



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Prot. n. (vedi segnatura)
Circolare n. (vedi segnatura)

Al personale docente
Al personale ATA
Alla DSGA
Ai collaboratori della Dirigente scolastica
Ai responsabili di plesso
Agli atti

Oggetto: DIRETTIVA GENERALE AL PERSONALE SCOLASTICO

Organizzazione del servizio, obblighi di servizio e di condotta, vigilanza, sicurezza, riservatezza e responsabilità professionale - a.s. 2026/2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTI	gli artt. 28, 54, 97 e 98 della Costituzione;
VISTI	il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento agli artt. 5, 25 e 55 e seguenti, il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTI	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, il CCNL 2022-2024 sottoscritto il 23 dicembre 2025, il CCNL relativo all'anticipazione della parte economica del triennio 2025-2027 sottoscritto il 1° luglio 2026 e le disposizioni dei precedenti contratti non disapplicate;
VISTO	il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nonché il Codice di comportamento e il Codice disciplinare pubblicati dall'Istituto;
VISTI	il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il Documento di valutazione dei rischi, i piani di emergenza e le disposizioni interne in materia di salute e sicurezza;
VISTI	il Regolamento (UE) 2016/679, il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e le istruzioni impartite dal titolare del trattamento;
VISTI	il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, la Legge 29 maggio 2017, n. 71, come modificata dalla Legge 17 maggio 2024, n. 70, e la Legge 4 marzo 2024, n. 25;
VISTO	il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134;
TENUTO CONTO	delle Indicazioni nazionali adottate con D.M. n. 221/2025, delle Linee guida MIM per l'introduzione dell'intelligenza artificiale nelle istituzioni scolastiche, adottate con D.M. n. 166 del 9 agosto 2025, e delle disposizioni ministeriali vigenti sull'uso degli smartphone a scuola;
RICHIAMATI	il PTOF, il Regolamento d'Istituto, il Patto educativo di corresponsabilità, il Piano delle attività, il Piano ATA, il Piano annuale per l'inclusione, il contratto integrativo e ogni protocollo o disposizione interna vigente;
CONSIDERATA	la necessità di rendere chiare e condivise responsabilità, procedure e canali di comunicazione, nell'interesse degli alunni, del personale e dell'intera comunità scolastica;



EMANA

la presente direttiva generale, che costituisce atto di organizzazione e insieme di istruzioni di servizio nei limiti delle competenze attribuite dalla legge e dai contratti collettivi.

La presente direttiva si fonda sulla convinzione che la qualità del servizio, il benessere organizzativo e la tutela degli alunni e del personale siano il risultato dell'impegno e della collaborazione di tutte le componenti della comunità scolastica. A ciascuno è pertanto chiesto di contribuire, nel rispetto dei ruoli e delle competenze, con senso di responsabilità, disponibilità al confronto e attenzione al bene comune. Le disposizioni che seguono intendono offrire un quadro chiaro e condiviso di comportamenti, procedure e canali di comunicazione, così da prevenire disfunzioni, agevolare il lavoro quotidiano e favorire relazioni professionali improntate alla correttezza e alla fiducia reciproca. Si confida, pertanto, nella collaborazione consapevole di tutto il personale, quale espressione concreta del senso di appartenenza a una comunità scolastica professionale, inclusiva e rispettosa.

PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI

Obblighi applicabili a tutto il personale, docente e ATA

Art. 1 - Oggetto, destinatari e valore delle disposizioni

1. La direttiva si applica, per quanto compatibile con il rispettivo profilo professionale, a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, a tempo indeterminato o determinato, nonché al personale utilizzato, comandato o assegnato temporaneamente.
2. Le disposizioni integrano gli obblighi derivanti dalla legge, dai contratti collettivi, dal Codice di comportamento, dal Codice disciplinare, dai regolamenti, dai piani di sicurezza, dalle istruzioni privacy, dal Piano delle attività e dagli ordini di servizio. In caso di contrasto prevale la fonte gerarchicamente superiore; le successive disposizioni specifiche integrano o sostituiscono quelle operative incompatibili.
3. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere gli atti pertinenti alle proprie mansioni, a chiedere tempestivamente chiarimenti in caso di dubbio e a collaborare lealmente all'attuazione delle misure organizzative. Nessuna disposizione può essere interpretata come trasferimento improprio di competenze attribuite dalla legge a organi o figure determinati.

Art. 2 - Principi generali di servizio e responsabilità professionale

Il personale svolge i propri compiti con diligenza, lealtà, imparzialità, correttezza, buona fede e spirito di collaborazione, perseguendo il buon andamento del servizio e il preminente interesse educativo e di tutela degli alunni. A tal fine occorre:

- rispettare l'orario, le mansioni, le competenze degli organi collegiali e gli ordini di servizio legittimamente impartiti;
- operare con cura, tempestività e tracciabilità, senza omettere o ritardare atti, comunicazioni o segnalazioni dovuti;
- utilizzare informazioni, strumenti, locali e risorse pubbliche esclusivamente per finalità istituzionali;
- mantenere rapporti rispettosi con alunni, famiglie, colleghi, superiori, collaboratori ed esterni, evitando comportamenti discriminatori, intimidatori, denigratori o ritorsivi;
- cooperare alle verifiche interne, fornendo informazioni complete e veritiere e preservando documenti ed elementi utili all'accertamento dei fatti.



Art. 3 - Comunicazioni ufficiali, presa visione e ordini di servizio

1. Costituiscono canali ufficiali il registro elettronico e la relativa bacheca, la posta elettronica istituzionale, il protocollo, il sito dell'Istituto e gli ulteriori strumenti espressamente individuati. Le chat private non costituiscono, salvo emergenze espressamente disciplinate, canale ordinario per ordini di servizio o trasmissione di dati personali.
2. Il personale consulta i canali ufficiali nei giorni di servizio con la frequenza definita dall'Istituto, nel rispetto del diritto alla disconnessione e del contratto integrativo. La presa visione, se richiesta, deve essere registrata entro il termine indicato. La mancata attivazione volontaria dell'avviso o la mancata apertura della comunicazione non esonerano dall'obbligo di conoscenza quando l'atto è stato regolarmente reso disponibile attraverso i canali previsti.
3. Eventuali richieste di chiarimento o rappresentazioni di impedimenti sono formulate tempestivamente e, quando necessario, per iscritto. Il dipendente che ritenga illegittimo un ordine ne rappresenta tempestivamente e in forma motivata le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, è tenuto a darvi esecuzione, salvo che l'atto sia vietato dalla legge penale, costituisca illecito amministrativo o ricorra una situazione di pericolo grave e immediato disciplinata dalla normativa sulla sicurezza.

Art. 4 - Orario di servizio, presenza, puntualità e allontanamento

1. Il personale osserva integralmente l'orario assegnato e si presenta con anticipo sufficiente per essere operativo nel luogo di servizio all'inizio del turno. I docenti devono trovarsi nel posto di vigilanza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni secondo il piano di plesso.
2. Non è consentito lasciare il posto di lavoro, il plesso o il gruppo affidato senza autorizzazione o senza avere attivato la procedura di sostituzione prevista. In presenza di un'urgenza, il dipendente informa immediatamente il responsabile di plesso, l'ufficio o il superiore e attende, ove possibile, la sostituzione.
3. Ritardi, uscite anticipate e mancate timbrature o attestazioni sono comunicati e regolarizzati senza indugio. Il ritardo ingiustificato può comportare recupero, trattenuta economica e valutazione disciplinare; l'eventuale danno all'amministrazione è accertato separatamente in base alle circostanze concrete.
4. Per il personale docente, non essendo adottato dall'Istituto un diverso sistema di rilevazione, la firma apposta personalmente e tempestivamente sul registro elettronico, in corrispondenza delle ore o delle attività didattiche assegnate, attesta la presenza in servizio e la presa in carico della classe secondo l'orario individuale. La firma costituisce pertanto un preciso adempimento di servizio, oltre a documentare l'attività didattica svolta. Il docente è tenuto a verificarne l'avvenuta registrazione e, in caso di impedimento tecnico o di omissione, a informare senza indugio il responsabile di plesso e a provvedere alla regolarizzazione secondo le modalità stabilite dall'Istituto. La mancata firma non giustificata né tempestivamente regolarizzata costituisce inosservanza degli obblighi di servizio e può assumere rilievo disciplinare, previa verifica dell'effettiva presenza e delle circostanze concrete. L'apposizione della firma deve essere personale, veritiera e corrispondente al servizio effettivamente prestato; eventuali attestazioni non veritiere o alterazioni delle registrazioni espongono il dipendente alle responsabilità disciplinari e alle ulteriori responsabilità previste dalla legge. Per il personale ATA, la presenza è attestata mediante la regolare timbratura del badge, in entrata e in uscita, secondo le modalità adottate dall'Istituto.

Art. 5 – Assenze, permessi, congedi e visite fiscali



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008889 - 11/09/2026 - VII - U

1. L'assenza improvvisa deve essere comunicata tramite l'applicativo Nuvola con la massima tempestività e, comunque, entro le ore 8:00 del primo giorno di assenza, anche qualora l'orario individuale di servizio inizi successivamente. La stessa procedura deve essere osservata in caso di prosecuzione o proroga dell'assenza rispetto al periodo già comunicato. La comunicazione è acquisita dall'Ufficio del personale ed è gestita dalla sig.ra Veronica Farnesi per il personale docente e dalla sig.ra Luana Camilluzzi per il personale ATA. Le assistenti amministrative incaricate provvedono a informare ufficialmente i referenti di plesso delle assenze giornaliere e delle eventuali prosecuzioni. Ricevuta la comunicazione dell'Ufficio del personale, i referenti di plesso, in forza della delega conferita dalla Dirigente scolastica, dispongono le sostituzioni necessarie nel rispetto dei criteri, delle priorità e delle modalità organizzative stabiliti dall'Istituto. Le situazioni che non possono essere risolte nell'ambito del plesso devono essere tempestivamente segnalate alla Dirigente scolastica o al suo delegato. Devono essere fornite esclusivamente le informazioni necessarie alla gestione dell'assenza e all'organizzazione del servizio, senza comunicare diagnosi o altri dati sanitari a soggetti non autorizzati. In caso di comprovata indisponibilità tecnica di Nuvola, l'assenza deve essere comunicata immediatamente per telefono all'Ufficio del personale e regolarizzata nell'applicativo non appena ripristinata la funzionalità.

2. Le domande di ferie, permessi e congedi sono presentate esclusivamente tramite Nuvola, utilizzando la modulistica prevista e con il massimo anticipo consentito dalla natura dell'evento. L'autorizzazione o la mera comunicazione dipendono dallo specifico istituto disciplinato dalla legge o dal contratto. Nei casi soggetti ad autorizzazione, il dipendente è tenuto a verificarne l'avvenuto rilascio prima di assentarsi: la presentazione della domanda non equivale al suo accoglimento.

3. I permessi brevi sono fruiti nei limiti e alle condizioni previste dal contratto. Per i docenti non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale e, comunque, due ore; il limite annuale corrisponde all'orario settimanale di insegnamento. Il recupero è effettuato entro due mesi, secondo le esigenze di servizio e le disposizioni impartite, con priorità per le sostituzioni o per attività didattiche integrative. La mancata restituzione imputabile al dipendente comporta la trattenuta prevista.

4. L'assenza dalle attività collegiali obbligatorie deve essere preventivamente comunicata, salvo impedimento improvviso, e giustificata secondo l'istituto giuridico applicabile. Essa non è automaticamente trasformata in assenza per l'intera giornata né in permesso breve.

5. In caso di malattia, il dipendente osserva gli adempimenti relativi alla certificazione e alla visita medica di controllo, comunica all'amministrazione l'eventuale diverso indirizzo di reperibilità e rispetta le fasce vigenti. Qualora, durante tali fasce, debba allontanarsi dal domicilio dichiarato per un motivo consentito e giustificato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del personale e a conservare la relativa documentazione. L'assenza alla visita medica di controllo dà luogo alla procedura di verifica e alle conseguenze previste soltanto quando non sia validamente giustificata.

Art. 6 - Relazioni professionali, dignità, comunicazione e social media

1. Ogni relazione deve essere improntata al rispetto reciproco, all'ascolto, alla sobrietà e alla correttezza istituzionale. Si invita pertanto tutto il personale ad adottare modalità comunicative appropriate e rispettose, evitando espressioni o comportamenti che possano ledere la dignità delle persone, compromettere la serenità dell'ambiente di lavoro o risultare non coerenti con i doveri di correttezza professionale.

2. I rapporti con gli alunni devono mantenere confini professionali chiari. Le comunicazioni avvengono attraverso gli strumenti istituzionali e secondo le regole dell'Istituto; sono vietati contatti privati, confidenze improprie e interazioni sui social non coerenti con il ruolo educativo.

3. Nei rapporti con le famiglie si utilizzano appuntamenti, locali e canali istituzionali, tutelando la riservatezza e verificando la legittimazione del destinatario. Non si discutono situazioni personali di alunni o colleghi in corridoi, chat di gruppo o altri contesti accessibili a terzi.



4. Sui social media il personale adotta particolare cautela quando il contenuto possa essere ricondotto all'Istituto. Non sono divulgati informazioni d'ufficio, conversazioni, immagini o giudizi su alunni, famiglie, colleghi e procedimenti. I rapporti con organi di stampa e comunicazione istituzionale sono curati dai soggetti autorizzati, fatti salvi i diritti sindacali e di manifestazione del pensiero esercitati nei limiti di legge.

Art. 7 - Conflitti d'interesse, regali, incarichi esterni e uso del ruolo

Nell'esercizio delle proprie funzioni, tutto il personale è tenuto ad agire con imparzialità, trasparenza e nel rispetto dell'interesse pubblico, osservando in particolare i seguenti obblighi:

- segnalare tempestivamente situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi e astenersi nei casi previsti;
- non accettare regali, utilità o vantaggi eccedenti i limiti consentiti dal Codice di comportamento;
- richiedere preventivamente l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni, nei casi previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- rispettare il divieto di impartire lezioni private agli alunni dell'Istituto e gli ulteriori limiti stabiliti dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994;
- non promuovere attività commerciali, raccolte di denaro o acquisti al di fuori delle procedure deliberate e dei sistemi di pagamento istituzionali;
- non utilizzare la propria qualifica, i contatti, i locali, i dati, gli strumenti o la visibilità dell'Istituto per il perseguimento di interessi privati.

Art. 8 - Salute e sicurezza sul lavoro

Il personale è tenuto a prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti. In particolare deve:

- osservare il Documento di valutazione dei rischi, i piani di emergenza, le procedure di evacuazione e le disposizioni del dirigente, dei preposti e degli addetti;
- utilizzare correttamente locali, attrezzature, dispositivi di sicurezza e DPI, senza rimuoverli, manometterli o consentirne un uso improprio;
- segnalare immediatamente guasti, ostacoli, infiltrazioni, vetri rotti, uscite o presidi non efficienti, comportamenti pericolosi e ogni altra situazione di rischio;
- partecipare alla formazione, all'addestramento e alle prove di emergenza, collaborando con RSPP, RLS, preposti e addetti;
- non assumere iniziative o svolgere operazioni per le quali non sia formato, incaricato o adeguatamente protetto;
- in caso di pericolo grave e immediato, mettere in sicurezza le persone per quanto possibile, attivare il 112 secondo necessità e informare senza ritardo la dirigenza.

Le specifiche disposizioni, procedure e circolari in materia di sicurezza conservano efficacia fino alla loro modifica, sostituzione o revoca.

Art. 9 - Tutela dei minori, bullismo, violenza e aggressioni

1. Ogni dipendente concorre alla tutela dell'integrità fisica e psicologica degli alunni. Devono essere segnalati senza ritardo episodi o indicatori di bullismo, cyberbullismo, discriminazione, violenza, minaccia, abuso, maltrattamento, autolesionismo, rischio suicidario, adescamento o condotta sessualmente inappropriata.

2. Nelle relazioni educative e nella gestione dei comportamenti degli alunni devono essere sempre tutelate la dignità e l'incolumità della persona, evitando modalità umilianti o intimidatorie, forme improprie di isolamento e comportamenti con finalità punitiva.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

3. Minacce o aggressioni rivolte al personale comportano l'immediata messa in sicurezza, l'eventuale attivazione del 112, l'informazione alla dirigenza e una relazione circostanziata. Messaggi, immagini e altri elementi utili devono essere conservati; episodi gravi non possono essere definiti informalmente senza informare l'Istituto.

Art. 10 - Obbligo di segnalazione e relazione di servizio

La segnalazione tempestiva consente all'Istituto di proteggere le persone, conservare le prove, rispettare i termini e adottare le misure di competenza. Non si deve attendere di possedere una ricostruzione completa o una qualificazione giuridica certa.

1. Il dipendente che, durante il servizio o in ragione delle proprie funzioni, venga a conoscenza di fatti potenzialmente lesivi della sicurezza, dignità, riservatezza o integrità psicofisica di alunni e personale, oppure suscettibili di rilievo disciplinare, amministrativo, contabile o penale, deve:

1. mettere in sicurezza le persone e attivare i soccorsi, senza esporsi o esporre altri a rischi ulteriori;
2. informare senza ritardo la Dirigente scolastica o il suo delegato tramite comunicazione diretta e canale istituzionale riservato;
3. redigere, di norma entro la giornata di servizio, una relazione fattuale indicando data, ora, luogo, persone presenti, fatti direttamente osservati o fonte della conoscenza, interventi effettuati ed eventuali documenti;
4. conservare con riservatezza documenti, messaggi e altri elementi, senza alterarli, cancellarli o diffonderli;
5. collaborare alle successive verifiche e comunicare ogni ulteriore elemento sopravvenuto.

2. La relazione deve distinguere fatti, dichiarazioni ricevute e valutazioni personali; non deve contenere diagnosi, etichette o dati estranei. Le sole comunicazioni verbali o le chat informali non sostituiscono la relazione quando il fatto richiede tracciabilità.

3. Collaboratori della Dirigente, responsabili di plesso, coordinatori e personale con incarichi organizzativi hanno uno specifico dovere di tempestivo inoltro: non possono trattenere, filtrare o definire informalmente fatti potenzialmente rilevanti. L'omessa o tardiva segnalazione è autonomamente valutabile.

4. Restano fermi, per ciascuno secondo la relativa qualifica, gli obblighi di denuncia previsti dall'art. 331 c.p.p. e dalle altre disposizioni vigenti. La segnalazione interna non li sostituisce. In caso di dubbio o urgenza il personale informa immediatamente la Dirigente o, se necessario, l'autorità competente.

Art. 11 - Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il personale tratta esclusivamente i dati necessari alle proprie funzioni, entro i limiti dell'autorizzazione ricevuta e secondo i principi di liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, sicurezza e limitazione della conservazione. L'obbligo di riservatezza prosegue anche dopo la cessazione dal servizio.

- consultare e comunicare dati solo a soggetti legittimati e per finalità istituzionali;
- evitare riferimenti a diagnosi, disabilità, situazioni familiari o altri dati particolari nei campi del registro visibili a un numero di destinatari superiore al necessario;
- custodire documenti cartacei e digitali, evitando scrivanie incustodite, schermi visibili, stampe dimenticate e conversazioni udibili da terzi;
- utilizzare per fotografie, video, registrazioni e pubblicazioni soltanto procedure, dispositivi e basi giuridiche autorizzati dall'Istituto;
- non registrare lezioni, colloqui o riunioni senza autorizzazione o specifica base giuridica, fatti salvi i casi previsti dalla legge;



- trasmettere richieste di accesso agli atti, accesso civico o comunicazione a terzi agli uffici competenti, senza consegnare autonomamente documentazione.

Art. 12 - Sicurezza digitale e violazioni di dati personali

1. Credenziali, codici e dispositivi di autenticazione sono personali e non cedibili. Il personale utilizza account e piattaforme istituzionali, attiva le misure di autenticazione disponibili, blocca lo schermo quando si allontana e non memorizza password in luoghi accessibili.
2. È vietato trasferire dati personali o documenti d'ufficio mediante e-mail, cloud, applicazioni di messaggistica, dispositivi USB o supporti personali non autorizzati. L'eventuale lavoro a distanza su documenti d'ufficio avviene esclusivamente con strumenti e modalità approvati.
3. Qualsiasi possibile violazione dei dati personali o della sicurezza informatica deve essere segnalata immediatamente alla Dirigente e al DPO, anche se già risolta o apparentemente lieve. Il personale non ne valuta autonomamente l'irrelevanza né contatta gli interessati o il Garante senza il preventivo coordinamento dell'Istituto.

Art. 13 - Uso dell'intelligenza artificiale

L'uso di sistemi di intelligenza artificiale è consentito soltanto per finalità coerenti con il servizio e secondo le linee guida e le autorizzazioni dell'Istituto. In particolare:

- non si inseriscono in servizi non autorizzati dati personali, immagini, elaborati identificabili, PEI, PDP, certificazioni, verbali o documenti riservati;
- ogni output è sottoposto a verifica umana quanto a esattezza, adeguatezza, pregiudizi, sicurezza, fonti e diritto d'autore;
- la responsabilità della programmazione, valutazione, motivazione e decisione resta in capo al professionista; sono vietate decisioni integralmente automatizzate o profilazioni non autorizzate;
- l'eventuale impiego didattico è proporzionato all'età, trasparente, inclusivo e orientato allo sviluppo del pensiero critico;
- non si utilizzano sistemi IA per eludere obblighi professionali, produrre attestazioni non veritiere o diffondere contenuti lesivi della dignità altrui.

Art. 14 - Accesso ai locali, visitatori, chiavi e beni dell'Istituto

1. L'accesso di esterni avviene previa identificazione, registrazione e autorizzazione secondo le procedure di plesso. Non si introducono ospiti personali né si consentono accessi fuori orario senza autorizzazione. La copia del documento di identità è acquisita soltanto quando necessaria per una specifica procedura e nel rispetto della minimizzazione.
2. Chiavi, badge e codici di accesso sono custoditi con diligenza, non duplicati o ceduti e restituiti alla cessazione dell'incarico. Smarrimenti e anomalie sono immediatamente segnalati.
3. Attrezzature, reti, materiali e arredi sono utilizzati per finalità istituzionali, secondo le istruzioni e senza installazioni, spostamenti, prestiti o riparazioni non autorizzati. Guasti e danni sono segnalati subito. La responsabilità patrimoniale non è automatica, ma è valutata in relazione all'assegnazione, alla condotta e al nesso causale.



PARTE II - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE DOCENTE

Didattica, vigilanza, documentazione, valutazione e inclusione

Art. 15 - Obblighi didattici e attività funzionali

1. I docenti assicurano le ore di insegnamento, le attività funzionali, le riunioni collegiali, i rapporti con le famiglie, gli scrutini, gli esami e gli ulteriori adempimenti previsti dal CCNL, dal Piano annuale delle attività e dalle deliberazioni competenti. La presenza è attestata con le modalità stabilite; non è consentito abbandonare una riunione prima della conclusione senza autorizzazione.
2. La programmazione, la progettazione, l'insegnamento e la valutazione sono coerenti con il PTOF, il curriculum d'Istituto, le deliberazioni collegiali e le Indicazioni nazionali vigenti. I docenti operano collegialmente nell'ambito dei team e dei consigli di classe, interclasse e intersezione, utilizzando i modelli di programmazione, i criteri e gli strumenti di valutazione deliberati dagli organi competenti. Ciascun docente prepara le attività, assicura la continuità dell'azione educativa, rispetta le scadenze e adatta metodologie e materiali ai bisogni degli alunni e della classe.
3. Ciascun docente concorre, nell'ambito delle proprie competenze, alla realizzazione degli obiettivi del PTOF e delle azioni previste dal Piano di miglioramento, contribuendo alla coerenza e all'unitarietà dell'offerta formativa. Cura inoltre il proprio aggiornamento professionale e partecipa ai processi di ricerca, sperimentazione e innovazione metodologico-didattica, anche attraverso il confronto e la condivisione di pratiche con i colleghi.
4. Le ore di completamento dell'orario di insegnamento dei docenti della scuola primaria costituiscono a tutti gli effetti ore di insegnamento e devono essere integralmente prestate. Esse sono utilizzate, secondo le esigenze organizzative e le disposizioni impartite, per sostituzioni o per altre attività didattiche formalmente programmate e assegnate. Quando non diversamente destinate, sono svolte nelle classi di assegnazione, sulla base di interventi concordati con i docenti del team. Tali ore non possono essere impiegate per la correzione degli elaborati, la preparazione individuale di materiali o lo svolgimento di altri adempimenti personali.
5. L'uso di piattaforme ulteriori rispetto a quelle istituzionali richiede la preventiva autorizzazione e il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sicurezza e inclusione.

Art. 16 - Vigilanza durante l'ingresso, le lezioni e gli spostamenti

1. La vigilanza costituisce obbligo di servizio e deve essere continua, attiva e adeguata all'età, al numero degli alunni, agli spazi, alle condizioni individuali e al rischio prevedibile, per tutto il periodo e nei luoghi assegnati. In particolare:
 - all'ingresso, il docente è presente cinque minuti prima presso il punto stabilito e prende in carico la classe secondo il piano di plesso;
 - durante la lezione non lascia la classe incustodita; in caso di necessità, chiama il collaboratore scolastico o il responsabile e attende, ove possibile, l'effettiva copertura;
 - nei cambi d'ora si sposta con puntualità, evitando soste; il docente che rilevi il mancato arrivo del collega attiva immediatamente la procedura prevista per il plesso;
 - durante l'intervallo, la mensa, le attività in palestra o nei laboratori e gli spostamenti osserva le postazioni e le modalità assegnate, mantenendo un controllo effettivo sugli alunni;
 - l'uscita per l'utilizzo dei servizi igienici è regolata in modo ragionevole, di norma per un alunno alla volta, tenendo conto dell'età, dei bisogni e delle condizioni individuali;



- l'autorizzazione a uno spostamento autonomo dell'alunno all'interno dell'edificio non determina il venir meno del dovere di vigilanza, che deve essere esercitato con modalità adeguate alle circostanze;
- non sono affidati agli alunni incarichi che possano esporli a rischi o lasciarli privi di adeguata vigilanza nei corridoi, sulle scale, nei cortili o in altri locali;
- ogni docente, anche nei confronti di alunni non appartenenti alla propria classe, interviene tempestivamente, nei limiti delle proprie competenze e in condizioni di sicurezza, oppure richiede immediatamente supporto quando rilevi comportamenti manifestamente pericolosi o gravemente scorretti.

Art. 17 - Uscita degli alunni e riconsegna

1. Al termine delle attività i docenti accompagnano gli alunni fino al punto stabilito e li consegnano ai genitori, ai delegati o al personale incaricato del trasporto secondo le procedure dell'Istituto. Per gli alunni minori di quattordici anni l'uscita autonoma è ammessa solo in presenza di valida autorizzazione acquisita ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 148/2017, convertito dalla Legge 172/2017, e nel rispetto del regolamento.
2. Nessun minore può essere lasciato solo in caso di ritardo del genitore o del soggetto incaricato. Il docente informa immediatamente il plesso o l'ufficio e segue il protocollo di custodia; l'eventuale affidamento temporaneo ad altro personale avviene soltanto secondo le disposizioni organizzative vigenti.
3. Variazioni di persona delegata, percorso, trasporto o modalità di uscita sono accettate esclusivamente se comunicate e verificate con i canali previsti. Non si dà seguito a messaggi informali o richieste non identificabili.

Art. 18 - Sostituzioni e suddivisione eccezionale delle classi

1. Le sostituzioni sono disposte dalla Dirigente scolastica o dal personale formalmente delegato. Il collaboratore scolastico può assicurare una vigilanza meramente temporanea, limitata al tempo strettamente necessario all'arrivo del docente o all'attivazione della soluzione organizzativa, senza assumere compiti didattici.
2. La sostituzione non si esaurisce nella mera sorveglianza della classe. Il docente incaricato assicura un'effettiva attività educativa o didattica, adeguata all'età, ai bisogni degli alunni e al contesto della classe e, per quanto possibile, coerente con la programmazione e con le indicazioni o i materiali disponibili.
3. La suddivisione di una classe costituisce misura eccezionale e residuale, adottata esclusivamente dalla Dirigente scolastica o dal personale delegato, previa verifica della capienza dei locali, delle vie di esodo, del numero complessivo degli alunni, dei bisogni individuali e della concreta possibilità di assicurare un'adeguata vigilanza. Si applica il piano predisposto per il plesso, senza automatismi e senza attribuire ai collaboratori scolastici la relativa decisione organizzativa.
4. Gli elenchi degli alunni sono consegnati in forma riservata ai docenti interessati e non possono essere affissi sulle porte o resi accessibili a soggetti non autorizzati. Il docente ospitante registra la presenza degli alunni accolti e segnala tempestivamente eventuali criticità.

Art. 19 - Gestione dei comportamenti e provvedimenti educativi

1. Le difficoltà comportamentali sono affrontate con interventi educativi proporzionati, coerenti con il regolamento e rispettosi della dignità. Non sono consentiti allontanamenti informali dall'aula, punizioni collettive, attività mortificanti, minacce, esposizione pubblica dell'errore o trattenimenti non autorizzati.
2. In caso di comportamento pericoloso il docente mette in sicurezza la classe, richiede supporto e informa immediatamente la Dirigente o il delegato. L'allontanamento temporaneo dell'alunno può avvenire solo con vigilanza e nell'ambito di una misura organizzativa urgente, non come sanzione improvvisata.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

3. Le sanzioni disciplinari sono adottate esclusivamente dagli organi competenti, nel rispetto del D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 134/2025, del Regolamento d'Istituto, del contraddittorio e della finalità educativa. Il docente documenta i fatti con linguaggio neutro e attiva la procedura prevista.

Art. 20 - Malore, infortunio, primo soccorso e somministrazione di farmaci

1. In caso di malore o infortunio il docente o il personale presente valuta l'urgenza nei limiti della propria formazione, mette in sicurezza, attiva gli addetti al primo soccorso e chiama il 112 quando necessario. L'informazione alla Dirigente e alla famiglia avviene contestualmente e non deve ritardare il soccorso.

2. Non si trasporta l'alunno con mezzo privato, non si formulano diagnosi e non si somministrano farmaci, salvo quanto previsto da specifico protocollo autorizzato e affidato a personale disponibile e formato.

3. Entro la giornata e comunque senza ritardo il personale presente redige il rapporto di infortunio o la relazione di servizio, descrivendo fatti, luogo, dinamica, condizioni osservate, testimoni e interventi. Gli adempimenti INAIL e assicurativi competono agli uffici; ogni elemento necessario deve essere trasmesso tempestivamente.

Art. 21 – Registro elettronico, atti e documentazione didattica

1. Il registro elettronico, i verbali, i giudizi, le certificazioni e i documenti di valutazione costituiscono documenti amministrativi e, nei casi previsti, atti pubblici. Il docente è tenuto a:

- apporre tempestivamente la firma relativa all'attività didattica e compilare il registro in modo esatto e completo, riportando le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate degli alunni, le attività e gli argomenti svolti, i compiti assegnati, le verifiche, le valutazioni e gli ulteriori elementi richiesti dal sistema;
- non effettuare registrazioni anticipate o arbitrariamente retrodatate né cancellare o modificare dati senza lasciare la tracciabilità prevista dal sistema;
- formulare annotazioni e comunicazioni in modo oggettivo, pertinente e non stigmatizzante, evitando riferimenti a dati sanitari, familiari o personali non necessari;
- registrare le valutazioni in coerenza con i criteri deliberati, comunicarle con trasparenza e rispettare le scadenze relative a scrutini, verbali e documentazione didattica;
- custodire le proprie credenziali e verificare con particolare attenzione i destinatari e il livello di visibilità prima di pubblicare allegati, PEI, PDP, verbali o comunicazioni individuali.

2. In caso di temporanea indisponibilità della connessione o del registro elettronico, le registrazioni sono effettuate non appena ripristinato il servizio, utilizzando le modalità previste dal sistema. L'inserimento successivo deve corrispondere fedelmente all'attività effettivamente svolta e ai dati rilevati, senza alterazioni o ricostruzioni non veritiere. Eventuali disservizi prolungati devono essere tempestivamente segnalati secondo la procedura adottata dall'Istituto.

Art. 22 - Inclusione e personalizzazione

1. L'inclusione è responsabilità collegiale di tutti i docenti della classe e non è delegata al solo docente di sostegno. Ciascun docente concorre alla progettazione, attuazione e verifica di PEI, PDP e altre misure deliberate, partecipa agli incontri di competenza e assicura gli adattamenti previsti.

2. Il docente di sostegno è contitolare della classe; la sua attività non è ridotta alla custodia del singolo alunno. L'eventuale impiego in sostituzioni o compiti ulteriori deve rispettare normativa, esigenze dell'alunno, organizzazione e specifiche disposizioni della Dirigente.

3. Difficoltà nell'attuazione delle misure, assenza di ausili, criticità assistenziali o condizioni che possano compromettere sicurezza e diritto allo studio sono segnalate immediatamente e per iscritto. La documentazione inclusiva è accessibile esclusivamente ai soggetti autorizzati.



Art. 23 - Laboratori, esperti esterni, uscite e visite d'istruzione

1. L'intervento di un esperto esterno non trasferisce automaticamente la responsabilità della vigilanza: il docente resta presente e partecipa attivamente, salvo una diversa e formale organizzazione del servizio. L'esperto è ammesso esclusivamente nell'ambito di un'attività autorizzata e dopo l'espletamento degli adempimenti previsti.
2. Nei laboratori il docente verifica preventivamente le condizioni degli ambienti, delle attrezzature e dei materiali, fornisce agli alunni le necessarie istruzioni, vigila sul loro corretto utilizzo e interrompe l'attività in presenza di condizioni di rischio. Strumenti e dispositivi possono essere affidati agli alunni soltanto nell'ambito di un'attività didattica supervisionata; ne sono vietati il trasporto, il deposito o la movimentazione impropri.
3. Le attrezzature, i sussidi e i materiali didattici costituiscono patrimonio dell'Istituto e sono destinati all'utilizzo della comunità scolastica, secondo le finalità istituzionali. La consegna, l'impiego e la restituzione avvengono nel rispetto delle indicazioni impartite e delle procedure definite dai referenti. Eventuali guasti, danni, mancanze o anomalie devono essere tempestivamente segnalati, senza procedere autonomamente a riparazioni o modifiche.
4. Digital Board, computer e altre dotazioni devono essere utilizzati correttamente, spenti al termine delle attività e, quando previsto, riposti o messi in sicurezza secondo le istruzioni ricevute. I docenti promuovono negli alunni il rispetto degli ambienti, degli arredi e dei beni comuni e curano che, al termine delle attività, aule, laboratori e palestre siano lasciati ordinati. Il riordino dei materiali impiegati costituisce parte della corretta conclusione dell'attività didattica ed è curato dai docenti con il coinvolgimento degli alunni, in relazione alla loro età; esso non è demandato al personale collaboratore scolastico, fatti salvi i compiti attribuiti dal relativo profilo e dal Piano delle attività.
5. Per le uscite e le visite d'istruzione devono essere rispettati le autorizzazioni, gli elenchi, i rapporti di accompagnamento, le esigenze sanitarie note, i punti di raccolta e il programma approvato. I docenti effettuano periodicamente il conteggio degli alunni, non modificano autonomamente itinerari o orari e segnalano immediatamente separazioni dal gruppo, ritardi, incidenti o altre criticità.

Art. 24 - Telefoni e dispositivi personali

1. Durante attività didattiche, vigilanza e riunioni il dispositivo personale del dipendente è silenziato e non è utilizzato per fini privati. Sono ammesse esigenze urgenti o impieghi istituzionali che non compromettano vigilanza, relazione educativa, sicurezza e riservatezza.
2. Per gli alunni si applicano le disposizioni ministeriali e il Regolamento d'Istituto. Il docente interviene secondo la procedura prevista, senza accedere al contenuto del dispositivo, diffonderlo o trattenerlo con modalità non autorizzate. Gli strumenti digitali scolastici sono utilizzati sotto supervisione e soltanto per finalità didattiche.

PARTE III - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ATA

Obblighi coerenti con profili professionali, Piano delle attività e ordini di servizio

Art. 25 - Organizzazione del lavoro ATA

1. Il personale ATA svolge le mansioni del proprio profilo secondo il CCNL, il Piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dalla Dirigente, l'orario, le turnazioni, le assegnazioni e gli ordini di servizio. Ogni impedimento, ritardo o criticità che possa incidere sul servizio è comunicato tempestivamente al DSGA o al sostituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

2. Non sono ammesse variazioni autonome di turno, scambi, chiusure di locali, abbandono della postazione o attribuzione ad altri di compiti assegnati. Le sostituzioni e rimodulazioni sono autorizzate secondo le competenze. Il personale collabora alla continuità del servizio senza oltrepassare il proprio profilo o assumere decisioni riservate ad altri organi.

Art. 26 - Personale amministrativo

Il personale amministrativo è tenuto a:

- protocollare, classificare e trattare gli atti con esattezza e tempestività, rispettando scadenze, competenze e fascicolazione;
- segnalare immediatamente al DSGA e alla Dirigente termini imminenti, notifiche, richieste dell'autorità, infortuni, contenziosi, anomalie contabili o documenti potenzialmente rilevanti;
- fornire informazioni all'utenza con correttezza, senza anticipare decisioni non adottate né divulgare dati a soggetti non legittimati;
- verificare destinatari, allegati, firme e livello di pubblicazione prima di invii, protocollazioni o pubblicazioni;
- utilizzare esclusivamente credenziali, caselle, gestionali e dispositivi assegnati; non condividere account né lasciare pratiche o schermi accessibili;
- non modificare, cancellare, occultare o trattenere atti; eventuali correzioni devono restare tracciabili.

Art. 27 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assicurano accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli accessi e degli spazi comuni, pulizia e cura dei locali, supporto organizzativo e assistenza agli alunni secondo il profilo, gli incarichi e il Piano delle attività. In particolare:

- presidiano la postazione e i settori assegnati, controllano ingressi, corridoi e servizi e segnalano immediatamente assenze, presenze estranee, pericoli o comportamenti anomali;
- verificano l'identità dei visitatori e li indirizzano secondo la procedura, senza consentire accessi diretti alle classi o agli uffici;
- collaborano ai cambi e alle emergenze con vigilanza temporanea, senza assumere autonomamente la gestione didattica, la suddivisione delle classi o provvedimenti disciplinari;
- curano pulizia e igiene secondo piani, prodotti, dosaggi e dispositivi prescritti, segnalando carenze e vietando l'accesso alle aree non sicure;
- prestano l'assistenza prevista agli alunni, compresi quelli con disabilità, nel rispetto degli incarichi, della dignità, della riservatezza e delle procedure;
- custodiscono chiavi e materiali, controllano porte, finestre, luci e impianti secondo il turno di apertura o chiusura e riferiscono ogni anomalia.

Art. 28 - Assistenti tecnici o personale con compiti tecnici, ove presenti

Il personale con compiti tecnici prepara e mantiene efficienti laboratori e dotazioni nei limiti dell'incarico, registra interventi e anomalie, collabora alla sicurezza e impedisce l'uso di attrezzature non sicure. Non effettua riparazioni, installazioni o modifiche per le quali non sia autorizzato o formato e non conserva copie di dati o credenziali degli utenti oltre quanto strettamente necessario.

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008889 - 11/09/2026 - VII - U



PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI E SISTEMA DI CONTROLLO

Prevenzione, monitoraggio, conseguenze e presa visione

Art. 29 - Divieto di fumo, sostanze e condotte incompatibili con il servizio

È vietato fumare, anche mediante sigarette elettroniche, nei locali e nelle pertinenze esterne dell'Istituto. È vietato introdurre, consumare o prestare servizio sotto l'effetto di alcol o sostanze che compromettano attenzione, sicurezza e capacità lavorativa, fatti salvi i farmaci assunti secondo prescrizione. Le violazioni e le condizioni di rischio sono immediatamente segnalate ai responsabili.

Art. 30 - Affissioni, distribuzione di materiali e comunicazione istituzionale

Non è consentito affiggere, distribuire o pubblicare materiali nei locali, sul sito, sui registri o sui canali dell'Istituto senza autorizzazione o fuori dagli spazi e dalle procedure individuati. Restano pienamente garantiti i diritti e le prerogative sindacali. Denominazione, logo e immagini dell'Istituto non sono utilizzati per iniziative private o non autorizzate.

Ogni materiale affisso, distribuito o pubblicato deve essere chiaramente riconducibile al soggetto proponente o responsabile.

Art. 31 - Formazione, controllo e obblighi dei responsabili

1. L'Istituto assicura informazione e formazione nelle materie previste e può effettuare controlli organizzativi, verifiche documentali e monitoraggi, nel rispetto della legge e della dignità dei lavoratori. Il personale partecipa alle attività obbligatorie e applica le istruzioni ricevute.
2. DSGA, collaboratori della Dirigente, responsabili di plesso, preposti, coordinatori e titolari di incarichi verificano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, l'attuazione delle disposizioni, intervengono sulle criticità immediate e riferiscono tempestivamente per iscritto. La tolleranza informale, l'omessa vigilanza organizzativa o la mancata trasmissione di fatti rilevanti non sono ammesse.
3. Le verifiche sono orientate in primo luogo alla prevenzione e al miglioramento. Le criticità ricorrenti determinano revisione delle procedure, formazione mirata, ordini di servizio specifici e, quando ne ricorrono i presupposti, attivazione degli strumenti previsti dall'ordinamento.

Art. 32 - Rilevanza disciplinare e altre responsabilità

1. Le presenti disposizioni costituiscono istruzioni di servizio nell'ambito delle rispettive competenze. La loro inosservanza, ove ne ricorrano i presupposti, è valutata ai fini disciplinari secondo la legge, i contratti collettivi, il Codice di comportamento e il Codice disciplinare, nel rispetto della competenza dell'organo procedente, del contraddittorio, della proporzionalità e dei termini del procedimento.
2. Restano ferme le eventuali responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale. Ciascun dipendente risponde delle azioni e omissioni a lui imputabili, comprese l'omessa o tardiva segnalazione, la violazione delle istruzioni ricevute, la falsa attestazione e l'alterazione o cancellazione di elementi rilevanti.
3. La presente clausola non introduce automatismi sanzionatori e non modifica gli obblighi organizzativi, di vigilanza e controllo attribuiti dalla legge all'Istituzione e ai suoi organi. Ogni fatto è valutato in concreto sulla base delle competenze, della condotta, delle informazioni disponibili e del nesso causale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Art. 33 - Entrata in vigore, pubblicazione e presa visione

1. La direttiva entra in vigore dalla data di pubblicazione e resta efficace fino a sostituzione o aggiornamento. È comunicata attraverso la bacheca del personale, pubblicata nei pertinenti spazi del sito e resa disponibile unitamente al Codice di comportamento, al Codice disciplinare e ai principali protocolli richiamati.
2. Tutto il personale è tenuto alla presa visione entro cinque giorni di servizio dalla pubblicazione. Il personale che assume servizio successivamente riceve la direttiva all'atto della presa di servizio. I responsabili curano l'informazione operativa nei plessi e segnalano eventuali necessità di chiarimento o formazione.
3. La direttiva è soggetta a revisione quando intervengano modifiche normative, contrattuali, organizzative o risultino criticità applicative. Le disposizioni specifiche adottate successivamente sono comunicate con i medesimi canali ufficiali.

Terni, 11 settembre 2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(dott.ssa Linda Usai)

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.lgs 82/2005 s.m.i e norme connesse*

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008889 - 11/09/2026 - VII - U