

**Aspetti normativi della
professione docente :
Codice di comportamento dei
dipendenti pubblici
Vigilanza alunni**

D.S. Prof.ssa Laura Uliano

PUNTO DI PARTENZA : Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000

DPR n.62 del 16 Aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del dlgs n. 165/2001 ha abrogato e sostituito il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000

Il DPR n.81 del 13 giugno 2023 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del dlgs n. 165/2001, modifica il DPR n.62 del 16 aprile 2013

L'abrogazione del precedente codice risponde alla necessità di applicare le innovazioni contenute nei interventi legislativi applicativi della Legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e suoi decreti applicativi:

- D.lgs n.33 del 14 marzo 2013

(Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) ,

- D.lgs n.39 dell'8 aprile 2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico)

**Disposizioni per la prevenzione e la repressione
della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione
LEGGE 13 NOVEMBRE 2012, N. 190**

Art. 1, comma 44

Il Governo definisce un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.”

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

D.P.R. 16 Aprile 2013, n.62

PRINCIPI FONDAMENTALI

Il dipendente **osserva la Costituzione**, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di **buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa**. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore. Il *modico valore* è quantificato in un valore **non superiore, in via orientativa, a 150 euro**

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione *da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente*, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza e si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di **conflitto, anche potenziale, di interessi** con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Genesi del nuovo provvedimento legislativo DPR 81/2023

L' art. 4 del **decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36** (convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79), recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», ha previsto l' aggiornamento dei codici di comportamento e formazione dei dipendenti pubblici in tema di etica pubblica e l'introduzione di una *«sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di comunicazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l' immagine della P.A.»*

DPR 13 giugno 2023, n. 81

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con il DPR 13 giugno 2023, n. 81.

Le modifiche apportate riguardano sostanzialmente la necessità di definire norme e principi di comportamento dei dipendenti pubblici stante il crescente fenomeno di digitalizzazione, introducendo **misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.**

Le modifiche introdotte al Codice di Comportamento

Il DPR n.81, introduce modifiche a vari articoli del Codice precedente (art. 12,13,15 e 17) e introduce, ex nuovo, due articoli

Art.11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art.11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Con gli articoli *11-bis* e *11-ter* si inaspriscono le sanzioni per un uso scorretto dei *social media* da parte dei dipendenti pubblici nel momento in cui dovessero ledere all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza, ma anche la pubblica amministrazione in generale, esprimendo opinioni o giudizi su eventi, cose o persone, riconducibili al proprio contesto lavorativo.

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di **svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.** Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, **purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.**

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente **è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento** che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio **non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.** Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Le singole amministrazioni possono adottare si possono dotare di una "**social media policy**" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti **non possono divulgare o diffondere** per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

Altre modifiche introdotte al Codice di Comportamento

Art. 12

Comma 1: (tutti i dipendenti) dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

comma 4 (dirigenti scolastici) dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;

comma 4-bis. Il dirigente «cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.»

Art. 13 Dirigenti scolastici

comma 5 : sostituito dal seguente: «Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.»

comma 7: sono aggiunte le seguenti parole: «misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

Art. 15

Inserimento comma 5 bis: Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.»

Art. 17

Inserimento comma 2 bis: « Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».

I doveri di vigilanza dei docenti e responsabilità connesse

Riferimenti normativi essenziali :

- **Costituzione art. 28** :*“i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti, in tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici”*;
- **Dlgs 297/94 (T.U.) art. 574** *“la responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare...per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi”*.

Codice civile art. 2047: *“in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell’incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”;*

Codice civile art. 2048 :*“i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un’arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) e che le persone indicate sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”;*

DPR n° 3/1957: Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;

DL n° 81/2008: Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;

CCNL vigente del comparto scuola ;

Dlgs 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) *“le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro” (art.5 c. 2)*

- La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria, i docenti, i collaboratori scolastici ma anche gli educatori, gli assistenti, i volontari e, a diverso titolo, il Dirigente scolastico;
- L'obbligo di **vigilanza non ha soluzione di continuità** e va espletato dal momento in cui ha inizio l'affidamento dell'alunno alla scuola fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate (Cass. Civ. 30.03.1999, n. 3074);
- Nelle ipotesi disciplinate dagli artt. 2047 e 2048 c.c., chi svolge attività di vigilanza ha l'onere della prova di **non aver potuto impedire il fatto**, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua **repentinità ed imprevedibilità** gli abbia **impedito** un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668).

- è richiesta ai docenti la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le **misure organizzative idonee ad evitare il danno** (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916).
- **l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti sez. III, 19.2.1994, n. 1623).
- al Dirigente scolastico spettano **obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia** (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni

N.B. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui la scuola li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori (o fino all'uscita dei minori dallo spazio di pertinenza, cancelli di uscita, in caso di alunni della scuola secondaria dotati di autorizzazione uscita autonoma). **L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dell'obbligo stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.**

Come dispone il CCNL 19/21 art 44 c.7, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **“gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, **il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.** Ogni insegnante accoglie gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, **non li lascia mai soli.** L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti esterni e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, **in casi eccezionali a carattere di urgenza e improrogabilità e non per futili motivi,** assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno preferibilmente registrando l'affidamento e gli orari di allontanamento e rientro. In ogni caso l'affidamento ai C.S. non può superare (parere Aran) i 10/15/ minuti, in quanto la vigilanza è de lege di competenza del docente titolare dell'ora di lezione o incaricato. In caso del verificarsi di eventi lesivi quest'ultimo ha l'onere di dimostrare l'assoluta necessità dell'allontanamento temporaneo dalla classe e quanto disposto per garantire la continuità della vigilanza alunni.

Ritardi e/o assenze improvvise non comunicate telefonicamente prima dell'inizio del servizio non giustificati da gravi e documentate cause espongono il personale il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando", nonché nelle sanzioni previste per assenza comunicata tardivamente.

L'insegnante, in quanto de lege è responsabile “ **dell'andamento disciplinare**” della classe:

- verifica la disposizione adeguata di banchi, sedie, zaini in modo tale da poter esercitare il controllo visivo e consentire il libero passaggio
- controlla che gli alunni non si sporgano dalle finestre o si assembrino presso le vie di fuga
- segnala prontamente situazioni o condizioni che possano impedire l'azione di vigilanza o determinare eventi dannosi per la salute e sicurezza .