



**LICEO CLASSICO STATALE “A. CASARDI”
LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO MUSICALE**

Via F.do d’Aragona, 100 – 76121 BARLETTA
Tel. 0883531121

Cod. Fisc. 81003450723 Cod. Univoco UFS8DQ

Sito web <https://liceocasardi.edu.it>

e-mail: bapc01000r@istruzione.it – bapc01000r@pec.istruzione.it



Circolare n. 31

Al Personale Docente
Al Personale ATA
p.c. al D.S.G.A. dott.ssa A. Dicuonzo

Sede centrale via d’Aragona
Sede succursale via Botticelli

All’Albo pretorio on line

Oggetto: Disposizioni funzionamento della scuola ed obblighi connessi.

Con la presente comunicazione si intende richiamare l'attenzione su alcune specifiche disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti e il personale ATA 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 D.M. n.525/2014 é stato approvato il *Codice di comportamento dei dipendenti del M.I.U.R.*, che integra e specifica il Codice di cui al sopracitato D.P.R. 62/2013.

Entrambi i testi legislativi possono essere consultati sul sito istituzionale della scuola.

Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIUR (Amministrazione centrale e periferica), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

I doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano, altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. Si ricorda, inoltre, che in qualità di dipendenti i docenti e il personale ATA 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.

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).

Costituisce parte integrante della presente comunicazione l'allegata Direttiva n. 3.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Serafina Maria S. Ardito

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*



**LICEO CLASSICO STATALE “A.
CASARDI”
LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO MUSICALE**

Via F.do d’Aragona, 100 – 76121 BARLETTA
Tel. 0883531121

Cod. Fisc. 81003450723 Cod. Univoco UFS8DQ

Sito web <https://liceocasardi.edu.it>

e-mail: bapc01000r@istruzione.it – bapc01000r@pec.istruzione.it



Direttiva n.3 del 14/09/2022

DIRETTIVA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI

A.S. 2022/2023

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

• **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, l'accesso ai suddetti Uffici è regolamentato come segue:

- | | | |
|------------------------------|-----------------|----------------------------|
| • Lunedì, mercoledì e sabato | ore 11,00/13,00 | DOCENTI, ALUNNI E FAMIGLIE |
| • Martedì e giovedì | ore 16,00/18,00 | DOCENTI, ALUNNI E FAMIGLIE |

L'osservanza dei suddetti orari è tassativa e non sono consentite deroghe di alcun genere.

• **Uso della fotocopiatrice**

I docenti saranno abilitati tramite codice personale all'utilizzo del fotocopiatore e avranno a disposizione un numero di fotocopie da utilizzare nel corso dell'a.s. 2022/2023, fino ad esaurimento del numero di copie assegnato.

• **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. 104/2000.

Esso è consentito solo nei tempi e negli spazi non coincidenti con l'attività didattica. 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.

Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole. E' fatto assoluto divieto di **filmare, con il proprio cellulare, qualsiasi situazione, evento, attività della scuola, anche con il consenso degli interessati.** Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito saranno oggetto di richiamo verbale, da parte del docente, e sottrazione del cellulare che sarà poi restituito, dallo stesso docente, ad un genitore dell'alunno.

4. 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, si comunica che 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 12/9/2013, stabilisce testualmente: Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)

- 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".
- 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. L.gs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate ai collaboratori del Dirigente preposti all'applicazione del divieto.

Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200,00 a 2000,00 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.

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

5. Entrate/uscite studenti

E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli 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, potrebbe incidere sulla valutazione del comportamento. L'entrata degli studenti nei locali scolastici è fissata alle ore 8:10 per le classi del triennio dei tre indirizzi, alle ore 8:15 per le classi del biennio dei tre indirizzi.

Per i ritardi **con cadenza occasionale fino a 10 minuti** dall'inizio delle lezioni lo studente potrà entrare in classe senza annotazione sul registro di classe, a condizione che tale ritardo sia motivato. Dopo tale ora gli alunni ritardatari entreranno alla 2ª ora. Se il ritardo è ricorrente, configurandosi a quel punto come ritardo reiterato, ne verrà informata la Famiglia.

Gli ingressi alla seconda ora dovranno essere motivati sul Registro Elettronico dai Genitori e **giustificati dal docente della seconda ora.**

In caso di mancata motivazione scritta, l'alunno sarà ammesso alla frequenza, ma la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo e annotata sul Registro di classe dal Docente della prima ora.

Ogni cinque ritardi giustificati/tre ritardi non giustificati i coordinatori di classe dovranno produrre comunicazione scritta alle famiglie ed informarle che l'alunno non sarà ammesso a scuola se non accompagnato dai genitori.

Entrate fuori orario

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

In ogni caso, **non saranno concessi permessi di entrata dopo la seconda ora,** salvo casi eccezionali e debitamente motivati.

Le richieste di entrata posticipata, oltre la seconda ora di lezione, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori, solo se adeguatamente motivate dal genitore che, di norma, dovrà accompagnare lo studente personalmente a scuola.

Uscite anticipate

Le uscite anticipate individuali degli studenti e delle studentesse, sia minorenni che maggiorenni, di norma sono consentite con la presenza del genitore esercente la potestà, che dovrà essere riconosciuto dai docenti preposti a tal compito tramite documento d'identità valido; in caso di impossibilità del genitore le uscite potranno essere autorizzate eccezionalmente in presenza di un parente stretto, maggiorenne e delegato dal genitore, che dovrà essere riconosciuto dai docenti preposti tramite documento d'identità valido.

L'uscita degli studenti prevede la seguente scansione oraria:

- studenti del triennio ore 12:10 (quarta ora), ore 13:10 (quinta ora) e ore 14:10 (sesta ora);
- studenti del biennio ore 12:15 (quarta ora) e ore 13:15 (quinta ora).

Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate per **pendolarismo** sono autorizzati, 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 legate esclusivamente all'uso di mezzi di trasporto pubblico. Gli alunni vengono autorizzati ad entrare/uscire secondo l'orario indicato nella richiesta, previa verifica dell'orario dei mezzi di trasporto pubblico utili. Le richieste, firmate dai Genitori, debbono essere corredate dall'indicazione della località di residenza, della

tipologia del mezzo di trasporto pubblico utilizzato e dalla dichiarazione dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto alternativi.

6. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare le assenze utilizzando il Libretto personale dello Studente o sul registro elettronico mediante il PIN che può essere ritirato presso l'Ufficio di Segreteria. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:

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

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore contatterà immediatamente la famiglia e annoterà nel Registro di classe l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. In ogni caso, il coordinatore avrà cura di monitorare l'andamento del monte-ore di classe e la situazione delle assenze dei singoli alunni.

7. 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. Si precisa 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 antimeridiani e pomeridiani, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.

8. Tutela dei dati personali

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I art. 1 e 2, titolo I; parte II titolo VII, capo II art. 303 e capo III sez. I e II; Capo IV, parte III del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da alta banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento Europeo 2016/679.

Il personale nominato *incaricato* del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. aggiornarli periodicamente;
3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a persone estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

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

9. Registri personali e di classe (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)

I Registri sono atti amministrativi. La loro cura ed integrale conservazione 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 viene realizzato nel corso dell'anno scolastico nelle classi. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli atti scolastici sono riservati.

Il registro elettronico non va mai reso accessibile e non può essere mostrato a personale non autorizzato.

La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro. In nessun caso il Registro elettronico deve essere lasciato aperto in classe, sia perché contenuti dello stesso sono riservati, sia perché gli studenti possono modificarne il contenuto.

10. 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. 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.

Tutti i verbali degli OO.CC. sono conservati nell'Ufficio di Presidenza. Sarà cura dei collaboratori, con riferimento anche alla segreteria didattica, raccogliere e riporre i verbali nei luoghi appositi.

11. 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, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dallo scrivente. Il ritardo nella consegna, l'imprecisione della compilazione possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.

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

Congedi per malattia

Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, telefonando tra le ore 7,45 e le ore 8,00 e specificando i giorni richiesti. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

A seguito della telefonata, il docente è tenuto a formalizzare la richiesta con apposita modulistica reperibile sul sito della scuola.

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 durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;
- nel caso di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

13. 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 Dirigenza. E' 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.

14. Comunicazioni interne

Secondo quanto stabilito dal *Codice dell'amministrazione digitale* (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009 e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.

Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del Dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sull'area riservata del sito della scuola per il personale docente e tramite notifica diretta per il personale ATA. E' obbligo di servizio, per tutto il personale docente, prendere visione delle circolari pubblicate, controllando quotidianamente l'area riservata. 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. 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.

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

Il personale docente e 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 la 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).

16. Ruolo e funzioni dei Collaboratori del Dirigente scolastico

I collaboratori del 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 **anche le Funzioni strumentali 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 e al Regolamento di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Serafina Maria S. Ardito
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*