisca lezioni private ad alunni estranei alla scuola o istituto, ha l'obbligo di informare il DIRIGENTE al quale deve comunicare i nominativi degli alunni e la loro provenienza. Pur non essendo necessaria l'autorizzazione preventiva del capo d'istituto per lo svolgimento di lezioni private, il docente ha l'obbligo di informazione per l'attività prestata in ambito extrascolastico. Il capo d'istituto può negare l'autorizzazione o sospenderla, sentito il Consiglio di circolo o d'istituto, nel caso in cui l'attività dovesse dimostrarsi pregiudizievole per l'espletamento degli obblighi di servizio.
13. 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, e, **se il caso lo richiede, il Pronto Soccorso**, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza **previa consultazione dell'addetto al Primo Soccorso**. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione dettagliata da consegnare in segreteria didattica, nella quale dovrà indicare: -cognome e nome dell'alunno, classe, istituto; -meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito; -nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; -soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico a cura dell'infortunato). In caso di richiesta di intervento del 118 il personale si atterrà a quanto previsto per le procedure di urgenza.
14. 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.**
15. Laboratori	Gli studenti non possono utilizzare i Laboratori 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 di classe). I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito negli specifici Regolamenti e/o nel Regolamento di Istituto, Regolamento/i che tutti i docenti sono tenuti a

VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

	conoscere ed applicare.
16. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo patrimoniale, disciplinare)	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, 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.
17. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa (responsabilità disciplinare, amministrativa)	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. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nello scrupoloso rispetto dei tempi indicati per la riconsegna. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dalla scrivente. Il ritardo nella consegna, l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.
18. Registri personali e di classe Materiale didattico (responsabilità disciplinare amministrativa, penale)	I REGISTRI sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura ed integrale conservazione è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per agli 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. Gli stessi si possono modificare per renderli più FUNZIONALI al lavoro dei docenti, ma mai in nessun caso la compilazione può essere considerato un atto superfluo. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente viene realizzato nel corso dell'anno scolastico nelle classi. **I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina suddetta, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.** Nei verbali, nei compiti in classe o in qualsiasi altro documento cartaceo, non si possono effettuare abrasioni o cancellazioni né fare uso del bianchetto. Eventuali errori vanno sbarrati con la penna rossa e controfirmati dal docente che ne è l'autore. Si tratta, comunque, di situazioni residuali, che tali devono rimanere. Le firme che i docenti pongono in calce a qualsiasi atto, verbale, registro devono essere **chiare e leggibili**, in quanto deve essere sempre possibile risalire alla persona che ha siglato l'atto. La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro. Il docente deve aver cura del registro di classe presente on line. In nessun caso il Registro deve essere lasciato incustodito, sia perché i contenuti dello stesso possono essere riservati, sia perché gli studenti non ne possono avere accesso. Stessa cura e attenzione deve essere riservata alle LIM, Digital Board, PC,

VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

	tablet e a tutto il materiale tecnico e didattico messo a disposizione. Ogni genere di guasto e o malfunzionamento dovrà essere segnalato con celerità. Seguiranno istruzioni specifiche sulla gestione delle strumentazioni tecnologiche assegnate agli alunni.
19. Somministrazione farmaci	Non è consentito, di norma, somministrare farmaci agli studenti a scuola. In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica. Tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118). In considerazione del fatto che in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria) la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita". (Min. P.I. prot 2312 del 2005) Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci in orario scolastico, si dispone quanto segue: - la somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori; - la richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione e ogni altra informazione utile); - se tali modalità prevedono che il genitore o un sanitario accedano nei locali scolastici, sarà cura del docente sincerarsi dell'avvenuta richiesta di autorizzazione; - il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato dal DS tra gli addetti al Primo Soccorso o su chi ne dà volontaria disponibilità. In caso contrario e per esigenze particolari e specifiche, si ricorre a personale esterno; Per ogni altra disposizione si rimanda alla Direttiva sulla Sicurezza.
20. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)	Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente o referenti di plesso, premesso che il docente a disposizione o con classe non presente in istituto **non deve allontanarsi dalla sede di servizio.** I delegati dal Dirigente impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri definiti nel contratto integrativo d'Istituto. Le decisioni assunte dai Collaboratori del Dirigente in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e costituiscono ordini di servizio per i docenti. **I docenti in servizio con ore a disposizione e/o da recuperare sono tenuti a prendere visione del foglio delle sostituzioni in formato cartaceo e digitale.**
21. Schede progetti e acquisti Attività progettuali	Gli acquisti di materiali e sussidi, stabilitane la necessità e la coerenza con i progetti approvati e di concerto con il DSGA, saranno preceduti dalla richiesta

VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

(responsabilità patrimoniale)	in allegato al progetto stesso. I progetti e le attività rientranti nel PTOF saranno presentati attraverso i fiduciari di plesso, che li invieranno in segreteria. Si ricorda di prestare attenzione alla coerenza delle proposte progettuali con il PTOF d'Istituto.
22. Codice etico e di comportamento (dpr 62/2013; dpr 81/2023)	Si richiama ad una integrale lettura del ***Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*, così come integrato dal DPR 81/2023** presente sul sito. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire. Di seguito vengono elencati alcuni punti a titolo esemplificativo e non esaustivo: Il personale della scuola non può permettersi di far uso di alcool o droghe; si deve usare un linguaggio adatto all'età nelle varie conversazioni; si deve rispettare sempre l'integrità psico-fisica degli alunni e non si deve mai agire provocando vergogna, umiliazione o forme di abuso emotivo,
23. Applicazione normativa e/o contenimento- prevenzione Covid 19	Si evidenzia che, in linea con quanto emanato da decreti, atti e circolari ministeriali in riferimento all'emergenza epidemiologica Covid 19, anche successivamente alla fine dello stato emergenziale, l'obbligo di garantire la sicurezza, la prevenzione a scuola, prevede di attenersi a quanto espresso nelle circolari del Ministero della Salute, e nelle indicazioni fornite dall'ISS. I docenti dovranno prenderne visione e conoscenza così come di tutte le modalità e le procedure eventualmente da attuare. Si sottolinea che, all'occorrenza, il Regolamento potrebbe essere soggetto a integrazioni e adeguamenti normativi, pertanto se ne raccomanda la puntuale e aggiornata presa visione.
24. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)	Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^ art. 1 e 2, titolo I; parte II^ titolo VII°, capo II art. 303 e capo III sez. I e II; Capo IV, parte III^ 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 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 in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.). **I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.**

VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

	È fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente ✓ a quanto indicato nell'INFORMATIVA PRIVACY PERSONALE; ✓ a quanto indicato dal Garante sulla privacy nelle regole stabilite per la privacy a scuola- (Il documento di riferimento è pubblicato sul sito dell'Istituto) "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" in vigore dal 25 maggio 2018.
25. 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 e della Direttiva15 marzo 2007. **Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica**, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli studenti durante la ricreazione. È chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, 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, pertanto **TUTTO** il personale docente e non docente è tenuto al rispetto di tale regola come richiamato nella circolare prot. n. 0107190 del 19/12/2022 Anche gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare, incorreranno nelle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto a meno che non autorizzati dal docente come sostituzione di un tablet a supporto delle attività didattiche.
26. Utilizzo degli spazi esterni	Le aree cortilive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S.. **La ricreazione può essere effettuata all'esterno secondo quanto stabilito e incluso nel Regolamento d'Istituto, rispettando lo spazio destinato al singolo gruppo classe.** **Sempre in ottemperanza al Regolamento, lo spazio esterno può essere utilizzato per svolgere lezioni all'aperto.**
27.Vigilanza	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. Gli studenti vanno vigilati dal momento dell'ingresso fino all'uscita dai locali/pertinenze della scuola; pertanto spetta al docente dell'ultima ora di lezione controllarli al momento dell'uscita, tenendo anche conto del grado di maturità dei diversi alunni.** 2. Gli alunni 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 con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione. 3. Si evidenzia che ulteriori arredi all'interno delle aule (armadi, scaffalature e similari) laddove ne limitino gli spazi a disposizione degli alunni,

VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

	soprattutto **se non concordati e autorizzati dal DS su indicazione del RSPP**, contrastano con le norme di sicurezza e prevenzione. 4. *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.* 5. Gli insegnanti dovranno essere presenti cinque minuti prima del suono della campanella. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno controllate dal docente presente la prima ora o in classe durante le ore di lezione. 6. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento. **<u>Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.</u>** 7. La sorveglianza durante la ricreazione della scuola secondaria è regolata dai turni di sorveglianza predefiniti dai collaboratori del D.S.. 8. **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.** 9. Allo stesso modo gli studenti non devono abbandonare la classe prima del suono della campanella. Le circostanze impongono, vista la "delicata" età degli alunni, 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.** Durante la lezione gli studenti non possono sostare nei bagni, nei corridoi o recarsi nei Laboratori. Le uscite degli studenti devono essere regolamentate. Il via vai di studenti e la confusione che ne deriva, danneggiano l'immagine della scuola.
28. Ordinanza di chiusura in caso di neve (responsabilità civile e disciplinare)	I docenti devono trattenersi a scuola fino a quando tutti gli studenti non abbiano lasciato l'edificio affidati a genitori o loro delegati o dei quali perviene autorizzazione scritta, avendo cura di informare le famiglie.
29. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni (responsabilità disciplinare)	La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti che approva il Piano delle attività proposto dal Dirigente. La convocazione formale degli impegni e delle riunioni avviene tramite circolare. Per i docenti che non svolgono l'intero orario di cattedra nell'istituto, la partecipazione alle attività collegiali pianificate è parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell'istituto e pertanto dovranno produrre **tempestivamente alla segreteria del personale, il calendario degli impegni delle scuole in cui prestano servizio.** Non è opportuno agire autonomamente quanto si ritiene di aver raggiunto la quota ma va concordato e comunicato al DS; in via generale gli impegni relativi ai rapporti con le famiglie ed i GLO,

VTIC82800T - A4CA801 - CIRCOLARI - 0000001 - 18/09/2023 - circolare Ata e docenti - U
VTIC82800T - A4CA801 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011392 - 18/09/2023 - I.1 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

	devono essere assolti.
30. Rapporti individuali con le famiglie (responsabilità disciplinare)	Le norme impongono che si dia 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 (attività dovuta e non quantificabile). Il CD nell'ambito della propria autonomia organizza un calendario per regolamentare tali colloqui il quale, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni. Come già evidenziato nel richiamato articolo del CCNL "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 essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.
31. Incompatibilità dei componenti delle commissioni e insegnamento nelle classi	Alla luce della normativa recente sulla prevenzione e contrasto della corruzione e del conflitto di interessi, si ritiene opportuno evidenziare che il docente può trovarsi in situazioni di incompatibilità nei confronti degli studenti oggetto della valutazione degli apprendimenti, pertanto tutti i docenti devono comunicare per iscritto tempestivamente la sussistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto grado al fine di consentire alla scrivente di tutelare il principio di equità dell'azione amministrativa.
32. rendicontazione attività (responsabilità disciplinare, amministrativa, patrimoniale)	Tutto il personale deve rendicontare le attività svolte nei tempi richiesti (progetti, attività etc) tramite le modalità evidenziate (relazione/verifica). Il ritardo o il mancato adempimento può causare danni di tipo patrimoniale nonché non consentire l'attività di monitoraggio.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio al Regolamento di Istituto, alle successive integrazioni al Regolamento d'Istituto, al *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione* d.lgs 297/94 e al Codice *di comportamento dei dipendenti pubblici*, D.p.r 62/2013 e D.p.r n.81/2023.
In attesa del rinnovo del CCNL la presente Direttiva potrebbe essere integrata da ulteriori specificazioni.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giovanna DIANA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. n.39/1993