



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



Nocera Umbra (ved.segnatura)

Circ. N. (ved.segnatura)

Prot. N. (ved.segnatura)

**Ai docenti**  
**Al personale Ata**  
**Al Sito web**

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

Facendo seguito ad alcune segnalazioni pervenute allo scrivente da parte dell'utenza, si ritiene 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 :

- registrare puntualmente argomenti svolti, esercizi assegnati, assenze, ecc...
- firmare la lezione, come attestazione della sua presenza in servizio
- usare le varie funzionalità del registro, tra cui
  - o le *note disciplinari*, per segnalare comportamenti impropri e meritevoli di (ma non tali da giustificare una nota disciplinare) ecc...,
  - o le *note didattiche*, utili per segnalare mancanze nei compiti, ritardi di consegna, 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, nelle verifiche, mappe/schemi o altri strumenti compensativi che invece avrebbe potuto usare) grazie alle quali la scuola persegue l'inderogabile principio della trasparenza verso l'utenza e dimostra l'iter seguito nell'attribuzione dei voti (ex principio di motivazione degli atti amm.vi, art.3 L.241/90)
- programmare le prossime attività e le verifiche con congruo anticipo, 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)

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

- attenersi alle griglie di valutazione generale 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., di norma, 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, quelli 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
- c. quando esercita **l'azione disciplinare**, deve :
- attenersi alle regole e alle tabelle approvate in sede collegiale e allegate al PTOF
  - 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 ogni atto amministrativo compiuto dalla scuola (valutazioni, scrutini, sanzioni disciplinari, ecc...) è soggetto ad essere nullo o annullabile, spesso in virtù di 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. Si ricorda ancora il suddetto art. 571 Codice Penale che punisce l'abuso dei mezzi di correzione o disciplina, e che comporta un'azione disciplinare grave da parte dell'UPD dell'Ufficio Scolastico Regionale
- 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
  - programmare le verifiche con congruo anticipo, condividendo le prove con i colleghi di sostegno (indicativamente, una settimana prima) affinché la prova sia realmente calata sui PEI redatti per gli alunni disabili : si ritiene vada evitato sia l'assegnazione di verifiche troppo complesse, in cui l'allievo non sia in grado autonomamente di svolgerne gran parte con conseguenti mortificazioni motivazionali, 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)

Analogamente, il PERSONALE ATA, quando 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)
- sorveglianza/gestione di alunni problematici
- consegna di documenti riservati (es : certificazioni, diagnosi di disabilità/DSA, documentazione medica in genere, ecc...)

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

Infine, si sottolinea 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, si ritiene che debba quindi EVITARE DI:

- arrivare in **ritardo al lavoro** :
  - o 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
  - o per gli Ata, l'art. 23 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 :
  - o 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*”;
  - o 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*”
- 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.

Tali comportamenti sconvenevoli e contrari alle norme pattizie e all'etica professionale (o, in alcuni casi, addirittura pericolosi) sono sia dannosi all'immagine della scuola sia, 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*