



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI – A. CECCHERELLI

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001
E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



ISO 9001=ISO 14001
OHSAS 18001



<http://www.einaudiceccherelli.it>



I.S.I.S. – L.Einaudi – A.Ceccherelli-Piombino
Prot. 0005353 del 16/09/2019
(Uscita)

A tutto il personale scolastico

OGGETTO: Adempimenti del personale e ordinato funzionamento dell'Istituto.

Premessa.

Si porta a conoscenza del Personale in indirizzo che sempre più frequentemente l'Amministrazione è soccombente a fronte di ricorsi. L'11 gennaio 2010 dalla quinta sezione penale della Cassazione è stata depositata la sentenza attraverso cui si ribadisce che la compilazione del registro personale, su qualsiasi supporto venga realizzato, al pari di quello di classe, deve essere realizzata in modo accurato. Senza errori ed omissioni.

Il testo della sentenza ["*integra il reato di falso in atto pubblico [...]. Infatti il registro, sul quale devono essere annotati la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni, i voti riportati, è atto pubblico, in quanto attesta le attività compiute dal pubblico ufficiale (il personale docente ed educativo durante il loro operato risultano a tutti gli effetti pubblici ufficiali n.d.r. che lo redige, con riferimento a fatti avvenuti in sua presenza o da lui percepiti*"] induce a riflettere sulle corrette modalità con cui vanno compilati il Registro di Classe, il Registro personale, i verbali delle riunioni, che non devono considerarsi semplici strumenti di lavoro a disposizione dei docenti, ma rientrano nell'ambito degli atti ufficiali scolastici.

ADEMPIMENTI PER IL PERSONALE DOCENTE

Tenuta obbligatoria del registro elettronico

Premesso che i registri sono "atti pubblici", si evidenzia che la mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri devono essere producibili in copia.

Tenuto conto delle diverse funzionalità del registro elettronico, è necessario provvedere, in modalità elettronica, a tutte le annotazioni e in particolare (anche in ordine cronologico):

- Firma della/e ore di servizio
- Verifica assenze e variazioni presenze
- Argomento della lezione svolta (Si ricorda che quanto riportato dal docente deve essere coerente con i moduli presenti nella programmazione di Ambito).
- Quando si verifica la necessità, riportare in corrispondenza di un argomento: INV, per INVALSI; Or. per Orientamento (o altra dicitura utile per identificare la finalità dell'argomento)
- Compiti assegnati
- Valutazioni: con motivazione per quelle insufficienti
- Attività di recupero e/o approfondimento; altre attività di classe o gruppi studenti



Istituto L. Einaudi, Istruzione tecnica
1. Amministrazione, Finanza e Marketing ;
2. Turismo; 3 Sistemi Informativo Aziendali
Sede legale Presidenza Amministrazione:
Viale Michelangelo, 16/B- 57025 PIOMBINO
Tel.: 0565227401 – Fax: 0565227372

Istituto A. Ceccherelli: Istruzione professionale
1. Servizi socio-sanitari
2. Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
3. Servizi commerciali – Promozione Grafica
Via S. Pertini, 51- 57025 PIOMBINO
Tel.: 0565 49465 - Fax 0565 220248





ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI – A. CECCHERELLI

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001
E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



- Annotazioni sul comportamento (comunicazione scritta alla famiglia)
- Lettura circolari
- Inserimento di note disciplinari: Sarà a breve definito un tempo tra l'ultima modifica della nota e la sua pubblicazione: potrebbe essere 24 ore dopo.
- Programmazione colloqui con famiglie
- La presenza nel plesso sarà documentata con il registro firme in tutte le sedi

Nell'impossibilità di apporre firma sul registro (per dimenticanza, mancato funzionamento wifi...) il docente apporrà firma di entrata e uscita nell'apposito registro c/o Coordinatore di sede e trascriverà gli argomenti o quant'altro sul registro in modalità asincrona.

La circ. 300 del 3 maggio 2019 ricordava inoltre che:

"a. L'uso del giudizio **"non classificato"** ("N" sul registro elettronico) si usi solo secondo l'interpretazione letterale del termine, cioè nel caso in cui **non vi sia stata possibilità di valutare lo studente**, come nel caso di esplicito rifiuto di presentarsi a un'interrogazione. In tutti gli altri casi (scena muta alla verifica orale; foglio in bianco nella verifica scritta, ecc.) si ricorra al minimo del voto previsto dalla scala di valutazione, cioè "1".

b. Il giudizio **"non classificato"**, per suo stesso significato letterale **non può tradursi in un voto in sede di scrutinio, né può fare media**. La consuetudine di alcuni docenti per cui "NC equivale a..." è da ritenersi priva di fondamento giuridico e quindi non può fare media."

Redazione digitale di verbali riunioni collegiali e/o di commissioni

· I verbali delle riunioni vengono redatti di norma in formato digitale.

Si ricorda, comunque, che sui documenti in formato cartaceo non è possibile:

- scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

È possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo (o barrare) che lasci visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Le presenti indicazioni non sono solo formali. La loro mancata applicazione può creare problemi di contenzioso.

Indicazioni Operative (in 20 punti)

1. Ai sensi del CCNL art. 29 comma 5 *"gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."* Pertanto l'insegnante della prima ora dovrà presentarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quelli delle ore intermedie devono comunque rimanere nelle disponibilità di servizio già 5 minuti prima dell'inizio della propria ora di lezione, quello dell'ultima ora è tenuto a abbandonare l'aula dopo l'uscita di tutti gli alunni.

2. La **partecipazione alle riunioni Collegiali** (Collegio Docenti, Consiglio di classe, Ambito Disciplinare, etc.) è obbligatoria. I docenti titolari di spezzoni orari o in regime di part time sono tenuti alla



Istituto L. Einaudi, Istruzione tecnica
1. Amministrazione, Finanza e Marketing ;
2. Turismo; 3 Sistemi Informativo Aziendali
Sede legale Presidenza Amministrazione:
Viale Michelangelo, 16/B- 57025 PIOMBINO
Tel.: 0565227401 – Fax: 0565227372

Istituto A. Ceccherelli: Istruzione professionale
1. Servizi socio-sanitari
2. Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
3. Servizi commerciali – Promozione Grafica
Via S. Pertini, 51- 57025 PIOMBINO
Tel.: 0565 49465 - Fax 0565 220248





ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI – A. CECCHERELLI

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001
E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



partecipazione ai suddetti impegni fino a un massimo di “ $n \times 40/18$ ” ore di tipo “A” (Collegio Docenti, programmazione e comunicazioni collegiali alle famiglie sugli esiti) e “ $n \times 40/18$ ” ore di tipo “B” (Consigli di classe e dipartimenti, esclusi gli scrutini), dove “ n ” corrisponde al numero delle ore di servizio settimanale prestate.

3. Le comunicazioni di assenza e/o le richieste di autorizzazioni vanno effettuate solo attraverso la compilazione informatica sulla piattaforma ARGO, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo.

4. Dall’a.s. 2017/18 i docenti devono compilare e inviare nei termini prescritti l’autocertificazione Vaccini con riferimento alla Nota MIUR 1622 del 16.08.17.

5. Nel caso in cui la classe sia assente per adesioni a scioperi o partecipazione a visite di istruzione, i Docenti prestano regolare servizio tenendosi a disposizione per eventuali supplenze.

6. I ritardi ingiustificati del docente oltre i cinque minuti comportano la comunicazione da parte del Fiduciario di plesso al Dirigente, il quale potrà richiedere il recupero dell’ora. L’iterazione di tale comportamento può determinare sanzione disciplinare da parte di questo Ufficio.

7. I Docenti potranno consentire l’uscita dalla classe o dal laboratorio per l’uso dei servizi ad un alunno per volta e il tempo concesso dovrà essere ragionevolmente limitato. In ogni caso non è possibile autorizzare ad uscire più di un alunno per volta.

8. Per motivi di Sicurezza (D. Lgs. 81/2008 s.m.i.), i docenti sono tenuti a non incaricare gli alunni ad uscire dall’aula per far fare fotocopie, ma a programmare per tempo le necessità di eventuali duplicazioni fotostatiche da assegnare al personale collaboratore con congruo anticipo, secondo gli orari stabiliti, per non determinare un sovraccarico di lavoro non gestibile dal personale addetto.

9. Il registro personale elettronico deve essere aggiornato quotidianamente in ogni sua parte (per i motivi di cui sopra), la valutazione delle prove dovrà essere trasparente e tempestiva.

10. Durante l’intervallo i Docenti vigileranno attentamente nei luoghi assegnati come previsto da Regolamento di Ricreazione delle diverse sedi e, nel rispetto dei turni di vigilanza, con la collaborazione del collaboratore scolastico di servizio. Al suono della campana che decreta la fine dell’intervallo i Docenti e il personale di vigilanza faranno rientrare gli alunni nelle rispettive aule.

11. Ogni verifica scritta va programmata. Almeno 1 settimana prima dell’espletamento vanno annotate sul Registro di Classe la giornata ed ora prevista, dando comunicazione agli studenti dei criteri di valutazione specifici che verranno adottati. Di norma, le verifiche dovranno essere riportate corrette in classe entro la settimana successiva se si tratta di test, entro le 2 settimane successive per altra tipologia. Le valutazioni conseguite dagli alunni, specie se insufficienti, devono riportare la motivazione del voto con riferimento ai criteri di valutazione, con indicazione delle parti di compito errate e di ogni altro elemento utile a mettere alunno e famiglia nella condizione di recuperare. Durante i colloqui con i genitori i docenti li porteranno a conoscenza degli esiti degli elaborati, delle verifiche orali e degli altri indicatori di valutazione osservati.

12. A norma di legge è fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola, e in prossimità degli ingressi all’edificio. L’inosservanza di tale regola può determinare sanzione disciplinare da parte di questo Ufficio.



Istituto L. Einaudi, Istruzione tecnica
1. Amministrazione, Finanza e Marketing ;
2. Turismo; 3 Sistemi Informativo Aziendali
Sede legale Presidenza Amministrazione:
Viale Michelangelo, 16/B- 57025 PIOMBINO
Tel.: 0565227401 – Fax: 0565227372

Istituto A. Ceccherelli: Istruzione professionale
1. Servizi socio-sanitari
2. Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera
3. Servizi commerciali – Promozione Grafica
Via S. Pertini, 51- 57025 PIOMBINO
Tel.: 0565 49465 - Fax 0565 220248





**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001
E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



13. È vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione per motivi personali (salvo i casi autorizzati personalmente dal Dirigente)

14. I docenti non devono lasciare mai gli alunni da soli, anche in presenza di esperti esterni. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

15. I docenti prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

16. Il personale tutto deve prendere visione delle comunicazioni sull'area dedicata del sito (pubblicazione legale). In particolare, i docenti prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

17. In applicazione del D. Lgs. N. 81/2008 e s.m.i. (Sicurezza) il docente in servizio si trova nelle condizioni di **soggetto preposto alla sicurezza** e quindi deve agire in tal senso nei confronti degli alunni affidati direttamente e indirettamente.

18. Non si possono impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto, né a favore di paritarie o aziende per il recupero degli anni scolastici, stante il regime di incompatibilità di cui al T.U. per la scuola (art. 508 D.Lgs. n. 297/1994). L'inosservanza di tale norma può determinare procedimento amministrativo da parte di questo Ufficio.

19. L'esercizio della libera professione deve essere autorizzato. A tal fine si ricorda che vi è differenza tra esercizio della libera professione¹ e attività professionale²; e che quest'ultima - ai sensi dell'art. 508, c.10³ del DLgs 297/94 - rientra tra le attività incompatibili.

20. Rispetto delle norme di comportamento normate dal DPR 62/2013, che disciplina **l'etica professionale dei dipendenti della Pubblica Amministrazione**, richiamandone i compiti (art. 3) rivolti a valorizzare le finalità del Pubblico Servizio e a non sminuirne l'immagine, nemmeno attraverso l'utilizzo dei social network

Per quanto non previsto nella presente comunicazione si rimanda al Regolamento d'Istituto vigente.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Carlo Maccanti)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D.lg. n. 39/1993*

¹ Attività svolta in maniera **autonoma**, a livello professionale, normalmente per **più committenti**, riconducibile alla regolazione giuridica della "**professione intellettuale**" di cui agli artt. 2229 e seg. del Codice Civile.

² **Rapporto di subordinazione** tra libero professionista e committente, dove il prestatore d'opera (a prescindere dalla natura del contratto) svolge l'attività lavorativa per altro soggetto in maniera continuativa, in orari e giorni prestabiliti e ricevendo un compenso fisso.

³ "**Il personale di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, ne può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro**".



Istituto L. Einaudi, Istruzione tecnica
1. Amministrazione, Finanza e Marketing ;
2. Turismo; 3 Sistemi Informativo Aziendali
Sede legale Presidenza Amministrazione:
Viale Michelangelo, 16/B- 57025 PIOMBINO
Tel.: 0565227401 – Fax: 0565227372

Istituto A. Ceccherelli: Istruzione professionale
1. Servizi socio-sanitari
2. Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
3. Servizi commerciali – Promozione Grafica
Via S. Pertini, 51- 57025 PIOMBINO
Tel.: 0565 49465 - Fax 0565 220248

