



- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTO il Piano Scuola 2021/22;
- Visto il CCNL comparto scuola firmato il 19/04/2018 valido per il triennio 2016/18
- VISTO il Regolamento di Istituto
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari, anche in relazione alla gestione dell'emergenza COVID-19;
- TENUTO CONTO delle circolari interne e dei riferimenti normativi relativi al GREEN PASS;
- TENUTO CONTO del Protocollo ANTI COVID a.s.2021/22
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

#### RENDE NOTE

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

In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR n°62 del 16.04.2013 allegato alla successiva comunicazione, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire

l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

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

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09 (Allegato n.3).

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

<p><b>1. Acquisti e presentazione schede progetti (Responsabilità patrimoniale)</b></p>	<p>Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con i Responsabili dei settori e/o del Progetto o Area che sono i <b>Direttori di Laboratorio</b> oppure la <b>F.S. dell'area di pertinenza</b>. Una volta stabilita la necessità degli acquisti, i responsabili prima indicati, predisporranno il modulo di richiesta e lo faranno pervenire all'ufficio magazzino per via telematica (responsabile sig.ra Delicato Carmen). Le schede finanziarie relative ai Progetti e Le Attività, rientranti o ascrivibili al P.T.O.F., devono essere presentati sempre tramite i responsabili di area o F.S.,</p>
<p><b>2. Assemblee di Classe e di Istituto degli studenti</b></p>	<p>Per le Assemblee di classe gli studenti devono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) compilare modello di richiesta;</li> <li>2) chiedere l'ora per l'assemblea di classe ad un docente;</li> <li>3) consegnare il modello di richiesta ai collaboratori del Dirigente Scolastico per la firma;</li> <li>4) in sede di assemblea compilare il verbale e spedirlo all'indirizzo mail della scuola tramite l'indirizzo di posta elettronica della classe.</li> </ol> <p>Sarà cura del Coordinatore della classe prendere visione del verbale, discutere con gli studenti eventuali problemi segnalati, collaborare con gli stessi per risolverli o segnalare al Dirigente le situazioni problematiche che non abbiano trovato idonea soluzione con gli interventi posti in essere.</p> <p>L'assemblea sarà direttamente autorizzata dai collaboratori del D.S.</p> <p>Per le Assemblee di istituto gli studenti, rappresentanti d'Istituto devono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) fare richiesta 5 giorni prima della data stabilita specificando l'o.d.g. ed eventuali esperti da invitare;</li> <li>2) comunicare agli altri studenti la convocazione, la data e il luogo dell'assemblea;</li> <li>3) organizzare il servizio d'ordine.</li> </ol> <p>Le Assemblee d'Istituto saranno organizzate, se possibile, nel rispetto delle regole del distanziamento sociale anti COVID considerando la capienza massima dell'Auditorium, o in modalità on line. Il tutto approvato dal Consiglio d'Istituto sentito l'RSPP</p>
<p><b>3. Assemblee sindacali in orario di lezione</b></p>	<p>Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere <b>comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dall'ufficio del Dirigente Scolastico.</b></p>
<p><b>4. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)</b></p>	<p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante o il coordinatore di classe deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare le assenze utilizzando il Libretto personale dello Studente. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto</p>

- assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e **registreranno nel Registro di classe, alla voce "Annotazioni" del giorno, l'esito della comunicazione.** Nel caso in cui il fenomeno si protragga, **l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato dal coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

**I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli studenti (Registro personale e di classe), stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell'art. 14, co.7 del DPR 122/09, e della C.M. n° 20 del 04.03.2011. Il tutto aggiornato con le nuove direttive anti COVID, tenuto conto del Protocollo di sicurezza d'Istituto.**

## **5. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)**

### **INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE**

#### **Congedi per malattia**

**Informare tempestivamente l' Ufficio del Personale (sig. ra Anna Migliori), telefonando tra le ore 8,00 e le ore 8,15, specificando i giorni richiesti.**

**La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.**

Il docente deve, **indipendentemente dall' orario di lavoro del giorno,**

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi;

- dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di **un solo giorno;**

- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l' Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti;

**Permessi brevi : Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. e la successiva domanda deve essere controfirmata dal docente che effettuerà la sostituzione.**

**Come da CCNL vigente,** le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura di questo ufficio comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.

#### **Cambio di orario giornaliero**

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente.

#### **Permessi retribuiti, ferie**

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza, ai Collaboratori che provvederà ad informare il dirigente. **La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la**

**semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.**

**Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio.**

Ricordo che le visite specialistiche e le analisi **devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio** ed, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. ***La circostanza va documentata, ovvero si deve AUTODICHIARARE che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario.*** Trattandosi di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni fino alla L. n. 183/2011, lo scrivente deve effettuare controlli sulla veridicità della dichiarazione.

Recenti norme di contenimento della spesa pubblica cercano di regolamentare le assenze per visite specialistiche ed analisi, al fine di evitare che incidano sul servizio, quindi di non considerarle assenze per malattia ma permessi retribuiti (C.M. n. 5181 del 22.04.2014). Gli interventi successivi (C.M. MIUR del 29.05.2014) sembrano escludere che tale norma si applichi anche al personale della scuola, ma la nota MIUR non ha forza di legge, si tratta di una interpretazione, e come tale deve essere considerata. Nella speranza che si riesca a chiarire la questione ritengo opportuno chiedere al personale di adottare un comportamento responsabile. Nel caso di visite mediche o analisi particolarmente invasive è opportuno presentare un certificato medico, quindi il dipendente sarà messo in congedo per malattia. Nei casi di analisi di routine e non invasive, sarà bene che il dipendente li effettui nei giorni o negli orari non coincidenti con gli orari di servizio o, tutt'al più, fruisca di un permesso breve.

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

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

Tanto si dispone perché:

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

**7. 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 Presidenza.. **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.**

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

Con DPR n° 62 del 16.04.2013 è stato emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/01, il **nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Trattandosi di norma con rilievo di **carattere disciplinare**, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto, albo legale e nel

link a sinistra “Norme, Regolamenti, ecc.. Il Codice, secondo quanto stabilito dall’art. 17, viene inviato via mail a tutto il personale. **Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti, con particolare attenzione a quanto contenuto nell’art. 16.**

**9. Comunicazioni interne  
(Responsabilità disciplinare,  
amministrativa e patrimoniale)**

**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. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l’Amministrazione possono avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Comunico l’indirizzo di posta certificata dell’Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: [firs007004@pec.istruzione.it](mailto:firs007004@pec.istruzione.it), [fris007004@istruzione.it](mailto:fris007004@istruzione.it).**

L’ufficio risconterà inviando il numero di protocollo al quale è stato assunto il documento. **Le comunicazioni interne che partono dall’ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito dell’Istituto (home page: avvisi e circolari) e l’invio al proprio indirizzo personale.**

A causa delle disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocoproduzione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati. **E’ fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer e le stampanti della scuola, le lettere, le note e le circolari che provengono dall’ ufficio. L’invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. E’ obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall’ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica. 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.

**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.** Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La compilazione “a posteriori” dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...

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. **Ricordo 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. A questo fine, per le riunioni ritenute strategiche ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di dirigenza fornire apposito fac simile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.

**I verbali dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti disciplinari non devono più essere stampati ma inviati via mail all'ufficio della didattica diretto dalla Prof.ssa Paolone Adele o secondo diverse indicazioni della vice presidenza.**

I verbali, come i modelli ed i moduli, saranno sempre disponibili sul sito (link MODULISTICA) e nella sezione appositamente predisposta nel Registro elettronico, e dovranno essere scaricati dai segretari dell'O.C., senza attendere che vengano inviati dall'ufficio.

#### 11. Distributore di merende e bevande

**L'accesso al punto di ristoro, ove previsto, è vietato dalle h. 8.00 alle ore 08:50** per motivi di regolamentazione dell'ingresso in aula docenti ed alunni, ed anche per evitare che soste prolungate causino ritardi **Durante le ore di lezione gli studenti non possono accedere al punto di ristoro in questione, né per sé, né per i professori.** E' consentito farle pervenire telefonicamente. disporre una lista di classe da consegnare al collaboratore che si occuperà di farle pervenire al punto di ristoro. L'addetta al punto ristoro una volta evase le richieste si preoccuperà di avvisare il collaboratore del piano che si occuperà di smistare alle classi interessate.

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

##### **Disposizione**

In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 **si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.**

Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche sia all'interno che all'esterno dell'edificio.

##### **Destinatari**

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

Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

##### **Finalità**

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

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

##### **Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare all'interno dell'edificio sono: Il Prof. Spinosa Cosmo o prof.ssa Paolone Adele per la sede di Via Berlino La prof.ssa Oriana Ricciardi per la sede di Via Casilina nord

Il prof. Marrocco per la sede di Via Rapido

Sarà compito dei predetti docenti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in

posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;

- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie deiminorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene agli spazi interni, al personale ausiliario per quanto riguarda i servizi igienici, ed al personale indicato mensilmente nella Pianificazione, per quanto attiene agli spazi esterni durante la ricreazione.

**13. Entrate /Uscite studenti  
(Responsabilità disciplinare e civile)**

E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. Le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate. Per la registrazione dei ritardi saranno fornite ulteriori disposizioni e comunque i docenti sono tenuti a far osservare le disposizioni contenute nel regolamento interno

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

**Lo studente maggiorenne può uscire anticipatamente solo se avverte il docente e fa registrare la richiesta entro la prima ora di lezione. In ogni caso nessuno studente, anche maggiorenne, può uscire senza delega dei genitori, saranno comunque contattati i genitori per avvertirli della circostanza, o per constatare che ne siano a conoscenza.**

Dopo 4 uscite anticipate per quadrimestre, non saranno più consentite autorizzazioni e il coordinatore avverte il D.S. affinché sia valutata la legittimità del comportamento e la necessità di eventuali contatti con le famiglie e eventualmente addebiti disciplinari. Le entrate posticipate (successive alle 8,15) degli alunni maggiorenni devono essere comunicate tempestivamente alle famiglie dal coordinatore di classe

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

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente **e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.**

**15. Fotocopie**

E' opportuno:

- limitare al massimo la pratica delle fotocopie;
- ricorrere alla proiezione del compito in classe con la LIM o videoproiettori;
- inviare da scuola via mail o caricare su classroom il compito in classe agli studenti **affinchè ne seguano il testo sullo smartphone;**
- laddove non sia possibile, consegnare ai bidelli il materiale da fotocopiare nei tempi sotto indicati.

In questo caso, ricordo al personale che è vietato fare fotocopie prima delle ore 08.00. I docenti che hanno bisogno di fotocopiare materiale didattico, devono consegnarlo **al personale ausiliario almeno con un giorno di anticipo.** Lo stesso è invitato a far rispettare questa disposizione.

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



<p><b>16. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)</b></p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, <b>se il caso lo richiede, avvertire la vicepresidenza e chiamare il Pronto Soccorso</b>, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. <b>Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica, secondo l'apposito modello scaricabile sul sito (link: modulistica).</b> <b>(in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).</b></p>
<p><b>17. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)</b></p>	<p><b>Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola.</b> Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è <b>compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.</b> Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica, nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, <b>possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa. Si ricorda la direttiva.</b></p>
<p><b>18. Infrastrutture informatiche (T.I.C.)</b></p>	<p>Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) il responsabile di Istituto è l'A.T. Sig. Donato Ruggiero e il Prof. Rossini A. <b>Ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere definito esclusivamente con il Sig. Ruggiero e/o il prof. Rossini che sono comunque i responsabili della funzionalità dell'intera infrastruttura.</b> Il coordinamento delle iniziative predisposte avverrà attraverso i Direttori dei Laboratori.</p>
<p><b>19. Laboratori (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)</b></p>	<p>L'uso dei Laboratori è regolato attraverso il rispetto di poche semplici norme e il coordinamento del docente delegato. Ogni Laboratorio è affidato ad un Direttore, il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione. Il Direttore organizza nella maniera più opportuna il sistema per la registrazione degli accessi, anche al fine di addebitare eventuali responsabilità. La prenotazione dei Laboratori e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi in uno dei due modi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. facendone richiesta al responsabile del laboratorio per l'intero anno scolastico (indicando le ore settimanali di interesse);</li> <li>2. facendone richiesta estemporanea di volta in volta al responsabile per i periodi di interesse.</li> </ol> <p>Il regolamento d'uso dei laboratori, i responsabili, le procedure di prenotazione sono pubblicate sul sito dell'Istituto. Gli studenti non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente che doveva effettuare la vigilanza). I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito nel Regolamento dei Laboratori, Regolamento che tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare.</p>

<p><b>20. Materiale didattico inventariato</b> (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)</p>	<p>Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche “bene” risulta inservibile occorre darne notizia scritta all’ Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. <b>Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.</b> Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, educativo e tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all’insegnante collaboratore. <b>I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle attività.</b></p>
<p><b>21. Modulistica</b></p>	<p>Sul sito (home, sezione MODULISTICA) sono pubblicati tutti i moduli ed i verbali che devono essere utilizzati per le attività amministrative di Istituto. Istanze, certificazioni, comunicazioni dovranno obbligatoriamente essere redatte sul modello scaricato dal sito, compilate in formato digitalizzato, ed inviate via mail. <b>Dove necessaria firma autografa, scannerizzare ed inviare il documento.</b></p> <p>L’utilizzo del modulo apposito consente al richiedente di formulare l’istanza tenendo conto di tutte le informazioni necessarie all’espletamento della stessa, informazioni delle quali non sempre l’utente è consapevole. La predisposizione della modulistica rientra fra gli obblighi delle PPAA ed è finalizzata a semplificare ed agevolare il rapporto delle stesse con gli utenti.</p>
<p><b>22. Ordinanza di chiusura in caso di calamità naturali</b> (Responsabilità disciplinare e civile)</p>	<p>In caso di anticipazione dell’uscita degli studenti, causata dall’ordinanza del Sindaco:</p> <p>i DOCENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• devono consentire agli studenti maggiorenni di formalizzare la propria richiesta di uscita;</li> <li>• devono far uscire gli studenti con persone diverse dai loro genitori solo se alla scuola perviene l’autorizzazione scritta del genitore con la fotocopia del documento di identità;</li> <li>• devono fare in modo che il personale della segreteria disponga (e si adoperano per facilitare l’operazione), i fonogrammi necessari ad avvertire i singoli genitori dell’uscita anticipata dei figli, acquisendone almeno l’autorizzazione informale, in modo che i genitori stessi siano informati della circostanza e possano prendere provvedimenti in merito.</li> <li>• <b>devono trattenerli a scuola fino a quando tutti gli studenti non abbiano lasciato l’edificio con le modalità prima indicate. In caso di effettiva necessità deve essere avvertito immediatamente l’ufficio scrivente affinché si possano prendere le decisioni del caso. Il non rispetto delle seguenti disposizioni comporta responsabilità individuale del soggetto che ha agito in difformità alle indicazioni fornite e che, quindi, diviene responsabile di eventuali danni causati dalla propria decisione.</b></li> </ul>
<p><b>23. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni</b> (Responsabilità disciplinare)</p>	<p>La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA’ proposto dal Dirigente.</p> <p>La CONVOCAZIONE formale degli impegni e delle riunioni avviene attraverso la PIANIFICAZIONE MENSILE, che è da considerare come notifica dell’impegno, <b>e che diventa riferimento valido anche in caso di diverse indicazioni rispetto alla pianificazione annuale.</b></p> <p><b>PER I DOCENTI CHE NON SVOLGONO L’INTERO ORARIO DI CATTEDRA</b></p>

#### **NELL'ISTITUTO.**

La partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell'Istituto. Per quanto attiene agli obblighi inclusi nell'orario di servizio obbligatorio del docente, come regolato dal CCNL vigente. *Questo non significa che il docente possa AUTONOMAMENTE sospendere la partecipazione alle attività collegiali quando ritiene, arbitrariamente, di aver raggiunto le quote stabilite per legge*, perché il D.S., rilevata l'opportunità e la necessità della partecipazione del docente a determinate riunioni, può disporre comunque l'obbligo di presenza, retribuendo quelle che, a questo punto, diventano ore eccedenti. Tanto ribadisco per evitare comportamenti che potrebbero dar luogo a contestazione di addebiti disciplinari.

Per evitare ogni dubbio e consentire ai docenti, titolari di più Istituti, di organizzare proficuamente i propri impegni, comunico, **in via generale, che gli impegni relativi ai rapporti con le famiglie (anche pomeridiani) ed i GLHO, devono obbligatoriamente essere assolti.**

**Ogni docente COE riceverà, dall'ufficio della Segreteria del personale, una tabella personale riassuntiva degli impegni ex art. 29 CCNL co 3° e co 3b, da svolgersi obbligatoriamente presso questo Istituto.**

#### **24. Piano Triennale Trasparenza e Integrità**

---

Sul sito della scuola è pubblicato il P.T.T.I. al quale rimando per tutti gli adempimenti del personale. Le attività programmate sono oggetto di precisi impegni che tutto il personale è chiamato a rispettare (punto 6 del Piano. Ciascun operatore scolastico deve:

- ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
- utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
- consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto.

Il DS, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

---

#### **25. Posta Certificata (PEC) e Posta Ordinaria (PEO)**

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

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

Devono, invece, utilizzare la PEO per tutte le altre comunicazioni. Le comunicazioni, così inviate, anche a carattere ordinario, hanno lo stesso valore della posta prioritaria. L'utilizzo del fax non è più consentito.

<p><b>26. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa (responsabilità amm.va e disciplinare)</b></p>	<p>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 <b>e)</b> sia nei tempi di consegna. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nella sua riconsegna nei tempi indicati</p> <p>Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dalla scrivente.</p> <p><b>Il ritardo nella consegna e l'imprecisione della compilazione possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.</b></p>
<p><b>27. Rapporti individuali con le famiglie (Responsabilità disciplinare)</b></p>	<p>Le norme, in più momenti, hanno disposto che sia data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli studenti ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi. Tale adempimento è individuato come "individuale e dovuto" ai sensi dell'art. 29 co.2c, del CCNL 2006. Il Collegio dei docenti, poi, nell'ambito della propria autonomia, organizza (anche allo scopo di renderlo noto ai genitori) un calendario per regolamentare tali colloqui il quale, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, chieste anche dal DPR 122/09, al fine di tutelare l'esercizio del dovere, da parte dei genitori, "di educare ed istruire la prole" (art. 30 della Costituzione). A tal fine specifico, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, che essendo questa attività (rapporti individuali con le famiglie) inserita dal CCNL 2006 tra quelle individuali, dovute e non quantificabili (art. 29, co.2c), <b>qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori il calendario dei colloqui o oltre lo _____ stesso, il docente è obbligato ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni.</b> I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.</p>
<p><b>28. Registro elettronico</b></p>	<p>Nella nostra scuola è obbligatorio l'uso del registro elettronico, sia di classe sia del professore; il programma dovrà essere utilizzato secondo procedure stabilite e concordate che verranno inviate per e mail e disponibili sul sito della scuola.</p>
<p><b>29. Registri personali e di classe (responsabilità penale, amm.va e disciplinare)</b></p>	<p>I REGISTRI (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).</p> <p>L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico. <b>I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata ad ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.</b></p> <p><b>Il computer in cui è aperta ed operativa la gestione dei registri elettronici non va mai lasciato incustodito.</b></p> <p><b>Nel caso in cui gli armadietti dei professori contengano dati personali degli studenti (es. compiti in classe, appunti con giudizi, ecc.), devono essere chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente.</b></p> <p>La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.</p>

<b>30. Registro on line e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti</b>	<p>Le assenze , i ritardi, i voti degli studenti , gli argomenti trattati nonché i compiti assegnati per casa saranno disponibili per la visualizzazione delle famiglie sul Registro elettronico dall'a.s.2018/19.</p>
<b>31. Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità di insegnamenti nelle classi(Responsabilità disciplinari)</b>	<p>La nota ministeriale n. 5372 del 12/06/2015, si fornivano chiarimenti in merito all'O.M. n. 11 del 29/05/2015, in tema di incompatibilità a ricoprire determinati incarichi. Alla luce della recente normativa sulla prevenzione e sul contrasto della corruzione e del conflitto di interessi, anche con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, si ritiene opportuno evidenziare che il docente può trovarsi in situazioni di incompatibilità nei confronti degli studenti oggetto della valutazione degli apprendimenti (in corso d'anno ed in sede di Esame). <b>Pertanto tutti i docenti devono comunicare per iscritto tempestivamente, e comunque prima dell'inizio dell'a.s., la sussistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto grado, al fine di consentire alla scrivente di tutelare il principio di equità dell'azione amministrativa (DPR 122/09).</b></p>
<b>32. Rendicontazione attività (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)</b>	<p>Tutto il personale docente deve rendicontare sulle attività svolte (progetti, attività, ecc.). Ricordo che la rendicontazione consente agli uffici amministrativi di tenere sotto controllo lo svolgersi delle attività ed eventualmente il loro superamento del budget programmato o del monte/oredestinato. Erronee o incomplete rendicontazioni inficiano la possibilità di monitorare l'attività contabile, con evidenti ripercussioni in sede patrimoniale.</p>
<b>33. Ripetizioni private (Responsabilità disciplinare)</b>	<p>Le norme <u>impongono alla scuola di organizzare corsi di recupero e/o sportelli didattici</u>, cioè sono i docenti della scuola pubblica a doversi far carico del successo formativo di ogni studente. Nello specifico i docenti devono consigliare alle famiglie di utilizzare le opportunità offerte dalla scuola (<b>pausa didattica, corsi di recupero, sportelli, ecc.</b>) ed inoltre devono garantire il recupero in itinere, così come programmato nei PAC all'inizio dell'a.s. <b>Inoltre è opportuno sottolineare che i docenti possono impartire ripetizioni private, solo tramite autorizzazione del D.S. al quale devono essere comunicati nome degli studenti e scuola di provenienza. Le ripetizioni non possono essere impartite ai propri studenti e nemmeno a quelli dell'Istituto(art. 508 del D.Lgvo 297/94).</b></p>
<b>34. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.</b>	<p>I due collaboratori del D.S. 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 riguarda l'Istituto. <b>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. In caso di loro assenza i docenti dovranno far riferimento alla Prof.ssa FFSS dell'A.S.L. (Prof. Varlese M. per la sede centrale, al prof. Marrocco Luigi per la sede di via Rapido e Prof.ssa Ricciardi Oriana per la sede di via Casilina nord)</b></p>

35. Somministrazione farmaci	Non è consentito somministrare farmaci agli studenti a scuola. Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere specificatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
36. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)	<p>Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente. I delegati dal Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:</p> <p>utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";</p> <p>docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (con il criterio dell'rotazione).</p> <p>docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo);</p> <p>docente in servizio che non ha la classe presente a scuola</p> <p>utilizzo di docenti su posti di potenziamento (se non impegnati in altre attività programmate);</p> <p>altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti</p> <p>abbinamento di classi parallele o di classi contigue e, solo in caso contrario, ripartizione della classe "scoperta" nelle altre dell' Istituto.</p> <p><b><u>N.B. Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) non deve allontanarsi dalla sede di servizio.</u></b></p> <p><b>Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia i Collaboratori, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza.</b> In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.</p> <p><b>Le decisioni prese dai Collaboratori in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.</b></p> <p>Nel caso in cui risulti alla prima ora una classe non coperta da sostituzioni, i collaboratori, provvederanno a recarsi nella classe suddetta dove svolgeranno regolare appello e contestualmente disporranno la modalità di vigilanza degli studenti.</p> <p><b><u>I docenti di sostegno, al momento della presa di servizio, dovranno tempestivamente comunicare ai collaboratori o all'Ufficio di Dirigenza l'eventuale assenza dell'alunno diversamente abile affidato.</u></b></p>
37. Uscita degli studenti	L'uscita viene segnalata con il suono della campanella. E' vietato assembrarsi nell'atrio o nei corridoi prima del suono della campanella.

<p><b>38. Tutela dei dati personali</b> (responsabilità penali e disciplinari)</p>	<p>Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I<sup>a</sup> art. 1 e 2, titolo I<sup>o</sup>; parte II<sup>a</sup> titolo VII<sup>o</sup>, capo II<sup>o</sup> art. 303 e capo III<sup>o</sup> sez. I e II; Capo IV<sup>o</sup>, parte III<sup>a</sup> del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.</p> <p>Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;</li> <li>2. aggiornarli periodicamente;</li> <li>3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;</li> <li>4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;</li> <li>5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati</li> </ol> <p><b>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.</b></p> <p>E' fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell' INCARICO PERSONALE che viene consegnato durante la riunione annuale di formazione.</p> <p><b>Le password di accesso al Registro di classe o personale, nonché le password di accesso all'Area Riservata, devono essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità penale.</b></p>
<p><b>39. Uso del telefono cellulare nelle scuole</b> (Responsabilità disciplinare)</p>	<p>L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362. <b>Per i professori è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica.</b> 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.</p> <p>Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole.</p> <p>L'uso di cellulari e smartphone è consentito per fini strettamente personali e sempre nel rispetto delle persone (cfr. nota "Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare", Garante per la protezione dei dati personali, 6/09/2012).</p> <p>Se il cellulare è di tipo smartphone può essere utilizzato nelle stesse modalità di un tablet per supportare le attività didattiche secondo le prescrizioni e le modalità impartite dal docente che svolge la lezione.</p> <p>Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, saranno oggetto di richiamo verbale e, in caso di reiterata infrazione, la situazione sarà segnalata per la specifica sanzione disciplinare.</p>
<p><b>40. Utilizzo degli spazi esterni</b> <b>Parcheggio</b> (responsabilità civile, amm.vadisciplinare)</p>	<p>Le aree cortive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S.. Pertanto dispongo quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) entrata/uscita: durante le operazioni di entrata e di uscita i conducenti di veicoli (macchine e moto) devono procedere con estrema cautela, a "passo d'uomo", in quanto il numero delle persone che transitano potrebbe essere elevato e piuttosto concentrato. Sono stati separati, per quanto possibile, gli ingressi e gli spazi di percorrenza, ma è sempre possibile che vi siano aree promiscue, utilizzate sia da veicoli sia da pedoni.</li> </ol>

2) **Utilizzo dei parcheggi:** utilizzare unicamente quelli delimitati. Non parcheggiare sugli spazi riservati (handicap). Non parcheggiare fuori dagli spazi delimitati perché veicoli fuori posto possono impedire l'accesso dei mezzi di soccorso.

#### 41. Vigilanza (responsabilità civile amm.va disciplinare)

1. **La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.**
2. I ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale ausiliario e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. Si precisa che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato) potrebbe presentare diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione (Documento Prevenzione dei Rischi)
3. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
4. Gli insegnanti dovranno essere nelle aule alle ore 7:55 suono della campanella, e per il secondo turno nell'edificio alle 9,35.
5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe secondo le disposizioni che saranno impartite (ritardi). Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. **Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.**
6. **Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.**
7. Allo stesso modo gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella.  
Le circostanze impongono, vista la "delicata" età degli adolescenti, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano **sempre** adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è **sempre** responsabile. **I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o nel giardino, durante gli orari di servizio, perché questo causa una riduzione indebita del tempo destinato alle lezioni.**

Durante la lezione gli studenti non possono uscire esostare nei corridoi o recarsi nei Laboratori.

8. Le uscite degli studenti devono essere regolamentate. Il via



vai di studenti e la confusione che ne deriva, disturbando il regolare andamento delle attività didattiche. docenti risponderanno personalmente delle uscite non autorizzate dei propri alunni e al non rispetto delle regole anticovid  
La materia della vigilanza sarà oggetto di disposizione specifiche a cura dell'ufficio scrivente.

**Per ogni altro aspetto non trattato nella presente comunicazione si rinvia al Regolamento di Istituto e al Protocollo Sicurezza anti COVID e a circolari specifiche**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Dott. ssa Maria Venuti**

Allegati:

1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 62/2013)

**Art.1 - Disposizioni di carattere generale** 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

**Art.2 - Ambito di applicazione** 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. 4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

**Art.3 - Principi generali** 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse

pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art.4 - Regali, compensi e altre utilità** 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse** 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**Art.7 - Obbligo di astensione** 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni

di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Art.8 - Prevenzione della corruzione** 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**Art.9 - Trasparenza e tracciabilità** 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Art.10 - Comportamento nei rapporti privati** 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Art.11 - Comportamento in servizio** 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**Art.12 - Rapporti con il pubblico** 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

**Art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti** 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi

dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

**Art.14 - Contratti ed altri atti negoziali** 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

**Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative** 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di

comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice** 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Art.17 -Disposizioni finali e abrogazioni** 1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai

nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento. 2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.