

Circ. n. 7/26.27

**AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
ALLA DSGA
ALL'UFFICIO TECNICO
Al sito web – Area riservata
All'Albo on line / Agli Atti**

Oggetto: Disposizioni generali di funzionamento della scuola e obblighi connessi al servizio – personale docente e ATA – a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, per le parti applicabili;
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento agli artt. 5, 25, 53, 54 e 55 e seguenti;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., in materia di procedimento amministrativo e accesso ai documenti;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i.;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., in materia di trasparenza, e D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in materia di segnalazione di illeciti;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024, del 23 dicembre 2025 e del 1° luglio 2026, per le parti vigenti e applicabili al settore scuola, nonché la disciplina contrattuale previgente non sostituita;
- Nota MIM prot. n. 3392 del 16 giugno 2025 sull'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione;
- Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), D.M. MIM n. 166 del 9 agosto 2025 e relative Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche;
- Regolamento d'Istituto, Patto educativo di corresponsabilità, PTOF, Piano annuale delle attività, Documento di Valutazione dei Rischi, Piano di emergenza e gli ulteriori regolamenti e atti organizzativi dell'Istituto.

DISPONE

le seguenti disposizioni organizzative, che integrano la normativa, la contrattazione collettiva, il Regolamento d'Istituto e gli altri atti organizzativi della scuola. Esse sono rivolte al personale secondo le rispettive funzioni e restano efficaci per l'intero anno scolastico 2026/2027, salvo successive modifiche o integrazioni.

STRUTTURA DELLA DIRETTIVA

A	Doveri professionali, servizio e comunicazioni
B	Vigilanza, studenti e sicurezza
C	Didattica, documentazione e rapporti con le famiglie
D	Laboratori, beni, acquisti e infrastrutture
E	Privacy, sicurezza informatica, smartphone e IA
F	Incompatibilità, condotta professionale e conflitto di interessi
G	Rendicontazione, trasparenza e disposizioni finali

PARTE A – DOVERI PROFESSIONALI, SERVIZIO E COMUNICAZIONI

1. Codice di comportamento, correttezza professionale e responsabilità

Tutto il personale è tenuto a osservare i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, correttezza, riservatezza e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico previsti dal D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023, dal CCNL e dal Codice di comportamento applicabile all'Amministrazione.

Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, della posta elettronica, dei mezzi di informazione e dei social media, il personale deve evitare comportamenti, comunicazioni o pubblicazioni idonei a compromettere la riservatezza di studenti, famiglie e colleghi, l'imparzialità dell'azione amministrativa o il decoro e l'immagine dell'Istituzione. Restano ferme la libertà di espressione e le tutele previste dall'ordinamento.

Le eventuali violazioni sono valutate secondo la normativa e le procedure disciplinari vigenti, nel rispetto dei principi di tipicità, proporzionalità, contraddittorio e competenza degli organi preposti. Non si riportano, nella presente direttiva, elenchi di fattispecie penali suscettibili di modifica normativa: per esse si rinvia alle disposizioni vigenti.

2. Orario di servizio, puntualità, presa di servizio e permanenza nella sede

2. ORARIO DI SERVIZIO, PUNTUALITÀ, CAMBIO DELL'ORA E VIGILANZA

Il rispetto dell'orario di servizio e la puntualità costituiscono precisi obblighi del personale.

2.1 Presa di servizio e ingresso degli studenti

I docenti impegnati nella prima ora di lezione devono trovarsi nell'aula assegnata almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, al fine di garantire la vigilanza durante l'ingresso degli studenti.

Il primo suono della campanella, previsto alle ore 8:10, avverte gli studenti che devono recarsi nelle rispettive aule. Le lezioni hanno inizio alle ore 8:15.

Il docente della prima ora deve pertanto essere già presente nell'aula al momento dell'ingresso degli studenti e assicurare la necessaria vigilanza.

I docenti che prendono servizio nelle ore successive devono accedere all'Istituto con anticipo sufficiente a raggiungere l'aula o il luogo nel quale si svolge l'attività didattica entro l'orario di inizio della lezione.

L'orario riportato nell'orario settimanale deve intendersi quale orario di effettivo inizio della prestazione didattica e non quale orario di ingresso nell'edificio scolastico.

2.2 Ritardi del personale

Qualora, per causa eccezionale e imprevedibile, il docente preveda di non poter raggiungere la scuola in tempo utile, è tenuto ad avvertire tempestivamente l'Ufficio di Presidenza o il Collaboratore del Dirigente della sede interessata, affinché possa essere garantita la vigilanza della classe e organizzato il servizio.

La comunicazione del ritardo non costituisce autorizzazione né giustificazione dello stesso.

Eventuali ritardi dovranno essere regolarizzati secondo le procedure previste dall'Istituto. **Ovvero per ritardi superiori a 10 minuti verrà richiesta al docente il recupero dell'ora intera atteso che il servizio è stato già organizzato**

La reiterazione di ritardi nell'assunzione del servizio costituisce inosservanza degli obblighi connessi alla funzione.

2.3 Cambio dell'ora

Il cambio tra una lezione e la successiva deve avvenire con la massima tempestività.

Il docente che deve raggiungere un'altra classe è tenuto a effettuare lo spostamento senza soste non necessarie nei corridoi, nella sala docenti o in altri locali dell'Istituto.

Durante il cambio dell'ora gli studenti non possono recarsi ai servizi e devono rimanere all'interno della propria aula, mantenendo un comportamento corretto.

Il docente che termina il proprio servizio o che nell'ora successiva non ha lezione, qualora non sia ancora presente il collega subentrante e sussista una concreta esigenza di vigilanza, avrà cura di non lasciare la classe priva di sorveglianza, richiedendo, ove necessario, la collaborazione del personale presente.

I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza durante i cambi dell'ora secondo le disposizioni organizzative impartite.

2.4 Spostamenti verso laboratori, palestra e aule speciali

Quando l'attività didattica deve svolgersi in laboratorio, palestra, aula speciale o altro ambiente diverso dall'aula ordinaria, il docente deve recarsi presso l'aula della classe e prelevare personalmente gli studenti, accompagnandoli nel luogo in cui si svolgerà l'attività.

Non è consentito al docente attendere direttamente gli studenti presso il laboratorio, la palestra o l'aula speciale.

Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente e sotto la diretta vigilanza del docente.

Al termine dell'attività, il docente accompagna la classe secondo l'organizzazione prevista dall'orario e dalle disposizioni interne.

2.5 Permanenza nelle aule e vigilanza

Gli studenti non devono essere lasciati senza vigilanza durante l'attività didattica.

Il docente che, per una necessità urgente ed eccezionale, debba temporaneamente allontanarsi dall'aula deve assicurare preventivamente la vigilanza della classe tramite un collaboratore scolastico o altro personale disponibile.

Non è consentito:

- allontanare uno studente dall'aula come provvedimento disciplinare;
- inviare studenti fuori dall'aula per svolgere commissioni personali del docente;
- consentire agli studenti di allontanarsi dalla classe senza autorizzazione;
- lasciare la classe anticipatamente rispetto al termine dell'ora di lezione.

Le uscite brevi degli studenti durante le lezioni devono avvenire nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto e devono essere autorizzate dal docente presente in classe.

2.6 Ore a disposizione e sostituzioni

Il docente che, secondo il proprio orario di servizio, risulti a disposizione deve essere presente nella sede assegnata per l'intera durata dell'ora sostando presso la sala dei docenti ovvero presso lo spazio assegnato agli stessi

Durante l'ora a disposizione non è consentito allontanarsi dalla sede scolastica.

Il docente è tenuto a prendere tempestivamente visione delle sostituzioni disposte dai Collaboratori del Dirigente prima della propria ora di disposizione e non aspettare di venire rintracciato dai collaboratori.

Le disposizioni relative alle sostituzioni costituiscono ordine di servizio.

L'eventuale mancato utilizzo per una sostituzione non fa venir meno l'obbligo di permanenza nella sede per tutta la durata dell'ora prevista.

2.7 Assenza della classe

L'assenza della classe per viaggio di istruzione, visita guidata, uscita didattica, PCTO, attività progettuale, competizione, manifestazione o altra attività programmata non determina automaticamente l'esonero del docente dal servizio.

Il docente è pertanto tenuto a presentarsi regolarmente nell'Istituto secondo il proprio orario di servizio e rimane a disposizione per eventuali sostituzioni o altre esigenze organizzative e didattiche disposte dalla Dirigenza.

Eventuali diverse disposizioni devono essere espressamente comunicate o autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

2.8 Variazioni e cambi dell'orario

Non sono consentiti cambi di ora, scambi di lezione, anticipazioni, posticipazioni o altre modifiche dell'orario di servizio concordate autonomamente tra docenti.

Ogni variazione deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

La richiesta deve indicare:

- il giorno e le ore interessate;
- i docenti coinvolti;
- la motivazione della richiesta;
- le modalità attraverso le quali viene assicurato il regolare svolgimento del servizio.

Il cambio può essere effettuato esclusivamente dopo l'avvenuta autorizzazione.

2.9 Termine delle lezioni e uscita degli studenti

Il docente dell'ultima ora è responsabile della vigilanza della classe fino al termine delle lezioni.

L'uscita degli studenti dalle aule, dai laboratori e dalla palestra può avvenire soltanto dopo il previsto segnale della campanella, nel rispetto delle disposizioni organizzative stabilite per ciascuna sede.

È fatto divieto di:

- anticipare autonomamente il termine della lezione;
- consentire agli studenti di uscire anticipatamente dall'aula per attendere il suono della campanella;
- consentire assembramenti nei corridoi, negli atri, sulle scale o in prossimità delle uscite prima del termine delle attività;
- lasciare la classe priva di vigilanza durante le operazioni di uscita.

I docenti sono tenuti a far rispettare le specifiche modalità di deflusso previste dall'Istituto per le sedi del Biennio e del Triennio.

3. Assenze dal servizio, permessi, ferie e variazioni di orario

Le richieste e le comunicazioni relative ad assenze, permessi, ferie e variazioni di orario devono essere effettuate mediante l'applicativo Spaggiari. La presentazione della domanda non equivale ad autorizzazione **quando l'istituto contrattuale richiede un provvedimento autorizzativo.**

In caso di malattia, il dipendente deve informare tempestivamente l'Ufficio del personale, di norma tra le ore 7:45 e le ore 8:00 e comunque prima dell'inizio del proprio turno, anche se l'orario individuale di servizio inizia successivamente. La comunicazione deve indicare, per quanto possibile, la presumibile durata dell'assenza; l'eventuale prosecuzione deve essere comunicata prima della scadenza del periodo già indicato.

I permessi brevi sono fruiti e recuperati nei termini e secondo le modalità previste dal CCNL vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto. I cambi di orario tra docenti non possono essere effettuati autonomamente: devono essere preventivamente richiesti e autorizzati.

Per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici si applicano gli istituti e la documentazione previsti dalla disciplina contrattuale vigente. Per il personale ATA restano ferme le specifiche disposizioni contrattuali sui permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici; per il personale docente l'assenza deve essere ricondotta, in base al caso concreto, a uno degli istituti contrattuali applicabili. Non è richiesta un'autodichiarazione generalizzata circa l'impossibilità assoluta di svolgere la prestazione in altro giorno o orario, salvo che ciò sia previsto dallo specifico istituto utilizzato o da disposizioni sopravvenute.

L'assenza dalle attività funzionali all'insegnamento è a tutti gli effetti un'assenza dal servizio e deve essere giustificata attraverso un istituto previsto dalla legge o dal CCNL. Non può essere limitata ai soli motivi di salute.

4. Attività collegiali, Piano annuale e docenti in servizio su più scuole

Gli impegni collegiali sono programmati nel Piano annuale delle attività e formalmente convocati tramite le comunicazioni istituzionali. La pianificazione mensile costituisce strumento operativo di dettaglio e può apportare variazioni motivate al calendario annuale.

Per i docenti che prestano servizio in più istituzioni scolastiche o con orario ridotto, la partecipazione agli impegni collegiali è organizzata nel rispetto del CCNL e del criterio di proporzionalità ove applicabile. Il docente comunica tempestivamente, secondo le indicazioni della Dirigenza, il proprio piano di partecipazione, fermo restando l'obbligo di presenza alle attività per le quali la normativa o il CCNL prevedono la partecipazione necessaria, compresi gli scrutini e gli adempimenti valutativi di competenza.

Il superamento dei limiti contrattuali delle attività collegiali non può essere gestito unilateralmente dal dipendente né disposto in modo informale: eventuali esigenze ulteriori sono definite preventivamente dalla Dirigenza nel rispetto della disciplina contrattuale e degli eventuali compensi dovuti.

5. Assemblee sindacali e sciopero

La partecipazione alle assemblee sindacali e l'esercizio del diritto di sciopero sono disciplinati dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigenti. Il personale comunica la propria adesione o partecipazione con le modalità e nei termini indicati nella specifica comunicazione dell'Istituto; la scuola cura gli adempimenti organizzativi e le comunicazioni alle famiglie previsti dalla normativa.

6. Comunicazioni interne, PEO, PEC, Registro elettronico e diritto alla disconnessione

Le comunicazioni ufficiali dell'Istituto sono diffuse tramite Registro elettronico/Bacheca, sito istituzionale, posta elettronica istituzionale e, quando previsto, protocollo informatico. Il personale è tenuto a prenderne visione con regolarità nei giorni lavorativi, in fasce compatibili con il diritto alla disconnessione e con quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto.

- Per le comunicazioni ordinarie di servizio si utilizza l'account istituzionale @itiscassino.edu.it
- Le istanze relative al rapporto di lavoro devono essere presentate attraverso la procedura digitale sul registro online (Spaggiari, modulistica/protocollo, PEO o PEC a seconda del procedimento).
- La PEC dell'Istituto frtf020002@pec.istruzione.it è utilizzata per le comunicazioni formali che richiedono tale canale; non è richiesto, in via generale, che ogni istanza del dipendente provenga da una PEC personale, salvo specifica previsione del procedimento.
- Non è ammesso utilizzare account personali o canali non autorizzati per trasmettere dati personali, documenti riservati o atti amministrativi della scuola.

PARTE B – VIGILANZA, STUDENTI E SICUREZZA

7. Vigilanza sugli studenti

La vigilanza deve essere assicurata senza soluzione di continuità nei periodi in cui gli studenti sono affidati alla scuola. I docenti garantiscono la sorveglianza durante l'ingresso, le lezioni, i cambi d'ora, l'intervallo, gli spostamenti, le attività laboratoriali, le uscite didattiche e il deflusso finale secondo il proprio turno e le disposizioni organizzative.

- Gli studenti non devono essere lasciati senza vigilanza; in caso di necessità il docente richiede l'intervento del collaboratore scolastico del settore.
- Non è consentito allontanare uno studente dall'aula per ragioni disciplinari lasciandolo senza sorveglianza.
- Gli studenti non possono essere utilizzati per commissioni personali del docente né inviati fuori dall'aula per incombenze non didattiche.
- Nei cambi d'ora i docenti effettuano lo spostamento con la massima tempestività; i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza negli spazi loro assegnati.
- Eventuali situazioni di rischio, classi non coperte o criticità nella vigilanza devono essere immediatamente segnalate ai Collaboratori del Dirigente o all'Ufficio di Presidenza.

8. Assenze, ritardi e frequenza irregolare degli studenti

Presenze, assenze, ritardi e uscite anticipate devono essere registrati puntualmente sul Registro elettronico. La corretta registrazione è essenziale ai fini amministrativi, della validità dell'anno scolastico e del monitoraggio della frequenza.

In caso di assenze prolungate, frequenza irregolare o situazioni che possano configurare rischio di dispersione o inadempimento dell'obbligo di istruzione, il coordinatore di classe attiva tempestivamente i contatti istituzionali con la famiglia e informa l'Ufficio di Dirigenza per gli adempimenti previsti. Le annotazioni sul Registro devono contenere solo le informazioni necessarie, evitando dati eccedenti o dettagli sensibili non pertinenti.

9. Entrate posticipate, uscite anticipate e deflusso al termine delle lezioni

Entrate posticipate e uscite anticipate sono gestite esclusivamente secondo il Regolamento d'Istituto e le procedure del Registro elettronico. Gli studenti minorenni possono uscire anticipatamente solo con il genitore/esercente la responsabilità genitoriale o con persona regolarmente delegata.

Per gli studenti maggiorenni si applicano le modalità deliberate dall'Istituto e comunicate alle famiglie/studenti. Nessuna uscita può avvenire in modo informale o senza registrazione.

Il deflusso al termine delle lezioni avviene secondo la scansione delle campanelle e il piano di uscita previsto per le sedi del Biennio e del Triennio. Le specifiche sequenze di piano, eventualmente aggiornate per ragioni di sicurezza, sono comunicate con ordine di servizio e devono essere rigorosamente rispettate. È vietato lasciare anticipatamente le aule e sostare nei corridoi o negli atri in attesa del segnale di uscita.

10. Assemblee di classe e di Istituto degli studenti

Le assemblee degli studenti si svolgono nel rispetto della normativa e del Regolamento d'Istituto. Per le assemblee di classe, gli studenti utilizzano la modulistica predisposta, acquisiscono la disponibilità del docente interessato, richiedono l'autorizzazione alla Dirigenza secondo la procedura interna e redigono il verbale dell'assemblea.

Il coordinatore prende visione del verbale e, ove emergano problematiche, ne cura il primo esame con la classe, informando la Dirigenza quando la questione richieda interventi ulteriori. Le assemblee di Istituto sono richieste con congruo anticipo, con indicazione dell'ordine del giorno e degli eventuali esperti esterni, e sono autorizzate con specifica comunicazione.

Il docente in orario assicura la sorveglianza della classe.

11. Infortuni, primo soccorso e segnalazioni

In caso di infortunio o malore, il personale presta l'assistenza consentita dalle proprie competenze, attiva il primo soccorso e, quando necessario, il N.U.E. 112/servizio di emergenza, informando tempestivamente la famiglia e la Dirigenza. Non devono essere assunte iniziative sanitarie improprie né effettuati trasporti con mezzi personali.

Il docente o il personale presente al fatto trasmette immediatamente agli uffici la relazione circostanziata utilizzando l'apposito modello, indicando luogo, ora, dinamica, soggetti presenti e interventi effettuati. L'eventuale documentazione sanitaria consegnata dalla famiglia è acquisita dagli uffici per gli adempimenti assicurativi e INAIL di competenza.

12. Somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico può avvenire esclusivamente nell'ambito della procedura istituzionale prevista per gli studenti che ne abbiano necessità. È richiesta la domanda formale della famiglia/esercente la responsabilità genitoriale, corredata dalla prescrizione/certificazione sanitaria recante le indicazioni necessarie.

Il Dirigente, verificata la documentazione e le condizioni organizzative, definisce il piano operativo secondo le Raccomandazioni congiunte del 25 novembre 2005, gli eventuali protocolli territoriali e le indicazioni sanitarie. Il personale non deve somministrare farmaci al di fuori di tale procedura. Restano ferme le procedure di emergenza e l'attivazione del 112 nei casi previsti.

13. Divieto di fumo e sigarette elettroniche

È vietato fumare nei locali dell'Istituto e nelle pertinenze esterne, secondo la normativa vigente e il Regolamento d'Istituto. Il divieto è esteso ai dispositivi elettronici nei casi previsti dalla legge e dalla regolamentazione interna. Gli incaricati dell'accertamento e contestazione delle violazioni sono individuati annualmente con specifico provvedimento del Dirigente Scolastico. Tutto il personale collabora alla vigilanza e segnala le violazioni secondo le procedure previste.

14. Accesso di estranei e utilizzo degli spazi scolastici

L'accesso di persone esterne alle aree didattiche è consentito solo per ragioni istituzionali ed autorizzate dalla dirigenza. Genitori, fornitori, esperti e altri visitatori non possono accedere alle aule o interrompere le lezioni. Gli incontri con le famiglie avvengono negli orari e negli spazi individuati dalla scuola e comunicati mediante apposite circolari.

Gli studenti possono permanere nei locali al di fuori dell'orario ordinario solo nell'ambito di attività autorizzate e con la presenza del personale responsabile.

15. Emergenze, ordinanze di chiusura e uscita anticipata straordinaria

In caso di eventi eccezionali, emergenze o ordinanze delle autorità competenti, il personale applica il Piano di emergenza e le disposizioni impartite dalla Dirigenza. Le procedure di uscita anticipata degli studenti, in particolare dei minorenni, devono garantire tracciabilità, informazione delle famiglie e consegna a soggetti autorizzati secondo le modalità definite dall'Istituto. Nessun dipendente può modificare autonomamente il piano di gestione dell'emergenza.

PARTE C – DIDATTICA, DOCUMENTAZIONE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

16. Registro elettronico e documentazione didattica

L'uso del Registro elettronico è obbligatorio. I docenti devono registrare con puntualità, accuratezza e coerenza con l'attività effettivamente svolta: presenze/assenze, argomenti, compiti, valutazioni, annotazioni e comunicazioni di competenza.

Il Registro elettronico e i verbali degli organi collegiali sono documenti amministrativi. Le registrazioni devono essere effettuate contestualmente o con la massima tempestività compatibile con il servizio; sono da evitare compilazioni retroattive non giustificate, informazioni generiche o modifiche prive di tracciabilità.

Il dispositivo sul quale è aperto il Registro non deve essere lasciato incustodito. Le credenziali sono personali e non possono essere condivise. In caso di sospetta compromissione, perdita o uso improprio, il docente informa immediatamente l'assistenza tecnica e la Dirigenza.

17. Valutazioni, verifiche e trasparenza

La valutazione, tempestiva e dettagliata, deve rispettare i criteri deliberati dagli organi collegiali e pubblicati nei documenti di Istituto. I voti e i giudizi sono comunicati attraverso il Registro elettronico secondo le tempistiche definite dalla scuola e devono essere coerenti con evidenze valutative documentabili.

Le prove cartacee contenenti dati personali sono custodite con cura e non devono essere lasciate in luoghi accessibili a terzi. Le eventuali copie digitali sono conservate esclusivamente negli ambienti istituzionali autorizzati. La restituzione, l'archiviazione e l'eventuale accesso alle prove avvengono secondo il Regolamento d'Istituto e la normativa sull'accesso agli atti.

18. Verbalizzazione di Consigli di classe, Dipartimenti e altri organi collegiali

I verbali devono essere chiari, sintetici, pertinenti all'ordine del giorno e idonei a ricostruire le decisioni assunte, gli esiti delle votazioni quando previste e gli elementi essenziali del procedimento. Non devono riportare commenti non pertinenti, giudizi personali o dati eccedenti rispetto alla finalità dell'atto.

I verbali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti sono redatti sui modelli ufficiali e trasmessi/conservati mediante i canali istituzionali indicati dall'Ufficio didattica, evitando stampe non necessarie e archivi personali. I verbali

devono essere inviati e all'indirizzo istituzionale frtf020002@istruzione.it per la necessaria conservazione agli atti dell'istituto e in cc a didattica@itiscassino.edu.it.

19. Rapporti individuali con le famiglie

I rapporti con le famiglie sono parte integrante della funzione docente e sono improntati a correttezza, trasparenza, rispetto e tutela della riservatezza. I colloqui si svolgono bisettimanalmente secondo il calendario di Istituto e, quando necessario, anche previo appuntamento al di fuori delle finestre ordinarie, in tempi ragionevoli e compatibili con il servizio.

I genitori non possono essere ricevuti durante l'orario di insegnamento. Le comunicazioni aventi rilievo ufficiale devono transitare attraverso il Registro elettronico, l'email istituzionale o gli ulteriori canali autorizzati; non devono essere utilizzati gruppi WhatsApp personali o altri canali informali per la gestione di voti, assenze, provvedimenti o dati riservati.

20. Attività progettuali, PTOF, uscite e accompagnamento

Le attività previste dal PTOF e regolarmente programmate costituiscono parte dell'offerta formativa dell'Istituto. Il docente in servizio sulla classe partecipa e assicura la vigilanza secondo l'assegnazione di servizio e le specifiche disposizioni organizzative.

Le attività aggiuntive che eccedono l'ordinario orario di servizio o comportano specifiche responsabilità devono essere formalmente conferite e gestite secondo la disciplina contrattuale. Non può essere configurato un obbligo generalizzato di accompagnamento al di fuori del servizio senza preventiva assegnazione.

PARTE D – LABORATORI, BENI, ACQUISTI E INFRASTRUTTURE

21. Uso dei laboratori e degli spazi attrezzati

Ogni laboratorio è affidato a un responsabile/direttore individuato nell'organigramma. L'uso degli spazi deve rispettare il relativo regolamento, le norme di sicurezza, l'orario e il sistema di prenotazione adottato. Gli studenti non possono utilizzare laboratori, macchine o attrezzature in assenza del docente responsabile e, ove previsto, del personale tecnico.

- Accessi e prenotazioni devono essere tracciabili secondo le modalità predisposte dal responsabile.
- Guasti, danneggiamenti, anomalie e carenze di sicurezza vanno segnalati immediatamente al responsabile, all'Ufficio tecnico e, se necessario, al RSPP/Dirigenza.
- Non sono consentiti spostamenti, installazioni o interventi su attrezzature e infrastrutture senza il coordinamento dell'Ufficio tecnico/assistenti tecnici competenti.

22. Infrastrutture informatiche e sicurezza delle dotazioni nelle aule

Le nuove dotazioni digitali presenti nelle aule e nei laboratori (PC, Smart Board/Smart TV, soundbar, tavolette grafiche e altre apparecchiature) devono essere utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali e con la massima cura.

- Le aule non utilizzate devono essere chiuse secondo il piano organizzativo della sede.
- Quando una classe si sposta in laboratorio, il docente assicura che l'aula venga lasciata in condizioni di sicurezza e richiede l'intervento del collaboratore scolastico per la chiusura/riapertura.
- Al termine della giornata i dispositivi devono essere lasciati in condizioni di sicurezza, con sessioni chiuse e apparecchiature spente.
- Riunioni e attività pomeridiane si svolgono negli ambienti assegnati dalla Dirigenza, senza utilizzare autonomamente aule o laboratori diversi.

23. Acquisti, richieste di materiale e progetti

Gli acquisti di materiali, sussidi, attrezzature e servizi devono rientrare in una programmazione coordinata e rispettare le procedure amministrativo-contabili. Le richieste sono presentate dai responsabili di laboratorio/area, referenti di progetto o Funzioni strumentali mediante i modelli ufficiali e il canale istituzionale indicato dall'Ufficio tecnico.

Per ragioni di sicurezza, tracciabilità e protezione dei dati, deve essere utilizzato il recapito istituzionale dell'Ufficio tecnico ufficio.tecnico@itiscassino.edu.it e non un account personale o consumer. Le schede finanziarie dei progetti PTOF devono essere presentate nei termini e sui modelli approvati, con indicazione di obiettivi, risorse, tempi e responsabile ed inviati secondo quanto stabilito dalle relative apposite circolari.

24. Materiale inventariato e beni di facile consumo

I beni affidati ai laboratori, alle aule e agli uffici devono essere custoditi con diligenza. I responsabili/subconsegnatari segnalano tempestivamente beni non funzionanti, danneggiati o da dismettere al DSGA/Ufficio tecnico, senza procedere autonomamente alla rimozione o allo smaltimento.

Ogni utilizzatore è tenuto a segnalare tempestivamente danni, ammanchi o anomalie. Il materiale resta nella disponibilità dell'Istituto fino al completamento delle procedure di scarico inventariale eventualmente necessarie.

25. Fotocopie, materiali didattici e diritto d'autore

La produzione di copie cartacee deve essere contenuta e motivata da effettive esigenze didattiche. Quando possibile si privilegiano la proiezione in aula, gli ambienti digitali istituzionali e l'utilizzo dei dispositivi scolastici, nel rispetto del divieto di smartphone previsto per gli studenti.

Le richieste di fotocopie devono essere consegnate al personale incaricato con congruo anticipo, di norma almeno il giorno precedente. Non è consentita la riproduzione sistematica o integrale di opere protette dal diritto d'autore al di fuori dei limiti e delle eccezioni previste dalla legge o dalle licenze. I materiali digitali devono essere condivisi tramite piattaforme istituzionali, non attraverso canali personali.

26. Punti di ristoro, parcheggi e pertinenze

L'accesso ai punti di ristoro e l'utilizzo dei parcheggi e delle pertinenze avvengono secondo i regolamenti e la segnaletica dell'Istituto. Durante ingresso e uscita i veicoli procedono a passo d'uomo, dando assoluta precedenza ai pedoni. Nel plesso del Biennio devono essere rispettati gli accessi distinti veicolare e pedonale e l'area antistante l'ingresso, destinata alla circolazione pedonale secondo la segnaletica vigente.

PARTE E – PRIVACY, SICUREZZA INFORMATICA, SMARTPHONE E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

27. Tutela dei dati personali e riservatezza

Il personale tratta dati personali esclusivamente per finalità istituzionali, nell'ambito delle mansioni e delle autorizzazioni ricevute, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

- Non lasciare incustoditi registri, elenchi, verifiche, PEI/PDP, certificazioni, verbali o altri documenti contenenti dati personali.
- Non utilizzare account personali, cloud personali, dispositivi condivisi non gestiti o chat private per archiviare o scambiare voti, documenti sanitari, dati relativi a disabilità, provvedimenti disciplinari o altri dati riservati.
- Bloccare lo schermo quando ci si allontana dal PC; non condividere password; conservare eventuali documenti cartacei in armadi/ambienti sicuri.
- Segnalare immediatamente alla Dirigenza e al referente privacy/DPO eventuali smarrimenti, invii a destinatari errati, accessi non autorizzati o altre possibili violazioni di dati personali.

I documenti possono essere portati fuori dalla sede o trattati da remoto esclusivamente quando ciò sia necessario e consentito dalle procedure dell'Istituto, adottando adeguate misure di sicurezza. Devono essere evitate copie locali non necessarie e deve essere sempre garantita la custodia dei supporti e la riservatezza delle informazioni.

28. Sicurezza informatica e uso degli account istituzionali

Gli account istituzionali devono essere utilizzati esclusivamente dal titolare. Il personale è tenuto a utilizzare password robuste e uniche, ad attivare l'autenticazione a più fattori ove disponibile, a non installare software non autorizzato e a prestare particolare attenzione a messaggi di phishing, allegati inattesi e richieste anomale di credenziali o pagamenti.

Supporti USB personali, applicazioni esterne e servizi cloud non autorizzati non devono essere impiegati per conservare dati personali o documenti istituzionali. Eventuali esigenze tecniche devono essere concordate con l'Ufficio tecnico/Amministratore di sistema. Guasti e incidenti cyber devono essere segnalati tempestivamente, evitando interventi improvvisati che possano cancellare evidenze utili.

29. Uso degli smartphone da parte degli studenti e uso professionale dei dispositivi da parte del personale

Ai sensi della Nota MIM prot. n. 3392 del 16 giugno 2025, agli studenti del secondo ciclo è vietato l'uso dello smartphone durante l'orario scolastico, anche a fini didattici, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla Nota e recepiti nel Regolamento d'Istituto (esigenze documentate nel PEI/PDP o motivate necessità personali e specifiche attività previste nei percorsi tecnici in cui l'uso sia strettamente funzionale all'acquisizione di competenze).

Le modalità di deposito/custodia dei telefoni degli studenti sono definite dal Regolamento d'Istituto e dalle specifiche disposizioni organizzative. Il testo della presente direttiva non introduce eccezioni ulteriori rispetto a quelle consentite dalla normativa e dal Regolamento.

Per il personale docente e ATA l'uso dei dispositivi personali è regolato dai doveri di servizio e dal Codice di comportamento: non è consentito utilizzarli per finalità private durante l'attività didattica, la vigilanza, il front office o altre attività che richiedano attenzione continuativa, salvo urgenze. Restano consentiti gli usi professionali necessari al servizio e quelli espressamente autorizzati, nel rispetto della privacy e della sicurezza.

30. Uso dell'Intelligenza Artificiale

L'impiego di sistemi di Intelligenza Artificiale, inclusi gli strumenti di IA generativa, deve rispettare il Regolamento (UE) 2024/1689, le Linee guida MIM adottate con D.M. n. 166/2025, il GDPR e le policy dell'Istituto. La presente direttiva stabilisce principi operativi minimi, ferma restando l'adozione o l'aggiornamento di uno specifico Regolamento/Policy di Istituto sull'IA.

- **Formazione e consapevolezza:** il personale è tenuto a sviluppare un livello adeguato di alfabetizzazione sull'IA rispetto agli strumenti utilizzati e alle proprie mansioni.
- **Dati personali:** è vietato inserire in servizi di IA non espressamente autorizzati dati personali di studenti, famiglie o dipendenti, dati particolari, credenziali, verbali, PEI/PDP, elaborati identificabili o documenti riservati.
- **Supervisione umana:** l'IA può supportare, ma non sostituire, la responsabilità professionale del docente o del personale. Valutazioni, provvedimenti disciplinari, decisioni amministrative e giudizi finali non possono essere affidati in modo automatico a un sistema di IA.
- **Verifica degli output:** ogni contenuto prodotto con IA deve essere controllato criticamente quanto ad accuratezza, fonti, bias, appropriatezza didattica, diritto d'autore e possibile presenza di dati riservati.
- **Trasparenza:** l'uso sostanziale dell'IA nella produzione di materiali, comunicazioni o attività valutative deve essere dichiarato quando rilevante secondo le policy dell'Istituto e non deve indurre in errore studenti, famiglie o amministrazione sulla provenienza del contenuto.
- **Acquisto/adozione di sistemi IA:** nuovi servizi o piattaforme che trattino dati dell'Istituto non possono essere adottati autonomamente dal singolo dipendente; devono essere sottoposti a valutazione tecnica, privacy, sicurezza e contrattuale da parte degli uffici e dei responsabili competenti.
- Sono vietati gli utilizzi di sistemi di IA espressamente proibiti dalla normativa europea, comprese le forme di inferenza delle emozioni in ambito educativo salvo le limitate eccezioni consentite dalla legge e previa autorizzazione istituzionale.

31. Accessibilità dei documenti e delle comunicazioni digitali

I documenti e i contenuti digitali destinati alla pubblicazione o all'uso istituzionale devono essere predisposti, per quanto applicabile, nel rispetto della normativa e delle Linee guida AgID in materia di accessibilità. Devono essere privilegiati titoli strutturati, testi leggibili, contrasto adeguato, descrizioni alternative per le immagini significative e formati accessibili, secondo le regole applicabili ai documenti e ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

PARTE F – INCOMPATIBILITÀ, CONDOTTA PROFESSIONALE E CONFLITTO DI INTERESSI

32. Incompatibilità, incarichi extraistituzionali e libera professione

Il personale è tenuto a rispettare il regime delle incompatibilità previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 3/1957, dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 e dalle ulteriori disposizioni applicabili. Gli incarichi retribuiti e le attività esterne soggette ad autorizzazione devono essere preventivamente sottoposti al Dirigente Scolastico mediante la modulistica dell'Istituto.

Per i docenti, l'esercizio di una libera professione è consentito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico quando non pregiudichi l'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente, sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio e non determini conflitto di interessi, anche potenziale. L'attività dichiarata deve essere effettivamente riconducibile a una libera professione esercitabile dal richiedente sulla base dei necessari titoli/abilitazioni; la mera genericità o estraneità rispetto al profilo professionale dichiarato richiede specifico approfondimento istruttorio.

Ai fini dell'autorizzazione, il Dirigente verifica i requisiti previsti dalla legge, la compatibilità concreta con la funzione docente e con l'orario di servizio, l'assenza di conflitto di interessi e la salvaguardia del pieno assolvimento degli obblighi professionali. La coerenza dell'attività con le competenze professionali dichiarate costituisce elemento dell'istruttoria, senza introdurre requisiti ulteriori rispetto a quelli previsti dall'ordinamento.

33. Lezioni private

Ai sensi dell'art. 508 del D.Lgs. 297/1994, il docente non può impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto. Le eventuali lezioni private ad alunni di altri istituti devono essere preventivamente comunicate al Dirigente Scolastico con l'indicazione degli studenti e della scuola di provenienza e sono soggette alle verifiche e ai provvedimenti previsti dalla normativa. In nessun caso il docente può partecipare alla valutazione di un alunno al quale abbia impartito lezioni private in violazione dei divieti di legge.

34. Conflitto di interessi, rapporti di parentela e obbligo di astensione

Il personale deve segnalare tempestivamente le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e astenersi nei casi previsti dal D.P.R. 62/2013 e dalla normativa specifica. Per esami di Stato, commissioni, selezioni e altri procedimenti si applicano le specifiche cause di incompatibilità previste dagli atti che regolano ciascuna procedura.

Le dichiarazioni relative a rapporti di parentela, affinità o altre relazioni personali sono rese quando la situazione sia concretamente rilevante ai fini dell'imparzialità, dell'incompatibilità o dell'obbligo di astensione, secondo la normativa e la procedura interessata.

35. Attività commerciale, propaganda, rappresentanti editoriali e materiali esterni

È vietato utilizzare il ruolo, gli spazi, le mailing list, il Registro elettronico o il rapporto educativo per attività commerciali, promozionali o propagandistiche estranee alle finalità istituzionali. La distribuzione di materiali esterni agli studenti deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza.

I contatti con rappresentanti editoriali non devono interferire con l'orario di lezione o con la vigilanza. Ogni eventuale iniziativa informativa o culturale con soggetti esterni deve essere coerente con il PTOF, autorizzata e svolta nel rispetto del pluralismo, della libertà di insegnamento e delle norme sulla protezione dei dati.

PARTE G – RENDICONTAZIONE, TRASPARENZA E DISPOSIZIONI FINALI

36. Rendicontazione di progetti e attività

I referenti di progetti, Funzioni strumentali, coordinatori e personale incaricato di attività aggiuntive devono documentare e rendicontare l'attività svolta secondo i modelli e i termini comunicati dagli uffici. La rendicontazione deve consentire la verifica di ore, partecipanti, risultati, utilizzo delle risorse e rispetto del budget autorizzato.

Non possono essere riconosciute attività o spese non preventivamente autorizzate o non adeguatamente documentate, salvo le eccezioni previste dalla normativa. La documentazione è conservata negli archivi istituzionali, evitando repository personali.

37. Trasparenza, pubblicazione e modulistica

Gli obblighi di trasparenza dell'Istituzione sono assolti secondo il D.Lgs. 33/2013, il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza applicabile alle istituzioni scolastiche e le disposizioni dell'Amministrazione. Il personale fa riferimento agli atti di prevenzione della corruzione e trasparenza vigenti e alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il personale è tenuto a fornire agli uffici, nei tempi richiesti, dati e documenti corretti necessari agli adempimenti di pubblicazione; la pubblicazione sul sito o in Amministrazione Trasparente è effettuata esclusivamente dai soggetti autorizzati. La modulistica ufficiale è disponibile sul sito/Registro e deve essere utilizzata nella versione aggiornata.

38. Whistleblowing – segnalazione di illeciti

Le segnalazioni di violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione sono effettuate attraverso i canali previsti dal D.Lgs. 24/2023 e dalle indicazioni dell'RPCT competente per le istituzioni scolastiche. La procedura di whistleblowing non sostituisce i normali canali per richieste personali, reclami di servizio o controversie individuali di lavoro. Devono essere garantite la riservatezza del segnalante e le tutele previste dalla legge.

39. Sostituzione dei docenti assenti

Le sostituzioni sono disposte dai Collaboratori del Dirigente o dagli altri soggetti delegati, secondo criteri organizzativi trasparenti e compatibili con il CCNL, con priorità alla sicurezza e alla continuità della vigilanza. In via generale possono essere utilizzati, secondo necessità e rotazione:

- docenti con ore a disposizione o ore da recuperare, secondo le disposizioni di Istituto;
- docenti a disposizione per completamento dell'orario o con classe assente, nel rispetto degli obblighi di servizio;
- docenti dell'organico dell'autonomia/potenziamento non impegnati in attività programmate;
- docenti disponibili a effettuare ore eccedenti retribuite, nei limiti e secondo le procedure previste.

L'assenza dell'alunno con disabilità deve essere tempestivamente comunicata per consentire l'organizzazione del servizio, ma non trasforma automaticamente il docente di sostegno in docente "a disposizione": ogni eventuale impiego in sostituzione deve essere disposto dalla Dirigenza e risultare compatibile con le esigenze inclusive della classe, con la contitolarità e con il diritto allo studio degli altri alunni affidati al docente.

In caso di classe temporaneamente priva di docente, il personale segnala immediatamente la situazione alla Presidenza/Collaboratori; non sono consentite riorganizzazioni autonome che comportino spostamenti di studenti, accorpamenti o modifiche dell'orario senza disposizione. Il personale collaboratore scolastico può garantire una vigilanza temporanea nei limiti delle proprie mansioni, in attesa della sostituzione.

40. Ruolo dei Collaboratori del Dirigente e dei responsabili organizzativi

I Collaboratori del Dirigente, i responsabili di sede/plesso, i responsabili di laboratorio e le altre figure dell'organigramma esercitano le funzioni delegate con specifici atti. I nominativi e gli ambiti di competenza sono quelli pubblicati nell'organigramma 2026/2027 e nei relativi provvedimenti di nomina e delega.

Il personale è tenuto a informare tempestivamente la figura organizzativa competente in caso di variazioni rispetto al servizio ordinario, emergenze, problemi di vigilanza, guasti o necessità di autorizzazione.

41. Disposizioni finali e rinvio ai regolamenti di settore

La presente direttiva definisce le regole generali di funzionamento. Per materie che richiedono procedure di dettaglio – sicurezza, laboratori, Registro elettronico, smartphone, privacy, IA, fumo, parcheggi, viaggi, farmaci, bullismo/cyberbullismo e ulteriori ambiti – si rinvia ai regolamenti e ai protocolli specifici dell'Istituto, che devono essere coerenti e aggiornati alla normativa vigente.

Via S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FRTF020002@istruzione.it - FRTF020002@pec.istruzione.it
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

In caso di contrasto tra la presente direttiva e una norma di legge, disposizione contrattuale o atto regolamentare sopravvenuto, prevale la fonte di rango superiore o successiva. La Dirigenza provvederà alle necessarie integrazioni durante l'anno scolastico.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione della presente comunicazione e ad attenersi alle disposizioni in essa contenute. La pubblicazione e la trasmissione attraverso i canali istituzionali costituiscono comunicazione di servizio secondo le modalità adottate dall'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(dott. Pasquale MERINO)

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