



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"



Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO  
Prot. 0008031 del 25/09/2020  
01 (Uscita)

Ai docenti

Sede

## DIRETTIVA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

*"Ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una COMUNITA' EDUCANTE di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.*

*In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.*

*Appartengono alla comunità educante il Dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994... " (art. 24 del CCNL 2016 – 2018).*

Si intende richiamare l'attenzione su alcune specifiche disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono obbligati ad attenersi nell'esercizio delle loro funzioni.

In particolare, si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della Pubblica Amministrazione, al rispetto puntuale del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (D.P.R.n.62/2013), 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, inoltre, che con il D.M. n. 525/2014 è stato approvato il **Codice di comportamento dei dipendenti del M.I.U.R.**, che integra e specifica il Codice di cui al sopracitato DPR 62/2013.

Si ricorda, inoltre, che in qualità di dipendenti i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali; difatti, nelle

disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche (**Codice di disciplina**).

I docenti, nello specifico, 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 (art.314), concussione (art.317), corruzione (artt.318/319), abuso d'ufficio (art.323), mancato rispetto del segreto d'ufficio (art.326), 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).

## **DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI**

***Si forniscono le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.***

### **1. Accesso agli Uffici di Segreteria**

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle pratiche di competenza degli Uffici di Segreteria, nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività della Pubblica Amministrazione, a partire dalla data odierna e fino a nuove disposizioni connesse col mutare del quadro emergenziale, si dispone di evitare assembramenti, contingentando il numero contemporaneo di persone presenti **agli sportelli degli uffici aperti al pubblico**.

I servizi di competenza di tali uffici saranno, pertanto, erogati in via prioritaria attraverso modalità in remoto (telefoni e posta elettronica) e, laddove sia necessaria la presenza fisica, mediante la programmazione degli accessi, previo appuntamento telefonico con l'ufficio e relativa autorizzazione. Gli sportelli sono regolamentati come segue:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

**L'osservanza dei suddetti orari è tassativa e non sono consentite deroghe di alcun genere. Non è consentito entrare nel corridoio degli Uffici di segreteria se non per parlare con la Dirigente Scolastica.**

### **2. Distributore automatico di bevande e merendine**

NON È CONSENTITO l'utilizzo del distributore automatico di bevande e merendine per tutto il periodo di emergenza sanitaria.

### 3. Servizio Bar - Ristoro

Di comune accordo con il gestore del punto di ristoro – bar ubicato all’ingresso dell’istituto, tenuto conto dello spazio disponibile davanti al banco, si stabilisce quanto segue:

- L’accesso al banco avverrà in numero di un utente per volta per i due punti di accesso interno ed esterno per il corso serale;
- Un servizio ai tavoli sarà previsto solo per docenti ed esterni limitatamente allo spazio antistante il banco e sempre garantendo le distanze di almeno un metro tra i tavolini (tenuto conto che si tratta di tavolini alti e dalle dimensioni limitate, ad ogni tavolino non potrà essere servito più di un cliente alla volta);
- L’utilizzo dei servizi di ristorazione del Bar deve avvenire prediligendo la prenotazione, mentre la consegna delle ordinazioni è a carico del gestore;
- Al gestore non sarà consentito, al di fuori della ricreazione, servire o vendere prodotti agli studenti;
- **I docenti e il personale ausiliario sono tenuti a far rispettare le suddette disposizioni.**
- Sarà cura del gestore garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di ristorazione, di quanto stabilito dal Documento tecnico su ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 nel settore della ristorazione predisposto dall’INAIL (maggio 2020), nonché dalle Linee Guida per la riapertura delle Attività Economiche e Produttive - 20/81/CR01/COV19 stabilite dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 16 maggio 2020;
- Sarà cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione individuato dal gestore del Bar aggiornare il relativo DVR al rischio biologico da COVID-19, nonché redigere apposito protocollo anti contagio, e sarà compito del gestore garantirne l’applicazione e il rispetto;
- Regole particolari sull’utilizzo del servizio di ristorazione interno alla scuola potranno essere stabilite a seconda delle attività che saranno di volta in volta consentite dalle norme vigenti.

### 4. Uso della fotocopiatrice

Risulta necessario regolamentare l’utilizzo e l’accesso alle macchine fotocopiatrici presenti nell’Istituto.

Innanzitutto, occorre programmare la quantità di materiale da fotocopiare, presentando richiesta scritta ai collaboratori, addetti all’uso della fotocopiatrice, del numero di copie necessarie **almeno un giorno prima**.

Ogni collaboratore sarà dotato di apposito registro sul quale verranno annotate data, numero di fotocopie richieste, uso per il quale si richiede il materiale, docente richiedente.

Nello specifico, le fotocopie necessarie allo svolgimento dei compiti in classe dovranno essere richieste **possibilmente un giorno prima dello svolgimento del compito**, al fine di garantire alla classe **un tempo adeguato e consono allo svolgimento della prova**.

## **5. Uso del telefono cellulare a scuola**

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 362/1998, della C.M. 30/2007 e della Direttiva MIUR n. 104/2007. **Nella nostra Istituzione scolastica l'utilizzo del cellulare durante le attività didattiche non è consentito.**

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.

[\(https://www.oggi scuola.com/web/2020/07/31/sospensione-dall'insegnamento-e-dalla-retribuzione-per-il-docente-che-usa-il-cellulare-in-classe-la-sentenza-2/ \)](https://www.oggi scuola.com/web/2020/07/31/sospensione-dall'insegnamento-e-dalla-retribuzione-per-il-docente-che-usa-il-cellulare-in-classe-la-sentenza-2/)

Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole previste per i docenti.

**E' fatto assoluto divieto di fotografare e filmare, con il proprio cellulare, qualsiasi situazione, evento, attività della scuola, e il postare su social o altro la foto, il video o la registrazione effettuata, costituirà un illecito per il quale si potrà essere puniti a livello disciplinare, specie in caso di recato danno all'immagine dell'Istituto o, peggio, in caso di lesione della reputazione di qualche componente della comunità educante o di altro studente.**

**Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, saranno oggetto di richiamo verbale, da parte del docente, e di ritiro dello stesso (da depositare presso la cassaforte posta nell'ufficio di Dirigenza), che sarà poi restituito il giorno successivo al ragazzo maggiorenne o ad un genitore dell'alunno minorenni (il Docente è tenuto ad avvisare telefonicamente i genitori).**

Più infrazioni (tre) delle presenti disposizioni daranno luogo alla specifica sanzione che prevede un giorno di sospensione, previa convocazione del Consiglio di classe straordinario. Particolare attenzione sarà prestata dai docenti nella pratica di utilizzo di chat di classe sia da parte degli studenti che da parte dei docenti e genitori.

Si raccomanda un utilizzo finalizzato alla esclusiva necessità di organizzare e realizzare al meglio alcune attività scolastiche, evitando nella maniera più assoluta comportamenti, interventi ed azioni improprie che possano comprometterne la riuscita e condizionare in maniera negativa gli equilibri tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Interventi dei docenti che sfuggano al buon senso e che contravvengano alle disposizioni presenti nei codici di comportamento sopra citati potranno costituire illeciti per i quali si farà ricorso al potere disciplinare.

## **6. Divieto di fumo – Legge n.128 del 2013**

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, è **severamente proibito fumare nei locali dell'edificio scolastico e in tutte le aree di pertinenza, interne ed esterne.**

Infatti, il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, *Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca.* (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013,) entrato in vigore il 12/09/2013, stabilisce testualmente: Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

2. I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto. Tutti coloro (alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i **trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00.**

Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate al docente o ai docenti che assumono per il corrente anno scolastico l'incarico di responsabile ANTIFUMO.

**Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non faranno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.**

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

A tal fine si invitano i docenti a fumare solo ed esclusivamente negli spazi antistanti la recinzione dell'edificio e, in quanto educatori oltre che docenti, a farlo possibilmente non in coincidenza con le ore di entrata e di uscita degli alunni dalla scuola.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a specifiche sanzioni disciplinari.

**N. B. È stato potenziato il Sistema di videosorveglianza. Il servizio di videosorveglianza permette un monitoraggio costante di qualsiasi ambiente nel quale sia installato un apposito impianto collegato al monitor del Dirigente scolastico.**

## **7. Ritardi, entrate/uscite studenti**

### **Ritardi**

Il ritardo è e deve rimanere un fatto straordinario, che può essere causato solo da gravi contrattempi. La puntualità al mattino è un segno di rispetto nei confronti delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico, nei confronti dei Docenti e dei compagni, ed evita interruzioni della lezione. Ogni ritardo, senza il supporto di una valida motivazione (motivi di salute, visite mediche, sciopero del mezzo pubblico) inciderà sulla valutazione del comportamento.

**Per tutto il periodo emergenziale Covid - 19, gli Studenti e le Studentesse accedono a scuola da 4 differenti punti di ingresso e di uscita:**

- via Adda dal cancello grande e dal cancelletto;
- viale Due Giugno dal cancello dell'ex parcheggio e dal cancello che porta all'auditorium.

**Le classi entrano in maniera scaglionata rispettando i seguenti orari di ingresso e di uscita, in fila indiana e rispettando le distanze di sicurezza di almeno un metro anche nei corridoi e sulle scale:**

- 1° gruppo: entrata ore 07.55/08.10 uscita 12.50/13.50 (per la 6° ora)
- 2° gruppo: entrata ore 08.10/08.20 uscita 13.00/14.00 (per la 6° ora)

Per eventuali esigenze familiari i ragazzi possono, comunque, entrare a scuola dalle ore 7.55. Nelle classi ci sono i Docenti della prima ora che consegneranno le mascherine chirurgiche. I Collaboratori scolastici sorvegliano le entrate e le uscite.

**Per i percorsi di istruzione degli adulti l'ingresso e l'uscita sono così disciplinati:**

- 1° gruppo: entrata ore 15.25/15,35 uscita 19.20 e per la 5° ora 20,20
- 2° gruppo: entrata ore 15.40/15.50 uscita 19.30 e per la 5° ora 20,30

Per i ritardi **con cadenza occasionale fino a 5 minuti** dall'inizio delle lezioni (1° Gruppo 08.15 / 2° Gruppo 08.25) è sufficiente che lo studente ne spieghi i motivi al docente della prima ora, che lo ammetterà in classe segnando una "R" sul registrino di classe a fianco del nominativo dello studente già registrato come assente e l'ora di ingresso sul R. E., ricordandosi di togliere l'assenza. Se il ritardo è ricorrente, configurandosi a quel punto come ritardo reiterato, ne verrà informata la Famiglia (v. Regolamento d'Istituto).

I ritardi **con cadenza occasionale superiori a 5 minuti** dovranno essere motivati, nell'apposito libretto, dai Genitori o dallo studente (se maggiorenne), e giustificati dal docente in servizio alla seconda ora, al fine di evitare l'andirivieni degli studenti su e giù per le scale alla ricerca del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori che ne autorizzino l'ingresso posticipato.

In altri termini, l'autorizzazione del Docente in servizio risulta necessaria, sia per scongiurare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la tutela dell'integrità fisica degli studenti i quali, se inviati dai Docenti alla ricerca di chi ne autorizzi l'ingresso, vengono sottratti alla vigilanza degli

stessi che a quell'ora li hanno in affidamento, sia per non violare il loro diritto all'istruzione che per garantire la sicurezza anti COVID - 19.

In caso di mancata motivazione scritta, l'alunno sarà ammesso con riserva alla frequenza; verrà accolto immediatamente, se minore, e la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo e annotata sul Registro di classe dal docente della prima ora.

Qualora l'alunno ritardatario non presentasse la prevista giustificazione entro i tre giorni seguenti, sarà comunque ammesso alla frequenza, se minore, ma con riserva e il Coordinatore di classe telefonerà al Genitore mettendo agli atti il relativo fonogramma.

Anche la frequenza di ritardi superiore a tre e/o a 6 volte dovrà essere segnalata dal coordinatore alla famiglia con relativo fonogramma agli atti.

### **Entrate fuori orario**

Gli ingressi posticipati devono avvenire, di norma, al cambio dell'ora per evitare di disturbare il normale svolgimento delle lezioni.

In ogni caso, **non saranno concessi permessi di entrata dopo la terza ora.**

Le richieste di entrata posticipata, dalla seconda ora di lezione, saranno autorizzate dal Docente di classe solo per motivi di salute/familiari o per motivi documentati o certificati e dietro richiesta del genitore/alunno maggiorenne che avrà cura di firmare il libretto. La frequenza di ritardi superiore a 3 e/o a 6 volte dovrà essere segnalata dal coordinatore alla famiglia con relativo fonogramma agli atti.

### **Uscite anticipate**

Le uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori: per **motivi di salute, personali** o per **gravi motivi familiari.**

In ogni caso, gli studenti minorenni potranno uscire solo se ritirati dal Genitore o altro adulto autorizzato con delega agli atti della scuola.

Dopo tre o sei uscite anticipate, il coordinatore provvederà a contattare la famiglia per valutare la legittimità del comportamento e mettere al corrente i genitori delle conseguenze che un tale comportamento potrà avere ai fini della valutazione del comportamento.

Le uscite anticipate per **pendolarismo** sono autorizzate, per l'intero anno, dal Dirigente Scolastico, purché gli alunni pendolari presentino domanda per la concessione del permesso di avvalersi di piccole variazioni nell'orario di entrata/uscita scolastica dipendenti esclusivamente dall'uso di mezzi di trasporto pubblico. Gli alunni vengono autorizzati ad uscire secondo l'orario indicato nella richiesta, previa verifica dell'orario dell'ultimo mezzo di trasporto pubblico utile per rientrare a casa in orari ragionevolmente accettabili e, comunque, non oltre le ore 15:00.

In questi casi le richieste di uscita anticipata, firmate dai Genitori per gli alunni minorenni, debbono essere prodotte sull'apposita modulistica prodotta dalla scuola.

## **8. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)**

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante con incarico di coordinatore di classe 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 in servizio esigerà quanto segue:

- assenze fino a 5 giorni per motivi vari: giustificazione dei genitori
- assenze superiori ai 5 giorni per motivi vari: presenza dei genitori
- assenze per malattia superiori ai 5 giorni: certificato medico

**In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore contatterà immediatamente la famiglia e registrerà nel Registro di classe l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, il Coordinatore di classe contatterà telefonicamente i genitori per informarli della normativa vigente (superamento del monte ore delle assenze, non derogabili equivale a bocciatura). In ogni caso, il coordinatore avrà cura di monitorare l'andamento del monte-ore di classe e la situazione delle assenze dei singoli alunni.**

Le famiglie degli alunni/e maggiorenni saranno comunque informate circa l'andamento didattico – disciplinare dei propri figli. Potrebbe capitare, però, che gli stessi abbiano fatto espressa richiesta al dirigente di omettere qualsiasi comunicazione alla famiglia, in tal caso la famiglia sarà informata dal coordinatore di classe circa il diniego manifestato dal proprio figlio maggiorenne.

## **9. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa e disciplinare)**

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. 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 antimeridiani e pomeridiani, assemblee, incontri individuali, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Quest'anno, però, per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria gli incontri scuola – famiglia avverranno on-line.

Presso il centralino sarà cura del collaboratore scolastico di turno appuntare su di un apposito registro le presenze di eventuali estranei presenti nell'edificio.

***Si ricorda, a tal proposito, il comma 2 dell'art. 29 del CCNL 29 novembre 2007 che annovera gli incontri individuali con le famiglie tra gli adempimenti individuali dovuti della funzione docente.***

I genitori/tutor/affidatari hanno la possibilità di richiedere un colloquio individuale con i docenti, in aggiunta alle due ore di colloqui pomeridiani che la scuola organizza nei mesi di dicembre e di aprile. Essi possono effettuare la richiesta di incontro compilando e firmando una delle caselle riportate sul foglio appositamente predisposto e allegato al libretto delle giustificazioni in possesso di ciascun alunno e facendo inoltrare la richiesta attraverso il proprio figlio/a. Il docente indicherà



due possibili date per i colloqui (da tenersi entro il tempo massimo della settimana seguente a quella della richiesta), apponendovi la propria firma e consegnerà il foglio all'alunno/a che avrà cura di consegnarlo al genitore. I colloqui individuali per tutto il periodo di emergenza saranno tenuti on-line. I colloqui individuali con le famiglie avranno termine improrogabilmente il 30 aprile 2020, al fine di garantire la massima tranquillità nell'espletamento delle attività di fine anno scolastico. In caso di richiesta di colloquio avanzata dal docente, questi compilerà la casella di prenotazione indicando le date degli appuntamenti, consegnerà il foglio all'alunno e si accerterà della sottoscrizione della richiesta da parte della famiglia.

## **10. Tutela dei dati personali**

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I<sup>a</sup> art. 1 e 2, titolo I<sup>o</sup>; parte II<sup>a</sup> titolo VII<sup>o</sup>, capo II<sup>o</sup> art. 303 e capo III<sup>o</sup> sez. I e II; Capo IV<sup>o</sup>, parte III<sup>a</sup> 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 “Codice Privacy” come integrato dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GUUE 4 maggio 2016) e dal D.Lgs n. 101/2018 che adegua il Codice alle disposizioni del Regolamento 679/2016 (UE) e Decreto n.101/18 del 10 agosto 2018 entrato ufficialmente in vigore dal 19 settembre 2018.

Per quanto non espresso nella presente direttiva si rimanda al Codice di Condotta in materia di trattamento dei dati personali di cui i docenti e il personale ATA saranno a breve destinatari.

## **11. Registri personali e di classe (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)**

I Registri, sia in modalità cartacea che on line, sono atti amministrativi. La loro cura ed integrale conservazione è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente. 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 a rendere noto tutto quello che normalmente è 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 consegnata ad ogni docente, è da ritenersi illecito e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.

## **12. 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 poiché la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche.** 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. **Si ricorda 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.).**

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.

## **13. Rapporti fra il personale docente e l'Area 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. Si raccomanda la massima cura nella compilazione di ogni atto amministrativo e nella sua riconsegna nei tempi indicati. 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.

## **14. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare): indicazioni operative per la richiesta e la concessione**

### **Congedi per malattia**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 del CCNL del 29 novembre 2007, i docenti, in caso di malattia, devono informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, telefonando tra le ore 7,40 e le ore 7,55, specificando i giorni richiesti e il motivo dell'assenza.

I docenti e il personale ATA devono, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno:

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, 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. Si riporta una sentenza della Cassazione. La sentenza afferma un principio di diritto che pur riguardando l'ambito privatistico in realtà può estendersi a livello applicativo anche nel settore della Pubblica Amministrazione. La questione riguarda il ritardo dell'invio della certificazione medica in caso di assenza per malattia.

### **Il fatto**

Con sentenza della Corte d'Appello di Cagliari sez. dist. di Sassari si confermava la decisione resa dal Tribunale di Sassari con la quale si rigettava la domanda proposta dal lavoratore nei confronti della sua società datrice di lavoro avente ad oggetto la declaratoria dell'illegittimità del licenziamento disciplinare intimato alla dipendente in relazione alle contestate assenze ingiustificate. La Cass. civ. Sez. lavoro, Sent., (ud. 12-02-2020) 11-09-2020, n. 18956 conferma il provvedimento espulsivo affermando il principio che ora segue.

I giorni di ritardo di invio del certificato medico sono assenza ingiustificata.

“Rilevata l'infondatezza del primo motivo, non ravvisandosi a carico della Corte territoriale alcun errore in procedendo nel decidere sulla base della documentazione disponibile in atti, essendo onere della parte provvedere alla produzione del fascicolo, onere del cui assolvimento non è data qui dimostrazione alcuna ed alla cui inosservanza, stante il carattere dispositivo del giudizio, la Corte stessa non può sopperire provvedendovi d'ufficio o assegnando un nuovo termine, si deve ritenere l'infondatezza delle ulteriori censure dovendo convenirsi con il principio di diritto cui si richiama la Corte territoriale per il quale devono qualificarsi in termini di assenza ingiustificata i giorni di assenza risultati solo a seguito del tardivo invio di certificazione medica riconducibili ad uno stato di malattia”.

### **È sempre bene sincerarsi che la certificazione medica sia stata inoltrata in modo corretto**

Come è noto, in caso di malattia, oggi, il lavoratore non è più tenuto a consegnare una copia dell'attestato di malattia al datore di lavoro, ma deve semplicemente contattare il proprio medico e comunicare al datore di lavoro la propria assenza e un indirizzo per la sua reperibilità. Questo è quanto rende noto l'INPS, specificando che spetta al medico compilare il certificato telematico per conto del lavoratore che, tramite un apposito sistema, viene inoltrato all'Inps. L'Istituto, attraverso il suo portale web rende disponibili, sia ai lavoratori che ai datori di lavoro, i certificati e gli attestati di malattia pervenuti. Il datore di lavoro può visionare esclusivamente l'attestato di malattia del lavoratore, un documento che contiene tutti i dati del certificato esclusa la diagnosi. Il lavoratore, invece, ha la possibilità di visionare sia l'attestato che il certificato medico comprensivo di tutti i dati relativi alla malattia. Dunque anche se non ha l'onere il lavoratore di inoltrare più la certificazione

medica, è consigliabile che lo stesso verifichi tramite la procedura telematica che l'attestato medico di tutti i dati riguardanti la malattia sia stato correttamente inviato per evitare di incorrere in problematiche che possono avere risvolti anche disciplinari (articolo 55 quater comma 1 lettera b del TU del Pubblico Impiego, assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione).

#### **Con la certificazione telematica sussiste il dovere del lavoratore di collaborare**

D'altronde è la stessa INPS che afferma quanto segue: "Con il certificato telematico non cambia, infatti, la responsabilità del lavoratore riguardo il dovere di diligenza nel collaborare pienamente al compimento degli eventuali accertamenti medici di controllo che il datore di lavoro o l'INPS vorranno effettuare. Se la visita non può concludersi per indicazione errata o incompleta del domicilio, il lavoratore non è normalmente ritenuto giustificabile, verrà sanzionato secondo graduale aggravamento della sanzione fino alla perdita totale dell'indennità di malattia. Per questo si raccomanda al lavoratore, in quanto responsabile dei dati anagrafici riportati nel certificato, di controllarne con la massima attenzione la correttezza al momento della redazione. Il lavoratore potrà, inoltre, fare richiesta al medico curante di copia del certificato e dell'attestato di malattia, come previsto nella circolare 18 marzo 2011, n. 4 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Dipartimento della funzione pubblica. La circolare riconosce espressamente al lavoratore la possibilità di richiedere al medico copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia o, in alternativa, l'invio dei documenti in formato pdf alla propria casella di posta elettronica. L'obbligo di invio del certificato alla casella PEC del lavoratore che ne fa richiesta da parte del medico è stato successivamente previsto dall'articolo 7, comma 1 bis, decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2012, n. 221. Il lavoratore può, infine, visualizzare il proprio certificato e/o attestato di malattia attraverso i servizi messi a disposizione dall'INPS con le previste modalità. In caso di errori o inesattezze, il certificato può essere annullato dal medico estensore entro 24 ore dal suo rilascio". Dunque ribadisce sempre l'INPS, "deve prendere nota del numero di protocollo del certificato e controllare l'esattezza dei dati anagrafici e dell'indirizzo di reperibilità per la visita medica inseriti. Può inoltre verificare la corretta trasmissione del certificato tramite l'apposito servizio sul sito INPS, inserendo le proprie credenziali (codice fiscale e PIN o SPID per consultare il certificato; codice fiscale e numero di protocollo per consultare l'attestato)".

#### **Con la certificazione telematica sussiste il dovere del lavoratore di collaborare.**

### **Permessi retribuiti e ferie**

Tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 13 e 15 del CCNL del 29 novembre 2007, i permessi retribuiti e i sei giorni di ferie vanno richiesti con dovuto e congruo anticipo per consentire alla dirigenza di organizzare il servizio, e vanno documentati anche mediante autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Al fine di consentire alla Dirigenza di espletare adeguatamente il controllo formale a cui per legge è tenuta, si raccomanda di fornire idonea documentazione, anche autocertificata, a giustificazione dell'assenza. Modelli di autocertificazione sono forniti dalla scuola contestualmente al modello di richiesta. Nel corso dell'a.s. si spera di attivare la "Segreteria digitale" per l'inoltro di varie richieste. I motivi che possono dare luogo a richiesta di permesso sono da individuare in tutte quelle esigenze, sia personali che di famiglia, derivanti da situazioni meritevoli, secondo il comune consenso, di apprezzamento e tutela in quanto attinenti al benessere, allo sviluppo ed al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

Nel caso delle testimonianze in Tribunale si chiarisce che solo la testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione è equiparata all'effettivo servizio, mentre qualora la stessa riguardi il dipendente, quest'ultimo deve poter assolvere all'obbligo di presentarsi in Tribunale sulla base delle opportunità offerte dal CCNL, che, qualora la stessa richieda una intera giornata, prevede a questo riguardo le ferie ed i permessi retribuiti di cui sopra. Ad ogni buon fine, con riguardo ai giorni di ferie, si ritiene utile ribadire quanto riportato al comma 54 dell'art. 1 della Legge di Stabilità n. 228 del 24 dicembre

2012:

***"Il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica."***

### **Permessi ai sensi dell'art. 33 della Legge n. 104/1992**

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, è auspicabile che il richiedente predisponga una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare in segreteria all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

### **15. 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. È 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 (a causa dell'emergenza sanitaria si cercherà di trovare uno spazio utile).

Per quest'anno scolastico non potranno essere realizzate attività progettuali in presenza che vedano il coinvolgimento di imprese locali e/o nazionali (Es. attività legate alla realtà delle Imprese Formative Simulate e/o attività di stage negli studi commerciali o in altre aziende).

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

Il personale docente e il personale ATA 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).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Al personale ATA è consentito prestare opera di collaborazione presso altre istituzioni scolastiche, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il DSGA (art. 57 CCNL 2006/2009)

### **17. Ruolo e funzioni dei Collaboratori del Dirigente scolastico**

I due docenti coadiuvanti il Dirigente scolastico 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 riguardi 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 stesso. A causa della complessità dell'Istituto, si ricorda che **tutti i componenti dello staff di Presidenza svolgono un importante ruolo di sostegno nella gestione quotidiana delle attività.**

**Per ogni altro aspetto non trattato nel presente Protocollo si fa rinvio alla Contrattazione Integrativa, ai Protocolli di rientro in sicurezza dei Docenti e degli Alunni, alle successive direttive sulla vigilanza degli studenti e ai vari Regolamenti di Istituto.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Maria S. Colangelo**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993)