



**ISTITUTO COMPRESIVO "GUGLIELMO MARCONI"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Dante Alighieri, 277 - 30022 CEGGIA – VE Tel. 0421329088 - Fax 0421329603 C.F. 84003800277  
e-mail: [veic80500v@istruzione.it](mailto:veic80500v@istruzione.it) Pec: [veic80500v@pec.istruzione.it](mailto:veic80500v@pec.istruzione.it) Sito: <http://www.marconiceggia.edu.it>

Circolare 12

Ceggia, 5 settembre 2019

A tutto il Personale docente  
dell'Istituto comprensivo "G. Marconi"  
Sede

A tutto il Personale A.T.A.  
dell'Istituto comprensivo "G. Marconi"  
Sede

**Oggetto:** Norme di comportamento del personale docente/Ata e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, Allegato 2 al CCNL 2007/09 pagine 106-108; D.P.R. n. 62 del 16.04.2013; D.M. 30/6/2014 n. 525. Anno scolastico 2019/20.

Con la presente circolare interna si sottopone all'attenzione delle SS.LL. la sintesi di alcune tematiche sia di carattere organizzativo, sia di carattere normativo. La presente desidera costituire un'utile base informativa e di collaborazione per l'efficace funzionamento della nostra scuola, alla luce delle complesse problematiche scolastiche e dei connessi risvolti riguardanti la professione docente, che non si esaurisce con l'espletamento dell'attività didattica.

In premessa desidero richiamare l'importanza del *Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (all. 2 al C.C.N.L. 2007/2009, pagg. 106-108)*, ai Codici di comportamento dei dipendenti M.I.U.R. emanati con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013; D.M. 30/6/2014 n. 525, ai quali si raccomanda di fare costante e puntuale riferimento.

In merito a tutti gli altri argomenti oggetto della presente circolare interna si rinvia, per eventuali approfondimenti o riscontri, alla normativa in vigore, al vigente CCNL 19/04/2018, alla Contrattazione integrativa d'Istituto e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Si raccomanda un'attenta lettura e una puntuale osservanza dei punti illustrati sinteticamente sia per la loro importanza, e soprattutto, per i possibili risvolti di responsabilità connessi. Si raccomanda, inoltre, la presa visione del Regolamento d'Istituto con particolare attenzione al Capo II - Art. 19, Capo IV - Art. 21 e Capo XI - Art. 38 - relativo alla vigilanza sugli alunni e all'accesso agli edifici.

### **1.Orario di servizio del docente**

L'orario di servizio dei docenti è stabilito e regolamentato dall'art. 28 del vigente CCNL 19/04/2018 e dall'art. 28 del CCNL 2006/09. L'orario di servizio dei docenti della scuola dell'infanzia è di 25 ore settimanali di lezione, di 22 ore + 2 ore di coordinamento settimanale per i docenti della scuola primaria, di 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di primo grado. Le attività funzionali all'insegnamento sono regolamentate dall'art. 29 del CCNL 2006/09 del contratto di lavoro personale scuola.

- Si raccomanda a ciascun docente la massima puntualità ricordando che essa è un elemento di qualità del servizio scolastico e di esempio per gli allievi e per l'utenza in generale.
- L'uso del registro elettronico deve essere effettuato con regolarità e diligenza. I docenti di sostegno e i docenti utilizzati su progetti in orario curricolare, firmeranno il/i registro/i di classe (elettronico), e compileranno con cura il registro personale (elettronico) dal quale risulteranno giorno, ora, durata e attività svolta.
- Durante le eventuali ore a disposizione per completamento dell'orario cattedra o altro, gli insegnanti devono restare a scuola e accertarsi di persona che non vi siano supplenze da effettuare. Gli insegnanti di sostegno comunicheranno al responsabile di plesso, con la massima tempestività, l'assenza degli alunni da loro seguiti.

## **2. Presenza in servizio**

L'espletamento del servizio, sia per quanto concerne le attività curricolari, sia per le attività finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa o i lavori di commissione, dovranno essere registrate nei registri di classe (registro elettronico) o nei registri di presenza. Non si potrà dar corso al pagamento di attività che non siano state preventivamente autorizzate e, successivamente, documentate.

## **3. Ritardi, assenze, ferie, permessi**

Le autorizzazioni in merito a ritardi, assenze, ferie, permessi dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico e giustificate dal dirigente stesso, da un suo collaboratore o coordinatore di plesso, secondo quanto stabilito dal vigente CCNL. In caso di assenza motivata e imprevista, i docenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla segreteria, settore del personale, e alle rispettive sedi entro l'orario di inizio delle lezioni. Eventuali cambi dell'orario personale di servizio, assolutamente necessari per motivi didattici o personali, devono essere preventivamente richiesti e quindi autorizzati dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore (1° collaboratore: Carla Trevisan; 2° collaboratore: Cristina Perissinotto) e sempre comunicati da parte del docente richiedente, prima della loro effettuazione, all'ufficio di segreteria, settore del personale.

## **4. Divieto di fumo e altri divieti**

Si raccomanda a tutto il personale la puntuale osservanza della norma prevista dalla Legge 16 gennaio 2003, n. 3, ovvero il rispetto del divieto di fumo nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, nei bagni, nelle sale docenti, nei cortili interni ed esterni, è vietato fumare. I trasgressori saranno chiamati a pagare una multa compresa fra i 25 euro ed i 250 euro; tale sanzione viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in stato di gravidanza.

Inoltre facendo seguito ad una precisa circolare del Ministero e a quanto previsto dal regolamento d'Istituto, si ricorda che l'uso del telefono cellulare all'interno dell'Istituto è assolutamente vietato agli alunni durante le attività didattiche se non espressamente autorizzati; è altresì vietato l'uso dei cellulari nelle classi al personale ATA e al personale docente salvo casi di comprovata necessità. In caso di necessità gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola. Sono altresì vietati l'utilizzo del telefono e delle apparecchiature informatiche della scuola per ragioni personali e quindi estranee al servizio.

## **5. Incompatibilità**

Le incompatibilità vengono regolamentate dall'art. 508 del Decreto legislativo n. 297/94. In particolare si richiama quanto prescritto al comma n. 1 *“Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto”*. In coerenza con lo spirito della norma di cui sopra e per ragioni di opportunità e autotutela, si raccomanda tuttavia al personale docente, di utilizzare per le comunicazioni spazi condivisi istituzionali, quali ad esempio il sito istituzionale dell'Istituto o il registro elettronico.

## **6. Comunicazioni**

Si rammenta agli insegnanti e personale Ata di prendere visione ogni giorno delle circolari e delle comunicazioni pubblicate nel Registro elettronico o raccolte nelle sale insegnanti o nelle postazioni dedicate dei diversi plessi scolastici. Si invita altresì ad una costante consultazione del sito web della scuola. Eventuali comunicazioni in forma cartacea saranno firmate regolarmente per presa visione. Dopo eventuali assenze, i docenti prenderanno visione delle circolari e dei comunicati emanati nei giorni precedenti. Come di consueto, la posta personale dei docenti viene recapitata direttamente nei plessi periferici a cura del docente coordinatore di plesso.

## **7. Entrata, gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli alunni**

La vigilanza sui minori, ovvero sugli allievi, rientra con l'attività didattica e valutativa tra i compiti del docente, ma è altresì strettamente connessa agli aspetti di responsabilità civile e penale. Il personale ATA (collaboratori scolastici) collabora nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per cambio d'ora o per motivi personali urgenti. Si raccomandano comunque la massima prudenza e cooperazione sia da parte dei docenti, sia da parte del personale ATA stante la riduzione dell'organico e i turni dei collaboratori scolastici che rendono problematiche la continuità della vigilanza e della sorveglianza.

Ai docenti, oltre che agli allievi, si raccomanda quanto segue:

- I docenti devono trovarsi a scuola prima dell'inizio delle lezioni al suono della prima campanella; 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni dovranno tempestivamente prendere in consegna la classe nella quale avranno lezione alla prima ora, accompagnare gli alunni in aula curando l'ordine, la sicurezza e la disciplina e iniziare la lezione dopo il suono della seconda campanella. Si ricorda che l'insegnante è direttamente responsabile degli alunni durante tutto il tempo in cui è preposto alla loro sorveglianza.
- L'insegnante della prima ora farà l'appello, segnerà gli alunni assenti e le giustificazioni nel registro elettronico/cartaceo e controllerà le firme nel libretto personale in caso di comunicazioni alle famiglie. Gli alunni non sono autorizzati a prelevare eventuali PC/tablet dalla sala dove sono collocati.
- Nelle ore successive alla prima, l'insegnante si accerterà della corrispondenza tra presenti e assenti. I docenti sono invitati a segnare con cura nel registro di classe l'argomento delle lezioni, i ritardi e ogni variazione che si dovesse presentare nel corso della mattinata.
- Al termine delle lezioni, gli insegnanti in servizio all'ultima ora accompagneranno gli alunni in fila fino all'uscita dal cancello esterno, precedendoli nello scendere le scale/rampe. Si raccomanda vivamente che tutta l'operazione avvenga nel massimo ordine.
- Il cambio di classe al termine dell'ora di lezione deve avvenire il più rapidamente possibile, in modo che le classi stesse rimangano scoperte per un tempo limitatissimo. Inoltre, il docente non in servizio nell'ora precedente, dovrà trovarsi, al suono della campanella che segna il cambio dell'ora, all'ingresso della classe di sua competenza in modo tale da velocizzare il cambio e permettere al collega di recarsi in un'altra classe.
- Il cambio di classe della scuola secondaria di primo grado (soprattutto aule laboratorio) dovrà essere svolto con particolare attenzione alla sicurezza e incolumità degli alunni seguendo le indicazioni del regolamento. I docenti in servizio cureranno l'ordine negli spostamenti portandosi all'ingresso dell'aula/laboratorio, vigileranno attentamente sugli alunni che si spostano da un laboratorio all'altro e interverranno immediatamente in caso di necessità. I docenti non in servizio nell'ora precedente, dovranno trovarsi, al suono della campanella che segna il cambio dell'ora, all'ingresso della classe di loro competenza in modo tale da velocizzare il cambio.
- Nelle classi dove sono presenti due insegnanti (es. curricolare e sostegno) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe dove avrà lezione l'ora successiva. L'insegnante che termina il suo orario di servizio non si

allontanerà comunque dalla classe, lasciando i minori incustoditi, prima che il collega dell'ora successiva sia arrivato.

- All'intervallo i docenti in servizio accompagneranno gli allievi, in ordine, presso la zona adibita come da piano delle sorveglianze predisposto a cura dei fiduciari di plesso. Alla fine dell'intervallo ciascun docente secondo orario si recherà di persona presso la postazione assegnata alla classe prenderà in consegna la classe stessa e si recherà in aula accompagnando gli allievi seguendo le stesse modalità illustrate per l'inizio delle lezioni.
- I docenti assegnati alla sorveglianza durante l'intervallo dovranno effettuare tale vigilanza con la massima attenzione per tutta la durata dell'intervallo stesso, nella zona loro assegnata, vigilando attentamente sul loro comportamento, in modo tale da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose, e al fine di prevenire atti di prevaricazione o bullismo.
- Non deve essere consentito dagli insegnanti responsabili della sorveglianza e dal personale ATA il rientro in aula degli allievi, e comunque l'accesso alle aule scolastiche, durante l'intervallo, per nessun qualsivoglia motivo.
- Le note disciplinari gravi dovranno essere annotate sul registro di classe, fatte trascrivere sul libretto personale dell'allievo per l'opportuna sezione "comunicazione scuola famiglia". Inoltre, devono essere comunicate subito alla Dirigenza, che interverrà in relazione alla gravità del caso e in coerenza con quanto previsto dal *Regolamento d'Istituto* e dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti*. Si raccomanda di evitare un eccesso di note disciplinari in modo tale da non svuotarle di significato.
- Agli alunni deve essere richiesta la massima puntualità nelle giustificazioni e nelle firme degli avvisi alle famiglie. Per le assenze degli alunni per motivi di salute e/o di famiglia si applicheranno le norme previste dal Regolamento.  
Si richiede la massima vigilanza sulle entrate e le uscite fuori orario: le SS.LL. si assicureranno che, in caso di uscita anticipata, a prelevare l'alunno sia un genitore o persona maggiorenne da loro stessi delegata e identificata da parte della scuola.
- I docenti della prima ora sono delegati a giustificare, previo controllo delle firme dei genitori (la firma deve essere quella del genitore che all'atto del ritiro del libretto ha firmato sullo stesso davanti al personale di segreteria) le assenze degli alunni, avendo cura di segnalare al docente coordinatore di classe i casi di assenze ripetute, sospette o non giustificate, affinché possa essere contattata la famiglia in tempi brevi.
- Dopo 10 giorni di assenza di un alunno senza alcuna informativa da parte della famiglia, i coordinatori di classe ne accerteranno, per le vie brevi, la motivazione e, in caso ciò si rendesse opportuno, si rivolgeranno al docente collaboratore del dirigente scolastico, per verificare tempestivamente i casi di abbandono scolastico o dispersione e l'avvio delle procedure conseguenti.
- Tutte le comunicazioni alle famiglie per mancata frequenza devono essere inoltrate, in forma scritta, tramite la dirigenza scolastica.
- Durante le ore di lezione i docenti concederanno solo in caso di reale necessità il permesso di uscita dall'aula o dalla palestra ad un allievo per volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre un tempo ritenuto ragionevole. Rimane fermo il divieto di uscita durante la prima e quarta ora di lezione (salvo casi eccezionali).
- Si raccomanda una vigilanza particolare sugli alunni più indisciplinati. Durante le ore di lezione non si devono allontanare per nessun motivo, neppure di carattere disciplinare, gli allievi della classe. Si richiama l'attenzione delle SS.LL., tra l'altro, sulla omessa sorveglianza del minore in questi specifici casi.
- Durante la pausa mensa (dopomensa) gli alunni devono sostare negli spazi loro assegnati, in modo tale che l'insegnante possa averli sotto controllo e possa eventualmente intervenire in modo appropriato.
- Non deve essere consentito il rientro nei locali della scuola quando la classe è in giardino.

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa rientreranno a scuola al suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni pomeridiane, mai prima.

### **8.Valutazione degli allievi, tenuta della documentazione (registro di classe e personale in formato elettronico, ...)**

La valutazione è un'attività fondamentale e caratterizzante della funzione docente sotto diversi profili: per gli aspetti formativi, come strumento della programmazione e della progettazione del Consiglio di classe e interclasse, per le fondamentali implicazioni nei rapporti scuola – famiglia. Saranno tenuti sotto controllo e opportunamente registrati tutti gli elementi che contribuiscono alla valutazione sommativa e formativa. In particolare il docente avrà cura di illustrare, prima agli allievi e in seguito ai genitori nella prima riunione di classe, le tipologie delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo, i criteri di misurazione, valutazione che si intendono applicare. Si raccomanda il puntuale riferimento al “*Regolamento sulla valutazione*” di cui al DPR 22/06/2009, n. 122, alla Legge 107/2015, al D. L.gvo 62/2017 e ai DM 471/17 e DM 472/17. Il tutto alla luce dei più rilevanti aspetti del contratto formativo *Patto educativo di corresponsabilità*, con particolare riferimento alle peculiarità della propria disciplina. È necessario che i docenti registrino con cura e precisione nel registro elettronico relativo alla classe tutto ciò che avviene durante le ore di lezione e nel proprio registro personale (sempre su formato elettronico) valutazioni scritte, orali, pratiche (rispettando la cadenza stabilita dal Collegio dei docenti), colloqui con le famiglie e comunicazioni, lezioni svolte, argomenti trattati, attività di recupero, potenziamento, sviluppo, rinforzo, e altro ritenuto significativo o importante. Si ricorda che nei documenti, sui verbali, sulle comunicazioni, non è possibile scrivere a matita, cancellare con bianchetto, usare simboli particolari e personalizzati per i quali non sia presente una legenda esplicativa in calce alla pagina. Il docente è direttamente responsabile della tenuta del registro che è un documento rilevante ai fini giudiziari.

### **9.Convocazione dei genitori e provvedimenti disciplinari**

I docenti hanno facoltà di richiedere direttamente colloqui con le famiglie dei loro alunni. Si auspica comunque un dialogo sempre più aperto e costruttivo tra la scuola e la famiglia, efficace, finalizzato al prioritario interesse del minore, ma rispettoso altresì della riservatezza e delle scelte educative e valoriali della famiglia stessa. Le convocazioni e le comunicazioni ai genitori degli allievi per segnalazioni particolari risulterebbero forse più efficaci se inserite nel piano generale degli incontri scuola – famiglia e, soprattutto, se fossero concordate e coordinate a livello di consiglio di classe o di gruppo docente. Come già detto, tutte le comunicazioni o le convocazioni scritte saranno inviate tramite la dirigenza, protocollate e inserite nel fascicolo personale dello studente una volta firmate per ricevuta da parte dei genitori. Si raccomanda, soprattutto nei casi più delicati d'intervento, inerente l'ambito comportamentale degli alunni, di operare in sintonia e collaborazione con i docenti coordinatori, delegati al coordinamento dei rapporti con genitori e allievi. Ferma restando la convinzione che ciascun docente sia in grado di instaurare un rapporto empatico, fiduciario e autorevole con la classe tale da non richiedere, se non in casi di estrema difficoltà, l'intervento del dirigente scolastico o suo delegato e provvedimenti disciplinari diversi dal richiamo. Si raccomanda di fare costante riferimento, anche ai fini dell'attivazione di un dialogo costruttivo, al *Patto educativo di corresponsabilità* e allo *Statuto delle studentesse e degli studenti*. I provvedimenti disciplinari che implicano l'allontanamento temporaneo dalla scuola devono essere adottati da un organo collegiale (Consiglio di classe o Team docente).

### **10.Normativa relativa alla sicurezza**

I docenti sono tenuti a conoscere il D. L.gvo 81/2008 e le successive norme sulla prevenzione e la sicurezza illustrate, a grandi linee, anche durante l'assemblea del personale sulla sicurezza di inizio anno scolastico, a prendere visione del documento sulla valutazione dei rischi e sulla tutela delle lavoratrici madri. I docenti avranno inoltre cura di istruire o addestrare (infanzia e primi due anni

della scuola primaria) gli alunni in merito ai comportamenti da tenere e segnaleranno agli allievi stessi qualsiasi comportamento o situazione che possa costituire fonte di pericolo o di rischio, anche potenziale. I docenti sono tenuti a comunicare per iscritto, in tempi brevissimi e comunque mai oltre le 24 ore, ogni incidente occorso o di cui vengano a conoscenza o a cui abbiano assistito durante lo svolgimento delle loro lezioni o durante l'espletamento della normale vigilanza tramite relazione scritta. I docenti di educazione fisica devono accompagnare personalmente gli alunni dalle aule alla palestra (nell'assoluto rispetto delle ore di lezione) e viceversa.

I docenti che a qualsiasi titolo utilizzano i laboratori e le palestre sono tenuti ad organizzare il lavoro in modo che sia assicurata l'incolumità degli alunni, nel rispetto delle regole stabilite e avranno cura di tenere in ordine i materiali ed eliminando (o non consentendo l'accesso agli allievi) a materiali o attrezzi pericolosi (seghetti, prese multiple, vernici, ecc.). Gli alunni non devono spostare i carrelli con pc, tv, altro. I docenti che per qualsiasi titolo intendono condurre gli alunni fuori delle pertinenze dell'Istituto, devono chiedere al Dirigente l'autorizzazione in tempo utile per informare le famiglie. Il personale segnalerà tempestivamente la presenza di attrezzature non in ordine o che necessitino manutenzione o riparazioni, sempre in forma scritta. Per motivi di sicurezza è fatto divieto di introdurre e/o depositare materiali ingombranti a scuola senza l'autorizzazione. Eventuali donazioni di oggetti di qualsiasi natura potranno essere accettate esclusivamente dopo la delibera del Consiglio d'Istituto

### **Tutela della privacy**

Ogni docente svolgerà la propria funzione facendosi garante della tutela della privacy degli alunni e delle famiglie; eseguirà esclusivamente i trattamenti indicati alle funzioni proprie; accederà ai soli dati necessari per adempiere ai compiti assegnati; osserverà le modalità di raccolta dei dati; non comunicherà a terzi in alcun modo e non utilizzerà per altri fini i dati personali di cui venga a conoscenza e manterrà la più completa riservatezza sui dati trattati. Tali obblighi sono da considerarsi pienamente vigenti anche nel caso di cessazione del rapporto di lavoro. Qualsiasi informazione relativa a condizioni familiari, di salute degli allievi e/o dei loro familiari connessa allo svolgimento del proprio incarico va tenuta rigorosamente riservata. Il docente deve garantire la tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati, essendo tenuto al segreto professionale.

### **9.Scadenze**

I docenti dovranno consegnare le programmazioni entro lunedì 15 ottobre 2019. Per gli eventuali progetti ed uscite didattiche, non ancora deliberate per l'a.s. 2019/2020, dovrà essere consegnata in Segreteria Didattica la scheda descrittiva e finanziaria entro e non oltre il 31/10/2019, utilizzando l'apposita modulistica, per permettere l'elaborazione della bozza del Contratto Integrativo d'Istituto, da sottoporre alle RSU. Inoltre le uscite didattiche che prevedono l'utilizzo del trasporto con i mezzi comunali dovranno essere presentate entro 31/10/2019 specificandone la necessità e considerando che il numero di uscite sul territorio verrà comunicato dagli uffici degli Enti comunali. La programmazione individuale, dovrà essere caricata sul registro elettronico (eccetto dati relativi agli alunni) entro il 31/10/2019. I PDP e i PEI andranno redatti dai consigli di classe e consegnati entro il 30/11/2019 debitamente firmati. I docenti avranno cura di inserire tutto il necessario per lo svolgimento degli scrutini entro tre giorni prima la data fissata per gli stessi.

Il programma svolto e la relazione finale (eccetto dati relativi agli alunni) dovranno essere inseriti nel registro elettronico ed essere consegnate in formato cartaceo, avendo cura di far firmare i programmi dagli studenti in duplice copia (SSI grado). I docenti sono tenuti a datare, a firmare e a consegnare il plico dei compiti entro e non oltre il termine delle lezioni. Si rammenta che i compiti in classe sono anche atti amministrativi. I docenti, interessati ad accedere alla valutazione per il bonus per il merito, dovranno compilare e presentare in segreteria la scheda di candidatura debitamente compilata entro il 30 giugno 2020 alla stessa dovrà essere allegata la documentazione relativa ai criteri per cui si richiede la valorizzazione.

## 11. Varie

- Si chiede cortesemente di utilizzare un numero strettamente necessario di fotocopie per la didattica, tenuto conto degli impegni di spesa e delle previsioni di spesa del Programma annuale. Si raccomanda altresì di rispettare la normativa vigente in materia di fotocopiatura di testi, libri, schede, altro (tutela dei diritti d'autore).
- Al fine di consentire alla segreteria di svolgere il proprio lavoro con regolarità e precisione, si chiede cortesemente agli insegnanti di collaborare, accedendovi negli orari previsti e per il tempo strettamente necessario.
- E' fatto divieto di inviare allievi in segreteria durante le ore di lezione per nessun qualsivoglia motivo. In caso di indisposizione di un alunno per improvviso malessere o altro il docente in lezione affiderà l'alunno al personale Collaboratore Scolastico, in modo tale da poter avvisare i genitori. Nei plessi periferici si dovrà informare immediatamente il coordinatore della sede che si occuperà dell'autorizzazione o, qualora quest'ultimo non fosse presente, provvedere direttamente.

Confidando nella consueta, fattiva collaborazione di tutti e di ciascuno, auguro a tutti Loro un sereno e proficuo anno scolastico 2019/20.

Si comunica, raccomandando di prenderne visione, che al sito web dell'istituto è pubblicato il "Codice di comportamento dipendenti pubblici" (DPR 62/2013), Codice disciplinare – art.10 e segg. del CCNL 19/4/18. Altresì si ricorda che con il Decreto 30 giugno 2014 prot. n. 525, è stato approvato il nuovo Codice di comportamento Miur, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013).

Il Dirigente Scolastico

Laura Zadro

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lvo 39/93*