



Cornuda, 18 settembre 2025

A tutto il personale docente/ATA

AI DSGA

Sito/amministrazione trasparente/albo

LINEE GUIDA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Si raccomanda a tutto il personale di prestare massima attenzione alle note pubblicate sul sito. E' necessario leggere con estrema attenzione e cura sia i vari regolamenti di Istituto sia i comunicati giornalieri. Si sottolinea l'importanza delle indicazioni generali e specifiche sulla sicurezza (ad esempio l'utilizzo dei DPI) e i relativi documenti pubblicati e a disposizione di ogni plesso in modalità cartacea.

INTERAZIONI CON IL DIRIGENTE

Nella necessità di gestire molti aspetti complessi di questa organizzazione scolastica, ben comprendendo la necessità di relazionarsi personalmente con il dirigente, si richiede la cortesia di **fissare gli appuntamenti** tramite l'invio di mail di richiesta a dirigente@iccornuda.edu.it.

POSTA ISTITUZIONALE

L'utilizzo della posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio. La casella di posta deve essere costantemente consultata per visionare le comunicazioni interne. L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta. Si rammenta che tutte le notizie ricevute sono coperte da segreto d'ufficio.

All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o inoltrare messaggi ricevuti all'esterno o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

ACCESSO A INTERNET

Si ricorda che per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;

TVIC85100L - A2489A9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006402 - 18/09/2025 - I - U
TVIC85100L - A2489A9 - CIRCOLARI - 0000030 - 18/09/2025 - Unica - U



- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative (scaricare materiale personale) e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

Ogni utente per evitare furti di dati, ha l'obbligo di:

- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;
- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;
- disconnettere il pc al termine della sessione di lavoro (ad esempio: alla fine dell'ora di lezione) e spegnere il PC al termine dell'ultima ora di lezione o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione (non effettuare questa operazione può causare malfunzionamenti);
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

PROGRAMMAZIONI/PIANI DI LAVORO INDIVIDUALI

E' opportuno attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite tramite comunicato specifico.

REGISTRO

L'art 7, comma 31 del DL n. 95 del 06/07/2012 stabilisce che le istituzioni scolastiche adottino registri elettronici e inviino le comunicazioni in formato elettronico alle famiglie.

Il registro elettronico è un documento ufficiale e ha **natura giuridica di atto pubblico** in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.

Il docente è soggetto alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

Va compilato (descrizione della lezione e piani di lavoro) ed utilizzato scrupolosamente per la registrazione delle valutazioni degli studenti, delle presenze e delle attività svolte dal docente. E' pertanto obbligo del docente **tenerlo aggiornato in modo puntuale e preciso**, compilandolo in tempo reale, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni; i colloqui con le famiglie e le eventuali comunicazioni fatte; gli argomenti delle lezioni e le attività didattiche svolte e i compiti assegnati come lavoro domestico; eventuali note disciplinari; le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove (orali e scritte), quelle dei recuperi e i risultati dei due periodi valutativi. Al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti, il **numero delle verifiche** deve essere congruo in entrambi i periodi e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte da quelle orali, indicandone la data ed evitando che siano concentrate alla fine dei due periodi. I voti scritti sul registro devono essere comunicati e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre esplicito. **E' obbligo**



cogente per ogni docente rispettare quanto deliberato dagli OO.CC in tema di valutazione. La lettura del registro deve essere comprensibile per chiunque, per garantire l'applicazione della normativa vigente sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici che riconosce ai genitori di alunni minori "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico".

Si chiede puntualità nell'inserimento nel registro elettronico dei dati riguardanti le assenze, i ritardi e le entrate/uscite degli allievi.

I docenti della prima ora giustificano le assenze.

I docenti in orario giustificano:

- le entrate posticipate;
- le uscite anticipate.

Uso del registro:

- non salvare la password di accesso sui dispositivi informatici che si utilizzano (neanche sul proprio);
- non lasciare le credenziali di accesso incustodite o cederle a terzi;
- verificare al primo accesso che l'abbinamento docente/classe/plesso/materia sia corretto;
- annotare alla prima ora assenze e ritardi;
- verificare dopo la prima ora la situazione (presenze/uscite/entrate... variazioni);
- annotare ad ogni ora gli argomenti della lezione, i compiti assegnati, le eventuali valutazioni, specificando la tipologia di prova (scritta/orale).

APPROFONDIMENTO NORMATIVO REGISTRO

Il registro personale del professore è espressamente previsto dall'art. 41 del r.d. 30 aprile 1924, n. 965 con l'indicazione di "giornale di classe", come da tempo affermato dalla giurisprudenza di legittimità, infatti esso deve essere tenuto da ogni professore ed è diverso dal diario di classe che riguarda l'intera classe e sul quale "si succedono" le attestazioni dei professori delle varie materie che espletano i loro compiti in quel giorno, registro in dotazione obbligatoria a ciascuna classe e incontestabilmente atto pubblico.

Cosa va segnato nel registro di classe?

Nel giornale di classe debbono essere registrati "...i voti, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni": è quindi indiscutibile la natura di atto pubblico di tutte le attestazioni di cui sopra riguardanti "attività compiute dal pubblico ufficiale che redige l'atto di fatti avvenuti alla sua presenza o da lui percepiti"; natura che si ricava anche sotto il profilo di attestazioni rilevanti ed anzi essenziali nel procedimento amministrativo diretto al risultato dello scrutinio finale e della produzione di effetti rispetto a situazioni soggettive di rilevanza pubblicistica, quali il conseguimento del titolo di studio riconosciuto valido nell'ordinamento giuridico statale.

Si commette illecito penale nell'attestare fatti falsi

Risponde pertanto di falso in atto pubblico il professore che attesti falsamente fatti riportati nel registro "giornale di classe" (cfr. Cass., Sez. 5, n. 12862 del 21/09/1999, Rv. 214890). Il registro personale del professore, sul quale devono essere annotati la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni, i voti dagli stessi riportati, è, pertanto, atto pubblico, in quanto attesta attività compiute dal



pubblico ufficiale che lo redige, con riferimento a fatti avvenuti alla sua presenza o da lui percepiti (cfr. Cass., Sez. 5, n. 12726 del 06/11/2000, Rv. 218547).

Principi ribaditi anche da un più recente arresto, secondo cui in tema di falso ideologico in atto pubblico, aggravato ex art. 476, comma secondo, c.p., il registro di classe e il registro dei professori costituiscono atti pubblici di fede privilegiata, in relazione a quei fatti che gli insegnanti di una scuola pubblica o ad essa equiparata, cui compete la qualifica di pubblici ufficiali, attestano essere avvenuti in loro presenza o essere stati da loro compiuti (cfr. Cass., Sez. 5, n. 14486 del 21/02/2011, Rv. 249858).

Il registro elettronico è un documento informatico e va tutelato come tale

Per la Cassazione il registro del professore è un documento informatico avente efficacia probatoria- Ed invero, la norma di cui si discute, introdotta dalla I. 23.12.1993, n. 547, ha inserito nel sistema penale la fattispecie del falso informatico, vale a dire della falsificazione di documenti informatici. Come è stato osservato, la ratio legis di tale previsione normativa va individuata nella "tutela della fede pubblica attraverso la salvaguardia del documento informatico nella sua valenza probatoria. La lesione o la messa in pericolo del bene tutelato, infatti, si realizzano solo quando la falsificazione introduce falsamente e fa venir meno la prova in ordine a un dato o informazione contenuto nel documento". (...) Il documento informatico, quindi, costituisce nient'altro che un documento codificato nel quale la rappresentazione dell'informazione, dato o programma, può essere letto", come appunto nel caso del registro del professore solo con un particolare apparato di visualizzazione o di decodificazione, costituendo una entità funzionale inscindibile tra supporto fisico e bit".

Il registro elettronico ha valenza probatoria

Per orientamento costante della giurisprudenza di legittimità, infatti, devono considerarsi atti pubblici dotati di efficacia probatoria anche gli atti cosiddetti interni, ovvero quelli destinati ad inserirsi nel procedimento amministrativo, offrendo un contributo di conoscenza o di valutazione, nonché quelli che si collocano nel contesto di una complessa sequela procedimentale – conforme o meno allo schema tipico – ponendosi come necessario presupposto di momenti procedurali successivi. Ciò in quanto anche gli atti interni possono avere valenza probatoria in relazione all'attività compiuta dal pubblico ufficiale, attività che si pone come necessario passaggio di un più complesso ed articolato "iter" amministrativo (cfr. Cass., Sez. 5, n. 7295 del 14/05/1997, Rv. 208599; Cass., Sez. 5, n. 14486 del 21/02/2011, Rv. 249858). Tali caratteristiche si rinvencono nel registro del professore, in quanto, come si è già detto, esso contiene attestazioni rilevanti ed anzi essenziali nel procedimento amministrativo diretto al risultato dello scrutinio finale e della produzione di effetti rispetto a situazioni soggettive di rilevanza pubblicistica, quali il conseguimento del titolo di studio riconosciuto valido nell'ordinamento giuridico statale (cfr. Cass., Sez. 5, n. 12862 del 21/09/1999, Rv. 214890).

Il registro elettronico ed il delitto di falso ideologico

Quando il docente nella sua azione valutativa fa riferimento anche implicito a previsioni normative che dettano criteri di valutazione si è in presenza di un esercizio di discrezionalità tecnica, che vincola la valutazione ad una verifica di conformità della situazione fattuale a parametri predeterminati, sicché l'atto potrà risultare falso se detto giudizio di conformità non sarà rispondente ai parametri cui esso è implicitamente vincolato. (cfr. Cass., Sez. 5, n. 15535 del 06/03/2008, Rv. 239485).



"REGISTRO SICUREZZA"

Le normative sulla sicurezza impongono una particolare attenzione alla gestione delle emergenze.

Risulta necessario provvedere alla registrazione degli allievi presenti a scuola al fine di poter controllare, le assenze nel punto di raccolta e favorire eventuali operazioni di soccorso. Pertanto è stato predisposto un modulo mensile che contempla gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, da utilizzare anche per le prove di evacuazione.

Tale registro, che non ha validità legale, si compone di una cartellina che contiene il prospetto delle presenze/assenze/entrare e di alcuni documenti utili a garantire regolari procedure di emergenza. Deve essere presente in ogni classe e seguire la stessa negli spostamenti.

Inoltre, ogni responsabile di plesso avrà a disposizione tutta la documentazione attinente quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e i vari registri predisposti per l'emergenza.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI (integrata con circolare su vigilanza)

Si ritiene opportuno precisare che il docente durante l'orario di lezione è responsabile dell'incolumità dei propri alunni, deve quindi predisporre tutte le azioni atte a prevenire ogni possibile evento dannoso. Si precisa che ogni insegnante deve sorvegliare gli alunni durante l'intervallo, **se in servizio nella fascia oraria interessata**, secondo l'apposito piano di assistenza stabilito **da ogni referente di sede**. Gli alunni devono effettuare la ricreazione in spazi predefiniti nell'orario assegnato dove gli insegnanti addetti alla vigilanza sono tenuti ad essere fisicamente presenti e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti. I collaboratori scolastici curano la preventiva ricognizione delle aree dove si svolge la ricreazione e supportano gli insegnanti nella sorveglianza degli spazi interni. A tale proposito è indispensabile attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel modulo dei turni di assistenza, predisposto per ogni plesso a cura dei coordinatori di sede. Vedasi le planimetrie indicanti orario e spazio per la ricreazione (ove necessari).

E' facoltà dei docenti concedere ad un alunno per volta il permesso di allontanarsi temporaneamente dall'aula per potersi recare ai servizi igienici o per altre motivate esigenze. In caso di uscita per recarsi ai servizi igienici, l'alunno segna su un foglio la data, l'ora, e il proprio nome. Non rientra tra le motivate esigenze quella di delegare gli studenti a formulare ai collaboratori scolastici richieste che competono ai docenti (fotocopie, consegna di vocabolari o altri testi, richieste di videoproiettori e pc portatili o qualsiasi altra richiesta personale). Analogamente, gli studenti non vengono autorizzati a lasciare l'aula per raggiungere l'ufficio dei Collaboratori del DS per giustificare assenze/ritardi o presentare richieste di uscita anticipata, fatte salve necessità improvvise connotate da gravità e urgenza. Si rimarca come tali permessi non possano essere concessi a più di un alunno per volta e solo per il tempo strettamente necessario. Ritardi nel rientro troppo lunghi vanno annotati sul registro di classe. In prossimità della fine dell'ora di lezione il permesso deve essere chiesto all'insegnante dell'ora successiva. Durante le ore di lezione e al cambio dell'insegnante agli studenti non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri, o recarsi senza autorizzazione negli uffici o spostarsi comunque all'interno della scuola. Si raccomanda ai docenti che i cambi d'ora avvengano nel tempo più breve possibile, al suono della campanella.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Prendere visione del Piano Sorveglianza redatto a cura dei referenti e definito in base agli spazi e alle necessità rilevate (orario uguale per tutti o orario differente per classe).



Durante l'intervallo gli allievi devono ordinariamente uscire dal fabbricato. Il deflusso verso l'esterno ed il successivo afflusso al termine della ricreazione devono avvenire in modo sicuro ed ordinato, evitando assembramenti. Vigilare soprattutto nella zona scale e parti comuni. I docenti in sorveglianza, e i Collaboratori scolastici per l'area di competenza, terranno ovviamente conto della temporanea presenza di allievi nelle aree interne per accedere ai servizi.

Esclusivamente in caso di maltempo, gli allievi potranno rimanere in aula, o al massimo nel tratto di corridoio antistante l'aula (se non occupato), comunque sotto la sorveglianza del docente. A titolo di esempio, per condizione meteorologica avversa si intende: pioggia, neve o temperatura esterna vicina allo zero. In tal caso, i docenti in turno di vigilanza e i collaboratori scolastici per l'area di competenza (corridoi e servizi), sorveglieranno anche quanto avviene nelle aule e nei corridoi. Durante l'intervallo i docenti ed i collaboratori scolastici che assicurano la sorveglianza vigileranno affinché non accedano persone estranee all'Istituto.

ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

I genitori che si recano a scuola durante l'orario scolastico, solo previo appuntamento, sono pregati di annunciarsi ai collaboratori scolastici ed attendere in atrio: è vietato l'ingresso nelle aule e l'accesso ai corridoi senza specifica autorizzazione. E' vietato a genitori e ad alunni accedere al parcheggio interno della scuola e a qualsiasi altro locale, interno ed esterno il cui accesso interdetto e segnalato da apposito cartello di divieto.

Gli alunni devono trascorrere l'intervallo nel cortile ad esso destinato seguendo le indicazioni di sicurezza date dai docenti.

Infine, non è consentito agli alunni telefonare alle famiglie per richieste personali di materiale dimenticato.

VIGILANZA ENTRATA/USCITA ALUNNI

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti tutti ad essere presenti per sorvegliare gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti dell'ultima ora accompagnano le classi all'uscita e sorvegliano il deflusso dal cortile; se presenti allievi che non si avvalgono dell'uscita autonoma, in assenza di genitori o delegati, si attende qualche minuto e successivamente si affida lo studente ai collaboratori scolastici che avviseranno il Dirigente o i suoi collaboratori.

SANZIONI DISCIPLINARI

Il docente ha piena libertà e responsabilità nella gestione didattica della classe: sceglierà le strategie più opportune e metterà in atto le azioni più idonee, per garantire il successo formativo di ogni alunno (DPR 275/1999). Sarà chiamato a risolvere problemi non solo legati all'apprendimento ma anche al comportamento degli studenti. Nei confronti di alunni che assumano atteggiamenti scorretti o tali da inficiare il percorso di crescita e di maturazione personale e dell'intero gruppo classe, metterà in atto i provvedimenti più idonei per risolvere la situazione. Nel far questo si conformerà alle decisioni e alle linee di condotta concordate nei vari OO.CC. rispettando quanto previsto nel DPR 249/98 riformato dal DPR 235/07, nel regolamento di Istituto e nel Patto di corresponsabilità.



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

I Coordinatori di classe sono invitati a comunicare con tempestività al D.S. situazioni di particolare gravità, al fine di poter avviare il procedimento amministrativo per procedere con l'erogazione delle eventuali sanzioni comminate dal C. di Classe o dal C. di Istituto. E' importante, a tale fine, raccogliere con puntualità ogni prova documentale atta a dimostrare la pertinenza della sanzione.

L'iter presuppone quattro fasi specifiche, come di seguito riportato, che devono essere rispettate per la validità dell'atto:

- **richiesta avvio del procedimento** da parte del coordinatore di classe all'ufficio scolastico;
- **notifica** dell'avvio del procedimento;
- **fase istruttoria** con raccolta della documentazione;
- **adozione** del provvedimento;
- conclusione del procedimento con **comunicazione all'interessato**.

ASSENZE DEL PERSONALE:

SCIOPERO

L'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001, individuino, in un apposito Protocollo di Intesa, (da ora Protocollo) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi.

L'IC Cornuda ha nei tempi stabiliti dalla norma sottoscritto e successivamente pubblicato il regolamento.

RITARDI

I docenti sono tenuti a comunicare all'ufficio competente (ufficio personale) e alla sede di servizio, **eventuali ritardi**, per consentire l'attivazione di temporanee misure di sorveglianza degli studenti. Sarà cura dei docenti fornire giustificazione tempestiva e attivarsi per recuperare il ritardo.

ASSENZA PER SALUTE

Il personale deve informare sin dall'inizio dell'attività didattica, a prescindere dal proprio orario di servizio (fatti salvi i casi di sopraggiunti malesseri nel corso della giornata), la segreteria della scuola (al riguardo si precisa che l'Ufficio Personale è appositamente attivo dalle ore 7.30), telefonando al numero **0423/839409** o **inviando mail a TVIC85100L@istruzione.it** e al **referente di plesso**. Comunicazioni rilasciate a personale diverso, quali colleghi o collaboratori scolastici, non sono da ritenersi valide. Per facilitare la tempestiva sostituzione del docente assente, si chiede di avvisare SEMPRE anche il **coordinatore di sede**. Qualora al momento della prima telefonata non si sia in grado di comunicare i giorni di assenza, sarà cura del dipendente, nel corso della giornata, richiamare la scuola e portarla a conoscenza del protrarsi della malattia fino alla data prescritta sul certificato medico. Sarà sempre cura dell'interessato/a fornire eventuale domicilio, qualora diverso dall'abituale residenza. Si ricorda che è necessario produrre apposita richiesta dell'assenza, che potrà essere formalizzata dal richiedente al momento del rientro (senza aspettare l'invito o il sollecito dell'Ufficio). Si chiede al personale che ritiene di prorogare l'assenza allo scadere di un periodo di malattia, di comunicarlo **tempestivamente**



all'amministrazione al fine di facilitare gli adempimenti in merito. In caso di assenza di un docente, spetta agli insegnanti presenti, insieme ai collaboratori scolastici, provvedere alla custodia temporanea degli alunni della classe priva dell'insegnante.

In linea di massima, il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi in un ampio spazio (aula magna/palestra/atrio ove presenti e disponibili), ripartizione degli alunni tra le varie classi, oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico.

In caso di impossibilità a garantire la sorveglianza è necessario avvisare la direzione che provvederà a trovare personale per la supplenza con ore eccedenti o comunicherà alle famiglie che è necessario recuperare i propri figli.

FERIE

L'art. 1 comma 54 della legge 24 dicembre 2012, n. 228 (Legge di stabilità per il 2013) ha uniformato per tutti i docenti (di ruolo, supplenti brevi o fino al 30/6-31/8) i periodi fruizione delle ferie disponendo che il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie **nei giorni di sospensione delle lezioni** definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative.

Per tutti i docenti (compresi quelli assunti a tempo indeterminato) è possibile quindi fruire delle ferie maturate:

- dal 1° settembre alla data fissata dal calendario regionale per l'inizio delle lezioni;
- Vacanze natalizie e pasquali;
- L'eventuale sospensione delle lezioni per l'organizzazione dei seggi elettorali e per i concorsi;
- Dal giorno dopo il termine delle lezioni fino al 30 giugno esclusi ovviamente i giorni destinati agli scrutini, agli esami o alle attività funzionali all'insegnamento (es. collegi dei docenti o altri impegni inseriti nel Piano delle attività deliberato ad inizio anno).
- Dal 1° luglio al 31 agosto per i docenti con contratto annuale (31/8) o per chi è assunto a tempo indeterminato (tali docenti possono comunque fruire delle ferie anche nei periodi di cui ai punti precedenti).

Le ferie vanno preventivamente richieste (con congruo anticipo), sempre su apposito modello predisposto dalla segreteria ed è cura del personale interessarsi, prima dell'assenza, che siano state concesse. **Si sottolinea che l'aver prodotto domanda non significa in maniera automatica, essere autorizzati ad assentarsi.** Nel caso specifico, in mancanza di concessione, l'assenza dal servizio si configura come arbitraria e pertanto come tale va trattata, secondo le disposizioni vigenti in materia di assenze ingiustificate.

La monetizzazione delle ferie o festività

In base alle circolari applicative di quanto **stabilito dall'art. 5, comma 8, del D.L. 95 convertito nella legge 135 del 2012** (MEF-Dip. Ragioneria Generale dello Stato prot. 77389 del 14/09/2012 e prot. 94806 del 9/11/2012- Dip. Funzione Pubblica prot. 32937 del 6/08/2012 e prot. 40033 dell'8/10/2012), all'atto della cessazione del servizio le ferie **non fruite sono monetizzabili** solo nei casi in cui l'impossibilità di fruire delle ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente come le ipotesi di **decesso, malattia e infortunio**,



risoluzione del rapporto di lavoro per **inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio** per maternità o paternità.

PERMESSI RETRIBUITI (art. 15 CCNL 06/09 e artt. 31 e 32 CCNL 16/18)

Vanno autorizzati, su, richiesta scritta e documentata almeno 5 giorni prima, dal Dirigente Scolastico, per motivi personali o familiari in conformità a quanto prevede il CCNL vigente cui si rimanda per un'attenta lettura.

PERMESSI BREVI (art.16 CCNL 06/09)

I docenti possono chiedere un permesso breve, richiesta scritta e documentata almeno 5 giorni prima, per non oltre il 50% dell'orario di servizio, e, comunque massimo di 2 ore. Le suddette ore diventano 3 per il personale A.T.A, qualora trattasi di personale a tempo pieno.

Il recupero va effettuato entro i 2 mesi successivi al godimento, su disposizione dell'Ufficio.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 40 ore non di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti, ad inizio d'anno, deve essere richiesta al Dirigente, avvalendosi di specifica modulistica. Il docente dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. **Nessuno può abbandonare la riunione prima che questa si sia conclusa.** Per quanto concerne le riunioni degli OO.CC. (40+40 ore annuali), il Collegio stabilisce i criteri relativi alla stesura del Piano Annuale delle Attività. Dopo aver preso visione sul sito della scuola del PAA, ogni docente verificherà se i propri impegni sono coerenti con quanto stabilito nel CCNL. I docenti operanti su più classi o su più Istituti (C.O.E.) concorderanno preventivamente con il Dirigente le modalità di partecipazione e presentando il piano di lavoro.

Si rammenta che i docenti con incarico part time, a seguito della sentenza della Cass. civ. Sez. lavoro, con Ordinanza del 14-03-2019, n. 7320, hanno l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui all'art. 42, comma 3, lett. a) CCNL 1995, art. 27, comma 3, lett. a) CCNL 2003, art. 29, comma 3, lett. a) CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, sono tenuti a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento.

PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di assemblee sindacali, il Dirigente si impegna a dare tempestiva informazione a mezzo comunicato, chiedendo agli insegnanti e al personale A.T.A. di apporre la firma per presa visione e nel contempo indicare o meno la propria adesione. Al riguardo si precisa che in assenza di adesione espressa, al momento del ritiro del comunicato (almeno tre gg prima dell'assemblea) il personale si considera non partecipante. Quando gli insegnanti partecipano ad un'assemblea sindacale, viene valutata l'eventuale conclusione anticipata delle lezioni o la permanenza a scuola degli alunni, secondo le possibilità organizzative. Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, al fine di favorire la massima partecipazione, potranno rendersi necessari spostamenti tra vari plessi.

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

In riferimento alla contrattualizzazione del rapporto di pubblico impiego e la successiva entrata in vigore del D. Lgs. 150/2009 (introduzione dell'art. 55 quater, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 165/2001), del **D.Lgs. n. 75 del**



2017 in attuazione della legge **124/2015**, l'assenza priva di valida giustificazione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con il licenziamento qualora ricorrano i presupposti indicati.

Si ricorda ai docenti che la **mancata giustificazione dell'assenza sia alle lezioni, sia alle riunioni degli Organi Collegiali, comporta l'avvio del procedimento disciplinare**. Pertanto si richiede tempestività nella comunicazione della documentazione relativa all'assenza (richiesta preventiva al DS/DSGA e documentazione comprovante l'assenza).

INFORTUNI

INFORTUNI DEL PERSONALE

Il personale, al pari degli altri lavoratori, è assicurato all'INAIL per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, se queste rientrano nel campo di applicazione della tutela così come individuata dagli articoli 1 e 4 del Testo Unico del 1965. Anche in questo caso è necessario informare la Direzione dell'Istituto tempestivamente, al fine di consentire il rispetto della tempistica negli adempimenti inerenti.

Per quanto riguarda la copertura assicurativa durante le visite di istruzione, questa sussiste a condizione che le stesse rientrino fra quelle programmate nel piano dell'offerta formativa o comunque regolarmente autorizzate.

INFORTUNI DEGLI STUDENTI

I docenti sono invitati a comunicare con tempestività ogni evento dannoso accaduto agli studenti, al fine di consentire l'avvio della procedura di infortunio nei tempi stabiliti dalla normativa. I genitori devono essere tempestivamente avvisati e devono produrre **all'ufficio alunni** tutta la **documentazione** in loro possesso per la trasmissione agli uffici competenti.

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle deliberazioni adottate dai predetti organi.

Tra gli **adempimenti individuali** dovuti rientrano le attività relative a:

- a) preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) correzione degli elaborati;
- c) **rapporti individuali con le famiglie**.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del **Collegio Docenti**, ivi compresa la programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali/quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole fino a 40 ore annue,
- b) partecipazione alle attività collegiali dei **Consigli di classe/interclasse/intersezione**. Gli obblighi relativi a tali attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti e in modo da prevedere un impegno di massima non superiore alle 40 ore annuali.
- c) lo **svolgimento degli scrutini e degli esami**, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, senza alcun riferimento orario.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il **Consiglio d'Istituto**, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i



criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

COLLOQUI CON I GENITORI

Si evidenzia la necessità di una valorizzazione dei genitori con i quali si dovranno instaurare rapporti di alleanza e di fiducia, per ottenere una fattiva collaborazione e, soprattutto, per costruire, insieme allo stesso discente, un percorso adeguato che lo porti a svilupparsi come persona, come individuo responsabile, in grado di fare delle scelte e di realizzarle. La cosa non è sempre facile, il colloquio, soprattutto quando non vi è un codice linguistico comune, o quando gli stessi genitori presentano vissuti problematici, può essere frutto di malintesi e di fraintendimenti, che potrebbero ripercuotersi sul ragazzo e sulle sue dinamiche relazionali con l'adulto. Si mettano in atto pertanto tutti quegli accorgimenti volti ad evitare inutili conflitti, fermo restando il dovere di evidenziare le manchevolezze e i pregi del ragazzo e di indicare quali interventi debbano essere messi in atto dalla stessa famiglia per consentire un recupero o un miglioramento. Si consiglia vivamente di redigere sintetico verbale dell'incontro da inoltrare allo scrivente se si rilevano particolari situazioni da monitorare.

COMUNICAZIONI

I docenti sono invitati a prendere visione delle comunicazioni inserite nell'apposito spazio riservato ai docenti, sul **sito dell'Istituto** e si intendono regolarmente notificate.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati tramite **e-mail o raccomandata a mano**.

Nell'eventualità di notifica con firma autografa del dirigente, la trasmissione sarà a cura dell'ufficio di segreteria (anche tramite i responsabili o i collaboratori scolastici di plesso).

ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI/LIBERA PROFESSIONE

Al personale, con esclusione di quello con rapporto di lavoro part-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione, rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.

Il personale che intendesse svolgere attività al di fuori di questa Amministrazione, dovrà pertanto chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico, dichiarando che la stessa non è di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione di docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

Si rimanda ad una integrale lettura dei **comunicati specifici** pubblicati sul sito della scuola e si invita ad effettuare eventuali richieste di autorizzazione usando la relativa modulistica.

UTILIZZO DI CELLULARI, COMPUTER E TABLET DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

È vietato l'uso a scopo personale durante l'orario di servizio e durante le lezioni, salvo diverse disposizioni o autorizzazioni del Dirigente. Le postazioni PC dei plessi, segreteria compresa, vanno utilizzati solo per le finalità previste dal contratto di lavoro.

Non è consentito lasciare file personali nel pc dell'aula ed è necessario cancellare i propri materiali didattici a fine anno scolastico (non libri digitali in uso).



LA PRIVACY A SCUOLA.

Si rimanda alla lettura integrale del documento del garante della privacy al seguente link:

<https://www.garanteprivacy.it/scuola>

Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Uso di cellulari e tablet da parte degli alunni

L'uso di cellulari, smartphone e tablet è vietato. Si ricorda inoltre che non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Voti, scrutini, esami di Stato

Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato **sono pubblici**. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti con bisogni educativi speciali, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente. La pubblicazione avviene solo tramite Registro Elettronico accessibile con password dall'utenza.

Trattamento dei dati personali

L'Istituto rende noto al personale, alle famiglie e ai ragazzi come avviene il trattamento dei dati in conformità al Regolamento Europeo (GDPR 679/2016) attraverso un'adeguata informativa presente sul sito della scuola e consegnata all'atto dell'iscrizione.

L'IC di Cornuda ha dedicato un'area denominata "Privacy" nella barra in alto del proprio sito.

Per il personale si rimanda alla lettura integrale delle apposite linee guida.

FOTOCOPIE

Le richieste di fotocopie, vocabolari o altri testi, videoproiettori e pc portatili nonché di altri sussidi vanno formulate direttamente dai docenti interessati agli addetti incaricati. I collaboratori scolastici provvederanno personalmente a portare in aula il materiale e le attrezzature richieste, non delegando ciò ad alcuno studente.



Ogni responsabile di plesso, in accordo con il DSGA, provvederà ad informare i docenti sul numero concesso di fotocopie per anno. Il materiale didattico destinato alle attività didattiche, verifiche escluse, va di norma inserito nel registro elettronico nell'area specifica condivisa con gli alunni, che potranno scaricarlo e stamparlo autonomamente.

Anche le stampanti sono destinate ad esclusivo uso didattico (es. matrice della verifica); è vietato stampare grandi quantità di copie destinate agli alunni, in sostituzione delle fotocopie.

INGRESSO DI ESTRANEI NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Nell'edificio scolastico possono accedere solo gli studenti frequentanti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente, i genitori per i colloqui con i docenti (con appuntamento e negli spazi all'uopo destinati), i rappresentanti dei genitori durante le sedute degli OO.CC.. A persone diverse non è concesso l'ingresso, a meno che non vi sia stata una specifica autorizzazione del Dirigente. A tal fine i collaboratori scolastici avranno cura di procedere alla chiusura dei cancelli immediatamente dopo la fase di accesso degli alunni ovvero alla loro riapertura solo qualche minuto prima del suono della campanella di uscita.

FUMO

È vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico (Dir. P C M 14/12/1995 e successive) ed è opportuno che ci si astenga dal farlo anche all'esterno in presenza degli alunni, per ovvie ragioni educative. Le norme sul divieto di fumo rendono necessario garantire il rispetto del divieto e impongono il sanzionamento delle relative infrazioni. È previsto che nell'Istituto siano nominati dei soggetti incaricati a vigilare sull'osservanza di tali norme e di procedere alla contestazione delle infrazioni. Si rimanda ad una lettura integrale del **Regolamento specifico pubblicato sul sito**.

FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTI, COORDINATORI

I docenti che ricoprono incarichi a vario titolo, oltre al compito di coordinamento del proprio settore di competenza, si occuperanno di:

- Predisporre convocazione per iscritto i gruppi di lavoro/commissioni, informando (per conoscenza) il DS e il DSGA ed esplicitando l'orario di inizio/fine della riunione, nonché l'ordine del giorno;
- curare la documentazione relativa al proprio settore di competenza (verbali, fogli firma);
- fornire rendicontazione finale dell'attività (ore impiegate).

I coordinatori e i segretari dei Consigli di Classe/Interclasse dovranno essere sollecitati nella verbalizzazione.

INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE A PERSONALE ESPERTO ESTERNO

La disciplina in materia di Collaborazioni Esterne prevede che le Pubbliche Amministrazioni possano conferire incarichi ad esterni solo quando ricorrano le seguenti condizioni:

- sussistenza di esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio;
- affidamento ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
- corrispondenza dell'oggetto della prestazione ad obiettivi e progetti specifici;
- accertamento da parte della Scuola dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la natura temporanea e altamente qualificata della prestazione;
- preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.



Al Consiglio d'Istituto, spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle **attività negoziali**. Pertanto, è opportuno sottolineare che qualora i Docenti intendano fare ricorso a professionisti esterni, è necessario attivare la corretta procedura prevista nel Regolamento che inizia con la **formale richiesta** al Dirigente Scolastico. L'attività potrà avere inizio solo dopo la **chiusura** della **fase istruttoria** da parte della Direzione, nel rispetto delle competenze degli OO..CC.. e la stipula dell'atto formale di incarico.

Modalità diverse dalla procedura sopra descritta non potranno essere prese in considerazione.

LEZIONI PRIVATE

Si ricorda a tutto il personale docente di ogni ordine che il riferimento normativo che regola le lezioni private è il Testo Unico del 1994, che sancisce alcuni punti fermi, specie all'Art. 508 – Incompatibilità. Nello specifico viene riportato che al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Pertanto il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il dirigente scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

USCITE E VISITE DI ISTRUZIONE

Si rinvia ad una attenta lettura dei regolamenti/comunicati specifici pubblicati sul sito della scuola.

La programmazione dei viaggi d'istruzione è in capo ai CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE, che li delibereranno secondo quanto previsto nel Regolamento dell'istituto. Le visite guidate dovranno, per quanto possibile, essere programmate al più presto per l'intero anno scolastico. Salvo casi eccezionali e motivati, il DS non autorizzerà viaggi d'istruzione o visite guidate in giornate che vedano i docenti impegnati per servizio secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle Attività. Per il pagamento delle somme relative a viaggi e visite guidate **è vietata la raccolta di denaro contante**.

Gli accompagnatori rammenteranno inoltre che in caso di mancata sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa/Regolamento di disciplina, lo studente non è autorizzato a partecipare a viaggi d'istruzione e visite guidate. Non potranno partecipare né a viaggi d'istruzione né a visite guidate gli studenti che non siano in regola con l'assicurazione dell'Istituto.

È compito dei **docenti organizzatori dell'uscita**:

- verificare che le famiglie siano state informate del/della viaggio/visita e abbiano autorizzato la partecipazione;
- evitare sovrapposizioni con gli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività;
- assicurarsi che l'organo collegiale (Consiglio di CLASSE/INTERCLASSE) competente abbia approvato l'iniziativa;
- ritirare, se presente, la borsa contenente quanto necessario a garantire eventuali interventi di primo soccorso;
- informarsi su eventuali intolleranze alimentari o su altre esigenze medico-sanitarie dei partecipanti;
- compilare tutti i moduli, compresi quelli previsti dalla commissione gite;
- INFORMARE PER TEMPO IL RESPONSABILE DI PLESSO PER LE NECESSARIE SOSTITUZIONI;



Per i viaggi d'istruzione i proponenti dovranno, inoltre:

- allegare un programma dettagliato;
- rammentare a tutti i partecipanti l'obbligo di avere con sé un documento d'identità e la tessera sanitaria;
- segnalare agli studenti stranieri (in particolare ai cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea) la necessità di essere in possesso di adeguati documenti di riconoscimento;
- comunicare alla famiglia un contatto telefonico cui riferirsi nei casi di necessità e urgenza.

Si richiama inoltre l'attenzione anche sulle disposizioni in materia di sicurezza stradale in occasione di viaggi d'istruzione e visite guidate, dettate dal MIUR con nota 674/03.02.2016. Per ciascuna uscita, tutti i docenti accompagnatori sono tenuti a rispettare le disposizioni loro indirizzate. In particolare, si cita testualmente dalla nota MIUR:

... "nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare; la verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale; · più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada; in maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori. Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audiovisivi, di tale obbligo. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo; l'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo: 80 km/h e 100 km/h; la copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo. Il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione; data la particolare dimensione tecnica e giuridica della materia, si potrà e dovrà richiedere la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale, ogni qualvolta ritenuto opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti sopra delineati"...

COMPENSI PER ORE ECCEDENTI PER VISITE E VIAGGI

Non sono previste compensazioni tra le ore effettuate durante le uscite, i viaggi o altro con le ore delle lezioni scolastiche in compresenza. A tale proposito si ricorda che l'art. 1, commi dal 213 al 217, della legge 23.12.2005, n. 266 ha soppresso sia l'indennità di trasferta sul territorio nazionale (diaria intera o ridotta, qualunque sia la durata della missione) sia l'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto ferroviario o al 5% del



costo del biglietto aereo, per le missioni all'interno e all'estero. L'art. 28 del D.L. 04.07.2006 n. 223, convertito nella legge 04.08.2006 n. 248, ha diminuito del 20% la diaria per le missioni all'estero. Le diarie per le missioni all'estero sono state soppresse dall'articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, a partire dal 31.05.2010.

CONTENIMENTO PESO ZAINO

Si suggerisce una opportuna organizzazione del lavoro scolastico, attraverso utili accordi tra insegnanti, affinché il materiale da portare in classe venga distribuito adeguatamente nell'arco della settimana a maggior ragione nel presente anno scolastico, ove risulta necessario non consentire usi promiscui di materiali tra allievi. È bene non sottovalutare il rischio connesso tra la pesantezza dello zaino e i possibili problemi posturali o le deformità o la deviazione della colonna vertebrale. A mero titolo esemplificativo si suggeriscono pertanto alcune possibili proposte nell'ottica di sviluppare anche le competenze chiave:

- usare unico quadernone ad anelli con fogli a righe e a quadretti da risistemare poi a casa nei rispettivi contenitori;
- lasciare in classe i libri che servono per il lavoro scolastico utilizzando a casa gli eserciziari on line/libro digitale.

Si consiglia la lettura della nota congiunta n. 0005922 del 30/11/2009 recante in oggetto "Chiarimenti in merito al peso degli zainetti scolastici", emanata da MIUR e Ministero del Lavoro, della Salute e Politiche Sociali ([link](#)). A supporto di quanto sopra espresso si segnala che il Ministero della Salute, a partire dal settembre 2013 ha diffuso un apposito decalogo.

Si invitano pertanto i coordinatori di classe/docente prevalente a stendere un piano giornaliero (inserendo le istruzioni nel registro elettronico per gli allievi o sul diario degli stessi) volto al contenimento del peso dello zaino che si suggerisce non dovrebbe superare il 10% del peso corporeo dello studente.

INFORMATIVA PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCPT)

Il Parlamento Italiano, in attuazione dell'articolo 6 della citata Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC) del 31 ottobre 2003, ratificata dall'Italia con la Legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con Legge 28 giugno 2012, n.110, ha approvato la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione", la quale rappresenta un primo e importante intervento dedicato alla prevenzione della corruzione nell'azione amministrativa e alla cura dell'integrità nell'attività della pubblica amministrazione. La Legge 190/2012 risponde a due esigenze fondamentali: da una parte la lotta contro un fenomeno inafferrabile e inconoscibile nelle sue reali dimensioni e secondariamente il rispetto degli impegni che l'Italia ha assunto a livello internazionale negli ultimi anni. La 190/2012, nel solco della normativa internazionale, incoraggia strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive, e quindi prevede l'adozione, accanto a misure di repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi. Ogni Amministrazione decentrata (USR) definisce un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza, predisposto ogni anno



entro il 31 gennaio. Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento (PTPCT), il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Nell'unitario PTPCT deve essere chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2bis, l. 190/2012). La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012, che ha novellato l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, a norma del quale la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare. Oltre a) all'obbligo di adottare e pubblicare il PTPCT, ogni Amministrazione deve adempiere ai seguenti ulteriori obblighi: b) nomina del RPCT; c) pubblicazione dei dati, documenti e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, assicurando altresì la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato, cd. FOIA), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013; d) adozione dei codici di comportamento; e) la rotazione del personale, ordinaria e straordinaria; f) l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; g) la disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali; h) la disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*); i) le incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; l) la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni; m) le assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; n) la disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*); o) la disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*); p) la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione. La L. 190/2012 non contiene una definizione di corruzione, che viene data per presupposta. Il concetto di corruzione, preso a riferimento, da ultimo, nel PNA 2019 e recepito nel presente documento, è quello secondo cui la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Per maggiori informazioni si rinvia ad una lettura dettagliata di quanto pubblicato per gli AA.SS 2022-2024 sul sito dell'USR Veneto nell'area dedicata al PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA delle Istituzioni scolastiche del VENETO al seguente indirizzo: <https://istruzioneveneto.gov.it/amm-trasparente/ptpct-per-le-istituzioni-scolastiche-del-veneto-per-il-periodo-2022-2024>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORNUDA

SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DI CORNUDA E MASER
Via Verdi, 16 31041 CORNUDA (TV) Tel. 0423 839409



C.F. 83005710260 - C.M. TVIC85100L - www.iccornuda.edu.it - TVIC85100L@pec.istruzione.it - TVIC85100L@istruzione.it

REGISTRO DELLE ASTENSIONI

È istituito il "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" presso l'IC di Cornuda, dove vengono annotate le astensioni di cui all'art. 6 co.2, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, comunicate dai dipendenti. Il personale interessato deve tempestivamente avvisare della propria situazione di incompatibilità al fine di consentire allo scrivente di predisporre le misure atte ad evitare situazioni di conflitto di interesse (es. docente anche genitore).

CODICE DISCIPLINARE

Il Codice disciplinare DPR 62/2013 come novellato dal DPR 81/2023 è attualmente pubblicato sul sito internet d'Istituto.

Con la presente si intende assolto il dovere di comunicazione come prescritto dalla normativa vigente.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele Tibaldo

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

Il Responsabile del procedimento: T.S.