

*Al Personale Docente
Al personale ATA
Al DSGA - A RSPP
Al Registro elettronico
Agli Atti - All'Albo*

Prot. n.7834/I-1 del 01.09.2026

Este, li 01 SETTEMBRE 2026

Comunicazione del Dirigente - A.S. 2026-2027

CD n. 001

Protocollo di Riferimento: vedi Timbratura

- ☒ **PUBBLICAZIONE NEL REGISTRO ELETTRONICO**
☐ **CONDIVISIONE A MEZZO MAIL ISTITUZIONALE**

OGGETTO: ANNO SCOLASTICO 2026-2027 – DISPOSIZIONI E COMUNICAZIONI IMPORTANTI

1) PUBBLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Si rende noto a tutto il personale in oggetto che è presente sul sito ufficiale dell'Istituto, nonché all'albo degli avvisi al personale DOCENTE e ATA, il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. Si invita tutto il personale alla lettura/studio del documento e alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Link al sito ufficiale dell'Istituto: <https://euganeo.edu.it/documento/codice-di-comportamento/>

2) CIRCOLARI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Le circolari del Dirigente verranno tutte pubblicate sulle predisposte aree del Registro elettronico e del sito. Le comunicazioni del Dirigente (CD) che riguardano gli organi collegiali verranno inviate inoltre a **mezzo posta istituzionale** ai docenti e al personale ATA e caricate nel Registro Elettronico (RE) per la visione alle famiglie e agli studenti.

Ai docenti in servizio si chiede di verificare nel RE l'avvenuta presa visione da parte delle famiglie.

Il collaboratore scolastico, nei casi ritenuti necessari, consegnerà copia cartacea delle sole comunicazioni importanti (esempio, quelle che richiedano la firma degli esercenti la responsabilità genitoriale).

L'indirizzo di posta istituzionale è quello ministeriale nel formato

nome.cognome@scuola.istruzione.it (talvolta dopo il cognome c'è una cifra) e tutto il personale ha credenziali proprie.

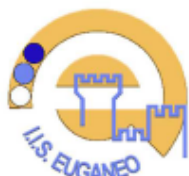
Il personale docente e Ata ha obbligo di prendere visione quotidianamente delle circolari emesse.

L'invio a mezzo posta istituzionale, la pubblicazione sul Registro elettronico e sul sito equivalgono a notifica legale per gli interessati.

3) COMUNICAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE E GLI UFFICI

La comunicazione con gli Uffici avviene attraverso posta elettronica istituzionale

- DIRIGENTE SCOLASTICO dirigente@euganeo.edu.it
- DIRETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI DSGA dsga@euganeo.edu.it
- VICE DIRIGENZA staff.ds@euganeo.edu.it



- UFFICI pdis026002@istruzione.it – specificando nell’OGGETTO il destinatario della comunicazione (Ufficio Didattica, Ufficio Personale, Ufficio Contabilità, Ufficio tecnico,...)

Le risposte saranno date per mail dalle ore 08:00 alle ore 14:00 secondo l’ordine di arrivo della comunicazione.

4) COMPILAZIONE DEI REGISTRI E CORRETTO USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE E AL TERMINE DELLE LEZIONI

Si raccomanda una puntale e regolare compilazione del registro personale e di classe. Tale operazione costituisce obbligo professionale ed è strumento essenziale per dare continuità e coerenza all’azione educativa.

Nell’uso giornaliero del registro di classe è necessario operare in modo da evitare che i dati personali relativi agli studenti siano visibili a terzi. Tale diffusione costituirebbe violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D.Lgs n.101/2018 (codice della privacy) e **GDPR n. 2016/679**.

Sempre per motivi di sicurezza e protezione dei dati è necessario aver cura di spegnere il computer all’inizio della ricreazione e al termine delle lezioni; in quest’ultimo caso è necessario disconnettere il computer dalla rete.

5) PIATTAFORMA DIGITALE MyEuganeo

Registrandosi alla Piattaforma MyEuganeo <https://my.euganeo.edu.it> i docenti potranno avere accesso ai Servizi Digitali messi a disposizione dall’Istituto per le attività connesse al ruolo di docente.

6) DIVIETO DI FUMO (D.L. 104 DEL 12.09.2013) (RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVE E DISCIPLINARI)

In applicazione del D.L. n.104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell’Istituto e nelle relative pertinenze esterne.

Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche sia all’interno che all’esterno dell’edificio.

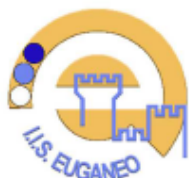
7) DIVIETO USO SMARTPHONE (Nota Ministeriale MIM n. 5274 dell’11.07.2024)

Riferimento CD n. 008 del 01/09/2026.

8) ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE (RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE)

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze private o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, co 10, D.Lgs n. 297/1994). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, l’esercizio della **libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all’ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente** e che risulti, comunque, coerente con l’insegnamento impartito.



9) INFORTUNI ALUNNI (RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE)

In caso di infortunio/malessere durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, il docente provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci. Dovranno essere rispettate le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza e dovrà essere allertata la **squadra di addetti al primo soccorso** (Organigramma Sicurezza). Se il caso lo richiede si deve avvisare il più vicino Pronto Soccorso. Ai fini dell'assicurazione (cui tutti gli studenti sono iscritti), immediatamente dopo l'incidente/infortunio/malessere, il docente redigerà **una relazione da consegnare in segreteria didattica utilizzando l'apposito modello disponibile presso la segreteria didattica** (in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico). La relazione deve contenere il **dettaglio realistico delle circostanze** che hanno portato all'infortunio e i nominativi di eventuali testimoni dei fatti riferiti.

10) ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLE ASSEMBLEE PLENARIE DEL COLLEGIO DOCENTI

Per il proficuo andamento dei lavori del Collegio Docenti, si invitano i docenti coinvolti a far pervenire **almeno due giorni prima** della data di convocazione all'indirizzo di posta istituzionale dello Staff (staff.ds@euganeo.edu.it) i materiali che verranno discussi durante le assemblee stesse. **Si ricorda che per il buon svolgimento dell'assemblea (rispetto dei tempi) è utile far pervenire prima dell'inizio dell'assemblea stessa eventuali argomenti che si volessero rappresentare al punto VARIE ED EVENTUALI.**

11) PROCEDURE PER UNA CORRETTA GESTIONE UNITARIA E COERENTE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Si invitano tutti i componenti la Comunità scolastica a non assumere iniziative o decisioni a carattere personale, salvo i casi in cui ciò sia conseguente a **specifica delega o incarico** del Dirigente scolastico. In particolare, i referenti di progetti e il personale specificamente incaricato sono invitati a prendere al più presto contatti con il Dirigente per definire le **modalità operative e di coordinamento** delle azioni necessarie per il buon andamento delle attività amministrative e didattiche. Per agevolare il **corretto, coerente e unitario** esercizio dell'attività amministrativa e didattica verranno istituiti dei monitoraggi con la dirigenza stessa e/o con i docenti collaboratori del dirigente.

12) GESTIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI CURRICULARI ED EXTRA CURRICULARI

Secondo il Regolamento delle **Attività progettuali curriculari ed extra curriculari** (Delibera del Consiglio d'Istituto n. 104 del 26.08.2025). Copia del Regolamento viene trasmessa con CD n.011 del 02.09.2026.

Ringraziando per la consueta collaborazione
si porgono cordialità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof. Roberto Zanrè