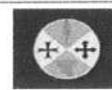


*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria*

		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RICADI (VV)</b>		
<p>Via Provinciale, s.n.c. - 89866 Ricadi (VV) - ☎ ☎ Tel. e fax: 0963/663573 Cod. Mecc.: VVIC817002 ✉ e-mail: vvic817002@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012400790 Sito web: <a href="http://www.icricadi.gov.it">http://www.icricadi.gov.it</a></p>				

**Al personale della Scuola di ogni ordine e grado**

**Al Direttore S.G.A.**

**All'Albo dell'Istituto**

**Al Sito Web della Scuola**

**Prot. n. 1806/A32**

**Ricadi. 02/05/2016**

**Oggetto: Codice disciplinare e indicazioni operative**

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici è pubblicato sull'albo on-line dell'istituzione scolastica ([www.icricadi.gov.it](http://www.icricadi.gov.it)), insieme alle circolari e disposizioni inerenti le sanzioni disciplinari: DPR 62/2013, art. 65 D.Lvo 150/2009, art. dal 91 al 95 del CCNL 2006-2009, circolare MIUR 88/2010 e relativi allegati. La pubblicazione di tali documenti assolve gli obblighi di pubblicità, in quanto la pubblicazione sul sito istituzionale equivale all'affissione all'entrata della sede di lavoro, come da modifica art. 55 del d. Lvo 165/2001, ed impegna i dipendenti al rispetto delle norme in essi enunciate.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici traccia le linee fondamentali che devono ispirare il comportamento dei dipendenti pubblici. Il dipendente pubblico è tenuto alla lealtà verso l'amministrazione da cui dipende; la sua attività è ispirata a spirito di servizio e responsabilità, in modo che nel suo operato l'utenza possa riconoscere il volto di un'amministrazione pubblica al servizio del cittadino. La rassegna di indicazioni operative che segue risponde esclusivamente all'esigenza di una sintesi delle stesse.

Ricordo però che le disposizioni non potranno mai compendiare l'intera casistica della vita scolastica, pertanto, è fondamentale ribadire che i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare quanto stabilito dal contratto e dalla normativa civile e penale. Faccio affidamento pertanto sulla consueta professionalità.

Ed eccoci a questioni pratiche e concrete.

**Il divieto di fumo**

Il divieto di fumo nei locali scolastici e negli spazi circostanti è legge. Il personale tutto è tenuto a condividere innanzitutto lo spirito e le finalità della legge: fare in modo che le giovani generazioni non vedano il fumo come qualcosa di vietato ai giovani ma consentito agli adulti. Per i nostri alunni è molto più importante il buon esempio che le lezioni teoriche.

**L'uso del cellulare**

Le disposizioni precedenti sono volte a limitare l'uso del cellulare da parte degli studenti, a causa delle diffuse problematiche provocate da un uso improprio di questo mezzo. È ovvio che gli insegnanti siano tenuti ad astenersi dall'uso del cellulare. Il tempo della lezione va dedicato agli studenti, rimandando ad altro momento le comunicazioni di carattere personale. Per quelle relative all'ambito scolastico occorre utilizzare i telefoni della segreteria e delle sedi. Non è consentito l'uso

del telefono per motivi personali. Non appare opportuna la diffusione del numero di cellulare dei docenti presso gli alunni ed i loro familiari. Il personale tutto è tenuto a rispettare diligentemente le presenti disposizioni, dettate, anche, nell'interesse del personale stesso ed a sua tutela. A questa norma sarà fatta eccezione, in caso di assoluta necessità, per i responsabili di plesso, vista la complessità della scuola e la necessità di collegamenti veloci.

#### **La tutela della privacy**

Come insegnanti verrete a conoscenza di numerosi dati personali (data e luogo di nascita, numeri telefonici, informazioni mediche necessarie per la tutela della salute, situazioni familiari, informazioni su opinioni religiose e politiche dei nuclei familiari...). Come docenti vi impegnate a mantenere uno stretto riserbo sui dati riservati di cui entrate a conoscenza, utilizzandoli solo negli ambiti scolastici di pertinenza (no ambito scolastico allargato). Non è consentita la riproduzione di documenti contenenti dati personali. La documentazione delle attività didattiche avverrà tramite foto esplicitamente autorizzate dai genitori.

#### **Segreto d'ufficio**

I componenti dei vari consigli sono tenuti, sotto responsabilità disciplinare, al segreto d'ufficio sulle posizioni assunte dai singoli, le argomentazioni esposte e le discussioni intervenute, ovvero il modo in cui si è pervenuti alle conclusioni e determinazioni emesse dall'organo collegiale riunitosi. Le delibere sono invece da portare a conoscenza delle famiglie. Ciò va fatto, secondo i casi, dal docente incaricato o dal dirigente (Es: provvedimenti disciplinari, scelte didattiche, percorsi didattici individualizzati).

#### **Incompatibilità ed autorizzazioni allo svolgimento della libera professione**

Il lavoro pubblico è incompatibile con lo svolgimento di altro lavoro pubblico o dipendente, attività commerciali, titolarità di ditte. La libera professione può essere autorizzata a condizione che non sia di ostacolo allo svolgimento dei compiti relativi alla funzione docente, consistenti in attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento.

#### **Divieto di impartire lezioni private ai propri alunni**

In fase preliminare all'esame di licenza media viene sottoscritta la dichiarazione di non aver impartito lezioni private agli alunni da esaminare.

#### **Colloqui con i genitori**

I colloqui con i genitori avvengono nell'ambito scolastico e in nessuna circostanza al di fuori della scuola. Non si tengono colloqui con i genitori all'entrata ed all'uscita da scuola ed alla presenza di altre persone. I docenti avranno cura di mantenere un atteggiamento di benevolenza ed imparzialità, ponendosi anche in questo caso come volto della pubblica amministrazione ed utilizzando abilità comunicative appropriate alla funzione docente.

#### **Uso social network**

L'uso dei social network è sottoposto a normative che ne limitano l'accesso ai minori. Già questo dovrebbe bastare a sconsigliare al docente di inserire i propri studenti fra gli "amici". Si pensi poi a tutte le implicazioni collegate alla diffusione di conversazioni, documenti, informazioni. Abbiamo attuato iniziative educative rivolte agli studenti per l'uso consapevole della rete ed i rischi ad essa connessi. Rivolgo intanto ai docenti un sentito invito alla prudenza, considerando la specificità della funzione docente

#### **Assenze per malattia**

Le assenze per malattia sono relative a stati morbosi certificati, che comportano la prescrizione di periodi di riposo e cura che il dipendente è tenuto ad osservare. L'uso improprio dell'assenza per malattia costituisce frode allo Stato ed illecito disciplinare che può giustificare il licenziamento.

#### **Benefici previsti dalla legge 104/92 (assistenza)**

I giorni di permesso retribuiti previsti dalla legge in oggetto vanno fruiti esclusivamente per l'assistenza al familiare disabile. L'utilizzo improprio degli stessi comporta le conseguenti responsabilità civili, penali e disciplinari.

#### **Autocertificazione**

L'autocertificazione ha sostituito in tutti i campi previsti dalla legge la produzione e l'esibizione dei

certificati, salvo quelli medici. La norma risponde all'esigenza dello snellimento amministrativo e comporta l'assunzione di responsabilità da parte di chi dichiara nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali in caso di dichiarazione mendace. Sulle autocertificazioni viene effettuato controllo a campione.

### **Capacità di lavorare in gruppo**

I docenti sono tenuti nelle relazioni interpersonali al rispetto dell'altro come persona. Vale quanto previsto dalle leggi vigenti e dal contratto, ove si menzionano le capacità relazionali e di lavoro in gruppo proprie della professione docente.

### **Gli alunni**

Fare in modo che il proprio modo di parlare, comunicare, intervenire, correggere, sia per gli alunni un modello ed un esempio positivo. In caso di particolari difficoltà è bene coinvolgere il consiglio di classe per trovare insieme le soluzioni più opportune.

### **Rispetto dell'orario**

Il docente è tenuto alla puntualità come da contratto.

Impegni funzionali all'insegnamento.

La partecipazione agli incontri delle attività funzionali (collegi, consigli, altro) è obbligatoria.

L'assenza non comunicata equivale ad assenza ingiustificata. La programmazione costituisce orario di servizio compreso in quello settimanale e segue la corrispondente normativa (recupero).

### **Divieto di commercio.**

Nella scuola sono vietate le attività commerciali. Le raccolte di fondi a scopo benefico devono essere programmate ed autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Relazioni con Enti pubblici, autorità ed uffici

Sono tenute dal Dirigente.

### **Relazioni con il Dirigente**

Si prega di rispettare i tempi e luoghi di ricevimento, munendosi di appuntamento. È gradita la collaborazione che consentirà al meglio di svolgere un lavoro al servizio di tutti. Ricordo il rispetto dovuto per il ruolo e la funzione.

### **Vigilanza**

Il docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni.

### **Sicurezza**

Il docente è tenuto all'ordinaria collaborazione nel rispetto delle regole di sicurezza e nella segnalazione delle criticità.

Salvaguardia delle aule, dei laboratori e degli arredi.

Il docente educerà gli allievi al rispetto di materiali, aule, attrezzature di laboratorio. Nello svolgimento dei suoi compiti professionali avrà cura di mantenere intatti i beni di cui la scuola dispone e gli spazi che mette a disposizione. Nell'utilizzo dei laboratori occorre senso di responsabilità nell'uso e nel rispetto dei regolamenti (segnalazione guasti, rispetto regole di uso). Non è consentito portare i beni della scuola fuori dai locali scolastici e farne uso per motivi personali.

### **Utilizzo dei mezzi informatici.**

L'utilizzo di mezzi informatici è consentito solo per motivi lavorativi e per lo svolgimento dell'attività didattica (siti scolastici e culturali). L'utilizzo della posta elettronica della scuola avviene attraverso gli uffici di segreteria.

### **Letture degli avvisi e delle circolari.**

Costituisce dovere del docente la lettura degli avvisi e delle circolari con l'apposizione della firma sul registro delle comunicazioni.

Distinti saluti



**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Annunziata BONINI**