



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"**  
*Liceo Artistico-Liceo Linguistico-Liceo Scientifico-Liceo Scientifico Scienze-Applicate*  
*Liceo delle Scienze Umane-Liceo Scienze Umane Opzione Economico-Sociale*

Via S. Biagio N°1 - 84039 TEGGIANO (SA) tel.0975-79038 fax 0975-587963 CF:83002490650 Cod.Mecc.SAIS02600Q  
[www.iisteggiano.gov.it](http://www.iisteggiano.gov.it) [sais02600q@pec.istruzione.it](mailto:sais02600q@pec.istruzione.it) [sais02600q@istruzione.it](mailto:sais02600q@istruzione.it)

# REGOLAMENTO INTERNO

## 2016/2019

### INTRODUZIONE

Prot. n° 5035 A/35 del 3/10/2015

Il presente regolamento rappresenta un aspetto qualificante della generale "carta dei servizi" di cui al D.P.C.M. del 07.06.1995 strumento giuridico basilare per il funzionamento di ogni istituzione scolastica, aggiornato e rivisto nel corso del Consiglio d'Istituto del 17/09/2015

## PARTE I

### PRINCIPI GENERALI

La scuola è un pubblico servizio gestito nel rispetto delle leggi e della COSTITUZIONE volto ad assicurare la piena formazione culturale e civica dei discenti.

Gli alunni, soggetti primi ed essenziali del patto educativo, debbono essere continuamente stimolati e guidati verso l'acquisizione degli strumenti fondamentali per il corretto esercizio della democrazia e dell'autogoverno, attraverso la vigile e quotidiana assistenza dei docenti e l'attiva partecipazione alla vita della scuola di tutte le componenti sociali.

Il rapporto docente-discente, pur se con diverse connotazioni, deve essere ispirato a forme di colloquio aperto, costruttivo, stimolante, e, in ogni caso rispettoso della personalità degli alunni.

## PARTE II

### FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi segue criteri di rigorosa obiettività.

I criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, sono:

Formazione di classe eterogenee per livelli, sulla base del giudizio di licenza Media degli allievi.

A richiesta dei genitori degli alunni, assegnazione alla stessa sezione in cui risultano essere fratelli o sorelle.

### ASSEGNAZIONE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi resta di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico. Essa è effettuata sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico può discostarsi da criteri e proposte motivando il suo orientamento.

Dovrà, comunque, essere salvaguardata, tranne casi eccezionali (trasferimenti, pensionamenti, razionalizzazione delle risorse), la continuità didattica prima e poi l'anzianità di servizio, a parità di continuità.

I criteri per la compilazione dell'orario didattico vengono proposti dal Collegio dei Docenti.

Gli alunni che durante l'anno scolastico provengono, col dovuto nulla-osta, da altre scuole, sono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico secondo criteri di opportunità e buon senso.

### LIBRI DI TESTO E SUSSIDI DIDATTICI

L'adozione dei libri di testo viene effettuata nel rispetto delle competenze e delle procedure fissate dalle norme Ministeriali. Alla materia si applicano le disposizioni di cui alla Legge 241/90 sulla trasparenza amministrativa. L'acquisto dei sussidi didattici con i fondi iscritti in bilancio avviene su proposta del Collegio dei docenti e, in base ai fondi disponibili, mediante formale delibera del Consiglio d'Istituto.

## FUNZIONAMENTO E ATTRIBUZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe, Comitato di Valutazione) deve essere disposta dall'organo competente, con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni, salvo urgenza. Per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva e il Comitato di valutazione la comunicazione va diramata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo; per il Collegio dei docenti e per il consiglio di classe, la comunicazione avverrà tramite circolare interna alla scuola. Tutte le comunicazioni, comunque, saranno inserite sul sito web della scuola

L'avviso di convocazione deve indicare:

1. Dove avrà luogo la riunione;
2. La data e l'ora della riunione;
3. Gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta viene redatto, nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti, dal segretario dell'organo stesso, apposito processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, su apposito registro e pagine numerate, da esibirsi, su motivate richieste e secondo le modalità indicate dalla Legge 7/8/90 n.° 241, agli aventi diritto a prenderne visione.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Docenti collaboratori.

### ELEZIONI CONTEMPORANEA DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni dei docenti facenti parte del Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti e l'assegnazione degli altri compiti collegiali si svolgeranno entro la prima settimana di ottobre, o comunque appena il Collegio sarà al completo.

### ELEZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

Per l'elezione degli organi collegiali a livello d'Istituto si applicano integralmente le disposizioni dell'O.M. 15/7/1991 e successive integrazioni.

Fino alla proclamazione degli eletti nei nuovi organi collegiali annuali e triennali, gli organi uscenti esplicano regolarmente la loro funzione, tranne casi di sopravvenuta incompatibilità. Le elezioni suppletive degli organi collegiali pluriennali sono effettuate nell'ipotesi prevista dall'art. 22 del D.P.R. 416/74 oppure nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti alterazioni strutturali dell'organo collegiale.

### ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori partecipano alla gestione della Scuola secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni. Ferma restando la prerogativa di esprimere un comitato e di partecipare ad assemblee di classe, mediante preventiva richiesta e relativa autorizzazione da parte della Presidenza, essi possono conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri Scuola-famiglia o negli orari di ricevimento indicati dai docenti. E' vietato loro l'ingresso nelle aule e negli spazi antistanti alle stesse, salvo gravi e motivate esigenze.

L'assemblea dei genitori può essere convocata anche su iniziativa del Consiglio d'Istituto. Le istanze e le proposte dell'assemblea dei genitori vanno rimesse, per iscritto, al Consiglio d'Istituto o al Dirigente Scolastico, a seconda delle competenze, e possono essere illustrate, nel primo caso, da non più di cinque delegati d'assemblea.

## PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Nel periodo I° settembre – inizio lezioni (art. 11, ultimo comma, legge 517 e D.P.R. 399/88 ) il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del P.O.F. e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento e formazione da effettuarsi durante l'anno scolastico.

Nelle prime riunioni di settembre, il Collegio dei Docenti avvanzerà le proposte relative alla formazione e assegnazione delle classi e alla formulazione dell'orario scolastico.

## FUNZIONAMENTO COORDINATO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele seppure di diversa rilevanza. In particolare, nel programmare il calendario dell'attività di classe, bisogna assicurarsi che le proposte dei singoli consigli, specie per le competenze relative alla programmazione, alla verifica, all'adozione dei libri di testo, ecc. vengano espresse in tempo utile per essere recepite dal Collegio dei Docenti.

## FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti esercita tutte le funzioni attribuitegli dall'art.4 de D.P.R. n. 416/74 e successive disposizioni ed in particolare provvede nei tempi stabiliti dal presente regolamento e con le modalità previste dalle norme vigenti, a deliberare il P.T.O.F. sottoponendolo annualmente a verifica, il calendario per l'aggiornamento del personale docente ed ogni altra iniziativa didattico – educativa rientrante nelle sue competenze. **Parte integrante del presente regolamento è il Regolamento del Collegio dei docenti approvato in data 30-09-2013**

## COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Nessun compenso, infatti, è previsto per i suoi membri. Il Comitato durerà in carica tre anni scolastici e sarà presieduto dal dirigente scolastico. I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Questi i nomi che compongono il Comitato di valutazione dei docenti per il triennio 2016-2019: **Rocco Colombo** (Dirigente scolastico); **Filippo D'Alessio** e **Angela Bevilacqua** (docenti espressi dal Collegio dei docenti), **Antonio Salamone** (docente espresso dal Consiglio d'Istituto) **Giovanni Cirone** ( genitore espresso dal Consiglio di Istituto) e **Martina Rosciano** ( rappresentante degli studenti).

### Questi i compiti del comitato:

- J **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- J esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- J in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le

competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

- J Secondo le disposizioni contenute nella Legge 170/15 il comitato non assegna il bonus che rimane prerogativa sostanziale e discrezionale del dirigente, (comma 127 della Legge 107)

## ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è eletto dal consiglio d'istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche; è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola

Le sue funzioni sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti

### COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto in data 28/10/2016, è composto da:

- **Rocco Colombo** (Dirigente Scolastico)
- **Maria Spinelli** (rappresentanti dei genitori)
- **Rosa Carmen Siervo e Cono Vertuccio** (docenti) due insegnanti
- **Lucia Sansevieri** (rappresentante del personale non docente)
- **Mario Sacco** (rappresentante degli studenti)

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

### Crediti formativi:

Saranno valutate esperienze effettuate presso enti e/o associazioni riconosciute per un minimo di 20 h in attività extrascolastiche svolte in differenti ambiti (volontariato, corsi di lingua, informatica, musica, attività sportive). La validità dell'attestato e l'attribuzione del punteggio sono stabiliti dal Consiglio di classe.

### Crediti scolastici

Continuando a mantenere intatto il tetto massimo delle 20 assenze per l'accesso ad una delle fasce di credito, viene rimodulata la gestione delle assenze giustificate da certificato medico.

I certificati medici, infatti, continuano ad essere utilizzati per giustificare le assenze dovute a malattie, debitamente certificate dal medico curante, per evitare il superamento del limite massimo che è di 50 assenze. Il margine massimo di superamento delle assenze per l'accesso al credito, pertanto, è di 20 assenze, maggiorate di numero massimo di cinque assenze in presenza di certificato medico. I certificati medici devono essere consegnati al massimo entro dieci giorni dal ritorno a scuola.

Anche i continui ritardi e le continue uscite anticipate pregiudicano l'accesso al credito per quanto riguarda la continuità.

Il ritardo è considerato tale a partire dai 5 minuti. (dalle ore 8,40)

**Per la tabella relativa all'assegnazione del credito scolastico si fa riferimento al PTOF**

## Visite guidate e viaggi d'istruzione

Rispetto al regolamento già adottato dal Consiglio d'Istituto nel corso dell'anno scolastico 2014/2015, nel corrente anno scolastico 2015/2016 il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei docenti hanno deliberato alcune novità inserite all'interno del Regolamento stesso, allegato al presente documento.

Tra le novità più importanti.

- L'assunzione di responsabilità da parte dei genitori per tutto ciò che può succedere al proprio figlio/a dalle ore 24 alle ore 7,00 dei giorni programmati per i viaggi di istruzione;
- Ai viaggi di istruzione si accede soltanto se c'è la maggioranza più uno degli alunni per ogni gruppo-classe;
- I viaggi di Istruzione all'estero sono riservati soltanto agli studenti delle classi quinte dell'Istituto, mentre gli studenti delle classi terze e quarte possono partecipare a viaggi di istruzione, debitamente programmati dai docenti di classe, soltanto sul territorio italiano;
- Gli studenti del biennio possono partecipare a visite guidate che comprendano massimo due giorni di attività.
- E' preclusa la possibilità di partecipare a visite guidate e/o a viaggi di istruzione e/o uscite didattiche agli studenti destinatari di note di demerito superiori a tre.
- 
- Per le visite didattiche (visione film/ teatro/partecipazione eventi) sono previste Max 4 uscite in un anno

## **ADEMPIMENTI DEI DOCENTI**

Il personale di ruolo e non di ruolo partecipa all'attività didattica e formativa della scuola nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Assenze, permessi ed altri benefici dovranno essere richiesti e documentati con le modalità previste dal C.C.N.L. per il personale della scuola.

Le richieste telefoniche, da protocollare regolarmente, vanno effettuate regolarmente entro la mezz'ora precedente l'inizio delle lezioni, comunque in tempo utile per assicurare la continuità del servizio da parte del personale supplente. Le richieste telefoniche di cui innanzi, fatte dagli interessati o, in casi eccezionali, da persona di famiglia dichiarante la propria identità, devono essere regolarizzate entro 48 ore con istanza scritta e appropriata documentazione. Si ribadisce in ogni caso che il dipendente non può lasciare il servizio senza essere prima autorizzato.

In ogni caso di partecipazione dei docenti a riunioni sindacali ed altre riunioni autorizzate, ecc., è opportuno preavvertire i genitori mediante avviso scritto inviato attraverso gli alunni, assicurandosi comunque che gli stessi genitori ne abbiano preso visione.

Ogni docente avrà cura di strutturare il proprio orario interno in modo tale da assicurare una razionale distribuzione del carico di compiti, nonché dei sussidi di cui l'alunno necessita.

L'insegnante avrà cura di mantenere un comportamento rispettoso della dignità di ogni alunno, evitando epiteti, parole offensive o altra forma di prevaricazione che possa urtare la sensibilità degli alunni.

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare sui sussidi didattici affidatigli, dei quali risponde personalmente. Qualora, nonostante ogni prudenza e vigilanza, si verificassero incidenti o eventi comunque dannosi per l'alunno, è necessario avvertire tempestivamente la Dirigenza dell'accaduto, per iscritto, dopo aver soccorso l'alunno nei limiti resi necessari dalla gravità dell'incidente. In caso di incidente di presumibile grave entità, l'insegnante provvederà a far ricoverare l'alunno in Ospedale possibilmente a mezzo ambulanza.

E' opportuno ricordare che l'obbligo della vigilanza, anche in base a decisione della Corte dei Conti ( sez. II° - decisione n. 22 del 10/02/1976 ) dura per l'insegnante fino all'uscita della scuola intendendosi per scuola l'edificio scolastico con esclusione del cortile.

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni e al termine dell'ultima ora li devono accompagnare fino all'uscita dell'edificio.

Le uscite per le attività didattiche devono essere sempre autorizzate dai genitori degli alunni e dal Capo d'Istituto.

E' vietato l'uso del telefonino all'interno delle aule.

## **Permessi retribuiti**

Visto, il CCNL Scuola 2006-09 e il Contratto d'Istituto, i permessi retribuiti previsti per i docenti a tempo indeterminato dall'art. 15 del CCNL 2006-09, debitamente documentati anche mediante autocertificazione, sono un diritto per i docenti e sono erogati dal D.S. previa presentazione di domanda da esibire direttamente allo stesso.

### **Visite specialistiche**

I certificati medici rilasciati per visita specialistica devono contenere l'esatta indicazione dell'orario entro il quale la stessa è stata svolta.

### **Permessi brevi**

- a) In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore.
- b) Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile (salvo necessità non prevedibili).
- c) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Pertanto la domanda di concessione di permesso breve - da effettuarsi su apposito modulo - deve contenere il parere favorevole del Dirigente scolastico o, in sua assenza, dei suoi collaboratori con delega alla firma, Angelina Lamaida e Germano Torresi.
- d) Il permesso va recuperato entro i due mesi successivi a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, e in accordo con la coordinatrice di plesso.
- e) Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Sarà cura della professoressa Antonella Libretti e, per il liceo Artistico, del prof. Germano Torresi, verificare e registrare l'avvenuto recupero delle ore godute.

### **Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione**

- a) Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificati con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia).
- b) La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.
- c) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo (tranne casi di emergenza) al DS, utilizzando l'apposito modulo.

In riferimento, inoltre, a quanto deliberato in occasione del Consiglio di Istituto del 7/03/2016, si comunica la variazione al punto "**Adempimenti dei docenti**" del Regolamento d'Istituto, concernente "Assenze, permessi e recuperi personale docente"

Onde evitare disfunzioni sul piano prettamente didattico e per evitare ogni percezione di abuso, si precisa che ***"Lo scambio del giorno libero fra docenti è consentito per un massimo di tre volte all'anno e soltanto fra docenti che insegnano la stessa disciplina, onde evitare che lo scambio del giorno libero si ripercuota negativamente sul monte ore settimanale delle classi"***.

Pertanto, chi ha già fruito per tre volte nel corso dell'anno scolastico di questo strumento, in caso di assenza dovrà utilizzare tutte le altre modalità consentite dal CCNL, ovvero:

- **permessi retribuiti**

- ferie senza allegare i nomi dei docenti che sostituiscono il docente nell'orario di servizio (N° 6, da poter richiedere soltanto dopo aver esaurito i tre giorni di permesso retribuito consentiti dal CCNL)
- ferie con indicazione dei nomi dei docenti disposti a sostituire il docente nell'orario di servizio; aspettativa non retribuita.

#### GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

- Dirigente Scolastico: Rocco Colombo
- Referente DSA prof. Felice Cavolo
- Referente Gruppo H: prof. Germano Torresi
- Insegnanti di sostegno
- Prof.ssa P. Testaferrata , Referente Centro di Ascolto,
- dottoressa Caterina D'Errico, esperto esterno
- referenti di classe

#### NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Il Nucleo di Autovalutazione d'Istituto, valido per tutto il triennio 2016/2019, è così composto:

**Dirigente scolastico:** Rocco Colombo

**Collaboratori del DS:** Angelina Lamaida, Antonella Libretti, Germano Torresi

**Docenti con Funzioni Strumentali:** Concettina Di Mieri, Franca Peluso, Felice Cavolo, Paola Testaferrata, Elisea Innamorato

**Docenti del Gruppo di Miglioramento:** Angela Bevilacqua, Enrico Coiro, Filippo D'Alessio, Maria Antonietta Flora, Claudia Mea, Anna Maria Totaro, Antonio Salamone, Cono Vertuccio (Doc. Inglese)

#### COMITATO SCIENTIFICO

Composizione del Comitato
Dirigente scolastico: Rocco Colombo Referente per l'Alternanza Scuola-Lavoro: prof. Germano Torresi DSGA Fiorentina Santangelo Docenti: Angelina Lamaida, Antonella Libretti, Ermelinda Paolini, Antonio Salamone, Teresa Rotella F.S.O.F.
Sindaco pro tempore
Direttore Michele Albanese BCC Monte Pruno Dott. Cono De Paola- Imballi Diano Prof. Arturo Didier- Storico dell'Arte Dott. Riccardo Marmo – Asl Salerno Dott. Giovanni Cirone



## COMITATO DI VALUTAZIONE

Dirigente scolastico: **Rocco Colombo**

Professoressa **Angela Bevilacqua** e Prof. **Filippo D'Alessio** (scelti dal Collegio dei docenti)

**Prof. Antonio Salamone** (espressione del Consiglio d'Istituto)

**Dott. Giovanni Cirone** (espressione della componente genitori del C.d'I.)

**Sig.na Martino Rosciano** (espressione alunni del C.d'I.)

### ADEMPIMENTI DEGLI STUDENTI

Soggetti privilegiati del rapporto educativo, gli studenti fruiscono del servizio scolastico secondo le disposizioni previste dalle norme vigenti. Ogni decisione e comportamento degli organi monocratici o collegiali sarà finalizzata al preminente interesse degli alunni. La puntualità ed il rispetto dell'orario delle lezioni rientra fra i doveri principali degli alunni. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo Collaboratore. L'inizio delle lezioni è previsto in tutte le classi per le ore 8,25. Qualora gli studenti, in casi eccezionali, debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni è necessario preavvisare i genitori. L'uso dei servizi igienici è così regolato:

- a) Non è consentito (salvo casi eccezionali) servirsi dei bagni durante la 1° e l'ultima ora di lezione;
- b) Può uscire dalla classe, per recarsi ai servizi, non più di un alunno per volta;
- c) I collaboratori scolastici controlleranno che gli alunni, tornino rapidamente in aula e non si fermino a giocare o chiacchierare nei corridoi.

Il personale ausiliario ha l'obbligo di vigilare e di cooperare con gli insegnanti sia nella fase di accesso alle aule (dalle ore 8,20 alle ore 8,25), sia durante l'uso del bagno, sia al termine delle lezioni durante l'uscita.

Nel caso in cui un insegnante sia costretto per motivi di forza maggiore ad allontanarsi dall'aula temporaneamente, la vigilanza deve essere richiesta al personale ausiliario.

L'alunno è tenuto a partecipare a tutte le attività didattico – educative programmate nei tempi e nei modi dagli Organi Collegiali. Nel caso di assenza per malattia per 5 o più giorni continuativi, egli è ammesso alle lezioni mediante presentazione di certificato medico.

Anche le assenze di altra natura devono essere giustificate con idonea documentazione. Gli insegnanti segnaleranno al Dirigente Scolastico le assenze ingiustificate, annotandole sul registro.

Alla fine delle lezioni, gli alunni devono uscire dalle aule soltanto dopo il suono della campanella. E' assolutamente vietato consegnare alunni a persone diverse dai genitori, tranne casi eccezionali, o permettere che si allontanino senza autorizzazione dalla scuola durante l'orario delle lezioni.

E' vietato rovinare, manomettere o appropriarsi di attrezzature, strutture, dotazioni od oggetti appartenenti alla Scuola.

I danni procurati al patrimonio della Scuola devono essere risarciti.

Qualora l'alunno venga colto in flagranza, gli insegnanti e i collaboratori scolastici informano il Dirigente Scolastico che a sua volta, informa tempestivamente la famiglia. Secondo quanto previsto, inoltre, dalla normativa vigente in materia, all'interno della struttura scolastica e nelle sue immediate vicinanze è vietato fumare. I trasgressori saranno puniti secondo quanto disposto dalle stesse normative vigenti in materia.

Eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile.

Se il danno viene fatto quando è presente tutta la Classe e non viene individuato il responsabile, il danno sarà risarcito dall'intero gruppo classe.

Responsabili di comportamenti diversi da quelli elencati sono, in ogni caso, da ritenersi coloro che esercitano la patria potestà.

Le trasgressioni vengono prese in esame dal Consiglio di Classe per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

La scuola non risponde degli indumenti, libri ed altri oggetti personali, e comunque si impegna nel vigilare e nel far maturare negli alunni il rispetto non solo dei beni della Scuola, ma anche degli oggetti appartenenti alle persone.

Si raccomanda comunque, di non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro o oggetti non necessari al corredo scolastico.

In palestra è obbligatorio l'uso delle scarpe da ginnastica ed è raccomandata la tuta.

Al termine delle esercitazioni, gli attrezzi dovranno essere riportati al loro posto: tutti devono collaborare a mantenere la palestra pulita. Gli alunni non possono usare il telefonino all'interno delle aule e sono tenuti a consumare la colazione all'interno delle stesse sia durante l'interscuola, sia durante l'intervallo antimeridiano che ha la durata di 10 minuti: dalle ore 10,15 alle ore 10,25.

Tutti i comportamenti lesivi della dignità personale dei discenti o dei docenti devono essere rilevati e comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Le contravvenzioni a qualsiasi norma ed eventuali comportamenti scorretti saranno severamente puniti secondo le vigenti disposizioni in materia disciplinare.

Al fine di razionalizzare al meglio l'uscita degli studenti dalle rispettive classi, è stato integrato il Regolamento relativo alle norme che regolano la vigilanza degli stessi. A partire dal 7 Gennaio u.s. 2016, infatti, tutte le classi sono dotate di un badge che sarà affidato al docente dell'ora. Allo studente che chiede di uscire, verrà consegnato il badge che dovrà restituire al ritorno in classe. E' consentita l'uscita contemporanea dalla classe soltanto a due studenti, uno di sesso maschile ed uno di sesso femminile. Chi si troverà sprovvisto di badge fuori dalla classe al controllo del Dirigente Scolastico, di qualsiasi docente o dei collaboratori scolastici sarà sanzionato con una nota di demerito di cui sarà tenuto conto in occasione della valutazione in seno al Consiglio di classe. Si ricorda che l'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti per assicurare agli stessi l'ambiente più idoneo allo svolgimento dell'attività didattica e che fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti vigilare sugli allievi durante tutta la permanenza degli stessi nella scuola. Ciascun docente, pertanto, è tenuto a collaborare alla sorveglianza assicurandosi che nessun alunno, all'uscita della classe, sia sprovvisto di badge. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. Si ricorda, infine, che la vigilanza sugli studenti durante gli intervalli è effettuata dai docenti presenti in classe dal suono della campanella fino al termine dell'ora (10,30). I collaboratori scolastici durante gli intervalli sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio, compresi i bagni del piano. I collaboratori scolastici sono, infatti, tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. Tutto il personale della scuola in servizio presente in Istituto durante gli intervalli, è comunque tenuto a far rispettare le norme di comportamento previste dai regolamenti. Al ritiro dei panini è delegato soltanto uno dei rappresentanti di classe, sempre munito di badge, (o in sua assenza da un altro compagno della classe individuato dal docente).

#### **ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario di servizio settimanale per il personale docente e non docente è quello stabilito dalle vigenti disposizioni in materia. Per il personale A.T.A. è possibile l'adozione di un orario flessibile ed articolato in base alle esigenze di funzionamento della scuola.

L'orario delle lezioni è stabilito dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio Docenti, tenute presenti le esigenze socio-educative ed ambientali della comunità scolastica. Non è ammesso, per motivi di sicurezza, l'ingresso degli alunni negli edifici scolastici prima dell'orario stabilito.

#### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE – INFORMAZIONE PREVENTIVA DEL DIRIGENTE**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. La concessione del permesso è riferita ad attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa; se per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al docente ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare poi a chi deve completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente, poi a chi presenta domanda per la prima volta e così via. Le richieste di permesso per la formazione andranno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 5.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.

La formazione dei docenti si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.

### **Informazione preventiva annuale dei criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento professionale per i docenti**

Visto l'art. 64/1 del CCNL/2007 afferma: "La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità".

Visto il comma 5 del citato articolo che prevede che "Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici".

Visto il comma 13 dell'art. citato che afferma che "A livello di singola scuola il dirigente scolastico fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento";

il Consiglio d'Istituto stabilisce che

**" la concessione del permesso è consentita esclusivamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa."**

### **GESTIONE E DISCIPLINA DEGLI INFORTUNI (d.Legs.81/08)**

Infortunio/malore a persona adulta:

- Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante di classe o altra persona adulta e rendersi disponibili per eventuali compiti assegnati dall'insegnante di classe o persona adulta.
- In caso di incidente lieve, l'adulto infortunato deve medicarsi (se è in grado di farlo), ovvero, chiedere il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente.
- In caso di infortunio/malore non lieve sarà attivato il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza e sarà assistito, fino all'arrivo dell'ambulanza, da collega o persona adulta.

Infortunio/malore ad alunno:

- L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente, e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.

- Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante, tramite la Segreteria, chiede l'intervento del Servizio 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza avvisando, contestualmente, i familiari dello studente, affinché siano informati sulle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente.
- L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, se minorenne, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante della classe presente al momento dell'evento, affidando la classe ad un collaboratore scolastico che informerà il Dirigente scolastico o chi, al momento, ne fa le veci, per la supplenza del docente assente.

#### Azioni da attivare in caso di infortuni

- Non lasciarsi prendere dal panico e mai lasciare scoperti di vigilanza gli alunni
- Dovendo assistere l'alunno infortunato o il collega adulto infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe e/o della classe del collega infortunato, ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.
- Avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### Adempimenti burocratici:

Dopo avere assicurato all'alunno o all'adulto infortunato le cure necessarie, l'insegnante presente all'evento si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:

*Informazione sull'infortunio.* E' necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente – e comunque entro le 24 ore successive – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il personale presente dovrà:

- )] consegnare all'ufficio di segreteria una **relazione scritta** sull'accaduto, che dovrà contenere:
  - le generalità dell'infortunato e, se alunno, classe e ordine di scuola frequentato;
  - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
  - presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;
  - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

*E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.*

#### Procedura per la denuncia dell'infortunio:

- )] **Il registro degli infortuni.** Appena ricevuto la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio. *L'annotazione è obbligatoria per gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro (o dalle lezioni) di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.*  
Sul registro, che va tenuto utilizzando tutte le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati: nome e cognome dell'infortunato, qualifica professionale, cause e circostanze del fatto, data di abbandono dal lavoro o della frequenza se trattasi di alunno, data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.
- )] **La denuncia dell'infortunio.** Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un dipendente o ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio:
  - all'**INAIL** competente per territorio, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro (o frequenza in caso di alunno) *superiore a tre giorni*, compreso quello dell'evento.

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, corredata da certificato medico, *entro due giorni* da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione.

La denuncia all'INAIL va effettuata su apposito modulo predisposto dall'Istituto stesso e, corredata da certificato medico, va trasmessa:

- all'**Autorità di Pubblica Sicurezza** (o al Comando dei Carabinieri) del Comune, indipendentemente dalle ipotesi relative all'assicurazione INAIL e, quindi, in ogni caso di infortunio che abbia come conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro (o alla frequenza se trattasi di alunno) superiore a tre giorni. I termini e le modalità della denuncia sono quelli ricordati per la denuncia all'INAIL.
  - Alla Compagnia assicuratrice, entro tre giorni da quando è avvenuto l'evento, va comunicato, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, anche l'infortunio di un solo giorno per il quale è stata consegnata la relazione del docente, trasmettendo tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso.
- L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative.

*Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici:*

- J) **Denuncia di infortunio.** Di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia.  
La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo; è *alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia.*
- J) **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.** Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta entro 24 ore dal momento dell'infortunio (art. 53, comma 2, del TU). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S. Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale prima di procedere alla notificazione dell'illecito amministrativo.
- a) **Fascicolo personale.** L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

**Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:**

- J) **Obblighi da parte del personale accompagnatore:**
  - prestare assistenza all'infortunato (adulto o alunno);
  - far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;
  - consegnare all'ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.
- J) **Obblighi dell'ufficio di segreteria:**
  - registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
  - assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con allegata documentazione medica, all' I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. (del luogo dove è avvenuto l'infortunio) tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, se la prognosi è superiore a tre giorni, ed alla Compagnia assicuratrice, anche se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;
  - in caso di morte o pericolo di morte come da punto precedente: **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte;**
  - adempiere gli altri obblighi burocratici di cui al punto 4).
  - **Infortunio in itinere.** Il personale scolastico che ha aderito alla quota assicurativa posta in essere dalla scuola è tutelato nell' infortunio in itinere; gli studenti sono tutelati in casi di infortunio durante il tragitto casa-scuola e viceversa per un totale massimo di 2 ore prima dell'inizio delle lezioni e due ore dopo il termine delle lezioni.

**Rientro a scuola dell'infortunato.** L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

## BIBLIOTECA SCOLASTICA

L'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli alunni intende offrire a tutti la possibilità di ampliare e approfondire le proprie conoscenze. E' opportuno che la restituzione dei volumi avvenga non oltre due mesi dalla data del ritiro. I libri non riconsegnati o smarriti saranno pagati o sostituiti con testi dello stesso titolo e di pari valore. Responsabile della Biblioteca d'istituto è la docente titolare di Funzione strumentale per l'Offerta Formativa a cui è affidata la cura della Biblioteca, che ha il compito di vigilanza sul materiale ed è responsabile dei libri della biblioteca consegnati agli scolari. I genitori degli alunni che smarriscono i volumi ricevuti per la consultazione e la lettura sono tenuti a risarcire la scuola nelle modalità previste per la biblioteca magistrale. Nel caso di furto gli insegnanti avvertono tempestivamente la Direzione per la regolare denuncia ai carabinieri. Al termine delle lezioni di ogni anno scolastico avverrà, nei modi stabiliti dal Dirigente Scolastico una ricognizione di tutti i sussidi in dotazione e in modo particolare del patrimonio librario.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di propulsione culturale sociale e civile. L'Amministrazione provinciale ha la facoltà di disporre, quale ente proprietario dell'edificio la temporanea concessione dopo aver acquisito l'assenso vincolante del Consiglio d'Istituto. Le autorizzazioni, trasmesse di volta in volta agli interessati, dovranno stabilire, ai sensi dell'art. 12 della legge 517/77, le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Poiché il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto, spetta a lui la stipula di apposite convenzioni fra la Regione, il Comune, la Provincia ed enti ed associazioni presenti sul territorio. I responsabili dei laboratori (scientifico, artistico, musicale) e della palestra, nominati dal Dirigente Scolastico avranno cura delle attrezzature regolamentandone l'uso. Per quanto riguarda l'uso del televisore, si precisa che può essere utilizzato esclusivamente per le attività programmate.

## USO DEL PARCHEGGIO

E' fatto divieto usare la pertinenza della scuola come parcheggio.  
L'accesso con le auto è consentito solo in casi eccezionali.

## PARTE III

### PERSONALE NON DOCENTE E SUA UTILIZZAZIONE

Per il personale A.T.A. l'articolazione dell'orario settimanale può essere anche flessibile, tenuto conto delle esigenze della scuola.

L'utilizzazione e dislocazione del personale all'interno della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, in base ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto; in caso di urgenza o di incompatibilità accertate, il Dirigente Scolastico con provvedimento motivato dispone il trasferimento da un compito all'altro del personale ausiliario, il quale può essere utilizzato per mansioni esterne connesse al funzionamento della scuola (rapporti con l'Ufficio Postale, con il Comune e con Enti operanti sul territorio).

La loro utilizzazione è disposta, di volta in volta, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Per quanto concerne gli aspetti giuridici ed economici del servizio, si rimanda alle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo di categoria.

E' fatto divieto al personale A.T.A. fare acquisti di qualsiasi genere agli alunni. Devono vigilare continuamente gli spazi interni ed esterni alla Scuola e in particolar modo i bagni, i corridoi e le uscite, controllando il funzionamento delle porte di emergenza. Ogni dipendente è tenuto al rispetto puntuale dell'orario assegnatogli, timbrando il marcatempo non prima e né dopo l'orario previsto. Eventuali ore eccedenti non previste nella Contrattazione d'istituto, prestate senza autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico non saranno retribuite.

## ASSEMBLEE SINDACALI

Le assemblee del personale docente, non docente e direttivo si svolgono secondo le norme previste dalle vigenti disposizioni.

La convocazione dell'assemblea, su proposta dei soggetti sindacali promotori e comunicata almeno 6 giorni prima della data fissata, è di competenza del Dirigente Scolastico. La prevista dichiarazione individuale di partecipazione che è irrevocabile deve pervenire alla Dirigenza in tempo utile per avvisare le famiglie degli alunni e disporre gli adattamenti di orario nelle ore destinate all'assemblea. L'assemblea del personale docente si svolge nelle ore terminali dell'attività didattica giornaliera.

D'intesa con le organizzazioni sindacali le assemblee del personale docente non vanno tenute possibilmente nei giorni settimanali nei quali si attua il rientro pomeridiano degli alunni. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso la sorveglianza dell'ingresso, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto per cui, anche in caso di adesione di tutto il personale ATA, non potranno partecipare all'assemblea n°3 collaboratori scolastici e n° 1 assistente amministrativo presenti nella sede centrale, individuati secondo i criteri della disponibilità e dell'anzianità di servizio

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

## PARTE IV

### RAPPORTI CON I GENITORI

Nell'ottica di una scuola che interagisce con la comunità e con il territorio, il rapporto con le famiglie assume particolare rilievo educativo e formativo.

I rapporti con le famiglie avverranno istituzionalmente mediante gli incontri Scuola-Famiglia che vedranno la partecipazione di tutti gli insegnanti e nell'ora di ricevimento che ogni professore ha indicato.

Ai sensi dell'art. 42 – 4° comma del C.C.N.L. spetta al Consiglio d'Istituto definire criteri e modalità circa i rapporti SCUOLA FAMIGLIA, sentito il Collegio dei Docenti. Al fine di tutelare l'attività didattica, i contatti degli insegnanti con i genitori, al di fuori delle ipotesi sopra previste, avvengono solo in casi eccezionali su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

### DIVIETI

E' severamente vietato l'ingresso nella scuola a rappresentanti, fotografi, propagandisti o persone, comunque estranee all'attività scolastica che non siano autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico. E' altresì vietato a tutti di fumare in ogni locale scolastico, secondo la legge 11 novembre 1975 n. 584 e secondo la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri emessa ai sensi dell'art. 5 della legge 25/08/1988 n. 400. Il fumo è vietato anche durante le attività che non comportino la presenza degli alunni. I trasgressori saranno denunciati all'Autorità competente a cura del Dirigente Scolastico.

Il personale ausiliario è tenuto a vigilare sulle persone che entrano nei locali scolastici.

E' vietato, inoltre, l'utilizzo del telefono cellulare a scuola da parte degli alunni, del personale ausiliario, degli assistenti tecnici e dei docenti, nonché l'utilizzo di tablet o di altre apparecchiature tecnologiche e comunicative durante l'orario di servizio, senza il preventivo ed eventuale consenso dei docenti. E' assolutamente vietato, inoltre, comunicare tramite i social network nel corso dell'orario di servizio, utilizzando i personal Computer in dotazione della scuola. Nel caso in cui un alunno venisse autorizzato dal proprio genitore a portare con se il telefono cellulare per giustificati motivi, lo stesso genitore sarà responsabile dell'uso eventuale a scuola dello strumento di comunicazione il quale, così come deliberato dal Consiglio d'istituto, sarà sottoposto a sequestro da parte del personale della scuola. Per qualsiasi emergenza, studenti e dipendenti sono autorizzati ad utilizzare il telefono della scuola tramite gli Uffici di Segreteria.

## PARTE V

## INFRAZIONI DEGLI ALUNNI

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione derivante dall'infrazione in atti in favore della comunità scolastica.

La scuola definisce i comportamenti che configurano mancanze disciplinari:

- frequenza irregolare delle lezioni e dei corsi di recupero
- mancanza di rispetto, anche formale, verso i compagni, i docenti e il personale non Docente.
- infrazioni alle norme di sicurezza e alle disposizioni impartite;
- danni intenzionali alle strutture, ai materiali, ai sussidi;  
danni agli edifici, alle suppellettili e azioni che comportano il degrado dell'ambiente scolastico.
- mancanza di rispetto delle norme e delle consegne durante i viaggi d'istruzione.

Le norme che contemplano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nelle tabelle allegate:

tabella A – infrazioni disciplinari

tabella B – infrazioni disciplinari gravi ed individuali

tabella C – infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente

Per l'irrogazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, comma 2 e 4 del D.L. 297/94. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro quindici (15) giorni dalla

comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla Scuola.

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente. L'O.G. interviene nelle sanzioni disciplinari che non prevedono l'allontanamento dalla Comunità scolastica (art.5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti) e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

**Al presente Regolamento d'Istituto sono allegate le tabelle A-B-C**

### TABELLA A

#### Infrazioni disciplinari: NON GRAVI

DOVERI	COMPORAMENTI Che si configurano come infrazioni ai "doveri"	SANZIONE	CHI Accerta e stabilisce?	COME procedure
DI FREQUENZA E IMPEGNO	RIPETUTI RITARDI NON GIUSTIFICATI (OGNI 6 ORE DI RITARDI O DI USCITE ANTICIPATE EQUIVALE AD UN GIORNO DI ASSENZA)	RICHIAMO VERBALE	IL SINGOLO DOCENTE	RICHIAMA VERBALMENTE L'ALLIEVO
		AMMONIZIONE SCRITTA (CON AVVISO ALLA	IL SINGOLO DOCENTE	PROVVEDE AD AVVISARE LA FAMIGLIA



		FAMIGLIA)		TRAMITE FONOGRAMMA
		AMMONIZIONE SCRITTA	IL SINGOLO DOCENTE	Provvede ad inviare alla famiglia una lettera di notifica
	) RIPETUTE ASSENZE DALLE LEZIONI, NON GIUSTIFICATE IN NUMERO SUPERIORE A 25 (ANCHE ASSENZE COLLETTIVE)	RICHIAMO VERBALE	IL DIRIGENTE SCOLASTICO	RICHIAMA VERBALMENTE L'ALLIEVO
		AMMONIZIONE SCRITTA (CON AVVISO ALLA FAMIGLIA)	IL DIRIGENTE SCOLASTICO	PROVVEDE AD AVVISARE LA FAMIGLIA TRAMITE FONOGRAMMA
		AMMONIZIONE SCRITTA	IL DIRIGENTE SCOLASTICO	PROVVEDE AD INVIARE ALLA FAMIGLIA UNA LETTERA DI NOTIFICA
DI RISPETTO ALLE PERSONE	) OFFESA VERBALE ARRECATO DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE AD ALTRI	RICHIAMO VERBALE	IL SINGOLO DOCENTE	RICHIAMA VERBALMENTE L'ALLIEVO
		AMMONIZIONE SCRITTA (CON AVVISO ALLA FAMIGLIA)	IL SINGOLO DOCENTE	PROVVEDE AD AVVISARE LA FAMIGLIA TRAMITE FONOGRAMMA
		AMMONIZIONE SCRITTA	IL SINGOLO DOCENTE	PROVVEDE AD INVIARE ALLA FAMIGLIA UNA LETTERA DI NOTIFICA
DI RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI	) LIEVI VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO	RICHIAMO VERBALE	IL SINGOLO DOCENTE	RICHIAMA VERBALMENTE L'ALLIEVO
		AMMONIZIONE SCRITTA (CON AVVISO ALLA FAMIGLIA)	IL SINGOLO DOCENTE	PROVVEDE AD AVVISARE LA FAMIGLIA TRAMITE FONOGRAMMA
		AMMONIZIONE SCRITTA	IL SINGOLO DOCENTE	PROVVEDE AD INVIARE ALLA FAMIGLIA UNA LETTERA DI NOTIFICA

<b>DI RISPETTO DELL'AMBIENTE, DELLE STRUTTURE E DEL PATRIMONIO DELLA SCUOLA</b>	) <b>UTILIZZO SCORRETTO DELLE STRUTTURE E DEI LOCALI DELLA SCUOLA: TRASCURATEZZA, LIEVI DANNI AGLI ARREDI</b>	<b>RICHIAMO VERBALE</b>	<b>IL SINGOLO DOCENTE</b>	<b>RICHIAMA VERBALMENTE L'ALLIEVO CON PULIZIA E RIPRISTINO DELLO STATO ORIGINARIO</b>
		<b>AMMONIZIONE SCRITTA (CON AVVISO ALLA FAMIGLIA)</b>	<b>IL SINGOLO DOCENTE</b>	<b>PROVVEDE AD AVVISARE LA FAMIGLIA TRAMITE FONOGRAMMA CON PULIZIA E RIPRISTINO DELLO STATO ORIGINARIO</b>
		<b>AMMONIZIONE SCRITTA</b>	<b>IL SINGOLO DOCENTE</b>	<b>PROVVEDE AD INVIARE ALLA FAMIGLIA UNA LETTERA DI NOTIFICA CON PULIZIA E RIPRISTINO DELLO STATO ORIGINARIO</b>
<b>DI RISPETTO DELLE NORME E DELLE CONSEGNE DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	) <b>MANCANZE LIEVI</b>	<b>RICHIAMO VERBALE</b>	<b>IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE</b>	<b>RICHIAMA VERBALMENTE L'ALLIEVO</b>

**TABELLA B**

**Infrazioni disciplinari: MEDIAMENTE GRAVI**

<b>DOVERI</b>	<b>COMPORTEMENTI</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>CHI</b>	<b>COME</b>
<b>DI FREQUENZA E IMPEGNO</b>	) <b>USO RIPETUTO DELL'ASSENZA O DEL RITARDO O DELL'USCITA COME MEZZO PER SOTTRARSI ALLE VERIFICHE ANTICIPATA IN NUMERO SUPERIORE A 25</b>	<b>ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia</b>	<b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>Provvede a registrare l'ammonizione sul registro di classe e ad inviare una lettera di notifica alla famiglia</b>

	(ANCHE ASSENZE COLLETTIVE)	SOSPENSIONE DALLE LEZIONI CON OBBLIGO DI FREQUENZA FINO A TRE GIORNI	IL CONSIGLIO DI CLASSE	VIENE CONVOCATO ENTRO DUE GIORNI DAL D.S. E SU RICHIESTA DELLA MAGGIORANZA DEI COMPONENTI IL C.C. IRROGA LA SANZIONE
	) LA MANCATA PARTECIPAZIONE A CORSI DI RECUPERO E AD ATTIVITA' POMERIDIANE LIBERAMENTE SCELTE (SUPERIORE AL 50% DELLE ATTIVITA')	SRICHIAMO VERBALE	IL DIRIGENTE SCOLASTICO	RICHIAMA VERBALMENTE L'ALLIEVO
		AMMONIZIONE SCRITTA (CON AVVISO ALLA FAMIGLIA)	IL DIRIGENTE SCOLASTICO	PROVVEDE AD AVVISARE LA FAMIGLIA TRAMITE FONOGRAMMA
		AMMONIZIONE SCRITTA	IL DIRIGENTE SCOLASTICO	PROVVEDE AD INVIARE ALLA FAMIGLIA UNA LETTERA DI NOTIFICA
DI RISPETTO ALLE PERSONE	) ARRECATATA A QUALUNQUE SOGGETTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA CON PRECISA VOLONTA'E PREMEDITAZIONE, COLPENDO NELLA DIGNITA' PERSONALE, NELL'IDENTITA' ETNICA, CULTURALE, SESSUALE E IDEOLOGICA	AMMONIZIONE SCRITTA	IL DIRIGENTE SCOLASTICO	PROVVEDE AD INVIARE ALLA FAMIGLIA UNA LETTERA DI NOTIFICA
		SOSPENSIONE DALLE LEZIONI CON OBBLIGO DI FREQUENZA FINO A TRE GIORNI	IL CONSIGLIO DI CLASSE	VIENE CONVOCATO ENTRO DUE GIORNI DAL D.S. E SU RICHIESTA DELLA MAGGIORANZA DEI COMPONENTI IL C.C. IRROGA LA SANZIONE
DI RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI	) ESPLICITO DISPREZZO DELLA NORMA CHE ABBA CONSEQUENZE SIGNIFICATIVE SU ALTRI SOGGETTI E NELLA VITA SCOLASTICA GENERALE	SOSPENSIONE DALLE LEZIONI CON OBBLIGO DI FREQUENZA FINO A TRE GIORNI	IL CONSIGLIO DI CLASSE	VIENE CONVOCATO ENTRO DUE GIORNI DAL D.S. E SU RICHIESTA DELLA MAGGIORANZA DEI COMPONENTI IL C.C. IRROGA LA SANZIONE

<b>DI RISPETTO DELL'AMBIENTE, DELLE STRUTTURE E DEL PATRIMONIO DELLA SCUOLA</b>	<b>) DANNEGGIAMENTO ARRECATO PER NEGLIGENZA O IMPRUDENZA</b>	<b>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI CON OBBLIGO DI FREQUENZA FINO A TRE GIORNI</b>	<b>IL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<b>VIENE CONVOCATO ENTRO DUE GIORNI DAL D.S. E SU RICHIESTA DELLA MAGGIORANZA DEI COMPONENTI IL C.C. IRROGA LA SANZIONE CON RIPARAZIONE DEL DANNO IN FORMA PECUNIARIA</b>
<b>RISPETTO DELLE NORME E DELLE CONSEGNE DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<b>) MANCANZE GRAVI E LESIVE DEL BUON ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' STESSA</b>	<b>Allontanamento dall'attività stessa e rientro in sede</b>	<b>IL CAPO GRUPPO DESIGNATO DAL D.S. COADIUVATO DA TUTTI I DOCENTI accompagnatori</b>	

**TABELLA C – Infrazioni disciplinari GRAVI**

<b>DOVERI</b>	<b>COMPORTEMENTI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>CHI</b>	<b>COME</b>
<b>DI FREQUENZA E IMPEGNO</b>	<b>) MANCANZA DI IMPEGNO E PARTECIPAZIONE, MANIFESTATA ARRECANDO DISTURBO, NON OCCASIONALE, AL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA</b>	<b>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI</b>	<b>IL CONSIGLIO DI CLASSE</b> <b>( a richiesta anche di un solo componente, puo' essere invitato a partecipare ai lavori del consiglio anche lo studente destinatario del provvedimento)</b>	<b>VIENE CONVOCATO ENTRO DUE GIORNI DAL D.S. E SU RICHIESTA DELLA MAGGIORANZA DEI COMPONENTI IL C.C. IRROGA LA SANZIONE</b>
<b>DI RISPETTO ALLE PERSONE</b>	<b>) VIOLENZE FISICHE VERSO GLI ALTRI</b>	<b>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI</b>	<b>IL CONSIGLIO DI CLASSE</b> <b>( a richiesta anche di un solo componente, puo' essere invitato a partecipare ai lavori del consiglio anche lo studente destinatario del provvedimento)</b>	<b>VIENE CONVOCATO ENTRO DUE GIORNI DAL D.S. E SU RICHIESTA DELLA MAGGIORANZA DEI COMPONENTI IL C.C. IRROGA LA</b>

				<b>SANZIONE</b>
	) REATI E COMPROMISSIONE DELL'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE	<b>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI OLTRE I QUINDICI GIORNI</b>	<b>IL COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<b>VIENE CONVOCATO DAL D.S. SU RICHIESTA DEL C.C. IRROGA LA SANZIONE</b>
<b>DI RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI</b>	) VIOLAZIONI GRAVI DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA	<b>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI</b>	<b>IL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<b>VIENE CONVOCATO ENTRO DUE GIORNI DAL D.S. E SU RICHIESTA DELLA MAGGIORANZA DEI COMPONENTI IL C.C. IRROGA LA SANZIONE</b>
<b>DI RISPETTO DELL'AMBIENTE, DELLE STRUTTURE E DEL PATRIMONIO DELLA SCUOLA</b>	) DANNEGGIAMENTO O INTENZIONALE DEI LOCALI, DELLE STRUTTURE, DEGLI ARREDI  ) MANCATO RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	<b>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI OLTRE I QUINDICI GIORNI</b>	<b>IL COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<b>VIENE CONVOCATO DAL D.S. SU RICHIESTA DEL C.C. IRROGA LA SANZIONE CON RIPARAZIONE E DEL DANNO IN FORMA PECUNIARIA</b>
<b>RISPETTO DELLE NORME E DELLE CONSEGNE DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	) MANCANZE DI TALE GRAVITÀ DA COMPROMETTERE IL BUON NOME DELL'ISTITUTO	Allontanamento dall'attività, rientro in sede e allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni	<b>IL CAPO GRUPPO DESIGNATO DAL D.S. COADIUVATO DA TUTTI I DOCENTI ACCOMPAGNATORI</b>  <b>IL COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	

**N.B.**

**I FONDI RACCOLTI CON QUESTE MODALITÀ SARANNO MESSI A DISPOSIZIONE:**

- ) **O DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO COL VINCOLO DI SPENDERLI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO O PER INTERVENTI DI PREVENZIONE**
- ) **O DEL COMITATO STUDENTESCO**
- ) **I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI HANNO FINALITÀ EDUCATIVE E TENDONO AL RAFFORZAMENTO DEL SENSO DI RESPONSABILITÀ E AL RIPRISTINO DI CORRETTI RAPPORTI INTERPERSONALI ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA;**
- ) **SONO CONSIDERATI AGGRAVANTI LA RECIDIVA E LA CONCORRENZA CON ALTRE PERSONE;**
- )

- **AD IRROGARE SANZIONI SUPERIORI A 15 GIORNI E' IL COLLEGIO DEI DOCENTI**
  
- **AVVERSO ALLE DECISIONI ASSUNTE DAL CONSIGLIO DI CLASSE E/O DAL COLLEGIO DEI DOCENTI, LO STUDENTE DESTINATARIO DI EVENTUALI PROVVEDIMENTI PUO' CHIEDERE, A SUA DIFESA, LA CONVOCAZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA**
  
- **IL PROVVEDIMENTO PUO' ESSERE SOSPESO O RIDOTTO IN CONSIDERAZIONI DI SCUSE PUBBLICHE NEI CONFRONTI DELLA PERSONA OFFESA, DELLA PROMESSA DI MODIFICARE IL PROPRIO COMPORTAMENTO E DELL'IMPEGNO A SVOLGERE ATTIVITA' UTILI ALLA COMUNITA'SCOLASTICA;**

RINVIO

Il presente Regolamento Interno, che si inserisce sulla scia del preesistente Regolamento, è stato sottoposto a revisione ed approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28 Ottobre 2016. Per quanto non espressamente previsto trova applicazione il D.L.VO 16/4/1994 n. 297 e altre disposizioni ministeriali in materia scolastica. Esso modifica e sostituisce ogni altro regolamento preesistente nell'Istituto, può essere aggiornato con delibera dello stesso Consiglio d'Istituto.

Il Presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 17/09/2015

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
 DOTT. GIOVANNI CIRONE

Il Dirigente Scolastico  
 PROF. ROCCO COLOMBO

**La revisione del presente regolamento è stata deliberata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28 Ottobre 2016**

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto**  
**Dott. Giovanni Cirone**

**Il Dirigente scolastico**  
**Prof. Rocco Colombo**



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle scienze Umane  
Liceo delle scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio 1 - 84039 TEGGIANO - tel. 0975/790338 - fax 0975/587963 - C.F. 83002490660 - Cod. Mecc. SAIS026003  
www.istoggiano.gov.it - sais026003@pec.istruzione.it - sais026003@istruzione.it

### **CODICE DISCIPLINARE**

**Anno scolastico 2015-2016**

(Allegato al Regolamento Interno Prot. n° 5035 A/35 del 3/10/2015)

(Come meglio individuato dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/01 come integrato con modifiche dal già citato d.lgs. n. 150/09, recante l'indicazione delle "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici". come indicato dal testo dell'art. 55 del d.lgs. 165/2001, le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del codice civile e, pertanto, integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai ccnl, comportando la non applicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte al d.lgs. 165/2001.)

#### **Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative.**

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 5-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della

procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3 . 55-bis.

### **Forme e termini del procedimento disciplinare.**

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2.

Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4.

Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei



termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro . 55-ter. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale.

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è

riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa. 4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale. 55-quater.

### **Licenziamento disciplinare.**

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

**Il licenziamento** in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. 55-quinquies.

**False attestazioni o certificazioni.** Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati . 55-sexies.

### **Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.**

La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave . 55-septies.

**Controlli sulle assenze.** Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con

modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3 . 55-octies.

**Permanente inidoneità psicofisica.** Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità .

**Identificazione del personale a contatto con il pubblico.**

I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi .

**Teggiano, 03/10/2015**

**Il Dirigente scolastico  
Prof. Rocco Colombo**

**P.p. v.**

**Firma dei collaboratori scolastici**



