



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PARITARIO**  
**"ALESSANDRO MANZONI"**  
Via Adua n. 5- 22036 ERBA ☎ 031-642262 📠 031-3335259  
D.M. P.I. 28/02/2001  
info@istitutomanzoni.org - http://www.istitutomanzoni.org

Prot. n. A25  
**Circolare Interna n. 25**

Erba, 30 settembre 2017

► **Al Gestore d'Istituto**  
➤ **Sito d'Istituto** [www.istitutomanzoni.org](http://www.istitutomanzoni.org)  
**(Aree Docenti/ATA/ Studenti e Genitori)**

**Oggetto: "Responsabilità dei docenti per inosservanza agli obblighi di servizio"**

**LA PRESENTE NOTA HA CARATTERE DI DISPOSIZIONE DI SERVIZIO**

*E' compito di ogni Dirigente rendere pro-memoria al personale quanto segue:*

*"Ogni dipendente è tenuto a conoscere i documenti elencati di seguito, relativi alle norme di comportamento da osservare ed assolvere con senso del dovere".*

*Le dotazioni delle corrispondenti attrezzature elettroniche, che quasi tutti possiedono e, peraltro, in costante evoluzione, **consentono, il dovuto ossequio alle norme di legge vigenti in materia.***

- **D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013** (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- **DM 30 giugno 2014, n. 525** (Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR);
- **D. Lgs. 297/94 (Testo Unico)**, Capo IV – Disciplina Sezione I -
- **Direttiva n. 8 del 12/12/2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione** (Insufficiente rendimento);
- **Decreto lgs. 150/2009, art. 69;** (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);
- **Legge 190/2012** (legge anticorruzione);

*Le inottemperanze al codice di comportamento, l'insufficienza di rendimento, le mancanze verso gli obblighi di servizio, possono dar luogo a contenziosi (avvio di procedimenti disciplinari) e/o a interventi giudiziari derivanti da responsabilità di ordine civile e penale.*

**Di seguito si enumerano i seguenti "Obblighi di servizio"  
da ottemperare, affinché il personale docente  
non incorra in contenziosi e responsabilità**

*Applicazione dei principi generali della normativa scolastica in vigore (anche in attuazione del CCNL Scuola):*

### **Vigilanza - Sorveglianza**

*Ai docenti è richiesto di vigilare sugli allievi. La vigilanza rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.*

*L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (**Corte Conti, sez. I, 24-9-1984, n. 172**).*

*SI RIBADISCE: tutti gli Insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, come visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.).*

*Anche la sorveglianza degli alunni nel tempo pausa intervallo, va effettuata con diligenza, poiché la relativa responsabilità è a carico del Docente.*

*Allo stesso modo, il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi (il docente al termine del servizio attende il collega che sopraggiunge).*

*L'Insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe (culpa in vigilando).*

*Se dovesse essere necessario lasciare la classe per motivi eccezionali ed urgenti, è opportuno avvisare il collega della classe accanto, o il Dirigente scolastico, oppure, l'ufficio amministrativo.*

***Gli alunni non devono essere allontanati dalla classe per ragioni disciplinari** in quanto ciò comporta l'impossibilità di vigilare sulla loro incolumità; di tale provvedimento è in ogni caso responsabile il singolo docente che adotta il provvedimento; eventuali problemi di ordine disciplinare vanno segnalati al Dirigente scolastico, anche mediante registro di classe.*

#### **Rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni.**

*E' utile che gli Insegnanti osservino la massima puntualità perché siano essi stessi di esempio per gli alunni. Permane l'obbligo per tutti gli Insegnanti di giungere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.*

#### **Infortunio**

*In caso di infortunio il docente deve utilizzare la modulistica predisposta, inoltrare poi la relazione sull'infortunio per la registrazione al protocollo presso la segreteria didattica dell'istituto, entro lo stesso giorno dell'evento; occorre indicare nella relazione la descrizione dettagliata ed oggettiva dei fatti che hanno provocato l'infortunio: giorno, mese, anno, ora, luogo, attività svolta, circostanze, causa, testimoni, con esclusione di qualsiasi valutazione personale sulla gravità o sulle possibili conseguenze dell'incidente.*

## **Registro/i (elettronico)**

*E' obbligo gestire quotidianamente in modo corretto e completo il registro personale e quello di classe. In ambedue, la parte relativa al diario (osservazioni sistematiche) e al contenuto delle lezioni va compilata con sufficiente completezza.*

**Registro di Classe** . *Il Diario/Registro di classe va firmato per ognuna delle ore di lezione che si effettuano nella classe assegnata, poiché la firma attesta la presenza in servizio. Vanno annotati gli alunni assenti e ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto.*

**Registro del Docente**. *Deve essere aggiornato ed annotato in ogni sua parte. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione tempestiva delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione, il Docente ne è personalmente responsabile.*

*La visura del registro deve risultare chiara e comprensibile al lettore (al Capo d'Istituto, all'eventuale supplente, all'Ispettore, ecc.), anche a garanzia di applicazione della L.241/90 sulla trasparenza amministrativa.*

*Per ciò che attiene al registro cartaceo, nel caso di eventuali errori è assolutamente vietato l'uso del "correttore universale". L'errore va barrato e non cancellato. Il registro, a fine lezione, deve essere riposto e custodito a cura dello stesso docente, in armadio apposito, in sala prof.ri.*

*E' fatto divieto assoluto portare il registro personale fuori dall'Istituto*

## **Circolari**

*E' obbligo prendere atto, in modo attento e puntuale, di tutte le circolari e le informative/disposizioni emanate dall'Amministrazione e/o dal Dirigente d'Istituto.*

*Le circolari, per forza di legge, devono essere pubblicate sul sito web dell'istituto, in quanto solo in questo caso assumono effettivo valore giuridico.*

## **Assenze**

*Il concetto di malattia comprende anche il periodo necessario alla guarigione e quello occorrente allo svolgimento di cure e terapie che non consentono l'espletamento della prestazione lavorativa.*

### **Assenze per malattia -**

*Al fine di evitare responsabilità, l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente all'istituto non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, unitamente al luogo di dimora se diverso dall'abituale.*

*Il lavoratore produrrà certificato medico cartaceo nei seguenti casi:*

- certificati emessi da strutture di pronto soccorso;*
- ricoveri ospedalieri - certificati emessi da medici specialisti privati;*
- impossibilità da parte del medico del SSN di inviare on-line la comunicazione.*

*In tutti gli altri casi la certificazione medica è inviata per via telematica direttamente dal medico che la rilascia all'INPS.*

*Il lavoratore è tenuto al rispetto delle fasce orarie di reperibilità, entro le quali saranno effettuate le visite di controllo richieste dal Dirigente Scolastico.*

### **Permessi per motivi personali o familiari:**

*Occorre presentare la richiesta al Dirigente scolastico possibilmente entro due/tre giorni prima dell'assenza, in occasione di eventi particolari di natura personale o familiare; i motivi possono essere giustificati producendo, ove possibile, la documentazione anche al rientro in servizio, o l'autocertificazione unitamente alla richiesta di permesso suffragata da motivi idonei a giustificare l'interruzione del servizio.*

***Permessi L.104:** presentare la richiesta al Dirigente scolastico possibilmente entro due/tre giorni prima dell'assenza, se possibile, o avvisare per telefono entro e non oltre le ore 7,45. Far seguire la domanda scritta su apposito modulo scaricabile on-line o disponibile presso gli uffici di segreteria.*

***Permessi brevi:** presentare la richiesta al Dirigente scolastico possibilmente n. due/tre giorni prima del verificarsi dell'evento.*

*La concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale interno senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.*

*Per qualsiasi assenza relativa al monte ore contrattuale, l'interessato deve documentare gli impedimenti oggettivi e inderogabili.*

### **Sostituzioni colleghi assenti**

*Ai sensi della normativa vigente (Legge n.662/1992, C.M. n 38 del 2 aprile 2009, Regolamento di riforma del 1° ciclo 2009) e degli artt. 2047-2048 del Codice di procedura civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la priorità rispetto alla didattica per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti, eventualmente secondo l'eventuale piano di disponibilità prestabilito.*

### **Sicurezza**

*Il personale ha il compito di:*

- *conoscere la normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 626/94, il Testo Unico D.Lgs.81 del 9/4/2008 in particolare e successive modifiche e integrazioni) relativa agli aspetti generali ed a quelli specifici della loro attività;*
- *segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in qualsiasi locale dell'edificio;*
- *in particolare i docenti dovranno istruire i giovani allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione ai fondamentali aspetti culturali e normativi sulla sicurezza.*

***Applicazione del testo Unico sulla Sicurezza (D.lgs 81/2008) e successive integrazioni. Sicurezza negli ambienti scolastici.***

*Ai sensi della normativa in questione, il Docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed*

*indirettamente segnalando immediatamente al Dirigente qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio.*

*E' fatto obbligo all'insegnante informare gli alunni sui comportamenti da tenere nelle aule e nei laboratori. Particolare attenzione va riservata al piano di evacuazione e alle relative esercitazioni.*

### **Esercizio della libera professione.**

*Deve essere segnalata e richiesta al Dirigente Scolastico (e da lui autorizzata) per iscritto, in carta libera, all'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto e va rinnovata ogni anno scolastico.*

### **Lezioni private**

*Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola oppure a quanti intendono sostenere esami nel nostro Istituto.*

*Si ricorda che nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private: sono nulli, pertanto, gli scrutini e le prove d'esame svolti in violazione di tale divieto.*

### **Uso del telefono cellulare, macchine fotografiche e videofonini.**

*L'uso del cellulare non è consentito durante l'orario di lavoro e in particolar modo durante le lezioni, alla presenza degli studenti, in quanto anche a quest'ultimi ne è vietato l'uso. (MIUR Circolare Ministeriale n° 362/1998 e n. 30/2007 - Divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola).*

*Nel caso in cui il docente sorprenda l'allievo a far uso del cellulare durante le lezioni procede al sequestro dell'apparecchio e ne informa il D.S. per la procedura di sua pertinenza. Il ritiro dell'apparecchio requisito all'alunno deve avvenire da parte del rispettivo genitore.*

*Durante le verifiche scritte i cellulari dovranno essere depositati sulla cattedra e potranno essere nuovamente ritirati dai proprietari al termine della prova.*

*Qualora i familiari abbiano necessità di comunicare con i propri figli potranno rivolgersi alla scuola, tramite l'ufficio di segreteria.*

### **Divieto di fumo**

*E' fatto divieto tassativo a tutti di fumare nei locali scolastici. Come richiesto dalla normativa vigente, studenti e dipendenti sono obbligato al rispetto del divieto di fumare.*

*L'eventuale mancanza darà luogo a immediata contestazione/contravvenzione.*

*Il D.L. 104/2013 art.4, comma 1 pubblicato su G.U. il 12 settembre 2013 vieta di fumare anche " nelle aree all'aperto dell'istituzione scolastica autonoma".*

*Per le eventuali contravvenzioni, si precisa: per la violazione accertata, va redatto verbale in triplice copia e, il modulo F23, viene precompilato dalla segreteria e l'inadempiente è invitato ad effettuare il versamento in banca. Una copia del verbale e del modulo F23 va consegnati al trasgressore.*

*Se si contesta la violazione ad uno studente minorenni, la notifica va fatta all'esercente la patria potestà (Legge 689/1981 art.6).*

### **Trattamento dei dati personali - Privacy.**

*Secondo la normativa vigente, non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese.*

*La diffusione di filmati e di foto che ledano la riservatezza e la dignità delle persone sono considerati reati perseguibili a norma di legge.*

*Non violano la privacy le riprese video e le foto raccolte dai genitori durante gli spettacoli e le uscite didattiche, poiché tali immagini sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso in cui si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario il consenso dell'interessato.*

*Non lede la privacy degli studenti l'insegnante che assegna lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta alla sensibilità del docente, nel momento in cui gli elaborati dovessero essere letti in classe, trovare l'equilibrio tra le esigenze didattiche e la riservatezza, specie se si tratta di argomenti delicati.*

*I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini e degli esami sono pubblici.*

*I Docenti sono tenuti a mantenere il segreto professionale su quanto discusso nelle riunioni degli organi collegiali e specialmente nei Consigli di classe (dispositivo art. 326 codice penale – T.U. art 494).*

*Si ricorda l'obbligo di richiedere agli alunni e alle loro famiglie dati personali esclusivamente se pertinenti e necessari; nel caso dei dati sensibili, solamente se indispensabili per la valutazione e per l'orientamento dell'alunno..*

### **Progettualità educativo – didattica**

*La progettualità educativo - didattica:*

- deve costituire un punto di forza dell'impegno professionale, affinché la scuola possa essere una comunità accogliente nella quale tutti gli alunni a prescindere dalle loro diversità funzionali, possano realizzare esperienze di crescita individuale e sociale;*
- deve descrivere i termini di effettiva fruibilità per tutti, ovvero, idonea progettazione inclusiva, nonché indicare idoneo percorso metodologico per il superamento di eventuali ostacoli e per meglio rispondere alle esigenze educative speciali.*

*Il docente, oltre alla responsabilità didattica, ha le seguenti responsabilità:*

- **civile, contrattuale (art. 1218 c.c. danni patrimoniali – Responsabilità del debitore).** Il debitore che non esegue esattamente la prestazione dovuta e' tenuto al risarcimento del danno, se non prova che l'inadempimento o il ritardo e' stato determinato da impossibilità della prestazione derivante da causa a lui non imputabile.*
- **extracontrattuale (artt. 2043-2059 c.c. – danni non patrimoniali: danno biologico, morale, esistenziale. ) – Il danno patrimoniale ex articolo 2043 è atipico, perché per il suo risarcimento è necessario e sufficiente che si sia cagionato un danno ingiusto, cioè una lesione ad un diritto o a un interesse protetto. Il danno non patrimoniale ex articolo 2059 è tipico, perché può essere risarcito solo nei casi previsti dalla legge.***
- **amministrativa.** - In diritto, la **responsabilità amministrativa** è un tipo di **responsabilità patrimoniale** prevista dagli ordinamenti giuridici che si pone in capo ad agenti della pubblica amministrazione (dipendenti e funzionari pubblici ma anche altri soggetti che svolgono compiti per la p.a.) per un danno alle casse erariali.*

### **Situazioni non riportate nel presente Estratto.**

*In questi casi sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica.*