



Co-funded by  
the European Union



Cambridge Assessment  
International Education

Cambridge International School



# 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. 0008602 del 09/09/2025  
I-1 (Uscita)

Ai Docenti  
Al D.S.G.A.  
Al Personale ATA  
Sede

## DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI

***"1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata 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. 2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il restante 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 del 1994. 3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e s.m.i., nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario" (art. 32 del CCNL 2019 – 2021).***

Con la presente **DIRETTIVA n. 1** e con la **DIRETTIVA n. 2** si intende richiamare l'attenzione su alcune specifiche disposizioni organizzative e norme interne, alle quali, i docenti e tutto il personale scolastico, 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, D.M. n. 525/2014 e D.P.R. n. 81/2023 - Banner Home page del sito istituzionale in "CODICE DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARI al seguente link: <https://www.itesfraccacreta.it/documento/codice-disciplinaree/> 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 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 e D.P.R. n. 81/2023**) 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).

## **DIRETTIVA n. 1 PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI**

Si forniscono le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi 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 si dispone di evitare assembramenti, contingentando il numero contemporaneo di persone presenti agli sportelli degli uffici per non disturbare lo svolgimento del lavoro degli A. A.

Gli sportelli sono regolamentati come segue:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il martedì e il venerdì 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 fare accesso nei corridoi compresi gli Uffici di segreteria della didattica alunni e/o del personale. SI ACCEDE TRAMITE SPORTELLO.**

È autorizzato lo Staff della Dirigenza (Collaboratori del D.S. del diurno, del serale e sede carceraria, FF.SS. referenti) e i vari appuntamenti con la D.S..

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

È CONSENTITO solo al personale scolastico l'utilizzo del distributore automatico di bevande e merendine.

### **3. Servizio Bar - Ristoro**

- L'accesso al bar avverrà preferibilmente in numero di max 3 utenti per volta per il punto di accesso esterno ed interno salvo diverse indicazioni provenienti dal M.I.M. per evitare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni soprattutto nella parte interna;
- Il Docente autorizzerà un alunno della classe alla consegna dell'elenco delle ordinazioni e contestuale consegna dei soldi e, successivamente, al ritiro dei prodotti ordinati al bar.

I docenti e il personale ausiliario sono tenuti a far rispettare eventuali ulteriori disposizioni pubblicate sul sito istituzionale emanate dall'ASL, dal MIM o dal Dirigente Scolastico.

Non è consentito lasciare gli Uffici di segreteria privo di personale.

### **4. Uso della fotocopiatrice**

Durante il corrente anno scolastico a ciascun docente verrà rilasciato un codice e un numero specifico di fotocopie, ai fotocopiatori della scuola si potrà accedere solo tramite codici e I Docenti saranno autonomi nel fotocopiare il proprio materiale.

**Non è più consentito ai docenti e agli studenti effettuare fotocopie di pagine di libri nell'istituto.**

**Gli student del corso serale dovranno essere muniti di libri scolastici.**

**Tutti gli addetti al fotocopiatore dovranno indossare la mascherina FFP2 così come evidenziato nel DVR.**

## 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, dalla circolare del MIM nota n. 107190 del 19.12.2022 "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe" e da ultimo dalla Circolare del 16/06/2025 che vieta l'uso dei telefonini cellulari per gli studenti del secondo ciclo di istruzione durante lo svolgimento dell'attività didattica, con l'aggiunta dell'efficacia del divieto "più in generale in orario scolastico". Nella nostra Istituzione scolastica l'utilizzo del cellulare durante le attività didattiche non è consentito (V. circolare [https://www.itesfraccacreta.it/wp-content/uploads/2025/09/timbro\\_05-Utilizzo-dei-cellulari.pdf](https://www.itesfraccacreta.it/wp-content/uploads/2025/09/timbro_05-Utilizzo-dei-cellulari.pdf) e nota ministeriale <https://www.itesfraccacreta.it/wp-content/uploads/2025/09/NOTA-N.-3392.pdf> e successivamente nel Regolamento d'Istituto aggiornato 2025/28).

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.oggiscuola.com/web/2020/07/31/sospensione-dallinsegnamento-e-dalla-retribuzione-per-il-docente-che-usa-il-cellulare-in-classe-la-sentenza-2/>

E' fatto assoluto divieto per docenti e studenti 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 (se non autorizzata dal D. S., dai genitori, o previsto dalla progettualità/concorso/evento ...) , 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, da 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 scritto, da parte del docente, (il Docente è tenuto ad annotare la nota disciplinare sul R.E.).**

Più infrazioni (due comunicate tempestivamente alla famiglia anche tramite un fonogramma oltre che sul R.E.) della presente disposizione darà luogo a specifica sanzione: un giorno di sospensione senza la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe. Si vieta la creazione di chat con studenti e genitori, onde evitare 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 a provvedimenti disciplinari.

Pertanto tutto il personale scolastico (Docenti ed ATA non potranno far uso del proprio cellulare durante le ore di lavoro).

## 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, comunico che è **severamente proibito fumare nei locali dell'edificio scolastico e in tutte le aree di pertinenza, interne ed esterne sia per gli studenti che per il personale scolastico.**

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 € 27,50 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 (nominati nel primo collegio dei docenti che dovranno riferire alla D.S.).

**Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo.**

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.

## 7. Ritardi, entrate/uscite studenti

### Il Ritardo

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, ritardo/sciopero del mezzo pubblico) inciderà sulla valutazione del comportamento.

Per i ritardi **con cadenza occasionale fino a 5 minuti** dall'inizio delle lezioni è sufficiente che lo studente ne spieghi i motivi al docente della prima ora, che lo ammetterà in classe NON segnando una "R" sul R.E. (ricordandosi di togliere l'assenza se ha già fatto l'appello). Se invece, il ritardo è ricorrente, configurandosi a quel punto come ritardo reiterato, ne verrà informata la Famiglia con telefonata e fonogramma agli atti della scuola.

Il ritardo della prima ora **con cadenza occasionale fino a 10 minuti dovrà essere giustificato entro tre giorni** sul R.E. dal genitore.

L'alunno che entra in ritardo, sarà comunque sempre ammesso alla frequenza. Il ritardo sarà annotato sul R.E. dal docente dell'ora e giustificato sempre dal docente della prima ora di lezione che avrà l'accortezza di inserire la spunta "giustificato" appena si accorge della giustificica inserita sul R.E. dal genitore. Qualora il genitore non avesse provveduto alla giustificica **entro i tre giorni avvenire**, sarà comunque ammesso alla frequenza, ma con la riserva che il Coordinatore di classe telefoni al Genitore anche dell'alunno maggiorenne, mettendo agli atti il relativo fonogramma e comunicando che tale atteggiamento, se reiterato, potrà influire sul voto del comportamento.

**I ritardi superiore a 5 dovranno** essere segnalati dal Coordinatore alla famiglia con relativo fonogramma agli atti della scuola, sottolineando che inciderà sulla valutazione del comportamento se reiterato e, **avviserà che il sesto ritardo dovrà essere giustificato personalmente da uno dei genitori che si recherà a scuola, presso la portineria, per firmare la giustificica che verrà consegnata al docente presente in classe che avrà l'accortezza di spuntare la giustificica sul R.E. Anche la mancanza di questa giustificica entro i tre giorni, inciderà sulla valutazione del comportamento.**

### Entrate fuori orario

Gli ingressi posticipati devono avvenire, di norma, al cambio dell'ora per evitare di disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Tuttavia se lo studente è minorenne dovrà sempre entrare in classe.

In ogni caso, **non saranno concessi permessi di entrata alla terza ora** (dalle ore 10.00 in poi) **a minorenni e maggiorenni se non accompagnati dai genitori.**

### Uscite anticipate

Le uscite anticipate per gli alunni maggiorenni saranno autorizzate dal docente dell'ora solo per **motivi di salute, personali** o per **gravi motivi familiari.**

Gli studenti minorenni, invece, potranno uscire solo se ritirati dal Genitore o altro adulto autorizzato con delega agli atti della scuola.

**I Docenti annoteranno sul R.E. tutte le uscite anticipate di tutti gli studenti dell'Istituto (diurno e serale).**

**La frequenza di uscite anticipate e/o ritardi superiore 5 dovrà essere segnalata dal Coordinatore alla famiglia con relativo fonogramma agli atti della scuola sottolineando le conseguenze che un tale comportamento potrà avere ai fini della valutazione del comportamento soprattutto se finalizzate a sottrarsi alle verifiche orali/scritte. Il sesto ritardo dovrà essere giustificato personalmente da uno dei genitori che si recherà a scuola, presso la portineria, per firmare la giustificica che verrà consegnata al docente presente in classe che avrà**

**l'accortezza di trascrivere la giustificica sul R.E. Anche la mancanza di questa giustificica entro i tre giorni, inciderà sulla 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 legate esclusivamente all'uso di mezzi di trasporto pubblico alla V, VI, per le Assemblee sindacali, per le Assemblee d'Istituto. 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.

Le richieste di uscita anticipata, firmate dai Genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni, devono essere prodotte sull'apposita modulistica presente a scuola con allegata richiesta di autorizzazione ad uscita autonoma dai locali scolastici firmati da entrambi i genitori o tutore legale.

## **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 i genitori devono giustificare le assenze attraverso l'utilizzo del R.E.

**In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore contatterà immediatamente la famiglia e registrerà in un fonogramma agli atti della scuola (protocollo) l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, il Coordinatore di classe contatterà telefonicamente i genitori per essere tempestivamente informato 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 e la situazione delle assenze dei singoli alunni mensilmente con un rapporto informativo al Dirigente Scolastico (ogni mese a partire dal 15 ottobre la prima informative da consegnare personalmente al D.S.).**

Le famiglie di tutti gli alunni (minorenni e maggiorenni) saranno informati circa l'andamento didattico – disciplinare dei propri figli durante i colloqui e/o attraverso fonogrammi.

**Il certificato medico andrà richiesto alla studente dopo il sesto giorno di assenza. (Se rientra il sesto giorno non occorre nessuna certificazione medica),** tranne altre disposizioni normative/regionali.

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

É fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola se non per recarsi presso gli sportelli dell'Ufficio della didattica e/o ad accompagnarlo dal docente per un colloquio, previo appuntamento. 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 19ma. ora e pomeridiani, assemblee, incontri individuali, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.

Presso il centralino sarà cura del collaboratore scolastico di turno fornire al Docente interessato il nominativo del genitore.

***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 ai colloqui pomeridiani che la scuola organizza nei mesi di novembre/dicembre e di aprile. Essi possono effettuare la richiesta di incontro compilando il R. E. o facendo inoltrare la richiesta attraverso il proprio figlio/a. Il docente svolgerà il colloquio entro il tempo massimo della settimana seguente a quella della richiesta,

confermandola attraverso il R.E. I colloqui individuali con le famiglie avranno termine improrogabilmente il 15 maggio di ogni anno, 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 sul R. E. e avvisando l'alunno.

## 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) 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 e all'opuscolo pubblicato dal MIM "La scuola a prova di privacy", raggiungibile dal seguente link:

<https://www.itesfraccacreta.it/documento/privacy/>

## 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 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 sono tutti 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.

Solo per la sede carceraria verranno utilizzati i registri cartacei non essendo dotata la struttura di computer e rete internet.

**Tutti i docenti sono tenuti ad inserire giornalmente alla prima ora, le assenze, le giustifiche, le entrate posticipate (tranne quelle della seconda ora di competenza del docente delle ore 9.00) e tutte le uscite anticipate (docente dell'ora coinvolta) anche degli studenti dei Paesi limitrofi che ne hanno fatto richiesta per l'intero a.s. Si ricorda altresì che rientra nel dovere professionale di ciascun docente inserire giornalmente i compiti assegnati per casa (importante per i ragazzi assenti o che non abbiano fatto in tempo a riportare l'assegno sul diario).**

Quindi, il **Docente della 1<sup>a</sup> ora** è tenuto a registrare sul R.E. le assenze, le giustifiche e i ritardi avendo cura di toglierle se la situazione cambia durante la sua ora. Il **Docente della 2<sup>a</sup> ora** è tenuto a togliere l'assenza della prima ora e a registrare l'orario d'ingresso dello studente alla seconda ora. Tutti i docenti sono tenuti a trascrivere sul R.E. l'ora esatto di uscita anticipata di ogni studente.

## 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. **I verbali dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti, del Gli e del GLO, saranno consegnati all'Ufficio Protocollo solo dopo la firma del segretario e del Coordinatore ed entro e non oltre 3 giorni dopo l'espletamento del Consiglio di classe. Invece il verbale dello scrutinio intermedio e finale va redatto seduta stante ed inviato immediatamente al D.S. sulla posta indicata che provvederà a firmarlo digitalmente e a protocollarlo.**

### **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 amministrativo - disciplinare del personale interessato.

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

#### **➤ Congedi/assenze 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 e/o in portineria, telefonando tra le ore 7,35 e le ore 7,50, specificando i giorni richiesti e il motivo dell'assenza e se possibile, avvisare la vicepresidente anche la sera prima se già si è richiesto l'intervento del medico. 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 appurarsi 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, un indirizzo per la sua reperibilità e il codice del certificato. 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 e del nuovo CCNL, 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. 44/2000 (**cinque giorni prima**).

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 digitale. 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.

#### ➤ **Assenze agli OO. CC. art. 29 del CCNL 2006/2009 integrato dal nuovo CCNL del febbraio 2018 e 2019/2021**

Il Piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti è obbligatorio per tutti i docenti (art. 28/4 del CCNL/2007). L'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata e quindi prevista in un giorno definito va giustificata come se fosse un'assenza tipica e anche con un'autodichiarazione (permessi per motivi personali, ferie, malattia con certificato medico ecc.). Cosa succede se il docente non dovesse giustificare tale assenza? Il Dirigente scolastico può chiedere per iscritto al docente la giustificazione dell'assenza, se ciò non dovesse avvenire, può nei confronti del docente procedere ad una trattenuta stipendiale (art. 14 del DPR 275/1999) e attivare le procedure di ordine disciplinare (sempre se non abbia superato o raggiunto le 40 ore).

#### ➤ **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.

All'inizio di ogni anno scolastico tutto il Personale scolastico che usufruisce dei tre giorni per se stesso o per un familiare, dovrà autocertificare che la situazione non è variata rispetto allo scorso a. s. e che ha dunque ancora il diritto ad usufruire delle agevolazioni della Legge n. 104/1992.

#### ➤ **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.

#### ➤ **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).

Per i Docenti delle discipline giuridiche che esercitano la professione di "Avvocato" non potranno assumere difese nelle cause in cui la stessa amministrazione è parte.

### **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 sicurezza, alla direttiva sulla vigilanza degli studenti e ai vari Regolamenti di Istituto.

*Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.ssa Maria Soccorsa Colangelo*  
(Documento firmato digitalmente)