



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "Dante Alighieri"
Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG)
Tel. 0742/818860 - 0742/818701
e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec: pgic82800p@pec.istruzione.it
www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541



Nocera Umbra (ved.segnatura)

Circ. N. (ved.segnatura)

Prot. N. (ved.segnatura)

Ai docenti
Al personale Ata
All'Amm.ne trasparente
Al Sito web – bacheca circolari

Oggetto : note etico-professionali e indirizzi operativi per il personale scolastico.

Facendo seguito ad alcune lamentele/segnalazioni pervenute allo scrivente da parte dell'utenza, si ritiene utile e opportuno ribadire alcune regole scolastiche che attengono ai temi dell'etica professionale, prima ancora che alle norme contrattuali.

II PERSONALE DOCENTE :

- a. quando svolge **attività di docenza**, deve :
- firmare la lezione, come attestazione della sua *presenza* in servizio
 - registrare puntualmente argomenti svolti a lezione, esercizi assegnati, assenze, prove/verifiche programmate, uscite anticipate, eventuali studenti ospitati da classi eccezionalmente divise, ecc... : il Registro è un "*atto pubblico di fede privilegiata*" (Cons. di Stato sez. VI, sent. 56313 del 10/12/2015) che "*fa piena prova, fino a querela di falso*", ed è "*destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti*"
 - usare coerentemente le varie funzionalità del registro, tra cui
 - o le *note disciplinari*, per segnalare comportamenti impropri e meritevoli di sanzione
 - o le *note didattiche (c.d. annotazioni)*, utili per segnalare mancanze nei compiti, ritardi di consegna, materiali dimenticati a casa, ecc...
 - o le *note di altro tipo*, che possono indicare comportamenti immaturi e/o scorretti (ma non così gravi da meritare una nota disciplinare), mancanze non gravi ma quanto meno reiterate, oppure ulteriori note informative utili alla famiglia anche per prevenire contenziosi (es : volontà espressa dallo studente DSA di non utilizzare mappe/schemi o altri strumenti compensativi che invece avrebbe potuto usare, rifiuto dello studente di sottoporsi a un'interrogazione, ecc...)

grazie alle quali la scuola persegue l'inderogabile principio della trasparenza verso l'utenza e dimostra il corretto iter seguito nell'attribuzione dei voti (ex principio di motivazione degli atti amm.vi, art.3 della L.241/90)

- documentare le attività svolte per il *recupero delle carenze*, come chiesto dal DPR 62/17
- programmare le prossime attività e le verifiche con congruo anticipo (di norma, almeno *una settimana prima*), sia per facilitare l'attività di studio e preparazione degli studenti sia per ottimizzare l'organizzazione didattica dei colleghi (RD 965/24, Raccomandazione UE del 18-12-2006, L.135/12, L.107/15)

Firmato digitalmente da LEANO GAROFOLLETTI

b. quando esercita **l'azione valutativa**, deve :

- attenersi alle *griglie di valutazione approvate* in sede collegiale e allegate al PTOF : non va mai assegnato un voto/giudizio arbitrario, seppur fosse di comportamento, senza tener conto degli indicatori previsti nelle griglie collegiali approvate : si ricorda che anche l'inosservanza delle delibere, essendo tema contrattualmente normato nel CCNL, può comportare responsabilità disciplinari in capo al docente
- ottemperare al principio generale di *trasparenza* del D.Lgs 33/13, assegnando valutazioni chiare e tempestive (ad es., salvo casi eccezionali, *non oltre 15 gg dallo svolgimento di un compito scritto e il giorno stesso nel caso di una verifica orale*)
- motivare opportunamente le valutazioni assegnate (soprattutto : facendo notare allo studente gli errori più gravi, illustrando come poter migliorare, segnalando le mancanze che hanno portato all'attribuzione di un voto più basso),
- dove possibile in base all'età dei discenti, far uso di griglie di valutazione condivise con gli studenti, che possano essere anche guidati in un processo di autovalutazione
- fornire feedback di miglioramento, soprattutto nel caso di prove andate male, evitando in ogni modo di screditare l'alunno o affossarne l'autostima, ma anzi guidandolo (*con quella passione che questo mestiere, necessariamente, richiede*) in un processo di miglioramento e crescita : si ricorda infatti che un erroneo uso di sistemi disciplinari correttivi può prefigurare anche responsabilità penali per il personale scolastico (ved. art. 571 Codice Penale « *Abuso dei mezzi di correzione o disciplina* ») laddove un improprio uso di violenza fisica o psicologico-morale possano generare conseguenze fisiche o psicologiche nella persona offesa
- usare ogni accortezza per *prevenire arbitrarie contestazioni*. Si suggerisce, a tal proposito, di inserire note/annotazioni (visibili a famiglie/studenti):
 - o a commento del voto assegnato alla singola prova, come strategia particolarmente utile a motivare i voti bassi
 - o nei casi di studenti che:
 - consegnano verifiche "in bianco",
 - non vogliono sostenere una prova orale,
 - non sono preparati alla verifica, ancor più se programmata,
 - optano di non utilizzare strumenti compensativi di cui avrebbero diritto, ecc...

c. quando esercita **l'azione disciplinare**, deve :

- attenersi alle regole e alle tabelle approvate in sede collegiale e allegate al Regolamento d'Istituto
- irrogare le sanzioni previste con *gradualità e proporzionalità*, come previsto già nel Codice Civile, e coerenti con la colpa da punire, evitando di applicare una sanzione non prevista o punendo fattispecie non previste nel Regolamento. Si ricorda infatti che :
 - o ogni atto amministrativo compiuto dalla scuola (valutazioni, scrutini, sanzioni disciplinari, ecc...) è soggetto ad essere nullo o annullabile per vizi di legittimità come « *l'eccesso di potere* », che si configura, ad esempio, quando la P.A. usa in modo estremamente *discrezionale* il suo potere
 - o evitare di eccedere, seguendo un *principio di gradualità*, nelle sanzioni irrogate e/o proposte per uno studente: si ricorda l'art. 571 Codice Penale che punisce l'abuso dei mezzi di correzione o disciplina e che comporta un'azione disciplinare grave sul docente da parte dell'UPD dell'Ufficio Scolastico Regionale
 - o il *principio di proporzionalità* nelle sanzioni è recentemente ribadito anche nella recente Sent. n.1576/25 del Consiglio di Stato, che comporta l'annullamento di quelle irrogate in modo arbitrario o senza distinguere le responsabilità dei vari soggetti coinvolti in modo coerentemente diversificato

- d. quando tratta argomenti delicati (come diagnosi, certificazioni mediche, ecc...) o comunque entra, a vario titolo, nel campo dell'**inclusione scolastica**, deve :
- usare ogni accortezza possibile nella gestione di *informazioni riservate* (es : diagnosi di disabilità/DSA, documentazione medica in genere, ecc...), evitando che informazioni sulla salute o su eventuali disturbi/disabilità vengano diffuse oltre il ristretto perimetro del personale docente di classe e della segreteria amm.va didattica : indebite diffusioni di tali informazioni possono comportare responsabilità, anche disciplinari, per violazione della privacy
 - come ribadito sopra, *programmare le verifiche con congruo anticipo*, condividendo le prove con i colleghi di sostegno (almeno una settimana prima) affinché la prova sia realmente calata sui PEI redatti per gli alunni disabili : si ritiene vadano evitate
 - o sia l'assegnazione di verifiche troppo complesse, in cui l'allievo non sia in grado autonomamente di svolgerne gran parte, con conseguenti mortificazioni motivazionali,
 - o sia prove oggettivamente troppo facili, in cui l'esagerata valutazione induca false aspettative negli stessi discenti e nelle loro famiglie (L.104/92, CM 4274/09, CM 8/13, D.Lgs 66/17)

Il **PERSONALE ATA**, analogamente, è pienamente appartenente alla *comunità educante* e, come tale, deve conformarsi ai principi del Titolo V del CCNL vigente. In particolare, è tenuto a:

- assolvere ai suoi compiti con **impegno e responsabilità** e rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui
- favorire l'instaurazione di **rapporti di correttezza, fiducia e collaborazione** tra l'amministrazione, tra il personale della scuola e l'utenza esterna
- *rispettare il segreto d'ufficio e l'orario di lavoro*
- eseguire le *disposizioni* inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori
- avere *cura* di locali, mobili, oggetti, attrezzature, ecc.. senza utilizzarli per ragioni estranee al servizio.

Inoltre, il personale Ata, per motivi di lavoro, si trova spesso coinvolto in **attività delicate** come :

- colloqui individuali tra docenti e famiglie
- assistenza/sorveglianza ai plessi durante i colloqui quadrimestrali con le famiglie
- assistenza/sorveglianza ai plessi durante riunioni tra docenti (con o senza la presenza dei rappresentanti esterni)
- residuale sorveglianza di classi temporaneamente scoperte
- sorveglianza/gestione di alunni problematici
- consegna di documenti riservati (es : certificazioni, diagnosi di disabilità/DSA, documentazione medica in genere, ecc...)

e deve **esercitare le proprie funzioni con ogni cautela**, tutelando la riservatezza delle persone coinvolte e degli argomenti trattati.

Infine, in conclusione per TUTTO IL PERSONALE DOCENTE/ATA

Dal momento che il ruolo di « *educatore* » investe SIA IL PERSONALE DOCENTE CHE IL PERSONALE ATA e si ritiene che, più di tante parole, *per educare valga prioritariamente l'esempio* che si dà agli studenti.

Un **educatore**, sia esso Docente o Ata, al di là delle richiamate note, deve quanto meno **EVITARE DI**:

- arrivare in **ritardo al lavoro** :

- per i docenti, trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni è obbligo contrattuale ai sensi dell'art.44 CCNL 2019-21 e l'eventuale mancanza può prefigurare responsabilità disciplinari
- per gli Ata, l'art. 23 CCNL 2019-21 chiede, tra le altre cose, di : rispettare l'orario di lavoro, adempiere agli obblighi, non attendere ad occupazioni estranee al servizio, avere una condotta coerente con le finalità educative della scuola, rispettare i doveri di vigilanza, ecc...
- **utilizzare il cellulare** nelle ore di lezione (circ. MIUR n. 362 del 25-8-1998, DM 30/2007), che è comunque un altro modo di attendere ad occupazioni estranee al servizio (art. 23 del CCNL 2019-21)
- **concedere eccessiva confidenza** agli studenti (sia a scuola che, ad es., nei canali social), infatti :
 - per i docenti, l'art. 48 CCNL 2019-21 prevede sanzioni per usi illegittimi di comunicazioni telematiche con i propri studenti, per punire *“condotte e comportamenti non coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici... nei rapporti con gli studenti e le studentesse”*;
 - per gli Ata, l'art. 23 del CCNL 2019-21 chiede di *“mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici”*
- mettere in atto comportamenti/atteggiamenti che risultino **controproducenti per la coesione e l'armonia** lavorativa nella scuola (artt.2104-2105-2059 CC e Cass. civile n. 20643/2016) o che ne pregiudichino l'immagine : lo stesso art. 3 del DPR 62/13 dispone che il dipendente pubblico *“evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione”*
- tenere **condotte non appropriate, anche al di fuori dell'ambiente lavorativo** (e quindi anche online e nei canali social), poiché il comportamento extralavorativo può assumere rilevanza disciplinare quando mina il rapporto fiduciario tra lavoratore e datore di lavoro. In particolare, per il personale docente/ata, la funzione educativa impone *standard di comportamento più stringenti* rispetto ad altre categorie di lavoratori : la Corte d'Appello di Milano, con Sent. n. 388 del 15 aprile 2022, ha stabilito che anche i procedimenti penali pendenti possono giustificare il licenziamento, qualora le condotte contestate siano *incompatibili con il ruolo ricoperto* (e, dello stesso avviso, sono anche le successive: Corte d'Appello di Agrigento sent. 403 del 2-5-2023, Corte d'Appello di Roma sent. 1252 del 6-6-2024, ecc..)
- diffondere informazioni che attengono al **segreto d'ufficio**, così come regolato in generale dall'art. 28 della L. 241/90, per i docenti dall'art. 494 del D.Lgs. 297/94 e per gli Ata dall'art. 23 CCNL 2019-21;
- **fumare**, soprattutto se all'interno delle *pertinenze* della scuola (DPCM 14/12/1995)
- ostacolare o impedire l'uso, anche con **parcheggio** di mezzi propri, di porte/scale d'emergenza o attacchi idrici riservati ai Vigili del Fuoco.

Firmato digitalmente da LEANO GAROFOLETTI

Tali comportamenti sconvenevoli e contrari alle norme pattizie e all'etica professionale (o, in alcuni casi, pericolosi) sono sia *dannosi all'immagine della scuola* che, di certo, *non accettabili in virtù del ruolo sociale* di educatore attribuito al personale scolastico: un ruolo che, a parere dello scrivente, è assolto in modo pieno solo se abbinato alla *coerenza* e all'*autorevolezza* che ne deriva.

Oltre ai noti doveri contrattuali, si richiama quindi l'intero personale a mettere in campo tutti quei virtuosi comportamenti che attengono alla sfera etico-professionale di ogni educatore che si rispetti.

Nell'ottica di una sempre più proficua collaborazione, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Leano Garofolletti