

***Ministero dell ’Istruzione***

# **Istituto Comprensivo Statale**

# **Sant’Angelo in Vado – Mercatello sul Metauro – Borgo Pace**

Via R.B.Powell n. 45 - 61048 Sant’Angelo in Vado - (PU) Tel. e Fax n. 0722/818546

E-mail:psic80400p@istruzione.it [- PEC:](about:blank) psic80400p@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico PSIC80400P - Codice Fiscale 82006950412

prot. n. 4291 Sant’Angelo in Vado, 03.09.2021

|  | Ai Docenti |
| --- | --- |

**CIRCOLARE N. 5**

**Oggetto: Disposizioni di funzionamento e obblighi connessi.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l’art. 25 del DLgs. 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche);

**VISTO** l’art. 5 del DLgs. 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 artt. 91-122 del DPR n. 3 del 10.01.57 (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato);

**VISTI** gli artt. 54, 55 e 56 del DLgs. 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione);

**VISTI** gli artt. 27, 28, 29 del CCNL 29.11.2007 e l’art. 27 del CCNL 19.04.2018 (profilo professionale docenti, attività di insegnamento, attività funzionali all’insegnamento);

**VISTI** l’art. 91 del CCNL 29.11.2007 e l’art. 29 del CCNL 19.04.2018 (norme disciplinari personale docente);

**VISTI** gli artt. 492-508 del DLgs. 297/94 (norme disciplinari personale docente);

**VISTI** gli artt. 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;

**VISTE** la C.M. n. 72 del 19.12.06 (Linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari) e la C.M. n. 88 dell’8.11.2010 (Indicazioni e istruzioni per l’applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal DLgs. 27 ottobre 2009, n. 150);

**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);

**VISTO** il Regolamento di Istituto, ivi compresa l’integrazione relativa alle norme anticovid;

**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, richiamo i destinatari del presente Atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del **Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni**, 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.

Ricordo che, in qualità di pubblici dipendenti, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative, penali 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. 358 del c.p. come persone incaricate di un pubblico servizio e, quando svolgono attività amministrativa, quale ad esempio quella della valutazione degli alunni o della registrazione delle assenze, sono pubblici ufficiali, ai sensi dell’art. 357 del c.p., in quanto l’insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle specifiche responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (art. 314); concussione (art. 317); corruzione (artt. 318-319); abuso d’ufficio (art. 323); mancato rispetto del segreto d’ufficio (art. 326, regolato anche dal DLgs. 196/03 e ss.mm.ii.); rifiuto o omissione di atti d’ufficio (art. 328); interruzione di pubblico servizio (art. 340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (artt. 476-479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell’esercizio delle proprie funzioni, faccio rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli artt. 97 e 98 e Allegati del CCNL 29.11.2007, nonché ai commi 2 e 3 dell’art. 29 del CCNL 19.04.2018.

Per le responsabilità disciplinari, rimando direttamente agli artt. 492-508 del DLgs. 297/94.

Fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

Le direttive sottoelencate sono raggruppate per macroargomenti. Accanto a ciascuna rubrica, indico tra parentesi il profilo (o i profili) di responsabilità a carico dei docenti, cui rimandano le eventuali inadempienze correlate ai diversi comportamenti.

**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 Registro Elettronico, che per questa ragione dovrà essere sempre controllato e tenuto aggiornato. Al rientro dell’alunno in classe, l’insegnante esigerà quanto segue:

Assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori secondo le direttive emanate a inizio anno scolastico.

In caso di infortunio, ricordo che gli alunni possono essere riammessi a scuola soltanto se muniti di un certificato medico attestante la non incompatibilità della condizione di salute dell’alunno (ad esempio braccio ingessato, fasciature o altro) con le ordinarie attività scolastiche: a tal fine, la famiglia dovrà compilare l’apposito modulo presente sul sito web d’Istituto.

Frequenza irregolare, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate: il coordinatore convocherà immediatamente la famiglia. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l’ufficio Segreteria didattica e l’ufficio di dirigenza dovranno essere tempestivamente informati dal coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dai protocolli di intesa con i Servizi Sociali dei Comuni.

I docenti *sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione* delle assenze degli studenti (Registro personale e di classe), stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell’art. 14, c.7 del DPR 122/09, e della C.M. n. 20 del 04.03.2011, così come ribadito anche dall’art. 5 del DLgs. 62/17.

**Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)**

Indicazioni operative per la richiesta e l’autorizzazione

*Congedi per malattia:*

* Informare tempestivamente l’Ufficio del personale telefonando a partire dalle ore 7,45 e le ore 8,00, specificando i giorni richiesti. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene registrata. Il docente deve, indipendentemente dall’orario di lavoro del giorno, comunicare l’assenza anche al Referente del proprio plesso di appartenenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni. Nel caso di richiesta di prolungamento dell’assenza, informare l’Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti;

*Permessi brevi - cambio orario - cambio turno*:

* Il permesso deve essere autorizzato dal DS o dal Referente di plesso; sarà cura di quest’ultimo comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare. Art. 16 del CCNL del 29.11.2007: “Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato sono attribuiti per esigenze personali e a domanda brevi permessi di durata non superiore alla metà dell’orario di lavoro giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore” [...] “Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio”.

*Permesso per l’intera giornata (congedi, ferie, ecc):*

* deve essere richiesto solo ed unicamente al DS o, in caso di sua assenza, ai docenti Collaboratori che provvederanno ad informare il Dirigente, attraverso l’apposito modulo. La richiesta va inoltrata con un congruo anticipo al fine di consentire la riorganizzazione del servizio (salvo casi di emergenza adeguatamente motivati), e va richiesto esclusivamente via mail; il modulo compilato dovrà essere inviato all’indirizzo di posta elettronica dell’Istituto unicamente tramite il proprio indirizzo di posta elettronica d’istituto ([xxxx@](mailto:xxxxx@istruzione.it)icsvado.edu.it) come attestazione di firma c.d. “debole”.

La richiesta dei permessi previsti dall’art. 15 c. 2 del CCNL 29.11.2007, pur non prevedendo una discrezionalità o potestà concessoria da parte del DS, dovrà comunque essere supportata da una motivazione anche dietro autocertificazione, da comunicare mediante compilazione dell’apposita sezione del modulo o anche verbalmente al DS.

La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e quelli previsti dalla Legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.

**Canali sociali informatici (responsabilità disciplinare e penale)**

Nessun docente può stabilire o intrattenere contatti continuativi con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (social networks come Facebook, Whatsapp, Instagram, o anche sms). Se per la gestione di particolari attività, progetti, visite guidate (comunque esperienze di breve durata) il docente fosse costretto, al fine di agevolare e velocizzare le comunicazioni, ad attivare gruppi o ad entrare in alcuni di essi, al termine delle attività il gruppo deve essere immediatamente rimosso. Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli studenti. Ricordo infatti che, talora, in alcuni gruppi sui canali sociali informatici vengono perpetrati veri e propri reati, come ad esempio quello della diffamazione: e il docente che malauguratamente vi si trovasse implicato, qualora non agisse con tempestività al fine di impedirlo, potrebbe incorrere in equivalenti responsabilità penali di carattere omissivo, ai sensi dell’art. 40 c.p., secondo cui “*Non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo*”. In caso di necessità, consiglio l’utilizzo di canali sociali di comunicazione “a senso unico” (ad es. Telegram). La comunicazione ordinaria scuola-famiglia dovrà avvenire esclusivamente mediante gli account di posta elettronica d’Istituto (xxxx@icsvado.edu.it).

**Comunicazioni del dirigente**

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 e l’invio al proprio indirizzo mail personale: per questa ragione, i docenti sono tenuti a consultare la propria casella di posta elettronica e il sito web con regolarità.

**Documentazione (responsabilità amministrativa e disciplinare)**

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all’espletamento della funzione docente, così come stabilito dal T.U. (DLgs 297/94) e dal CCNL vigente.

* I Registri (personale, di classe) sono *atti amministrativi*. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente: il docente, infatti, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A., e nel momento in cui certifica una presenza o un’assenza di un alunno agisce a tutti gli effetti da pubblico ufficiale. 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. Ricordo che i documenti e le informazioni contenute nei registri e in tutti gli atti scolastici sono *riservati* ai sensi della vigente normativa sulla privacy (DLgs. 196/03 e ss.mm.ii.); il computer in cui è aperta e operativa la gestione dei registri elettronici non va mai lasciato incustodito. In nessun caso i documenti contenenti dati personali degli studenti (es. compiti in classe, appunti con giudizi, ecc.) possono essere lasciati a disposizione di eventuali estranei.
* 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 (Legge n. 241/90 e ss.mm.ii). 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.

**Divieto di fumo (responsabilità amministrative e disciplinari)**

In applicazione del 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.

**Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)**

Nell’assegnazione delle classi e degli incarichi i docenti devono dichiarare immediatamente all’ufficio di dirigenza cause di incompatibilità (fino al quarto grado di parentela).

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, c. 10, DLgs. 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). Al docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente, 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.

**Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)**

In caso di incidente durante l’orario scolastico, dopo aver prestato tempestivamente i primi soccorsi, l’insegnante provvederà ad avvertire i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale e, se il caso lo richiede, a 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.

**Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)**

Il personale ausiliario ha l’obbligo 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.

**Rispetto dell’orario di ingresso in segreteria**

Nell’ottica della collaborazione e nel rispetto del lavoro di tutti, i docenti sono tenuti al rispetto dell’orario di ingresso in segreteria così come stabilito dal DSGA.

**Vigilanza sugli alunni (responsabilità civile, penale, amministrativa, disciplinare)**

La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa. Dal momento dell’iscrizione a scuola, infatti, sorge un vincolo contrattuale tra scuola e famiglia, cui rimanda quanto previsto dall’art. 1218 c.c.

I ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto (collaboratori scolastici) e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, o 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.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29 c. 5 CCNL 29.11.2007).

Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento d’Istituto, pubblicato sul sito web istituzionale, e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 così come riformato dal DPR 235/07). In particolare, nel comminare le sanzioni disciplinari, raccomando sempre di rispettare i principi di trasparenza, tempestività, gradualità, proporzionalità, personalità, tipicità sanzionatoria, contraddittorio: il mancato rispetto di tali princìpi, infatti, oltre a denotare scarso rispetto per la persona dell’alunno, può determinare facilmente la soccombenza in fase di impugnativa.

*Non è ammesso in alcun caso l’allontanamento dall’aula* per motivi disciplinari anche per un breve periodo.

Gli studenti non devono essere mandati fuori dall’aula per richieste personali del docente (fotocopie ecc); per queste esigenze bisogna fare riferimento al personale ausiliario, compatibilmente con la possibilità di soddisfarle da parte dei collaboratori scolastici.

Allo stesso modo, gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella.

Le circostanze impongono, 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. Per questa ragione, gli alunni che entrassero in ritardo nella prima ora di lezione devono essere sempre accolti in classe, annotando contestualmente il ritardo nel Registro e chiedendone la giustificazione il giorno successivo.

Quando dovesse rendersi necessario suddividere gli studenti in altre classi, in via eccezionale e sempre in piccoli gruppi già definiti a inizio anno scolastico dal docente coordinatore, il docente che riceve annoterà nel Registro il nome degli studenti provvisoriamente ospitati nella classe.

Per tutto quanto non espressamente contemplato nella presente direttiva, al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni, i docenti e i collaboratori scolastici avranno comunque cura di attuare tutte le misure ritenute opportune relative ai casi concreti.

|  | IL DIRIGENTE SCOLASTICO  *dott.ssa Sabrina Franciosi*  ​(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  ex art.3 del D.Lgs. 39/93) |
| --- | --- |

ALLEGATO:

* Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013)