

LICEO STATALE "COLUCCIO SALUTATI"



LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale
ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



Anno Scolastico 2026-2027

Circolare n. 12 del 11.09.2026

LICEO STATALE - "COLUCCIO SALUTATI"-MONTECATINI TERME
Prot. 0010289 del 11/09/2026
I-1 (Uscita)

Alla c.a. di:

- **Docenti**
- **Direttore SGA**
- **personale ATA**

Nel RE

Al Sito web

Agli Atti

Oggetto: disposizioni generali per l'anno scolastico 2026/2027

Premessa

La presente circolare raccoglie le principali disposizioni organizzative e di servizio per l'anno scolastico 2026/2027 ed è rivolta al personale docente e ATA. Essa integra, per gli aspetti di carattere generale, le disposizioni contenute nel Piano annuale delle attività del personale docente, nel Piano delle attività del personale ATA, nei regolamenti di Istituto e nelle ulteriori disposizioni di servizio, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, dei seguenti riferimenti:

- la Costituzione della Repubblica Italiana, artt. 3, 33, 34, 54, 97 e 98;
- il D.Lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- il D.Lgs. 165/2001, Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il D.P.R. 275/1999, Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- il D.Lgs. 81/2008, Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- il Regolamento UE 2016/679 e il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- il D.Lgs. 33/2013, in materia di trasparenza amministrativa;
- il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e 2007-2009;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- il Regolamento di Istituto e gli ulteriori regolamenti interni.

L'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto sono inoltre disciplinati dalle circolari, dalle note ministeriali e dalle disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e dagli Uffici Scolastici competenti.

1. Orario di servizio

Il servizio del personale docente e ATA è organizzato nel rispetto della normativa vigente, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027 e delle esigenze organizzative dell'Istituto.

Per il personale docente, gli obblighi di servizio comprendono le attività di insegnamento e le attività funzionali all'insegnamento previste dalla disciplina contrattuale vigente. Le attività collegiali e funzionali sono programmate nel Piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio dei docenti per quanto di competenza, nel rispetto dei limiti e delle articolazioni stabiliti dal CCNL. Restano ferme le attività obbligatorie previste dalla legge

LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”



LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale
ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



o dal contratto, comprese quelle in materia di salute e sicurezza. Per il personale ATA, l'organizzazione dell'orario di lavoro è definita nel Piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico, nel rispetto della disciplina contrattuale e della contrattazione integrativa di Istituto.

Eventuali variazioni, come quelle relative agli scambi di lezione o di turno, devono essere preventivamente autorizzate e comunicate al DSGA (personale ATA) o alla Vicepresidenza (docenti). Eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati al DSGA (personale ATA) o alla Vicepresidenza (docenti).

2. Assenze del personale

Ogni assenza deve essere comunicata all'Ufficio del personale tramite l'applicativo Argo Personale; i docenti sono tenuti a darne contestuale comunicazione anche alla Vicepresidenza, ai fini dell'organizzazione delle sostituzioni. In caso di assenza non programmabile, la comunicazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario individuale di servizio, salvo comprovato impedimento. Per consentire l'organizzazione delle sostituzioni fin dalla prima ora e garantire la continuità del servizio, la portineria risponde alle telefonate a partire dalle ore 7:40.

La documentazione prevista dalla normativa vigente deve essere trasmessa tempestivamente. Le richieste di ferie, permessi, congedi e di ogni altra forma di assenza programmabile devono essere presentate mediante l'applicativo Argo Personale, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche indicate dagli Uffici amministrativi.

Le eventuali assenze dalle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 44 del CCNL, a seguito di regolare servizio al mattino, devono rivestire carattere eccezionale, essere adeguatamente motivate e preventivamente autorizzate.

3. Fruizione e recupero dei permessi brevi

Per il personale docente, i permessi brevi sono concessi, previa autorizzazione, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla disciplina contrattuale vigente (art. 16 CCNL 2007-2009). La durata di ciascun permesso non può eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, in ogni caso, non può superare le due ore. Il monte ore complessivamente fruibile nel corso dell'anno scolastico non può eccedere l'orario settimanale obbligatorio di insegnamento, riparametrato in relazione all'orario individuale in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale. Le ore fruite devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi, secondo le esigenze di servizio e le modalità individuate dall'Amministrazione, prioritariamente per sostituzioni. In caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente si applicano le conseguenze economiche previste dal CCNL; nessuna trattenuta è effettuata quando il mancato recupero dipenda da cause non imputabili al dipendente.

Per il personale ATA, i permessi brevi sono fruiti nei limiti e secondo le condizioni stabiliti dalla disciplina contrattuale vigente. Le ore fruite devono essere recuperate entro i termini contrattualmente previsti, secondo modalità compatibili con le esigenze di servizio e definite dall'Amministrazione. In caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente si applicano le conseguenze economiche previste dal CCNL; nessuna trattenuta è effettuata quando il mancato recupero dipenda da cause non imputabili al dipendente.

4. Sostituzione dei docenti assenti

Le sostituzioni sono effettuate nel rispetto della normativa vigente, dell'ordine stabilito dall'art. 33 del Contratto Integrativo di Istituto (*“docenti che hanno debiti orari per fruizione di permessi brevi; docenti con ore in disponibilità per potenziamento; docenti disponibili a prestare ore eccedenti a pagamento; docenti disponibili a prestare ore eccedenti in anticipazione con conseguente recupero”*) e delle esigenze organizzative. I docenti incaricati sono tenuti ad assicurare l'effettiva vigilanza sugli alunni per tutta la durata della sostituzione.

LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”



LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale
ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



La collaborazione e la disponibilità di tutto il personale nella gestione delle sostituzioni è fondamentale per assicurare il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

5. Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli studenti costituisce obbligo di servizio secondo le rispettive competenze. I docenti assicurano la vigilanza durante il tempo in cui gli studenti sono loro affidati, comprese le attività didattiche fuori sede, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto. I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza nei limiti del proprio profilo professionale e secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e dal DSGA, con particolare attenzione agli spazi comuni, ai corridoi, alle scale, ai servizi igienici e agli ingressi.

Seguirà specifica circolare.

6. Intervallo

Nell'a.s. 2026-27 gli intervalli si terranno dalle ore 10:00 alle ore 10:10 e dalle ore 12:00 alle ore 12:10.

7. Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali dell'Istituzione scolastica è consentito al personale, agli alunni, alle famiglie negli orari previsti e ai soggetti esterni preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico o dagli uffici competenti. Ogni ingresso deve avvenire nel rispetto delle procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica, per garantire la sicurezza e la corretta vigilanza degli spazi.

I Collaboratori scolastici sono incaricati del controllo degli accessi e della verifica dell'identità delle persone esterne su apposito registro. In presenza di situazioni non previste o potenzialmente problematiche, sono tenuti a informare tempestivamente il DSGA o il Dirigente scolastico. Non è consentito al personale autorizzare autonomamente l'accesso di persone estranee all'Istituto.

I visitatori sono tenuti ad attenersi alle indicazioni del personale incaricato e a limitare la permanenza nei locali scolastici al tempo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività autorizzate.

8. Utilizzo degli ambienti scolastici

Tutti gli ambienti dell'Istituzione scolastica costituiscono patrimonio pubblico. I docenti sono responsabili del corretto utilizzo degli spazi durante le attività didattiche; al termine delle attività, gli ambienti devono essere lasciati ordinati e disponibili per l'utilizzo da parte di altre classi.

Al termine delle lezioni, il personale docente e ATA è invitato a spegnere PC e LIM. Eventuali guasti, anomalie o danneggiamenti devono essere tempestivamente segnalati al DSGA e al Dirigente Scolastico.

9. Custodia del patrimonio scolastico

Tutto il personale è responsabile della corretta conservazione e del diligente utilizzo del patrimonio dell'Istituzione scolastica. I beni e le attrezzature devono essere utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto delle disposizioni impartite.

Eventuali danneggiamenti, sottrazioni, guasti o utilizzi impropri devono essere tempestivamente segnalati al DSGA e al Dirigente Scolastico.

LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”



LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale
ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



10. Fotocopie

Le fotocopiatrici sono disponibili ai diversi piani dell'Istituto e il loro utilizzo è riservato ai Collaboratori scolastici. Per agevolare l'organizzazione del servizio, si raccomanda di programmare, ove possibile, con almeno un giorno di anticipo le richieste di un numero elevato di copie, evitando di concentrarle nella stessa giornata o nelle prime ore di servizio. Gli studenti non sono autorizzati a effettuare copie per esigenze personali e pertanto le password di accesso non devono essere divulgate. Si raccomanda infine di ottimizzare l'impaginazione dei materiali, al fine di limitare il consumo di carta e gli sprechi.

11. Registro elettronico

Il registro elettronico costituisce il documento ufficiale per la registrazione e la documentazione delle attività didattiche, educative e valutative dell'Istituzione scolastica e assume rilevanza amministrativa e probatoria ai fini della documentazione dell'attività di insegnamento e dei rapporti con studenti, famiglie e Amministrazione.

Il suo utilizzo corretto, costante e tempestivo costituisce obbligo di servizio per il personale docente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027. Ogni docente è pertanto tenuto a effettuare le registrazioni in modo puntuale, completo e conforme alle attività effettivamente svolte, evitando registrazioni tardive o incomplete.

Devono essere registrati quotidianamente, secondo le modalità previste dalla piattaforma: presenze e assenze degli studenti, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, argomenti e attività svolte, compiti assegnati, verifiche, valutazioni, osservazioni educative, eventuali provvedimenti disciplinari e ogni altra annotazione rilevante ai fini della documentazione didattica, comprese le attività di recupero in itinere. Le registrazioni devono essere effettuate, ove possibile, durante lo svolgimento della lezione e, comunque, entro il termine della giornata lavorativa. Eventuali personalizzazioni delle attività e delle verifiche - comunicazioni - note - provvedimenti riferiti a singoli studenti devono essere inviate in modalità visibile solo alla famiglia e allo studente.

Le credenziali di accesso sono personali e riservate e non possono essere cedute o comunicate a terzi. Ogni operazione effettuata mediante le credenziali personali è riconducibile al relativo titolare.

Eventuali malfunzionamenti della piattaforma devono essere tempestivamente comunicati alla Segreteria e all'Animatore Digitale, per consentire il ripristino del servizio e, ove necessario, la successiva registrazione delle attività.

12. Comunicazioni istituzionali

Costituiscono canali istituzionali di comunicazione, secondo la rispettiva funzione, il sito istituzionale, l'Albo on line, la sezione "Amministrazione Trasparente", il Registro elettronico, la posta elettronica istituzionale e gli ulteriori strumenti digitali formalmente adottati dall'Istituto. Il personale è tenuto a consultarli con la regolarità richiesta dalle proprie funzioni e nel rispetto delle regole sul diritto alla disconnessione.

Le circolari e le disposizioni pubblicate o trasmesse attraverso i canali istituzionali individuati dall'Istituto costituiscono comunicazioni di servizio; il personale è tenuto a prenderne visione secondo le modalità organizzative definite dalla scuola.

Le comunicazioni diffuse attraverso canali informali, gruppi di messaggistica privata o social network non sostituiscono i canali istituzionali. L'eventuale utilizzo di gruppi WhatsApp, Telegram o applicazioni analoghe può avere esclusivamente funzione organizzativa accessoria e deve avvenire nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e delle disposizioni interne.

LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”



LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



Ai sensi dell'art. 20 del Contratto Integrativo di Istituto, è garantito il diritto alla disconnessione del personale. Al fine di favorirne l'effettivo rispetto, le comunicazioni non urgenti sono programmate, per quanto possibile, nei giorni e nelle fasce orarie di servizio individuate dalla contrattazione integrativa. Le comunicazioni di servizio sono pubblicate o trasmesse, di norma, entro le ore 18:00, salvo esigenze urgenti e indifferibili; resta fermo che la presa visione è richiesta nei tempi compatibili con le regole sulla disconnessione e con gli obblighi di servizio.

13. Utilizzo della posta elettronica istituzionale

La casella di posta elettronica istituzionale costituisce uno dei principali strumenti di comunicazione ufficiale tra l'Amministrazione e il personale. Ogni dipendente è tenuto a consultarla quotidianamente e a verificare le comunicazioni, le convocazioni, le disposizioni di servizio e i documenti trasmessi dagli uffici competenti. Le comunicazioni inviate mediante la posta istituzionale si intendono regolarmente portate a conoscenza del destinatario. La casella istituzionale deve essere utilizzata esclusivamente per finalità connesse al servizio.

14. Utilizzo dei telefoni cellulari

Durante lo svolgimento delle attività lavorative, il personale è tenuto a utilizzare dispositivi personali solo per esigenze di servizio e nei casi di effettiva necessità. In particolare, durante le attività didattiche, l'uso del telefono cellulare da parte dei docenti deve essere limitato alle esigenze strettamente connesse al servizio. Analoga attenzione è richiesta al personale ATA durante l'orario di lavoro.

I docenti sono inoltre tenuti a vigilare sul rispetto da parte degli studenti delle disposizioni relative all'utilizzo dei dispositivi personali previste dall'art. 13 del Regolamento di Istituto.

Il docente può eccezionalmente autorizzare gli studenti all'uso dello smartphone per esclusive finalità didattiche, in momenti e con modalità dallo stesso definiti, qualora il dispositivo risulti indispensabile per l'attività da svolgere e tale utilizzo non sia sostituibile con i PC in dotazione all'Istituto. In tali casi, il docente è tenuto a segnalare l'utilizzo del dispositivo sul registro Argo, in relazione all'attività svolta. Al termine dell'attività, gli smartphone degli studenti devono essere immediatamente riposti negli appositi armadietti.

15. Sicurezza nei luoghi di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza costituisce una responsabilità condivisa tra il Datore di lavoro, i lavoratori e tutte le figure previste dal sistema di prevenzione disciplinato dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), nel Piano di Emergenza ed Evacuazione e nelle procedure di sicurezza adottate dall'Istituzione scolastica, nonché le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dai Preposti e dagli addetti alle emergenze. In particolare, ciascun lavoratore deve conoscere le procedure di evacuazione, le vie di esodo, la collocazione dei presidi antincendio e dei defibrillatori eventualmente presenti, nonché i nominativi degli addetti alle emergenze.

Ogni lavoratore è tenuto a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti nei locali scolastici, adottando comportamenti responsabili e collaborando alla prevenzione dei rischi.

È fatto divieto di utilizzare apparecchiature non autorizzate, modificare impianti elettrici, utilizzare prolunghe improvvisate o alterare in qualsiasi modo le condizioni di sicurezza degli ambienti. In particolare, in conformità alle disposizioni antincendio vigenti, le apparecchiature elettroniche non devono essere collocate in prossimità di macchinari o dispositivi che utilizzano acqua.

LICEO STATALE "COLUCCIO SALUTATI"



LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale
ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



Al fine di ridurre il carico di incendio degli ambienti, il personale è inoltre invitato a effettuare una selezione periodica dei libri e dei materiali non più utilizzati, evitando l'accumulo di documentazione e materiali non necessari negli spazi di lavoro. I materiali da conservare dovranno essere consegnati ai Collaboratori scolastici per la successiva archiviazione secondo le modalità organizzative adottate dall'Istituto.

Ogni situazione di pericolo, anche potenziale, malfunzionamento di impianti, danneggiamento di attrezzature o altra condizione suscettibile di compromettere la sicurezza deve essere segnalata tempestivamente al Dirigente scolastico, al DSGA, al RSPP o ai Preposti, affinché possano essere adottati gli interventi necessari.

Il personale è tenuto a partecipare alle attività formative previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e alle prove di evacuazione organizzate nel corso dell'anno scolastico.

16. Protezione dei dati personali

Tutto il personale è tenuto al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento e delle procedure interne, tenendo conto delle indicazioni del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO). I dati personali relativi a studenti, famiglie, personale e altri soggetti devono essere trattati esclusivamente per finalità istituzionali, nei limiti delle autorizzazioni ricevute e nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Particolare attenzione deve essere prestata alla tutela dei dati relativi a minori, studenti con disabilità, situazioni sanitarie, provvedimenti disciplinari e ogni altra informazione soggetta a particolare tutela. Il personale è tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni, la corretta custodia della documentazione cartacea e digitale, la protezione delle credenziali informatiche e l'accesso ai dati esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati.

È vietato fotografare, registrare, diffondere o condividere dati e documenti contenenti informazioni personali mediante social network, servizi di messaggistica, posta elettronica privata o altre piattaforme e strumenti non autorizzati. L'utilizzo di dispositivi personali per attività connesse al servizio deve avvenire nel rispetto delle politiche di sicurezza informatica e delle procedure adottate dall'Istituzione scolastica.

Qualsiasi violazione, perdita, divulgazione o accesso non autorizzato a dati personali, anche solo sospetto (data breach), deve essere segnalato immediatamente al Dirigente Scolastico.

17. Utilizzo delle tecnologie digitali e dell'Intelligenza Artificiale

L'utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale nelle attività istituzionali deve avvenire nel rispetto del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), della normativa sulla protezione dei dati personali, delle Linee guida MIM adottate con D.M. n. 166 del 9 agosto 2025, dello specifico Regolamento d'Istituto e dei principi di trasparenza, sicurezza, verificabilità, responsabilità e controllo umano. Non devono essere inseriti in strumenti di IA dati personali, dati riservati o documenti dell'Istituto contenenti informazioni non destinate alla diffusione.

Gli strumenti di IA hanno funzione di supporto e non sostituiscono la responsabilità professionale, valutativa, amministrativa o decisionale del personale. Ogni contenuto prodotto o rielaborato mediante tali strumenti deve essere verificato criticamente prima dell'eventuale utilizzo in attività istituzionali, con particolare attenzione all'attendibilità delle informazioni, alla tutela dei dati, alla proprietà intellettuale e all'assenza di discriminazioni.

18. Rapporti con le famiglie

Le comunicazioni con le famiglie devono avvenire attraverso gli strumenti ufficiali adottati dall'Istituzione scolastica. I colloqui generali sono organizzati secondo il calendario deliberato dagli Organi collegiali. I colloqui individuali possono tenersi in modalità "in presenza" oppure "online". In presenza di situazioni particolarmente delicate o complesse, il docente può richiedere la presenza del coordinatore di classe, di un altro docente o di un

LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”



LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



collaboratore del Dirigente. Quando necessario ai fini amministrativi o della tutela delle parti, dell'incontro può essere redatto un sintetico verbale o promemoria, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. La Vicepresidenza e la Dirigenza scolastica sono a disposizione dei docenti per fornire supporto, confronto e indicazioni nella gestione di eventuali situazioni che presentino particolari criticità.

Si rimanda al punto 5 del Piano annuale delle attività a.s. 2026-27.

19. Divieto di impartire lezioni private

Si ricorda ai docenti che, in base alle disposizioni contenute nel D.lgs 297/1994, al Personale docente non è consentito impartire lezioni private agli alunni del proprio istituto (art. 508, c.1.); il Personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza (art. 508, c.2); nessun alunno può essere giudicato dal Docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove d'esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto (art. 508, c.5).

20. Divieto di fumo

La tutela della salute e la promozione di corretti stili di vita costituiscono parte integrante della funzione educativa dell'Istituzione scolastica. È pertanto rigorosamente vietato fumare e utilizzare sigarette elettroniche, dispositivi a tabacco riscaldato e altri dispositivi assimilati in tutti i locali e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente. Il divieto si applica a chiunque acceda agli spazi scolastici e il personale è tenuto a contribuire alla sua osservanza e a segnalare eventuali violazioni ai soggetti incaricati.

Seguirà specifica circolare.

21. Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, del Regolamento di Istituto e delle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente scolastico.

Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione e a conformare la propria condotta ai doveri previsti dalla legge, dal CCNL, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.

L'inosservanza delle direttive, delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari e dei doveri connessi al rapporto di lavoro può comportare l'attivazione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare, fatti salvi gli eventuali profili di responsabilità civile, amministrativa, contabile o penale.

22. Benessere organizzativo e clima lavorativo

La qualità del servizio scolastico è strettamente connessa alla qualità delle relazioni professionali. L'Istituzione scolastica promuove un ambiente di lavoro fondato sulla gentilezza, sul rispetto reciproco, sulla collaborazione, sulla valorizzazione delle competenze e sul confronto costruttivo.

Ogni dipendente è chiamato a contribuire a un clima organizzativo positivo.

Particolare attenzione è rivolta alla prevenzione dello stress lavoro-correlato, alla gestione dei conflitti e alla

LICEO STATALE “COLUCCIO SALUTATI”



LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO a indirizzo sportivo
LICEO SCIENZE UMANE opzione economico-sociale

ptps03000x@istruzione.it - www.liceosalutati.it
Tel 0572 78186 – fax 0572 74360 Via Marconi, 71 - 51016 Montecatini Terme (PT)
COD. FISC. 81003610474



promozione della salute organizzativa e del benessere lavorativo, quali condizioni che contribuiscono alla qualità dell'offerta formativa.

23. Collaborazione istituzionale

Il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica richiede la collaborazione di tutte le componenti della comunità educante. Ogni dipendente è chiamato a contribuire, nell'ambito delle proprie competenze, al perseguimento delle finalità istituzionali, operando con spirito di servizio, senso di responsabilità e disponibilità al confronto costruttivo.

Il rapporto tra Dirigente scolastico, DSGA, docenti, personale ATA, famiglie, studenti e Organi collegiali è orientato al dialogo professionale, alla condivisione delle informazioni e al rispetto delle rispettive competenze, favorendo la tempestiva segnalazione delle criticità e la ricerca di soluzioni organizzative condivise. La valorizzazione delle buone pratiche e la capacità di cooperare contribuiscono alla qualità del servizio di istruzione e al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Un augurio e un ringraziamento per il nuovo anno scolastico

Con l'auspicio che il nuovo anno scolastico possa svolgersi in un clima di reciproca fiducia, dialogo costruttivo e crescita professionale, si confida nella collaborazione di tutto il personale e nella costante attenzione ai bisogni degli studenti, nel rispetto dei valori costituzionali, dell'autonomia scolastica e della missione educativa della scuola della Repubblica.

Si ringraziano fin d'ora tutti i docenti, il personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e i collaboratori del Dirigente scolastico per l'impegno, la professionalità e il senso di responsabilità che accompagneranno lo svolgimento delle rispettive funzioni.

Con i migliori auguri di un proficuo anno scolastico, si porgono cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Matilde Guarducci

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