



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
**“FRANCESCO SAVERIO NITTI”**  
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO  
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE  
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO  
Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale  
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635  
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO



## **CIRCOLARE n. 2**

I.I.S.S. "F. S. NITTI" DI NAPOLI  
Prot. 0004665 del 29/08/2023  
I-1 (Uscita)

**Al personale docente**  
**Al personale ATA**  
**Alle RSU d'Istituto**  
**All'ALBO**

Oggetto: **Disposizioni per l'a. s. 2023/2024 per il personale DOCENTE e ATA.**

***“Nell’augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell’anno scolastico, manifesto il mio apprezzamento per il proficuo e diuturno lavoro svolto dalla comunità educante del nostro Istituto”.***

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.lgs n° 297/94 ( Titolo I, capo, IV della Parte III), dell’art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001, e del CCNL in vigore

### **CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI**

Le riunioni che si svolgono o riguardano l’istituto e le singole classi vengono, di norma, convocate dalla scrivente o dai docenti Collaboratori.

Gli incontri di lavoro convocati dalle funzioni strumentali e dai responsabili dei gruppi di progetto, devono essere comunicate e concordate con i COLLABORATORI del DS.

Le riunioni vanno convocate per iscritto indicando il giorno, l’ora, il luogo e l’ordine del giorno.

La convocazione va allegata al verbale.

Spetta, invece, ai docenti di classe la convocazione degli incontri individuali con le famiglie, ad eccezione degli incontri scuola-famiglia di cui al Piano Annuale delle Attività.

Per quanto riguarda le udienze generali, tale convocazione andrà effettuata su sito web d’Istituto, nel rispetto del calendario dei colloqui stabilito all’inizio dell’Anno Scolastico.

Per quanto riguarda gli incontri specifici non preventivamente calendarizzati con le famiglie, per casi particolari, che vanno sempre comunicati va dato avviso anche al DS o ai suoi Collaboratori.

### **COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.**

Le comunicazioni alle famiglie veicolate tramite l’istituto devono venir inviate su carta intestata e timbrata dall’istituto, e/o tramite posta elettronica semplice e/o certificata dell’Istituto e/o SMS, per qualunque forma d’invio occorre interpellare lo scrivente o uno dei Collaboratori. In determinati casi, stabiliti sempre in precedenza dalla scrivente in accordo con gli insegnanti interessati, talune comunicazioni possono venire veicolate – tramite Uff. Didattica - dagli insegnanti di classe. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno la sezione dedicata del registro elettronico.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"  
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO  
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE  
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO  
Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale  
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635  
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO



## COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto, anche via e-mail, o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente, dai collaboratori del D.S o dal D.S.G.A..

La comunicazione nell'ambito del sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente Scolastico e dai Suoi delegati

## VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI

I verbali di tutte le riunioni vanno redatti celermente nei registri dei verbali. Devono contenere le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. I verbali del Collegio dei Docenti e i verbali dei consigli di classe, Docenti- genitori vanno consegnati e conservati presso l'ufficio della presidenza. (Art. 25, comma 4 del D.lgs n165 del 30 marzo 2001); i verbali delle riunioni del gruppo di lavoro, commissioni, ecc., vanno raccolti ordinatamente dai responsabili e conservati in appositi registri o raccoglitori.

## ACQUISTI PER LE CLASSI

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto vanno richiesti al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre i primi due mesi di scuola (entro novembre). Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di danaro può essere acquisita nelle forme non previste dal programma d'Istituto (Art. 21, comma 5 della legge 59 del 15 marzo 1997 e decreto interministeriale 44/01).

## DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI - POSTA

Tutta la documentazione dell'istituto – siglata dalla scrivente o dal Vicario. – verrà consegnata quotidianamente da un collaboratore scolastico al D.S. e/o Vicario, che provvederanno a vistarla ed a smistarla ai fini dell'opportuna conoscenza da parte del personale.

Tutto il materiale trasmesso sarà codificato, in base alla destinazione, con indicazioni manoscritte dal DS o suo delegato (Docenti, ATA, albo sindacale, con i nomi evidenziati, da consegnare agli interessati).

**Ciascun docente ha l'obbligo della presa visione, ai fini dell'applicazione, delle circolari interne e delle comunicazioni inviate dall'Ufficio di Presidenza e di Segreteria.**

**A tal fine, ogni docente e lavoratore ATA è tenuto a consultare le comunicazioni dirette alla casella di posta elettronica istituzionale predisposta per ogni docente al momento della presa di servizio**

**ogni docente il proprio indirizzo e-mail per migliorare l'efficienza della P.A., per eventuali invii di comunicazioni anche in formato elettronico.**

Quotidianamente si dovrà procedere, verificando la firma, che ogni unità di personale in servizio abbia visionato la comunicazione e firmato il foglio firme d'accompagnamento).

La verifica della "circolarità" delle informazioni sarà effettuata dai collaboratori del D.S., che provvederanno allo smistamento con l'ausilio dei Collaboratori Scolastici.

## PIANO TRIENNALE dell'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF è il documento fondamentale e programmatico della scuola.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"  
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO  
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE  
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO

Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale  
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635  
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO



La sua applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa.  
Il PTOF può essere cambiato nelle forme e nei modi previsti dal D.P.R.275/99 e Legge 107/2015

### **SPOSTAMENTI all'INTERNO dell'ISTITUTO**

**In caso di spostamenti delle scolaresche dalle aule verso aule speciali, laboratori, palestra e viceversa, i docenti sono tenuti a vigilare ed accompagnare gli alunni, onde prevenire infortuni ed abnormi rumorosità che possano determinare ostacolo allo svolgimento regolare della didattica nelle altre classi.**

### **ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI**

Come prevede il CCNL *del Comparto Scuola* : .... “ per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi** “ ...

**Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni / attività e fino al termine delle stesse. I docenti dell' ultima ora sono tenuti alla sorveglianza all'uscita.**

Si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano. Deve essere inoltre garantita la presenza del docente in aula nel momento di passaggio da un docente all'altro.

Pertanto è necessario che i docenti si organizzino in modo tale da assicurare la sorveglianza di competenza.

**Nei CAMBI di ORA, in caso di momentanea assenza del docente, il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni.**

**Eventuali danneggiamenti e/o sottrazioni del materiale di proprietà dell'Istituto, della Provincia o di privati (alunni, docenti ATA esterni) deve essere tempestivamente segnalato alla scrivente.**

**NON È AMMESSA “VACANZA “ nella VIGILANZA dei MINORI ,  
come da Direttiva Vigilanza Alunni**

**Durante l'orario di servizio è VIETATO FUMARE negli SPAZI dell'ISTITUTO.**

**Le prescrizioni antifumo vanno rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica pubblica ( Art.n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre2001)**

**Durante l'orario di servizio è VIETATO UTILIZZARE TELEFONI CELLULARI sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione.**

Altrettanto dicasi per SMS e video o altri tipi di messaggi.

**Inoltre è vietato effettuare RIPRESE VIDEO- SONORE E FOTOGRAFICHE aventi per soggetti gli alunni e/o la vita della comunità scolastica.**

**TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA E PUNTUALE APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **GIUSTIFICAZIONI ASSENZE – RITARDI/USCITE ANTICIPATE**



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"  
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO  
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE  
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO



Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)

40° DISTRETTO SCOLASTICO

Tutti i DOCENTI sono TENUTI a verificare che gli alunni giustificino le assenze, qualunque sia il motivo che le abbia determinate. Le giustifiche effettuate dai genitori attraverso il registro elettronico, saranno validate dal docente della I ora o, solo se assente, dal docente sostituto o quello dell'ora successiva. Si ricorda ai docenti che dal sesto giorno di assenza consecutiva l'alunno potrà essere riammesso in classe solo dietro presentazione di certificato medico a meno che l'assenza non sia dovuta a malattia e comunicata in anticipo mediante invio Modulo A a [segreteriastudent@isnitti.edu.it](mailto:segreteriastudent@isnitti.edu.it).

**RITARDI/USCITE ANTICIPATE da regolamento d'Istituto sono consentite solo per motivi documentati o documentabili previa autorizzazione dell'ufficio Vicepresidenza e vanno registrate tempestivamente nel registro elettronico dal docente in servizio in classe.**

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. circa il puntuale adempimento della registrazione assenze, stante l'importanza che rivestono le assenze ai fini del superamento dell'anno scolastico.

### **PERSONE ESTERNE alla SCUOLA**

**È fatto divieto di ingresso ad estranei** se non autorizzati dalla scrivente o dai suoi collaboratori, previa **richiesta con motivazione, inoltrata via e-mail all'indirizzo** [NAIS022002@istruzione.it](mailto:NAIS022002@istruzione.it).

In NESSUN CASO PERSONE ESTRANEE alla SCUOLA (compreso genitori) potranno essere ammessi durante l'orario delle lezioni nelle classi o negli spazi limitrofi alle classi, se non espressamente autorizzati dal DS.

In NESSUN CASO PERSONE ESTRANEE alla SCUOLA (compreso genitori) potranno effettuare all'interno e nell'area cortilizia della scuola, riprese video, foto ed altre forme di riprese anche con cellulari, se non espressamente autorizzati dal DS

### **SICUREZZA, INFORTUNI, ASSICURAZIONI**

I docenti in qualità di preposti ai sensi della L.81/08 devono segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. Per infortuni leggeri si provvederà a comunicare tempestivamente ai familiari l'accaduto per eventuale trasferimento a loro carico.

Nel caso di infortuni, (lesioni, traumi) o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo: dovendo assistere l'alunno infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale ausiliario eventualmente presente.

**Telefonerà quindi al 118 richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza;** provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente dell'accaduto la famiglia; avvertirà dunque la Segreteria della Scuola.

Al più presto ( entro le 12/24 ore successive) andrà compilata ed inviata in Segreteria la relazione sull'accaduto, scritta e firmata dal docente in vigilanza al momento dell'infortunio. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione di atti d'ufficio. L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"  
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO  
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE  
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO



Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale  
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635  
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO

**competente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività deliberate dagli OO.CC. di istituto e contenuto nel POF, va tempestivamente comunicato alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria per l'avvio delle procedure correlate a tutelare la P.A. e l'utenza.**

### ORARIO DELLE LEZIONI e ORARIO DI SERVIZIO

Ogni scuola, in uno spazio ben visibile, deve esporre l'orario di funzionamento e l'orario didattico. In particolare in ogni aula utilizzata in qualità di classe e/o laboratorio dovrà essere esposto un apposito cartello che indicherà :

- l'orario dell'utilizzo
- le discipline impartite
- i nominativi dei docenti responsabili degli insegnamenti della classe.

A cura dell'ufficio di segreteria, sono inviate le liste nominative alunni frequentanti ogni classe.

**L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale.  
NON SONO AMMESSI RITARDI.**

Se questi dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al DOVUTO recupero.

### ASSEMBLEE SINDACALI - SCIOPERO

Tutta la materia è disciplinata dal vigente CCNL **06/09**. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dallo scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti dal CII ( contratto integrativo istituto). La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dalla scrivente, con propria circolare implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.

### ATTIVITÀ POSTE AD INCENTIVAZIONE

Tutte le attività poste ad incentivazione deliberate dagli OO.CC saranno subordinate alla normativa vigente ed in linea con quanto indicato dalla L.150/09.

### OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Il personale è tenuto a partecipare ad attività previste dagli obblighi contrattuali e ad uniformarsi al CCNL vigente ed al CCI  
**TUTTE le ASSENZE dalle ATTIVITÀ PREVISTE dai CONTRATTI VANNO GIUSTIFICATE.**

### COMPORAMENTI PERSONALE ATA e DOCENTI

In capo ad ogni dipendente vige l'OBBLIGO DI OSSERVARE

#### DILIGENZA

Consiste in tutte le dovute accortezze che ogni persona corretta deve far proprie. La prestazione lavorativa deve essere per contratto adempiuta con la necessaria attenzione e precisione. Maggiori saranno le responsabilità dell'attività richiesta dall'impresa e maggiore sarà il peso della





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"  
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO  
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE  
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO

Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale  
Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635  
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO



diligenza.

### OBEDIENZA

Consiste nel dover compiere quanto dispone il datore di lavoro o chi ne fa le veci. È importante osservare le direttive date

### FEDELTA'

Si tratta di un dovere che si perpetua per un tempo ragionevole anche a seguito della conclusione della dipendenza per l'attività lavorativa. Consiste sostanzialmente nel dover tenere un comportamento leale verso il datore di lavoro e di tutelarne gli interessi. Si parla in tal caso di divieto di concorrenza ed obbligo di riservatezza.

### OBBLIGHI DI SICUREZZA

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In aggiunta, è prescritto espressamente ai lavoratori di usare correttamente, in conformità alle istruzioni ed alla formazione ricevute, i dispositivi di sicurezza, tanto collettivi che individuali, e gli altri mezzi di protezione, di segnalazione e di controllo. Tale obbligo si estende anche all'uso di macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi al fine di evitare che una loro utilizzazione inappropriata possa arrecare pregiudizi per la salute e la sicurezza degli altri dipendenti e delle persone eventualmente presenti nel luogo di lavoro.

**Inoltre, ogni lavoratore dipendente è tenuto ad uniformarsi, nell'espletamento del proprio ruolo, al Codice di comportamento del dipendente della P.A. ed a conoscere il codice disciplinare di comparto ambedue AFFISSI all'ALBO dell'ISTITUTO, e visibili sul SITO WEB della scuola, nell'apposita sezione – Codice Disciplinare**

*Il personale tutto DOCENTI ed ATA è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.*

### **In particolare, a titolo indicativo e non esaustivo:**

- è fatto divieto di introduzione di materiale informatico estraneo all'Istituto senza la preventiva autorizzazione dello scrivente;
- è fatto obbligo al personale tutto di questa Istituzione di indossare il cartellino identificativo ai sensi dell'art 55-noves del D.L.gs 165/01, così come modificato dall'art.69 del D.L.gs 150/09
- è fatto divieto di utilizzo di strumentazioni atte a video-registrare all'interno della scuola( legge privacy e segreto d'ufficio ) .
- È fatto divieto di utilizzo di strumentazioni atte a registrare suoni all'interno della scuola ( legge privacy e segreto d'ufficio ) .
- in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"  
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO  
LICEO SCIENTIFICO – Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE  
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO  
Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Via J.F. Kennedy, 140/142 – 80125 Napoli – Tel. 081.5700343 – Fax 081.5708990 – C.F. 94038280635  
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) - posta certificata: [nais022002@pec.istruzione.it](mailto:nais022002@pec.istruzione.it)  
40° DISTRETTO SCOLASTICO

- è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie;
- ciascun insegnante ed ATA è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio);
- deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con le famiglie;
- i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità; la documentazione va tenuta con cura e diligenza; si deve cooperare al buon andamento dell'istituto.
- È fatto obbligo a tutto il personale DOCENTE ed ATA di avere atteggiamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione scolastica NITTI.
- E' fatto obbligo ad ogni dipendente di palesare con sollecitudine ogni eventuale possibile incompatibilità, soprattutto nei rapporti con l'utenza ed alunni
- E' fatto obbligo ad ogni dipendente di NON intraprendere uffici e/o attività incompatibili con il ruolo di dipendente della PA sia nel profilo docente che ATA
- In difetto di osservanza verranno attivate le procedure previste dalla Decr.Leg.vo.150/09 e dalla circ MIUR 88/2010

Per tutto quanto NON espressamente indicato in merito ai DOVERI del personale ATA e DOCENTE, si rinvia al CCNL 2006/09, come integrato dalle successive modificazioni normative e regolamentari, che si intende integralmente trascritto nella presente circolare

### **DIVIETO USO del CELLULARE per ALUNNI - DOCENTI – PERSONALE ATA**

Si fa presente che è stata emanata già nel 1998 la Circ.MIUR. n. 362 del 25 agosto 1998-prot 30885/BL, con la quale portava a conoscenza di tutto il personale la norma descritta. La stessa circolare, richiamata dalla nota prot. n. 30/dip/segr./del 15 marzo 2007, sottolinea l'importanza del "... modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

*Si raccomanda a tutti il puntuale rispetto delle indicazioni oggetto della presente nota, che saranno pubblicate anche sul sito web dell'Istituto e che costituiscono misure di organizzazione del servizio, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto Legislativo 165/2001*

*Il Dirigente Scolastico  
dr.ssa Annunziata Campolattano*

Firmato Ai sensi del Cad