



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico
cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

A tutto il personale Docente
All'Albo
Al sito

Oggetto : Disposizioni funzionamento scuola - Personale docente

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 "Dirigenti delle istituzioni scolastiche";
Visto l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 "Potere di organizzazione";
Visto l'art. 2106 del c.c. "Obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà";
Vista la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 "Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare";
Visti gli artt. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/01/57 "Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato";
Visti gli artt. 54, 55 e 56 del D.Lgs. 165/2001 "Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione";
Visti gli artt. 492/508 del D.Lgs. 297/94 "Norme disciplinari personale docente";
Visto il "Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" DPR 81/2023;
Vista il D. Lgs. n. 75/2017 e n.118/2017 "Novità apportate al procedimento disciplinare dalla legge Madia";
Viste le LL. n° 86/90 e n° 181/91 "Statuto penale dei dipendenti pubblici";
Visto l'art.7, co.1, L. n°300 del 20/05/70 "Obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne";
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;
Visto il Regolamento di Istituto;
Tenuto conto del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari;
Dovendo assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto,

RENDE NOTE

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

In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle PP.AA., all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

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



come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I docenti poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328) ; interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09.

Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.Lgs. 297/94. Si forniscono, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

Indicazioni generali

Si ricorda l'essenzialità di essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli studenti.

Tutti i docenti dovranno vigilare e intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri segnalando alla dirigenza comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole. A tal proposito si tiene a precisare che se un docente appone una nota disciplinare, il procedimento è di per sé concluso in quanto non si può sanzionare due volte per lo stesso "reato" quindi se si vuole procedere con un consiglio disciplinare si apporrà non una nota ma un'annotazione dove si indicherà che saranno presi provvedimenti dal CdC per quanto accaduto.

1. Acquisti e presentazione schede progetti (Responsabilità patrimoniale)

Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con il Responsabile di laboratorio, l'assistente tecnico o il responsabile di dipartimento/progetto. Una volta stabilita la necessità degli acquisti si predisporrà il modulo di richiesta facendolo pervenire alla dirigente e alla DSGA.

2. Assemblee di Classe e d'Istituto degli studenti

Per le **Assemblee di classe** gli studenti devono:

- 1) compilare modello di richiesta;
- 2) chiedere l'ora/le ore per l'assemblea di classe ai docenti interessati;
- 3) consegnare/inviare il modello di richiesta in vicepresidenza per la firma di autorizzazione;
- 4) in sede di Assemblea compilare il verbale e consegnarlo in Vicepresidenza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "**Ettore Majorana**" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

Sarà cura del Coordinatore della classe prendere visione del verbale, discutere con gli studenti eventuali problemi segnalati, collaborare con gli stessi per risolverli o segnalare alla Dirigente le situazioni problematiche che non abbiano trovato idonea soluzione con gli interventi posti in essere.

Per le **Assemblee di istituto** gli studenti, rappresentanti d'Istituto, devono fare richiesta 5 giorni prima della data stabilita specificando l'ordine del giorno, il luogo; eventuali presenze di esterni dovranno essere autorizzate dal Consiglio di Istituto dalla dirigente e gli studenti dovranno organizzare il servizio d'ordine.

I docenti in servizio sono tenuti alla sorveglianza degli studenti, nel corso delle Assemblee che si svolgono nella sede scolastica ed in orario scolastico.

3. Assemblee sindacali in orario di lezione

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata tramite inoltra dell'istanza su Sportello Digitale Axios, almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.

4. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare tramite il Sistema Axios.

La Legge Regionale n. 7/2018 ha disposto che, sul territorio del Lazio, i certificati medici per assenza scolastica superiore a cinque giorni, siano previsti solo quando:

- siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale, per esigenze di sanità pubblica;
- i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatterà immediatamente la famiglia e registrerà nel Registro di classe l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, la Dirigenza dovrà essere tempestivamente informata dal Coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

I docenti procederanno ad una 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, co.7 del DPR 122/09, e della C.M. n°20 del 04.03.2011.

5. Autorizzazione al Trattamento dei dati Regolamento Privacy (Responsabilità penali e disciplinari)

Il GDPR n° 679/2016, recepito dalla L. 101/2018, impone una serie di obblighi nel trattamento dei dati da parte dei docenti, è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le indicazioni fornite dal Responsabile della Protezione Dati Galgano Giuseppe e dalla Dirigente. Si coglie



l'occasione per ricordare che annotazioni riguardanti gli studenti o anche note disciplinari devono essere visibili solo all'interessato e non a tutta la classe, a meno che si tratti di un'annotazione alla classe intera.

6. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)

Indicazioni operative per la richiesta e la concessione di

Congedi per malattia:

Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale telefonando **entro le ore 8.00** e specificando i giorni richiesti. Il docente deve, **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.

Permessi brevi

Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal vicepresidente/referente di plesso. Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze, entro 60 giorni; sarà cura dell'ufficio di vicepresidenza comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare e tenere un prospetto da sottoporre alla dirigente.

Sarà possibile creare una "Banca ore", accumulando ore di sostituzione dei docenti assenti, che potranno essere successivamente utilizzate per la fruizione di permessi orari.

Permessi retribuiti, ferie

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al DS con inoltro dell'istanza tramite Sportello Digitale Axios.

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

Si richiede una programmazione mensile per i permessi L.104, salvo urgenze imprevedibili per poter organizzare al meglio il servizio. A tal proposito è utile richiamare quanto precisato nella circolare INPS n. 45 del 01/03/2011 sulla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza dei disabili in situazione di gravità (punto 2.1):

"Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione".

Anche la circolare 13 del 6 Dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che riporta, "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "**Ettore Majorana**" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"

Il vigente CCNL prevede che tali permessi "devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

Considerando tutto quanto sopra esposto, la pianificazione delle assenze deve essere considerata un atto dovuto, fatta eccezione per le eventuali esigenze improvvise e urgenti di assistenza del soggetto disabile, il quale è il principale beneficiario di tale diritto.

Si ricorda che il Dirigente Scolastico ha la facoltà di segnalare eventuali abusi, in presenza di ragioni valide e prove concrete, alle Forze dell'Ordine e alla Guardia di Finanza.

Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio

Ricordo che le visite specialistiche e le analisi devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio o, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. La circostanza va documentata, ovvero si deve autodichiarare che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario. Nel caso di visite mediche o analisi particolarmente invasive è opportuno presentare un certificato medico, quindi il dipendente sarà messo in congedo per malattia. Nei casi di analisi di routine e non invasive, sarà bene che il dipendente li effettui nei giorni o negli orari non coincidenti con gli orari di servizio o, tutt'al più, fruisca di un permesso breve.

Si chiede inoltre di calendarizzare le visite tenendo conto degli impegni come calendarizzati nel piano delle attività.

7. Attività progettuali e/o relative all'O.F. (Responsabilità disciplinari e civili)

È fatto obbligo a tutto il personale docente di accompagnare gli studenti alle attività/progetti inseriti nell'O.F. dell'Istituto, programmati e regolarmente comunicati. Raccomando il più rigoroso rispetto degli orari indicati per non rallentare/ostacolare l'avvio delle attività. Per tutta la durata dell'attività al docente è fatto obbligo di rimanere con il proprio gruppo classe e di non allontanarsi (salvo diverse disposizioni della scrivente).

Tanto si dispone perché:

1. l'obbligo della sorveglianza sul minore resta in capo all'Istituto e la scrivente lo affida al docente presente in classe al momento dell'attività;
2. l'assenza del docente testimonia, comunque, la non importanza o non validità dell'iniziativa;
3. gli studenti si comportano in modo più "ordinato" se è presente il docente della classe.

8. 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 Dirigente.

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

Il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Trattandosi di norma con rilievo di carattere disciplinare, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto, sezione "Scuola" → "Le carte della scuola" → "Personale". Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti.

10. Codice etico

Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire.

Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento verbale, psicologico o fisico, che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori.

Non ci si deve appartare con un minore. Quando gli si deve parlare in privato è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto.

È fatto divieto a tutto il personale, interno ed esterno, di portare sul proprio personale mezzo di trasporto, uno studente della scuola, anche se maggiorenne.

Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe.

Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori, per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità e la comunicazione chiara.

Nessun docente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.). Se per la gestione di particolari attività, progetti, visite guidate, 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.

Si ricorda inoltre che rispondere alle mail è cortesia e ciò deve avvenire solo ed esclusivamente durante l'orario di lavoro, se la richiesta è educata da parte dell'utenza e lecita, altrimenti non si risponde e se del caso si informa il CdC che potrebbe trovarsi in simile situazione, la dirigente o la vicepresidenza.

11. Comunicazioni interne (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)

Secondo quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione possono avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Comunico l'indirizzo di posta certificata e posta ordinaria dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile:

RMPS37000A@istruzione.it oppure RMPS37000A@pec.istruzione.it



Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sul Registro Elettronico e l'invio all'indirizzo mail con dominio@liceomajorana.edu.it.

A causa delle disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocopiazione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati. È fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer e le stampanti della scuola, le lettere, le note e le circolari che provengono dall'ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione. È obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica.

La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul sito della scuola consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.

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

Disposizione

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.

Destinatari

La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente, all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto.

Finalità

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

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



Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene agli spazi interni, al personale ausiliario per quanto riguarda i servizi igienici. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare i turni di vigilanza nelle zone indicate.

14. Entrate /Uscite studenti (Responsabilità disciplinare e civile)

È opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. Le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate, superato il numero massimo consentito da Regolamento d'istituto si appone una annotazione di avvertimento che poi diventa nota disciplinare.

Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal D.S. o dalla vicepresidenza, il minore non può abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita.

Lo studente maggiorenne può uscire anticipatamente solo se avverte il docente e fa registrare la richiesta entro la prima ora di lezione.

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

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, co 10, D. Lgs. 297/94). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Si ricorda che in forza degli articoli 60 ss. D.P.R. n. 3/1957, l'assunzione di un impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione è di regola **incompatibile** con:

- l'esercizio dell'attività commerciale, industriale o professionale
- l'assunzione o il mantenimento di impieghi alle dipendenze di privati
- l'assunzione di cariche in società costituite a fini di lucro, con l'esclusione delle sole cariche in società o enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato

Sono tuttavia previste le seguenti **eccezioni**:

- lo svolgimento delle **libere professioni**, consentito ai docenti previa autorizzazione del dirigente scolastico (art. 508, c. 15, D.Lgs. n. 297/1994)
 - l'assunzione di **altri impieghi** da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, anche in questo caso previa autorizzazione del dirigente scolastico. Detti impieghi non possono tuttavia essere assunti alle **dipendenze di altre pubbliche amministrazioni** e non devono implicare un **conflitto di interessi** (art. 1, c. 58, Legge n. 662/1996). Occorre inoltre tenere presente che il rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la scuola si costituisce a tempo pieno, la trasformazione in *part time* è successiva. Ciò significa che



neppure la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto di lavoro *part time* elimina la incompatibilità eventualmente sussistente all'atto della presa di servizio del personale neoassunto.

- Al di là dei casi di incompatibilità sopra ricordati, «*I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. [...] In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti*» (art. 53, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001).

Il personale scolastico è pertanto tenuto a comunicare al dirigente scolastico l'assunzione di incarichi e di impieghi entro il 30 settembre 2024, con relativa dichiarazione e documentazione, affinché ne venga valutata la compatibilità e possa essere rilasciata la prescritta **autorizzazione**.

A tal fine saranno valutati: a) **occasionalità/abitudine dell'incarico**; b) **assenza/presenza di conflitto di interesse**; c) **non interferenza/interferenza con gli obblighi di servizio**, così come indicato dal Dipartimento della Funzione pubblica nel documento disponibile al link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Lavoro%20pubblico/Rapporto%20di%20lavoro%20pubblico/criteri_generali_in_materia_di_incarichi_vietati.pdf

16. Fotocopie

È opportuno:

- limitare al massimo la pratica delle fotocopie;
- stampare le copie dei compiti in classe utilizzando la stampante centralizzata con il proprio codice personale.

Si ricorda che non possono essere fotocopiati libri o parti di libri da consegnare agli studenti per integrare i libri di testo. Eventuali integrazioni vanno spedite via mail agli studenti o, molto meglio, vanno fatte ricercare personalmente ed autonomamente dagli studenti.

In questo caso la violazione del diritto d'autore sarà una responsabilità personale del docente che effettua e consegna fotocopie di libri o parti di libri.

17. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e, se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso, rispettando le procedure previste



dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica. (In caso di intervento medico e ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).

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

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

Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di eventuali attività pomeridiane, possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.

19. Infrastrutture informatiche (T.I.C.)

Per tutto quanto attiene l'utilizzo delle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) i responsabili sono la vicepresidenza o la referente di plesso. Ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere definito assieme a loro. Il coordinamento delle iniziative predisposte avverrà attraverso i responsabili dei Laboratori ed i tecnici.

Si ricorda chi ha l'ultima ora di lezione di spegnere SmartBoard e PC nell'aula o se ci si trova nell'aula docenti.

20. Laboratori (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)

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

1. facendone richiesta al responsabile del laboratorio per l'intero anno scolastico (indicando le ore settimanali di interesse);
2. facendone richiesta occasionale di volta in volta al responsabile per il periodo di interesse.

Gli studenti non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente che doveva effettuare la vigilanza). I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito nel Regolamento dei Laboratori.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

21. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)

Il materiale deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all'Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, personale educativo o tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti ai collaboratori del Dirigente Scolastico. I responsabili dei Laboratori e i tecnici, quest'ultimi sono subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle attività.

22. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni (Responsabilità disciplinare)

La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti, con la quale si approva il Piano annuale delle attività proposto dalla Dirigente e da intendersi come Convocazione formale degli impegni e delle riunioni, da considerare quindi come notifica dell'impegno, e che diventa riferimento valido anche in caso di diverse indicazioni rispetto alla pianificazione annuale.

Per i docenti che non svolgono l'intero orario di cattedra nell'istituto

La partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell'Istituto, per quanto attiene agli obblighi inclusi nell'orario di servizio del docente, come regolato dal CCNL vigente. Questo non significa che il docente possa autonomamente sospendere la partecipazione alle attività collegiali quando ritiene, arbitrariamente, di aver raggiunto le quote stabilite per legge, perché il D.S., rilevata l'opportunità e la necessità della partecipazione del docente a determinate riunioni, può disporre comunque l'obbligo di presenza, retribuendo quelle che, a questo punto, diventano ore eccedenti. Per evitare ogni dubbio e consentire ai docenti, titolari di più Istituti, di organizzare proficuamente i propri impegni, comunico, in via generale, che gli impegni relativi ai rapporti con le famiglie (anche pomeridiani) ed i GLO, devono obbligatoriamente essere assolti.

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

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

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

Devono, invece, utilizzare la PEO per tutte le altre comunicazioni. Le comunicazioni, così inviate, anche a carattere ordinario, hanno lo stesso valore della posta prioritaria. Tutto il



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

personale, per le comunicazioni con la scuola, deve obbligatoriamente far uso dell'indirizzo istituzionale perché l'unico in grado di consentire l'autenticazione (seppur debole) del mittente.

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

L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna.

Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni Atto Amministrativo e nella sua riconsegna nei tempi indicati.

25. Rapporti individuali con le famiglie (Responsabilità disciplinare)

Le norme, in più momenti, hanno disposto che sia data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli studenti ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi. Tale adempimento è individuato come "individuale e dovuto" ai sensi dell'art. 29 co.2c, del CCNL 2016/2018. Il Collegio dei docenti, poi, nell'ambito della propria autonomia, organizza (anche allo scopo di renderlo noto ai genitori) un calendario per regolamentare tali colloqui che, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, previste anche dal DPR 122/09 e dal D. Lgs 62/17, al fine di tutelare l'esercizio del dovere, da parte dei genitori, "di educare ed istruire la prole" (art. 30 della Costituzione). A tal fine specifico, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, che essendo questa attività (rapporti individuali con le famiglie) inserita dal CCNL vigente tra quelle individuali, dovute e non quantificabili (art. 29, co.2c), qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori il calendario dei colloqui o oltre lo stesso, il docente è obbligato ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni. I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento. Ogni colloquio va registrato nel RE.

26. Registri personali e di classe (responsabilità penale, amm.va e disciplinare)

I REGISTRI (personale, di classe in modalità digitale) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).

L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. I Registri vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico.

Ogni utilizzo non contemplato o non conforme, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.

La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.



27. Registro elettronico e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti

Gli insegnanti sono tenuti alla **regolare compilazione dei documenti** connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni o registrazioni incomplete e generiche.

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

Il Registro elettronico deve essere firmato al massimo entro le 12 ore successive alla lezione. Non si possono registrare voti in giornate non corrispondenti ad effettiva esecuzione del compito o interrogazione dello studente.

Non si possono registrare voti "a posteriori". Non si possono interrogare gli studenti al di fuori della propria ora di lezione, perché tale interrogazione non può essere annotata sul proprio Registro senza incorrere nel reato di "falso materiale".

Nel caso della correzione dei compiti in classe è opportuno annotare il voto nel giorno in cui si è effettuato il compito, mentre quando si restituisce il compito si annoterà "visione e correzione" e ciò deve avvenire entro 15 giorni dall'effettuazione della prova e comunque prima della successiva.

28. Ripetizioni private (Responsabilità disciplinare)

Ricordo ai docenti che si tratta di una pratica obsoleta ed anche, visti i tempi, del tutto inopportuna. Le norme impongono alla scuola di organizzare corsi di recupero, cioè sono i docenti della scuola pubblica a doversi far carico del successo formativo di ogni studente.

Nello specifico i docenti devono consigliare alle famiglie di utilizzare le opportunità offerte dalla scuola (pausa didattica, corsi di recupero, sportelli, ecc.) ed inoltre devono garantire il recupero in itinere, così come programmato dai singoli cdc.

Inoltre, è opportuno sottolineare che i docenti possono impartire ripetizioni private, solo tramite autorizzazione del D.S. al quale devono essere comunicati nome degli studenti e scuola di provenienza. Le ripetizioni non possono essere impartite ai propri studenti e nemmeno a quelli dell'Istituto (art. 508 del D.Lgvo 297/94).

29. Ruolo e funzioni dei collaboratori in supporto alla dirigenza

I collaboratori diretti della dirigente agiscono per conto della dirigente. Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica della dirigente stessa.

Si richiamano tutti i docenti al diritto alla disconnessione non solo da parte della dirigenza verso il personale, ma anche viceversa.



30. Somministrazione farmaci

Con nota del 25.11.2005, MIUR e Ministero della Salute hanno fornito Raccomandazioni in merito agli obblighi delle scuole alla somministrazione dei farmaci agli studenti. Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci in orario scolastico, dispongo quanto segue:

1. la somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori (esercenti la potestà parentale),
2. la richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, e ogni altra informazione utile ai fini della somministrazione).
3. Se tali modalità prevedono che il genitore o un sanitario accedano nei locali scolastici per provvedere alla somministrazione, sarà cura dei docenti informare le famiglie ed inviarli presso gli uffici della segreteria per l'autorizzazione necessaria.
4. Il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato dal DS, con atto formale, tra gli addetti al Primo Soccorso (Gruppo Prevenzione e Protezione). La disponibilità del personale è volontaria. In caso contrario si può ricorrere a personale esterno.
5. La conservazione del farmaco avverrà su indicazioni specifiche del DS.

31. Sostituzione docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)

Le sostituzioni saranno disposte dalla vicepresidenza/referente di plesso che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";
- utilizzo di docenti su posti di potenziamento (se non impegnati in altre attività programmate);
- docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (con il criterio della rotazione).
- docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo);
- docente in servizio che non ha la classe presente a scuola o altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti.

In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

Le decisioni prese dalla vicepresidenza/referente di plesso in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.



32. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Il personale docente è responsabile dei dati che tratta ed è tenuto a:

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

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Le password di accesso al Registro di classe o personale, nonché le password di accesso all'Area Riservata, devono essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità penale.

34. Uso del telefono cellulare nelle scuole (Responsabilità disciplinare)

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole per il personale docente è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica. È 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.

L'uso di cellulari e smartphone è consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone (cfr. nota "Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare", Garante per la protezione dei dati personali, 6/09/2012). Se il cellulare è di tipo smartphone può essere utilizzato nelle stesse modalità di un tablet per supportare le attività didattiche, secondo le prescrizioni e le modalità impartite dal docente che svolge la lezione e secondo il Regolamento BYOD del nostro istituto.

Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, saranno oggetto di sanzione disciplinare.

35. Utilizzo degli spazi esterni (responsabilità civile, amm.va disciplinare)

Le aree cortive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S. che ribadisce che nella sede di via Avolio, la zona non è un parcheggio custodito ma una zona di sosta prolungata, per cui si può entrare entro le ore 8.00 e disporsi lungo il perimetro dell'edificio o dell'area cortiva, non al centro che verrà invece utilizzato per esercitazioni sportive. Per la sede di Lorizzo l'accesso è consentito solo a moto e biciclette o monopattini.

Inoltre, per le operazioni di entrata e di uscita, i conducenti di veicoli (macchine e moto) devono procedere con estrema cautela, quasi a "passo d'uomo", in quanto il numero delle persone che transitano è sempre elevato e piuttosto concentrato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "**Ettore Majorana**" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

36. Vigilanza (responsabilità civile, amm.va disciplinare)

Non è ammesso l'allontanamento dall'aula di uno studente per motivi disciplinari, va comunque fatto accompagnare in vicepresidenza. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in orario a cavallo delle due ore e secondo i turni di vigilanza.

Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande o recarsi in sala professori per prendere materiale dal cassetto personale del docente) per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.

Allo stesso modo gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella né assembrarsi vicino alla porta dell'aula pochi minuti prima dell'uscita.

Il Dirigente Scolastico

Federica Consolini

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