



VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

Circ. n.7/25.26

AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE ATA

ALLA DSGA

Al sito web

Albo on line

ALL'A.T.

Oggetto: Disposizioni di funzionamento della scuola ed obblighi connessi a.s. 25.26 - Personale docente

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTO il **CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024**
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente) e CCNL ,Titolo V (dall'art. 22 all'art. 29) alla "Responsabilità disciplinare"
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)
- VISTO il DPR n° 62 del 16.04.2013
- DPR 13/06/2023 N.81– Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (Linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTO il Regolamento di Istituto
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

#### RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., **DPR n. 81 del 13 giugno 2023 costituisce il**



**nuovo regolamento di riferimento, in vigore dal 14 luglio 2023** che è pubblicato sul sito all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Si specifica che il personale, nell'esprimere opinioni o giudizi su eventi, persone o cose, deve agire con diligenza e lealtà, poiché il proprio comportamento, anche al di fuori dell'orario di servizio, può essere ricondotto all'Amministrazione di appartenenza. Questo concetto estende la responsabilità del dipendente anche alla sfera digitale, stabilendo un nuovo onere di cautela. Il comportamento online non è più considerato totalmente privato se può ledere l'immagine o l'imparzialità dell'amministrazione.

Si ricorda che, in qualità di dipendenti, i docenti e il personale ATA sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citato in premessa.

Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I **docenti, poi**, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. **come pubblici ufficiali**, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328) ; interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09 Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94. **Si forniscono, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.**

<p>1) Acquisti e presentazione schede progetti (Responsabilità patrimoniale)</p>	<p>Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con i Responsabili dei settori e/o del Progetto o Area che sono i <b>Direttori di Laboratorio</b> oppure la <b>F.S. dell'area di pertinenza</b>.</p> <p>Una volta stabilita la necessità degli acquisti, i responsabili prima indicati, predisporranno il modulo di richiesta e lo faranno pervenire all'ufficio tecnico per via telematica. (mail <a href="mailto:ut.majorana@gmail.com">ut.majorana@gmail.com</a>)</p> <p>Le schede finanziarie relative ai Progetti e le Attività, rientranti o ascrivibili al P.T.O.F., devono essere presentati sempre tramite i responsabili di area o F.S., utilizzando gli appositi modelli.</p>
--	---

<p>2. Assemblee di Classe e di Istituto degli studenti</p>	<p>Per le Assemblee di classe gli studenti devono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) compilare modello di richiesta;</li> <li>2) chiedere l'ora per l'assemblea di classe ad un docente;</li> <li>3) consegnare il modello di richiesta ai collaboratori del Dirigente Scolastico per la firma;</li> <li>4) in sede di assemblea compilare il verbale e consegnarlo ai collaboratori del DS</li> </ol> <p>Sarà cura del Coordinatore della classe prendere visione del verbale, discutere con gli studenti eventuali problemi segnalati, collaborare con gli stessi per risolverli o</p>
--	--



	<p>segnalare al Dirigente le situazioni problematiche che non abbiano trovato idonea soluzione con gli interventi posti in essere.</p> <p>L'assemblea sarà direttamente autorizzata dai collaboratori del D.S.</p> <p>Per le Assemblee di istituto gli studenti, rappresentanti d'Istituto devono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) fare richiesta 5 giorni prima della data stabilita specificando l'o.d.g. ed eventuali esperti da invitare;</li> <li>2) comunicare agli altri studenti la convocazione, la data e il luogo dell'assemblea;</li> <li>3) organizzare il servizio d'ordine.</li> </ol> <p>L'assemblea di Istituto sarà autorizzata con apposita circolare</p>
<p>3. Assemblee sindacali in orario di lezione</p>	<p>Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09).</p> <p>La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, nei tempi indicati (almeno 5 giorni prima).</p> <p><b>La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dall'ufficio del Dirigente Scolastico.</b></p>
<p>4. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)</p>	<p>Nel caso di assenze prolungate e/o irregolari, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante o il coordinatore di classe deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie immediatamente alla famiglia e <b><u>registrare nel Registro di classe, alla voce "Annotazioni" del giorno, l'esito della comunicazione.</u></b></p> <p>Nel caso in cui il fenomeno si protragga, <b>l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato dal coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</b></p> <p>Tutti gli alunni devono giustificare le assenze utilizzando l'apposita sezione del registro di classe.</p> <p>Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà la giustificazione delle assenze tramite libretto web.</p> <p>I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli studenti (<b>Registro personale e di classe</b>), stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell'art. 14, co.7 del DPR 122/09, e della C.M. n° 20 del 04.03.2011. Nel caso di assenze prolungate per gli studenti con età inferiore ai 16 anni avvertire immediatamente l'ufficio didattica per gli opportuni provvedimenti</p>
<p>5. Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p><b><u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u></b></p> <p><b>Congedi per malattia</b></p> <p><b>Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale (sig. ra Maria Cardillo telefonando <u>tra le ore 7:45 e le ore 8:00</u>, specificando i giorni richiesti.</b></p> <p><b>La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.</b></p>



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E. MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

Il docente deve, **indipendentemente dall' orario di lavoro del giorno**,

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi;
- dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di **un solo giorno**;
- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

**Permessi brevi:**

**Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. e la successiva domanda deve essere controfirmata dal docente che effettuerà la sostituzione.**

Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate entro e non oltre due mesi, prioritariamente, per supplenze nelle classi private; sarà cura di questo ufficio comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.

**Cambio di orario giornaliero**

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente.

**Permessi retribuiti, ferie**

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. tramite l'applicativo Spaggiari

**La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata; pertanto, la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda. L'autorizzazione viene prodotta attraverso l'applicativo Spaggiari.**

**Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio.**

Ricordo che le visite specialistiche e le analisi **devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio** ed, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio.

Per il **personale docente**, l'art. 69 del CCNL 2024 stabilisce che l'assenza dal servizio per visite specialistiche è ricondotta all'istituto della malattia, a meno che il dipendente non scelga di giustificarla con permessi brevi (art. 16), permessi retribuiti per motivi personali (art. 15), o ferie.

Per il **personale ATA** l'art. 33 del CCNL 2018, riconfermato, riconosce 18 ore di permessi retribuiti annuali specifici per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta, ma non sono soggetti alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Possono essere fruiti sia su base oraria che cumulativamente per l'intera giornata lavorativa.

**Il personale docente e ATA** deve dichiarare dove e quando sarà impegnato nella visita. L'assenza è giustificata con la presentazione di un'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura che ha erogato la prestazione.

Trattandosi di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni fino alla L. n. 183/2011, **lo scrivente deve effettuare controlli sulla veridicità**



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

della dichiarazione.

**La circostanza va documentata, ovvero si deve AUTODICHIARARE che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario.**

Recenti norme di contenimento della spesa pubblica cercano di regolamentare le assenze per visite specialistiche ed analisi, al fine di evitare che incidano sul servizio, quindi di non considerarle assenze per malattia ma permessi retribuiti (C.M. n. 5181 del 22.04.2014). Gli interventi successivi (C.M. MIUR del 29.05.2014) sembrano escludere che tale norma si applichi anche al personale della scuola, **ma la nota MIUR non ha forza di legge, si tratta di una interpretazione, e come tale deve essere considerata.**

Nella speranza che si riesca a chiarire la questione ritengo opportuno chiedere al personale di adottare un comportamento responsabile. Nel caso di visite mediche o analisi particolarmente invasive è opportuno presentare un certificato medico, quindi il dipendente sarà messo in congedo per malattia. Nei casi di analisi di routine e non invasive, sarà bene che il dipendente li effettui nei giorni o negli orari non coincidenti con gli orari di servizio o, tutt'al più, fruisca di un permesso.

**Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

Le assenze a tali attività saranno giustificate solo **per motivi di salute personali**, pertanto dovranno essere documentate da certificato medico.

6) Attività progettuali e/o relative all'O.F. (Responsabilità disciplinari e civili)

E' fatto obbligo a tutto il personale docente di accompagnare gli studenti alle attività/progetti inseriti nell'O.F. dell'Istituto, programmati e regolarmente comunicati.

Raccomando il più rigoroso rispetto degli orari indicati per non rallentare/ostacolare l'avvio delle attività.

Per tutta la durata dell'attività al docente è fatto obbligo di rimanere con il proprio gruppo classe e di non allontanarsi (salvo diverse disposizioni dello scrivente).

Tanto si dispone perché:

- a. l'obbligo della sorveglianza sul minore resta in capo all'Istituto e lo scrivente lo affida al docente presente in classe al momento dell'attività;
- b. perché l'assenza del docente testimonia, comunque, la non importanza o non validità dell'iniziativa;

perché gli studenti si comportano in modo più "ordinato" se è presente il docente della classe.

7) Attività propagandistica e commerciale (responsabilità)

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

amministrativa e disciplinare)	preventivamente autorizzata dalla Presidenza. <b>E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore a disposizione.</b>
--------------------------------	---

8) Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (G.U. 4 giugno 2013)	<p>DPR n. 81 del 13 giugno 2023 costituisce il nuovo regolamento di riferimento <b>del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici</b> (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.</p> <p>Trattandosi di norma con rilievo di <b>carattere disciplinare</b>, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto, albo legale e nel seguente link <a href="https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2023-06-13:81">https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2023-06-13:81</a></p> <p><b>Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti.</b></p> <p>Con il Dpr 13/06/2023 n.81 sono state emanate norme per l'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.</p>
---	--

9) Comunicazioni interne (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)	<p>Secondo quanto stabilito dal CODICE DELLA AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009 e dal CAD 2010,</p> <p>Ogni atto o documento deve essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.</p> <p><b>Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione possono avvenire solo esclusivamente per mezzo di casella di posta elettronica ordinaria (P.E.O.) utilizzando la mail: <a href="mailto:nome.cognome@itiscassino.edu.it">nome.cognome@itiscassino.edu.it</a>. L'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituto al quale far pervenire istanze che avranno ripercussioni sullo stato giuridico del personale è il seguente <a href="mailto:frtf020002@pec.istruzione.it">frtf020002@pec.istruzione.it</a></b></p> <p>Tutte le istanze dovranno pervenire solo dalla P.E.C. del dipendente. Tutte le pec che hanno un contenuto diverso saranno cestinate.</p> <p>Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto (home page: avvisi e circolari) e sulla "Bacheca" del Registro elettronico</p> <p>A causa delle disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocopiazione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati.</p> <p><b>E' fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer e le stampanti della scuola, le lettere, le note e le circolari che provengono dall'ufficio .</b></p> <p><b>L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale.</b></p> <p><b>E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica, previo diritto alla disconnessione.</b></p> <p>La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento</p>
---	--



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E. MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione.

La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul SITO della SCUOLA consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare, i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo.

Le tecnologie dell' informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l' Amministrazione è tenuta per legge.

10) Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni (responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)	<p><b>Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente.</b> Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. <b>La compilazione "a posteriori"</b> dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...</p> <p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse.</p> <p><b>Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e S.M.I.).</b></p> <p>In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate. Pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. A questo fine, per le riunioni ritenute strategiche ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di dirigenza fornire apposito fac simile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.</p> <p><b>I verbali dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti disciplinari non devono più essere stampati ma inviati via mail all'ufficio della didattica diretto dalla prof.ssa Ester Franzese. (<a href="mailto:didattica@itiscassino.edu.it">didattica@itiscassino.edu.it</a>)</b></p> <p>I verbali, come i modelli ed i moduli, saranno sempre disponibili sul sito (link Modulistica) e nella sezione appositamente predisposta nel Registro elettronico, e dovranno essere scaricati dai segretari dell'O.C., senza attendere che vengano inviati dall'ufficio.</p>
--	---

11) Punti di ristoro	Nell'a.s. 2021/22 sono stati attivati due punti di ristoro , uno al biennio e l'altro al triennio.  Il regolamento di accesso presso i due punti di ristoro approvato dagli OOCC., si può consultare sul sito web.
----------------------	--

12) Divieto di fumo (D.L. 104 DEL 12.09.2013 (responsabilità amministrative e disciplinari)	<p><b>Disposizione</b></p> <p>In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 <b>si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.</b></p> <p>Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche sia all'interno che all'esterno dell'edificio.</p> <p><b>Destinatari</b></p>
---	---



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E. MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto.

Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

#### **Finalità**

La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:

- educare al rispetto delle norme;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo;
- educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria ed altrui.

#### **Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare all'interno dell'edificio sono:

la prof.ssa Ester Franzese per la sede del biennio e la prof.ssa Tiziana Marsella per la sede del triennio.

Sarà compito dei predetti docenti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene agli spazi interni, al personale ausiliario per quanto riguarda i servizi igienici, ed al personale indicato mensilmente nella Pianificazione, per quanto attiene agli spazi esterni durante la ricreazione.

13) Entrate /Uscite studenti	E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti.
------------------------------	--



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

<p>(Responsabilità disciplinare e civile)</p>	<p>Le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate.</p> <p>Per la registrazione dei ritardi saranno fornite ulteriori disposizioni e comunque i docenti sono tenuti a far osservare le disposizioni contenute nel regolamento interno.</p> <p>Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal D.S. o dal vicario; il minore non può abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita.</p> <p><b>Lo studente maggiorenne può uscire anticipatamente solo se avverte il docente e fa registrare la richiesta entro la prima ora di lezione.</b></p> <p><b>In ogni caso nessuno studente, anche maggiorenne, può uscire senza delega dei genitori, saranno comunque contattati i genitori per avvertirli della circostanza, o per constatare che ne siano a conoscenza.</b></p> <p><b>Dopo 3 uscite anticipate</b> per pentamestre e 2 per trimestre, non saranno più consentite autorizzazioni e il coordinatore avverte il D.S. affinché sia valutata la legittimità del comportamento e la necessità di eventuali contatti con le famiglie o addebiti disciplinari.</p>
<p>14) Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)</p>	<p>Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati 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, co10,D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).</p> <p>Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente <b><u>e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</u></b></p>



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

15) Fotocopie	<p>E' opportuno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- limitare al massimo la pratica delle fotocopie;</li><li>- ricorrere alla proiezione del compito in classe utilizzando strumenti digitali di cui sono dotate le aule</li><li>- inviare da scuola via mail il compito in classe agli studenti affinché ne seguano il testo sullo smartphone;</li></ul> <p>laddove non sia possibile, consegnare ai collaboratori scolastici il materiale da fotocopiare nei tempi sotto indicati.</p> <p>In questo caso, ricordo al personale che è vietato fare fotocopie prima delle ore 08.00.</p> <p>I docenti che hanno bisogno di fotocopiare materiale didattico, devono consegnarlo <b>al personale ausiliario almeno con un giorno di anticipo</b>. Lo stesso è invitato a far rispettare questa disposizione.</p> <p>Si ricorda ai docenti che non possono essere fotocopiati libri o parti di libri da consegnare agli studenti per integrare i libri di testo. Eventuali integrazioni vanno spedite via mail agli studenti o, molto meglio, vanno fatte ricercare personalmente ed autonomamente dagli studenti.</p>
---------------	---

16) Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, <b>se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso</b>, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza.</p> <p><b>Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica, secondo l'apposito modello scaricabile sul sito (link: Modulistica).</b></p> <p><b>(in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).</b></p>
17) Ingresso nella scuola (responsabilità amministrativa, disciplinare) estranei scuola civile,	<p><b>Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola.</b></p> <p>Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, <b>è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici</b>. Si ricorda che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica, nel momento in cui essa si svolge.</p> <p>I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.</p> <p>Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, <b>possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.</b></p>



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

18) Infrastrutture informatiche (T.I.C.)	<p>Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) sono responsabili di Istituto gli I'A.T. Sig.ri Migliaccio e Iacobone.</p> <p><b>Ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere definito esclusivamente con i tecnici citati che sono comunque i responsabili della funzionalità dell'intera infrastruttura.</b></p> <p>Il coordinamento delle iniziative predisposte avverrà attraverso i Direttori dei Laboratori.</p> <p><b>Disposizione</b> <b>Chiusura delle Aule e Sicurezza delle Attrezzature Informatiche</b></p> <p>Considerato l'ingente valore delle nuove attrezzature informatiche recentemente installate nelle aule del biennio e triennio, al fine di garantirne la sicurezza e l'integrità, si dispone quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Chiusura delle Aule Non Frequentate:</b> Tutte le aule, quando non utilizzate dalle classi, dovranno essere chiuse a chiave. Durante le ore di lezione mattutine, i collaboratori scolastici avranno il compito di aprire gli ambienti scolastici prima dell'inizio delle attività didattiche.</li><li><b>Ingresso degli Studenti:</b> Gli studenti non potranno accedere alle aule prima del suono della campanella. I docenti sono tenuti a essere <b>presenti in aula almeno cinque minuti prima del suono della campanella</b> per garantire un'adeguata sorveglianza durante l'ingresso degli studenti.</li><li><b>Spostamenti Durante le Lezioni:</b> Nel caso in cui una classe debba recarsi in laboratorio durante l'orario di lezione, il docente responsabile dovrà contattare il collaboratore scolastico di riferimento per far chiudere l'aula. Al ritorno dalla sessione in laboratorio, il docente dovrà richiedere al collaboratore scolastico di riaprire l'aula.</li><li><b>Fine delle Lezioni e Pulizia:</b> Al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici procederanno con la pulizia delle aule e successivamente provvederanno alla chiusura delle stesse.</li><li><b>Lezioni e Riunioni Pomeridiane:</b> Qualora si rendesse necessaria l'organizzazione di riunioni o lezioni pomeridiane, queste dovranno svolgersi in aule specificamente indicate da apposite circolari. I collaboratori scolastici provvederanno ad aprire e chiudere le aule designate per tali eventi.</li></ol>
--	---



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

19) Laboratori (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)	<p>L'uso dei Laboratori è regolato attraverso il rispetto di poche semplici norme e il coordinamento del docente delegato per l'AREA TECNICA.</p> <p>Ogni Laboratorio è affidato ad un Direttore, il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione.</p> <p>Il Direttore organizza nella maniera più opportuna il sistema per la registrazione degli accessi, anche al fine di addebitare eventuali responsabilità.</p> <p>La prenotazione dei Laboratori e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi in uno dei due modi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. facendone richiesta al responsabile del laboratorio per l'intero anno scolastico (indicando le ore settimanali di interesse);</li><li>2. facendone richiesta estemporanea di volta in volta al responsabile per i periodi di interesse.</li></ol> <p>Il regolamento d'uso dei laboratori, i responsabili, le procedure di prenotazione sono pubblicate sul sito dell'Istituto.</p> <p>Gli studenti non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente che doveva effettuare la vigilanza).</p> <p>I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito nel Regolamento dei Laboratori, Regolamento che tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare.</p>
20) Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)	<p>Deve essere conservato con la massima cura.</p> <p>Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all' Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico.</p> <p><b>Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.</b></p> <p>Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, educativo e tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore.</p> <p><b>I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessari allo svolgimento delle attività.</b></p>



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E. MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

21) Modulistica	<p>Sul sito (home, sezione Modulistica) sono pubblicati tutti i moduli ed i verbali che devono essere utilizzati per le attività amministrative di Istituto. Istanze, certificazioni, comunicazioni dovranno obbligatoriamente essere redatte sul modello scaricato dal sito, compilate in formato digitalizzato, ed inviate via mail.</p> <p>Dove necessaria firma autografa, scannerizzare ed inviare il documento.</p> <p>L'utilizzo del modulo apposito consente al richiedente di formulare l'istanza tenendo conto di tutte le informazioni necessarie all'espletamento della stessa, informazioni delle quali non sempre l'utente è consapevole.</p> <p>La predisposizione della modulistica rientra fra gli obblighi delle PPA e è finalizzata a semplificare ed agevolare il rapporto delle stesse con gli utenti.</p>
22) Ordinanza di chiusura in caso di eventi eccezionali (Responsabilità disciplinare e civile)	<p>In caso di anticipazione dell'uscita degli studenti, causata dall'ordinanza del Sindaco,</p> <p>I DOCENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• devono consentire agli studenti maggiorenni di formalizzare la propria richiesta di uscita;</li><li>• devono far uscire gli studenti con persone diverse dai loro genitori solo se alla scuola perviene l'autorizzazione scritta del genitore con la fotocopia del documento di identità oppure sia stata presentata delega scritta;</li><li>• devono fare in modo che il personale della segreteria disponga (e si adoperano per facilitare l'operazione), i fonogrammi necessari ad avvertire i singoli genitori dell'uscita anticipata dei figli, acquisendone almeno l'autorizzazione informale, in modo che i genitori stessi siano informati della circostanza e possano prendere provvedimenti in merito;</li><li>• <b>devono trattenersi a scuola fino a quando tutti gli studenti non abbiano lasciato l'edificio con le modalità prima indicate.</b></li></ul> <p>In caso di effettiva necessità deve essere avvertito immediatamente l'ufficio scrivente affinché si possano prendere le decisioni del caso.</p> <p><b>Il non rispetto delle seguenti disposizioni comporta responsabilità individuale del soggetto che ha agito in difformità alle indicazioni fornite e che, quindi, diviene responsabile di eventuali danni causati dalla propria decisione.</b></p>
23) Pianificazione e calendarizzazione degli impegni (Responsabilità disciplinare)	<p>La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' proposto dal Dirigente.</p> <p>La CONVOCAZIONE formale degli impegni e delle riunioni avviene attraverso la PIANIFICAZIONE MENSILE, che è da considerare come notifica dell'impegno, <b>e che diventa riferimento valido anche in caso di diverse indicazioni rispetto alla pianificazione annuale.</b></p> <p><b>PER I DOCENTI CHE NON SVOLGONO L'INTERO ORARIO DI CATEDRA NELL'ISTITUTO.</b></p> <p>La partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell'Istituto. <b>In tal caso il docente è tenuto a trasmettere all'inizio delle lezioni sulla mail istituzionale <a href="mailto:frtf020002@istruzione.it">frtf020002@istruzione.it</a> le riunioni collegiali a cui parteciperà fermo restando l'obbligatorietà della partecipazione ai Cdc relativi alle operazioni di scrutinio</b></p> <p>Per quanto attiene agli obblighi inclusi nell'orario di servizio obbligatorio del docente, come regolato dal CCNL vigente.</p>



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

Questo non significa che il docente possa AUTONOMAMENTE sospendere la partecipazione alle attività collegiali quando ritiene, arbitrariamente, di aver raggiunto le quote stabilite per legge, perché il D.S., rilevata l'opportunità e la necessità della partecipazione del docente a determinate riunioni, può disporre comunque l'obbligo di presenza, retribuendo quelle che, a questo punto, diventano ore eccedenti.

Tanto ribadito per evitare comportamenti che potrebbero dar luogo a contestazione di addebiti disciplinari.

Per evitare ogni dubbio e consentire ai docenti, titolari di più Istituti, di organizzare proficuamente i propri impegni, comunico, **in via generale, che gli impegni relativi ai rapporti con le famiglie (anche pomeridiani) ed i GLO, devono obbligatoriamente essere assolti.**

24) Piano Triennale  
Trasparenza e Integrità

Sul sito della scuola è pubblicato il P.T.T.I. dell'istituto al quale rimando per tutti gli adempimenti del personale.

Le attività programmate sono oggetto di precisi impegni che tutto il personale è chiamato a rispettare (punto 6 del Piano).

Ciascun operatore scolastico deve:

- ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
- **utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'intercomunicazione digitale;**
- **consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto.**

Il DS, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E. MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

25. Posta Certificata (PEC) e Posta Ordinaria (PEO)	<p><b>Gli utenti interni ed esterni devono utilizzare la PEC per le comunicazioni riguardanti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• contenzioso;</li><li>• contabilità;</li><li>• pensioni;</li><li>• sanzioni disciplinari;</li><li>• atti ufficiali.</li></ul> <p>Devono, invece, utilizzare la PEO per tutte le altre comunicazioni.</p> <p>Le comunicazioni, così inviate, anche a carattere ordinario, hanno lo stesso valore della posta prioritaria.</p>
26. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa (responsabilità amm.va e disciplinare)	<p>L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi.</p> <p>Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna.</p> <p>Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nella sua riconsegna nei tempi indicati.</p> <p>Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dallo scrivente.</p> <p><b>Il ritardo nella consegna e l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.</b></p>
27. Rapporti individuali con le famiglie (Responsabilità disciplinare)	<p>Le norme, in più momenti, hanno disposto che sia data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli studenti ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi.</p> <p>Tale adempimento è individuato come "individuale e dovuto" ai sensi dell'art. 29 co.2c, del CCNL 2006.</p> <p>Il Collegio dei docenti, poi, nell'ambito della propria autonomia, organizza (anche allo scopo di renderlo noto ai genitori) un calendario per regolamentare tali colloqui il quale, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, chieste anche dal DPR 122/09, al fine di tutelare l'esercizio del dovere, da parte dei genitori, "di educare ed istruire la prole" (art. 30 della Costituzione).</p> <p>A tal fine specifico, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, che essendo questa attività (rapporti individuali con le famiglie) inserita dal CCNL 2006 tra quelle individuali, dovute e non quantificabili (art. 29, co.2c), <b>qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori il calendario dei colloqui o oltre lo stesso, il docente è obbligato ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni.</b></p> <p>I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.</p>



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

28. Registro elettronico	<p>Nella nostra scuola è obbligatorio l'uso del registro elettronico, sia di classe sia del professore.</p> <p>Il programma dovrà essere utilizzato secondo procedure stabilite e concordate che verranno inviate per e mail e disponibili sul sito della scuola.</p>
29. Registri personali e di classe (responsabilità penale, amm.va e disciplinare)	<p>I REGISTRI (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI.</p> <p>La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per agli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).</p> <p>L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante.</p> <p>I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico.</p> <p><b>I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata ad ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.</b></p> <p><b>Il computer in cui è aperta ed operativa la gestione dei registri elettronici non va mai lasciato incustodito.</b></p> <p><b>Nel caso in cui gli armadietti dei professori contengano dati personali degli studenti (es. compiti in classe, appunti con giudizi, ecc.), devono essere chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente.</b></p> <p>La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.</p>
30. Registro on line e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti)	<p>Le assenze, i ritardi, i voti degli studenti, gli argomenti trattati nonché i compiti assegnati per casa saranno disponibili per la visualizzazione delle famiglie sul Registro elettronico.</p>



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

31. Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità di insegnamenti nelle classi (Responsabilità disciplinari)	<p>Con nota ministeriale n. 5372 del 12/06/2015, si fornivano chiarimenti in merito all'O.M. n. 11 del 29/05/2015, in tema di incompatibilità a ricoprire determinati incarichi.</p> <p>Alla luce della recente normativa sulla prevenzione e sul contrasto della corruzione e del conflitto di interessi, anche con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, si ritiene opportuno evidenziare che il docente può trovarsi in situazioni di incompatibilità nei confronti degli studenti oggetto della valutazione degli apprendimenti (in corso d'anno ed in sede di Esame).</p> <p><b>Pertanto tutti i docenti devono comunicare per iscritto tempestivamente, e comunque prima dell'inizio dell'a.s., la sussistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto grado, al fine di consentire alla scrivente di tutelare il principio di equità dell'azione amministrativa (DPR 122/09).</b></p>
32. Rendicontazione attività (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)	<p>Tutto il personale docente deve rendicontare sulle attività svolte (progetti, attività, ecc.).</p> <p>Ricordo che la rendicontazione consente agli uffici amministrativi di tenere sotto controllo lo svolgersi delle attività ed eventualmente il loro superamento del budget programmato o del monte/ore destinato.</p> <p>Erronee o incomplete rendicontazioni inficiano la possibilità di monitorare l'attività contabile, con evidenti ripercussioni in sede patrimoniale.</p> <p>Saranno pubblicati sul sito i modelli di rendicontazione dei progetti extra curriculari.</p>
33. Ripetizioni private (Responsabilità disciplinare)	<p>Capita sovente che i genitori vengano a riferirmi degli insuccessi scolastici dei propri figli, anche a fronte dell'impegno economico che loro hanno assunto per fargli fare le ripetizioni private.</p> <p>Le norme <u>impongono alla scuola</u> di organizzare corsi di recupero, cioè sono i docenti della scuola pubblica a doversi far carico del successo formativo di ogni studente.</p> <p>Nello specifico i docenti devono consigliare alle famiglie di utilizzare le opportunità offerte dalla scuola (<b>pausa didattica, corsi di recupero, sportelli, ecc.</b>) ed inoltre devono garantire il recupero in itinere, così come programmato nei PAC all'inizio dell'a.s.</p> <p><b>Inoltre è opportuno sottolineare che i docenti possono impartire ripetizioni private, solo tramite autorizzazione del D.S. al quale devono essere comunicati nome degli studenti e scuola di provenienza.</b></p> <p><b>Le ripetizioni non possono essere impartite ai propri studenti e nemmeno a quelli dell'Istituto (art.508 del D.Lgvo 297/94).</b></p>



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

34. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.	I due collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). <b>(prof.ssa Ester Franzese e Prof.ssa Tiziana Marsella )</b>  Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. <b>Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso.</b>  <b>In caso di loro assenza i docenti dovranno far riferimento alle Prof.sse Rosa Russo per il biennio e Francesca Franzese per il triennio.</b>
35. Somministrazione farmaci	Non è consentito somministrare farmaci agli studenti a scuola.  Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere specificatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico previa verifica con il medico curante dell'alunno. <b>Comunque la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori a fronte di una presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere</b>

36. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)	<p><b>Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente.</b></p> <p>I delegati dal Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per il recupero delle frazioni orarie, dando precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";</li><li>docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (<b>con il criterio della rotazione</b>).</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo);</li><li>• docente in servizio che non ha la classe presente a scuola</li><li>• utilizzo di docenti su posti di potenziamento (se non impegnati in altre attività programmate);</li><li>• altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti</li></ul> <p><b><u>N.B. Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) non deve allontanarsi dalla sede di servizio e stazionare nella sala dei docenti</u></b></p> <p><b>Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia i Collaboratori, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza.</b></p> <p>In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono</p>
---	--



	<p>essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.</p> <p><b>Le decisioni prese dai Collaboratori, in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.</b></p> <p>Nel caso in cui risulti alla prima ora una classe non coperta da sostituzioni, i collaboratori, provvederanno a recarsi nella classe suddetta dove svolgeranno regolare appello e contestualmente disporranno la modalità di vigilanza degli studenti. <b><u>I docenti di sostegno, al momento della presa di servizio, dovranno tempestivamente comunicare ai collaboratori o all'Ufficio di Dirigenza eventuale assenza dell' alunno diversamente abile affidato</u></b></p>
<p>37. Uscita degli studenti</p>	<p>L'uscita viene segnalata con due campanelle distanziate di pochi minuti.</p> <p>Per il plesso biennio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– al suono dell'uscita della prima campanella escono gli studenti del secondo piano e quelli del piano terra.</li> <li>– il primo piano deve attendere il suono della seconda campanella per uscire</li> </ul> <p>Per il plesso triennio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– al suono della prima campanella escono le classi ubicate al piano terra e al secondo piano</li> <li>– al suono della 2 campanella, dopo pochi usciranno le classi ubicate al primo e al terzo piano.</li> </ul> <p>Tale disposizione è dettata ai sensi del D.Lgs 81/08 in materia di Sicurezza, quindi in caso di evento dannoso a persone o cose, la responsabilità sarà imputata direttamente a chi non ha rispettato tale obbligo.</p> <p>E' severamente vietato uscire dalle aule e sostare nei corridoi e/o nell'atrio del plesso aspettando il suono delle campanelle.</p>
<p>38. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)</p>	<p>Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I art. 1 e 2, titolo I; parte II titolo art. 303 e capo III sez. I e II; Capo IV, parte III del D.L.vo 297/94.</p> <p>I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali.</p> <p>Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 e del D.Lgs. 101/2018, che ha adeguato la normativa italiana al Regolamento UE n. 2016/679.</p> <p>Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;</li> <li>2. aggiornarli periodicamente;</li> <li>3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;</li> <li>4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;</li> </ol>



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E. MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

E' fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell' INCARICO PERSONALE che viene consegnato durante la riunione annuale di formazione.

Le password di accesso al Registro di classe o personale, nonché le password di accesso all'Area Riservata, devono essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità pendente.

39. Uso del telefono cellulare nelle scuole (Responsabilità disciplinare)

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della Nota Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025  
[https://www.mim.gov.it/documents/20182/0/m\\_pi.AOODPIT.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0003392.16-06-2025+%282%29.pdf/80241c55-1b9e-1b8b-46b7-599854ceef58?version=1.0&t=1750095941877](https://www.mim.gov.it/documents/20182/0/m_pi.AOODPIT.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0003392.16-06-2025+%282%29.pdf/80241c55-1b9e-1b8b-46b7-599854ceef58?version=1.0&t=1750095941877)

**E' fatto divieto assoluto per gli studenti l'uso di smartphone durante l'orario scolastico anche per fini didattici.**

Naturalmente lo stesso divieto è esteso ai docenti e al personale ATA. Eventuali comunicazioni alle proprie famiglie possono essere effettuate con il telefono della scuola. A tal proposito ciascuna aula è dotata di una cassetteria dove, all'inizio della prima ora, i docenti faranno riporre i telefoni cellulari degli alunni. La cassetteria può essere trasportata allorché la classe si recherà nei laboratori. Come dalla Nota suindicata sarà modificato il regolamento d'Istituto per prevedere sanzioni severe per gli alunni che non osserveranno detto divieto.

**Per i professori e anche per il personale ATA ne è consentito l'uso al di fuori del servizio.**

E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole.

Se il cellulare è di tipo smartphone può essere utilizzato nelle stesse modalità di un tablet per supportare le attività didattiche secondo le prescrizioni e le modalità impartite dal docente che svolge la lezione. In merito a questo punto verrà pubblicata una apposita circolare.



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica , Meccatronica

40. Utilizzo degli spazi  
esterni Parcheggio  
(responsabilità civile,  
amm.va disciplinare)

Le aree cortilive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S..

Pertanto dispongo quanto segue:

#### **PLESSO BIENNIO**

entrata/uscita: durante le operazioni di entrata e di uscita i conducenti di veicoli (macchine e moto) devono procedere con estrema cautela, a "passo d'uomo", in quanto il numero delle persone che transitano è sempre elevato e piuttosto concentrato.

Sono stati separati, per quanto possibile, gli ingressi e gli spazi di percorrenza, ma è sempre possibile che vi siano aree promiscue, utilizzate sia da veicoli sia da pedoni.

L'ingresso dei veicoli è situato lungo la provinciale per Sant'Angelo , **mentre quello pedonale è sulla viabilità interna comunale**. L'area antistante l'ingresso del biennio è pedonale.



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E. MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

41. Vigilanza  
(responsabilità civile  
amm.va disciplinare)

**La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.**

I ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria.

Ricordo che le strutture della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli vivi) presentano diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione (Documento Prevenzione dei Rischi)

- Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché: durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

- Gli insegnanti della prima ora dovranno essere nelle aule 5 minuti prima l'inizio delle lezioni.

- Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe secondo le disposizioni che saranno impartite (ritardi). Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. **Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.**

- **Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento al personale ausiliario.**

- Allo stesso modo gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella. Le circostanze impongono, vista la "delicata" età degli adolescenti, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano sempre adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è sempre responsabile. I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o nel giardino, durante gli orari

42. Adeguamento al  
Regolamento UE  
sull'Intelligenza Artificiale [Regolamento UE 2024/1689, pubblicato il 12 luglio 2024 e i cui obblighi per gli enti pubblici diventano applicabili a partire dal 2 agosto 2025]

Il Regolamento (UE) 2024/1689, [https://www.orizzontescuola.it/wp-content/uploads/2024/10/1721236069\\_regolamento-unione-europea-ai-act-1689-2024.pdf](https://www.orizzontescuola.it/wp-content/uploads/2024/10/1721236069_regolamento-unione-europea-ai-act-1689-2024.pdf), pubblicato il 12 luglio 2024, introduce obblighi vincolanti per tutti gli enti pubblici a partire dal **2 agosto 2025**. Esso impone criteri più stringenti in materia di **digitalizzazione, protezione dei dati, accessibilità, sostenibilità ambientale e trasparenza**. Si dispone quanto segue:

**1. Ufficio di segreteria (area amministrativa e didattica)**

- Tutti i documenti devono essere **digitalizzati e protocollati** esclusivamente



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E. MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

tramite il sistema documentale ufficiale dell'Istituto;

- È **vietato l'uso di archivi locali non tracciabili** (cartelle su desktop o chiavette USB personali).
- Le **comunicazioni con famiglie, docenti, enti esterni** devono avvenire attraverso **PEC o registro elettronico**, garantendo tracciabilità e conservazione digitale.

## 2. Docenti

- Tutti i materiali didattici (slide, PDF, schede operative) caricati sul registro elettronico o su piattaforme digitali d'Istituto devono rispettare i **criteri di accessibilità** (testi alternativi per immagini, formati leggibili, colori ad alto contrasto, ecc.).
- Durante i Consigli di classe, i verbali devono essere **redatti in formato digitale**, salvati in cartelle condivise d'Istituto e **firmati digitalmente** dove richiesto.
- È vietato utilizzare piattaforme non autorizzate per la gestione dei dati degli studenti (es. fogli Google Drive personali con nomi e voti, gruppi WhatsApp per comunicazioni con studenti o famiglie).
- Tutto il personale (docente, ATA e amministrativo) è tenuto a utilizzare **esclusivamente l'account di posta elettronica istituzionale (@itiscassino.edu.it)** per ogni comunicazione scolastica interna ed esterna, per l'accesso ai servizi digitali della scuola (registro elettronico, piattaforme per la didattica, gestione documentale) e per l'invio o ricezione di dati personali o sensibili. È **vietato l'uso di account personali (es. Gmail, Yahoo, Libero, ecc.)** per attività scolastiche. L'uso dell'account istituzionale garantisce tracciabilità, sicurezza, protezione dei dati e conformità al Regolamento UE 2024/1689 e al GDPR.

## 3. Animatore Digitale e Team dell'Innovazione

- Entro novembre 2025 devono essere proposte **azioni formative** per il personale su:
  - uso sicuro delle piattaforme digitali,
  - accessibilità dei contenuti didattici,
  - gestione digitale dei flussi documentali.
- Devono essere individuati e attivati strumenti digitali conformi ai criteri di interoperabilità stabiliti a livello UE.

## 4. Funzioni Strumentali e Referenti di progetto

- Ogni attività progettuale dovrà prevedere la **rendicontazione digitale completa**, conservata su repository condivisi e accessibili secondo i criteri del principio di trasparenza.
- La **comunicazione dei dati** (studenti coinvolti, calendari, esiti) dovrà avvenire **esclusivamente tramite le piattaforme ufficiali d'Istituto**, con documentazione in formato PDF/A.

## 5. Referente per la privacy e sicurezza informatica

- Deve predisporre, entro gennaio 2025, una **verifica dei trattamenti** attivi, con aggiornamento del registro dei trattamenti e verifica della base giuridica per ciascun dato trattato.
- Deve predisporre un **vademecum operativo** per i docenti e il personale



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - [FRTF020002@istruzione.it](mailto:FRTF020002@istruzione.it) - [FRTF020002@pec.istruzione.it](mailto:FRTF020002@pec.istruzione.it)  
[www.itiscassino.edu.it](http://www.itiscassino.edu.it) C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica  
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica, Meccatronica

ATA, indicando:

- quali dati possono essere conservati e dove,
- per quanto tempo,
- con quali modalità.

#### 6. Responsabili di plesso

- Devono garantire che in ogni sede vengano osservate le indicazioni previste dalla presente direttiva, effettuando **verifiche settimanali** sulla corretta chiusura dei PC, spegnimento LIM, stampanti e dispositivi elettronici a fine giornata.
- Devono trasmettere mensilmente un **report di conformità** alla Presidenza.

#### 7. Personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti tecnici)

- Devono evitare stampe non necessarie, segnalare guasti agli impianti di climatizzazione o illuminazione per favorire il risparmio energetico, controllare la chiusura delle luci, PC e dispositivi nelle aule a fine giornata.
- Collaborare con i docenti per il mantenimento dell'ordine nei laboratori e per la **conservazione sicura delle attrezzature elettroniche** (soundbar, tablet, smart TV, tavoletta grafica ecc.).

#### Monitoraggio e aggiornamenti

La presente direttiva sarà aggiornata sulla base delle linee guida nazionali e regionali in corso di emanazione. Ogni membro del personale è tenuto a prenderne visione e a **collaborare attivamente al processo di adeguamento**, anche attraverso la partecipazione agli incontri formativi programmati. Il mancato rispetto delle disposizioni potrà comportare responsabilità disciplinari e/o amministrative.

Tutto il succitato personale è invitato ad attenersi e ad osservare le disposizioni contenute negli atti normativi sopra riportati.

La presente vale come atto di notifica a tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(dott. Pasquale Merino)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs.39/93)