



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio scolastico regionale per la Calabria

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – CARIATI

C.F. 97022300780 · C.M. CSIC892009 · Codice univoco UFQA77
PEO csic892009@istruzione.it · PEC csic892009@pec.istruzione.it

DIRETTIVA GENERALE **sul funzionamento della scuola e sugli obblighi di servizio** **del personale docente e ATA** **anno scolastico 2026/2027**

Prot. n. _____ / I.1

Cariati, 13 ottobre 2026

Destinatari

Personale docente e ATA – DSGA – Responsabili di plesso
Uffici di segreteria – Famiglie, per quanto di competenza
Albo online · Sito istituzionale · Atti

Preambolo

Il dirigente scolastico

Visti gli articoli 28, 54, 97 e 98 della Costituzione; gli articoli 2043, 2047, 2048, 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riguardo agli articoli 5, 25, 53, 54 e 55 e seguenti; il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81; il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196; il CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2019–2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, e le disposizioni contrattuali non disapplicate;

Richiamati il Piano triennale dell’offerta formativa, il Regolamento d’Istituto, il Documento di valutazione dei rischi, i piani di emergenza, il Codice di comportamento, il codice disciplinare e gli ulteriori regolamenti, protocolli, decreti e direttive dell’Istituto vigenti;

Considerato che il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell’istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse e dei risultati del servizio; che il regolare funzionamento della scuola richiede condotte professionali diligenti, coordinate e coerenti con i doveri d’ufficio; che la chiarezza delle disposizioni organizzative concorre alla tutela degli alunni, del personale e dell’amministrazione;

EMANA LA PRESENTE DIRETTIVA

Premessa e finalità

La presente direttiva rende note e coordina le disposizioni organizzative e le norme interne alle quali il personale docente e ATA è tenuto ad attenersi nell’esercizio delle rispettive funzioni. Essa persegue il regolare funzionamento dell’Istituto, la continuità e la qualità del servizio, la tutela dell’incolumità e dei diritti degli alunni, la sicurezza dei luoghi di lavoro, la correttezza dell’azione amministrativa e la piena collaborazione tra dirigenza, personale, famiglie e uffici.

Le indicazioni che seguono hanno anche funzione preventiva: rendono riconoscibili gli obblighi di servizio, uniformano le prassi dei plessi e riducono il rischio di disguidi, omissioni o condotte non coerenti con la funzione pubblica esercitata. Restano ferme le competenze degli organi collegiali, del DSGA e degli uffici, nonché le disposizioni speciali contenute nei singoli atti d’Istituto.

Natura dinamica della direttiva. Il presente documento deve intendersi quale quadro generale aperto e progressivamente integrato dalle successive disposizioni specifiche, circolari, direttive, protocolli e provvedimenti organizzativi emanati dal dirigente scolastico. Tali atti, una volta comunicati o pubblicati attraverso i canali istituzionali, costituiscono parte integrante della presente direttiva, anche in assenza della contestuale ripubblicazione di un testo consolidato. In caso di contrasto, la disposizione successiva e speciale prevale su quella generale anteriore, limitatamente alla materia disciplinata; restano ferme le disposizioni di fonte normativa o contrattuale sovraordinata.

Profili di responsabilità del personale scolastico

Il personale scolastico, in quanto dipendente di una pubblica amministrazione, risponde delle proprie azioni e omissioni sul piano **disciplinare, civile, amministrativo-contabile e penale**, secondo la natura della condotta, l’elemento soggettivo richiesto e le conseguenze prodotte. Tali forme di responsabilità sono autonome e possono concorrere, ferma restando la necessità di accertare i fatti nelle sedi e con le garanzie previste dall’ordinamento.

La responsabilità disciplinare discende dalla violazione degli obblighi di servizio, del codice di comportamento, delle disposizioni contrattuali e delle legittime direttive organizzative. La responsabilità civile riguarda i danni ingiusti cagionati a persone o cose e assume particolare rilievo negli obblighi di vigilanza e custodia; per il personale scolastico opera la disciplina speciale dell’art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312. La responsabilità amministrativo-contabile riguarda il danno arrecato all’erario con dolo o colpa grave, nei limiti della disciplina vigente.

Sotto il profilo penale, i docenti, nell'esercizio della funzione di insegnamento e delle attività ad essa connesse, assumono ordinariamente la qualità di pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 357 del codice penale; per il personale ATA la qualificazione va verificata in rapporto alle concrete funzioni svolte e può ricondursi alla figura del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio. Possono pertanto assumere rilievo, quando ne ricorrano tutti gli elementi, i reati contro la pubblica amministrazione — fra cui peculato e indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, corruzione, rivelazione o utilizzazione di segreti d'ufficio, rifiuto od omissione di atti d'ufficio e interruzione di pubblico servizio — nonché le falsità in atti e gli altri reati eventualmente configurabili. Il richiamo ha finalità informativa e preventiva e non introduce presunzioni di responsabilità.

La responsabilità connessa alla sicurezza e alla protezione dei dati impone a ciascun lavoratore di osservare le istruzioni ricevute, utilizzare correttamente strumenti e dispositivi, segnalare tempestivamente situazioni di pericolo o violazioni dei dati e trattare le informazioni esclusivamente per finalità istituzionali. L'obbligo di segnalazione sussiste anche quando la criticità richieda una successiva valutazione tecnica.

1. Natura e ambito di applicazione

Oggetto e destinatari	La presente direttiva raccoglie in forma organica le disposizioni generali necessarie al regolare funzionamento dell'Istituto, alla tutela degli alunni, alla sicurezza, alla corretta gestione degli adempimenti didattici e amministrativi e al rispetto degli obblighi di servizio. Essa si applica al personale docente e ATA, secondo i rispettivi profili professionali, in tutti i plessi e durante ogni attività organizzata dall'Istituto, comprese uscite, visite, viaggi, attività pomeridiane e iniziative svolte fuori sede.
Rapporto con gli atti speciali	Le disposizioni speciali, i protocolli, i regolamenti, le circolari e i decreti d'Istituto vigenti prevalgono, per la materia specificamente disciplinata, sulle indicazioni generali contenute nel presente atto. I rinvii sono dinamici e comprendono le successive modificazioni e integrazioni. Il personale è tenuto a consultare con regolarità il sito istituzionale, il registro elettronico e gli altri canali ufficiali individuati dall'Istituto. La pubblicazione nei canali istituzionali costituisce comunicazione al personale nei limiti previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva. Approfondimento: Atti – Provvedimenti dell'I.C. Cariati Approfondimento: Circolari

Quadro normativo essenziale	La direttiva è adottata nel rispetto delle fonti vigenti, fra cui: • D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; • CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2019–2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, e disposizioni contrattuali non disapplicate; • D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007; • D.Lgs. 13 aprile 2017, nn. 62 e 66; D.I. 29 dicembre 2020, n. 182, come modificato dal D.I. 1° agosto 2023, n. 153; • Regolamento (UE) 2016/679; D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018; • D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81; L. 20 maggio 1970, n. 300, art. 7; • regolamenti, PTOF, DVR, piani di emergenza e ulteriori atti dell'Istituto vigenti.
--	--

2. Atti d'Istituto coordinati dalla presente direttiva

03.09.2026	Disposizioni di servizio del DSGA sull'organizzazione del servizio del personale ATA – avvio a.s. 2026/2027 Approfondimento: Apri l'atto sul sito istituzionale
07.09.2026	Organizzazione dei plessi e allocazione delle sezioni e delle classi – prot. 5864/U Approfondimento: Apri l'atto sul sito istituzionale
09.09.2026	Individuazione e nomina dei responsabili di plesso Approfondimento: Apri l'atto sul sito istituzionale
10.09.2026	Assegnazione dei docenti a sezioni, classi e plessi Approfondimento: Apri l'atto sul sito istituzionale
14.09.2026	Piano delle attività del personale docente Approfondimento: Apri l'atto sul sito istituzionale
14.09.2026	Direttiva su vigilanza, sicurezza e organizzazione del servizio – circ. 015/2026, prot. 6046/U Approfondimento: Apri l'atto sul sito istituzionale

24.09.2026	Disciplina transitoria deleghe al ritiro e uscita autonoma – circ. 022/2026, prot. 6446/U Approfondimento: Apri l'atto sul sito istituzionale
24–28.09.2026	Organigramma d'Istituto – prot. 6429/U e integrazione prot. 6516/U Approfondimento: Apri l'atto sul sito istituzionale
08.10.2026	Protocollo per la somministrazione dei farmaci e modulistica – prot. 6850/U Approfondimento: Apri l'atto sul sito istituzionale
08.10.2026	Segretari dei consigli di classe della scuola secondaria – prot. 6854/U Approfondimento: Apri l'atto sul sito istituzionale
12.10.2026	Delega alla presidenza di GLO, consigli e scrutini – circ. 041/2026, prot. 6933/U Approfondimento: Apri l'atto sul sito istituzionale

3. Obblighi di servizio e organizzazione del lavoro

Puntualità e presenza	Il personale osserva scrupolosamente l'orario di servizio. Il docente deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni, ai sensi dell'art. 44, comma 7, del CCNL 2019–2021. Il personale ATA attesta la presenza secondo le modalità disposte dal DSGA e non può allontanarsi dalla sede senza autorizzazione. Ogni ritardo o impedimento deve essere comunicato tempestivamente all'ufficio competente e al plesso.
Assenze, permessi e congedi	Le assenze sono comunicate e documentate nel rispetto della legge, del CCNL e delle procedure d'Istituto, con tempestività tale da consentire l'organizzazione del servizio. I docenti inoltrano le relative richieste mediante il registro elettronico Axios; la sola trasmissione di un messaggio informale non sostituisce l'istanza o la comunicazione prevista. Le richieste programmabili sono presentate con congruo anticipo. Per la modulistica specifica e per i casi non gestiti mediante Axios, il personale si rivolge alla segreteria. Il dipendente resta responsabile della correttezza e completezza della documentazione e della reperibilità durante le fasce previste in caso di malattia.

Assemblee sindacali e sciopero	La partecipazione alle assemblee sindacali è comunicata entro il termine indicato nella circolare interna, mediante dichiarazione individuale irrevocabile, ove prevista. In caso di sciopero si applicano la disciplina legale, contrattuale e l'accordo sulle prestazioni indispensabili. Nessuno può fornire alle famiglie informazioni difformi dalla comunicazione ufficiale sul funzionamento del servizio.
Orario, sostituzioni e compresenze	Le sostituzioni dei docenti assenti sono disposte dal dirigente o dai soggetti incaricati secondo criteri organizzativi, contrattuali e di sicurezza. Il personale prende visione delle variazioni e vi dà esecuzione. Le ore di compresenza o potenziamento sono utilizzate secondo la programmazione d'Istituto. Non è consentito modificare autonomamente orario, sede, classe o attività assegnata. In situazione imprevedibile prevale l'esigenza di assicurare la vigilanza, con immediata informazione al responsabile di plesso.
Attività collegiali	La partecipazione agli organi collegiali e alle attività funzionali è obbligo di servizio nei limiti contrattuali. Eventuali assenze devono essere preventivamente richieste o tempestivamente giustificate. Convocazioni, ordine del giorno, presidenza, verbalizzazione e trasmissione degli atti seguono il Piano annuale delle attività e gli specifici provvedimenti d'Istituto.

4. Vigilanza sugli alunni

Principio generale	La vigilanza è obbligo primario e continuo. È esercitata con diligenza adeguata all'età, al grado di maturazione, alle condizioni personali degli alunni, al contesto e alle attività svolte. La direttiva prot. 6046/U del 14 settembre 2026 costituisce la disciplina speciale di riferimento e deve intendersi integralmente richiamata. Approfondimento: Direttiva vigilanza e sicurezza
Ingresso e accoglienza	I collaboratori scolastici presidiano gli accessi e i percorsi assegnati. I docenti assumono la vigilanza secondo l'orario e le modalità stabilite per ciascun plesso. Ingressi anticipati, ritardi e accessi fuori orario sono gestiti esclusivamente secondo le procedure autorizzate; non possono essere create prassi locali difformi.

Cambio dell'ora e spostamenti	Il cambio tra docenti deve avvenire senza ritardo. Il docente non lascia la classe priva di vigilanza; se necessario richiede l'intervento del collaboratore scolastico. Gli spostamenti di gruppi e classi avvengono in modo ordinato e sotto controllo del personale responsabile. L'uscita temporanea di un alunno dall'aula è autorizzata solo per effettiva necessità e secondo criteri coerenti con età, autonomia e sicurezza.
Intervallo e servizi igienici	Durante la ricreazione i docenti e i collaboratori scolastici assicurano una sorveglianza attiva nelle aree assegnate. Sono prevenuti corse, giochi pericolosi, affollamenti e accessi a zone non autorizzate. L'uso dei servizi igienici è organizzato evitando sia divieti indiscriminati sia uscite incontrollate. I collaboratori vigilano sui corridoi e sugli spazi comuni.
Uscita e consegna	Al termine delle attività gli alunni sono accompagnati e consegnati secondo le modalità fissate per ordine di scuola e plesso. Per infanzia e primaria la consegna avviene al genitore o a delegato maggiorenne validamente identificato, salvo specifiche disposizioni. Per l'uscita autonoma degli alunni della secondaria di I grado si applicano l'art. 19-bis del D.L. n. 148/2017, convertito dalla L. n. 172/2017, e gli atti dell'Istituto. In assenza di valida autorizzazione, l'alunno non è lasciato uscire autonomamente. Approfondimento: Deleghe e uscita autonoma
Ritardo nel ritiro	In caso di mancato ritiro, il personale mantiene la vigilanza, tenta i contatti registrati e informa il responsabile di plesso e gli uffici. Se la situazione perdura, si attivano le procedure previste dalla direttiva sulla vigilanza, senza lasciare mai il minore incustodito.
Uscite, visite e viaggi	La vigilanza si estende all'intera durata dell'attività esterna, inclusi trasferimenti, soste e pernottamenti. Il docente accompagnatore osserva programma, autorizzazioni, rapporto numerico e misure specifiche per gli alunni con disabilità o bisogni sanitari. Qualunque variazione significativa è concordata con la dirigenza; in emergenza si adottano le misure più idonee alla tutela degli alunni e si informa immediatamente la scuola.

5. Sicurezza, salute e gestione delle emergenze

Obblighi di sicurezza	Tutto il personale osserva DVR, piani di emergenza, procedure e istruzioni impartite ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008; partecipa alla formazione obbligatoria; segnala immediatamente pericoli, guasti, ostacoli, anomalie e comportamenti rischiosi. Non sono consentite iniziative tecniche, spostamenti di arredi o uso di apparecchiature non autorizzati. Le vie di esodo e i presidi di emergenza devono restare sempre accessibili. Approfondimento: Sezione Sicurezza
Segnalazioni strutturali	Qualunque elemento potenzialmente pericoloso — fra cui ringhiere o parapetti percepiti come insufficienti, parti instabili, pavimentazioni sconnesse, vetri, cancelli o recinzioni — deve essere segnalato immediatamente per iscritto al dirigente, al responsabile di plesso e al DSGA, indicando luogo e circostanze. In attesa della valutazione tecnica, il personale adotta misure prudenziali compatibili con le proprie attribuzioni: interdizione o presidio dell'area, allontanamento degli alunni e informazione agli addetti. La segnalazione non richiede che il dipendente accerti personalmente la non conformità normativa. <i>Questa disposizione vale anche quando il rischio appare soltanto possibile o dubbio: la valutazione tecnica compete ai soggetti preposti.</i>
Emergenze ed evacuazione	Al segnale di emergenza il personale esegue le procedure del piano, conduce gli alunni al punto di raccolta, verifica le presenze e riferisce le anomalie. Nessuno rientra nei locali finché non sia autorizzato. Le persone con incarichi antincendio, primo soccorso o evacuazione operano entro la formazione ricevuta; tutti gli altri collaborano senza ostacolare i soccorsi.
Infortuni e malori	Si presta la prima assistenza nei limiti delle competenze, si attivano gli addetti e, quando necessario, il 112/118. La famiglia è informata tempestivamente. Il personale presente redige senza ritardo una relazione circostanziata e consegna la documentazione agli uffici per gli adempimenti assicurativi e di legge. Non si formulano diagnosi, non si minimizza l'evento e non si omette la segnalazione per la sua apparente lievit�.
Somministrazione di farmaci	La somministrazione di farmaci a scuola avviene esclusivamente secondo il Protocollo d'Istituto adottato con provvedimento prot. 6850/U dell'8 ottobre 2026, sulla base della documentazione sanitaria e delle autorizzazioni richieste. Non � consentito accettare consegne informali di medicinali o impartire procedure diverse. Le urgenze sanitarie restano gestite attraverso il sistema di emergenza. Approfondimento: Protocollo farmaci e modulistica

Divieto di fumo	È vietato fumare, comprese le sigarette elettroniche nei casi previsti, nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne individuate dalla legge. Il personale incaricato vigila e procede agli adempimenti di competenza.
Accesso di estranei	L'accesso è consentito solo per ragioni istituzionali e secondo le modalità autorizzate. I collaboratori identificano il visitatore, ne verificano la destinazione e ne regolano la permanenza. Venditori, propagandisti e soggetti non autorizzati non accedono agli spazi didattici. Esperti e fornitori non sono mai lasciati soli con gli alunni, salvo specifica disciplina e autorizzazione.
Spazi esterni e parcheggi	Veicoli e biciclette possono accedere soltanto negli spazi e negli orari autorizzati, procedendo a passo d'uomo. Le aree di raccolta, i percorsi pedonali, gli accessi dei soccorsi e le uscite di emergenza devono rimanere liberi. La possibilità di sosta non configura custodia del mezzo né esonera il conducente dalle responsabilità.

6. Attività didattica, documentazione e valutazione

Registro elettronico	Il registro elettronico in uso presso l'Istituto è Axios ed è documento ufficiale. Le annotazioni sono tempestive, chiare, pertinenti e veritiere: firma, assenze degli alunni, ingressi e uscite, attività, compiti, valutazioni, note e comunicazioni sono registrati secondo le funzioni disponibili e le disposizioni d'Istituto. Mediante Axios i docenti inoltrano anche le proprie richieste di assenza. Le credenziali sono personali e non cedibili. Le annotazioni non devono contenere dati eccedenti, diagnosi o informazioni riservate non necessarie. Gli errori sono rettificati con modalità tracciabili.
Programmazione e valutazione	La progettazione è coerente con curriculum, PTOF, programmazioni collegiali, PEI e PDP. La valutazione è trasparente, tempestiva, formativa e conforme ai criteri deliberati dagli organi competenti e alla normativa vigente. Elaborati, rubriche, prove e ogni evidenza valutativa sono conservati secondo le disposizioni impartite. Non sono utilizzate piattaforme o archivi personali non autorizzati.
Verbali e documenti collegiali	Il verbale dà conto di data, partecipanti, ordine del giorno, sintesi della discussione, decisioni, votazioni e dichiarazioni di cui sia chiesta l'inserzione. È redatto con linguaggio istituzionale , senza giudizi personali o dati non pertinenti, e sottoscritto secondo le procedure adottate. I documenti preparatori e gli allegati sono trasmessi e custoditi nei canali istituzionali.

Inclusione: PEI, PDP e GLO	I docenti cooperano alla progettazione inclusiva, alla predisposizione e all'attuazione di PEI e PDP, nel rispetto delle competenze collegiali e della riservatezza. Il docente di sostegno è contitolare della classe e partecipa a tutte le attività di competenza. Per la presidenza dei GLO sono delegati i docenti di sostegno assegnati alle rispettive classi e, in loro mancanza, i coordinatori; la funzione strumentale Inclusione svolge le funzioni di segretario, secondo il decreto prot. 6933/U. Approfondimento: Delega GLO, consigli e scrutini
Consigli e scrutini	I consigli di classe e interclasse sono presieduti dai coordinatori; i consigli di intersezione dai responsabili dei rispettivi plessi dell'infanzia; gli scrutini dai coordinatori, nei termini e con i limiti del decreto di delega. Nella scuola secondaria i segretari sono quelli individuati con prot. 6854/U dell'8 ottobre 2026. Nella primaria il segretario è individuato nel primo consiglio utile. La delega non comprende atti riservati al dirigente né opera quando il dirigente presiede personalmente. Approfondimento: Segretari scuola secondaria Approfondimento: Delega presidenza e scrutini
Rendicontazione degli incarichi	Funzioni strumentali, referenti, coordinatori e titolari di incarichi documentano le attività svolte, gli esiti e l'eventuale utilizzo di risorse nei tempi e con i modelli indicati, ai fini della verifica collegiale, amministrativa e contabile.

7. Comunicazioni e rapporti con famiglie e uffici

Comunicazioni istituzionali	Le comunicazioni di servizio transitano attraverso sito, registro elettronico, posta istituzionale, segreteria digitale e ulteriori canali formalmente individuati. Il personale consulta ordinariamente tali canali e mantiene aggiornati i recapiti. Messaggistica privata e gruppi informali non sostituiscono i canali ufficiali e non possono essere imposti a personale o famiglie.
PEO e PEC	La PEO istituzionale è utilizzata per comunicazioni ordinarie; la PEC per gli atti che richiedono certezza giuridica della trasmissione, secondo le competenze degli uffici. I documenti contenenti dati personali sono inviati solo ai destinatari necessari e con protezioni adeguate. Il personale non inoltra documentazione d'ufficio a indirizzi personali né conserva stabilmente copie su dispositivi o servizi cloud non autorizzati.

Rapporti con le famiglie	I colloqui si svolgono nelle forme e negli orari programmati, con riservatezza, correttezza e tracciabilità delle comunicazioni rilevanti. Non si discutono situazioni di altri alunni e non si rilasciano anticipazioni su decisioni collegiali non ancora formalizzate. Questioni urgenti sono indirizzate al coordinatore, al responsabile di plesso o alla dirigenza secondo competenza.
Rapporti con la segreteria	Le richieste agli uffici sono formulate mediante i modelli e i canali indicati, rispettando competenze, orari di ricevimento e tempi procedurali. I docenti non promettono alle famiglie esiti o scadenze di procedimenti amministrativi. La consegna di atti con dati personali avviene evitando esposizione, giacenza incustodita o accesso da parte di terzi.
Comunicazione pubblica e stampa	Solo il dirigente o un soggetto espressamente autorizzato rende dichiarazioni a nome dell'Istituto. Il personale mantiene riservatezza sulle informazioni apprese per ragioni d'ufficio e indirizza alla dirigenza richieste di stampa, riprese, interviste o uso del logo.

8. Condotta professionale, riservatezza e strumenti digitali

Codice di comportamento	Il personale osserva i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, integrità, correttezza e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico previsti dalla legge, dal CCNL, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dagli atti dell'Istituto. Sono vietati discriminazioni, molestie, umiliazioni, minacce, linguaggio offensivo, favoritismi e ogni condotta incompatibile con la funzione educativa e amministrativa.
Codice disciplinare ATA	Per il personale ATA si richiamano il Titolo V del CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2019–2021, le disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e il codice disciplinare pubblicato dall'Istituto nella sezione Normativa, nei testi vigenti. Il rinvio tramite collegamento alla raccolta istituzionale evita di riprodurre nel presente atto versioni storiche. L'Istituto assicura la pubblicazione permanente e facilmente accessibile del codice applicabile ai sensi dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Approfondimento: Normativa dell'I.C. Cariatì Approfondimento: ARAN – Contratti del comparto Istruzione e ricerca <i>Prima della pubblicazione del presente atto è opportuno verificare che nella pagina Normativa sia immediatamente individuabile la versione vigente del codice disciplinare ATA.</i>

Conflitto d'interessi, regali e incarichi	Il dipendente comunica le situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi e si astiene nei casi previsti. Non accetta regali, compensi o utilità oltre i limiti consentiti dal Codice di comportamento. Incarichi extraistituzionali e attività incompatibili sono soggetti alle regole dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e alle autorizzazioni previste. Ogni variazione rilevante rispetto alle dichiarazioni rese è comunicata tempestivamente.
Lezioni private	Il docente osserva l'art. 508 del D.Lgs. n. 297/1994: informa il dirigente scolastico, non impartisce lezioni private ad alunni del proprio istituto e si astiene dalle situazioni di incompatibilità o conflitto. Non utilizza locali, dati, strumenti o relazioni d'ufficio per attività privata.
Telefoni e dispositivi personali	Durante il servizio l'uso personale del telefono è limitato a effettive necessità e non deve interferire con vigilanza, didattica o lavoro. Riprese, registrazioni e condivisioni sono consentite soltanto se autorizzate e conformi a finalità istituzionali e norme sulla protezione dei dati. Il docente applica agli alunni le disposizioni ministeriali e d'Istituto sull'uso dei dispositivi, adottando misure educative e organizzative coerenti con il regolamento.
Social media e reputazione	Anche negli spazi digitali il personale evita contenuti che rivelino informazioni d'ufficio, espongano minori, compromettano imparzialità o ledano dignità e reputazione di persone e Istituto. Non si interagisce con gli alunni mediante profili personali per finalità didattiche. Le opinioni personali non devono essere presentate come posizione ufficiale della scuola.
Protezione dei dati	I dati personali sono trattati soltanto per finalità istituzionali, nella misura necessaria e con strumenti autorizzati. Particolare cautela riguarda dati sanitari, disabilità, situazioni familiari, provvedimenti disciplinari, immagini e valutazioni. Documenti e schermi non sono lasciati incustoditi; stampe errate sono distrutte in modo sicuro; eventuali smarrimenti, invii a destinatari errati o accessi anomali sono segnalati immediatamente come possibile violazione di dati. Approfondimento: Sezione Privacy

9. Risorse, laboratori, progetti e acquisti

Beni e inventario	Beni, attrezzature e materiali sono utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali, con cura e secondo i regolamenti. Guasti, danni o ammanchi sono segnalati senza tentare riparazioni non autorizzate. Il prelievo, lo spostamento e l'eventuale affidamento di beni inventariati avvengono con autorizzazione e tracciabilità.
Laboratori e ambienti speciali	L'accesso avviene con docente responsabile, nel rispetto di capienza, regolamento, prenotazione e istruzioni di sicurezza. Prima dell'attività si verificano condizioni dell'ambiente e idoneità degli strumenti; al termine si ripristinano ordine e sicurezza. Gli alunni non utilizzano sostanze, utensili, strumenti musicali, apparecchi elettrici o account senza supervisione adeguata.
Fotocopie e stampa	La riproduzione di materiali è limitata alle necessità didattiche e amministrative, nel rispetto del diritto d'autore, della protezione dei dati e dei criteri di economicità. Non sono ammesse copie per uso privato né la riproduzione integrale di opere oltre i limiti di legge.
Progetti e attività aggiuntive	Nessuna attività aggiuntiva può essere avviata senza approvazione e, ove necessario, formale incarico. La proposta indica obiettivi, destinatari, tempi, risorse, costi, sicurezza, trattamento dei dati e modalità di verifica. Compensi e rimborsi presuppongono incarico, effettivo svolgimento, documentazione e compatibilità finanziaria; la rendicontazione è presentata nei termini.
Acquisti e rapporti con fornitori	Il personale non assume obbligazioni in nome dell'Istituto, non ordina beni o servizi e non raccoglie denaro senza preventiva autorizzazione. Le richieste di acquisto sono motivate e trasmesse agli uffici competenti. È vietato favorire operatori economici, accettare utilità o diffondere pubblicità commerciale nelle classi fuori dalle procedure autorizzate.

10. Disposizioni finali

Responsabilità e inosservanza	L'inosservanza delle presenti disposizioni può assumere rilievo disciplinare, civile, amministrativo o penale secondo la natura del fatto, fermo restando il diritto di difesa e le competenze degli organi previsti dalla legge. I responsabili di plesso e il DSGA, nei rispettivi ambiti, favoriscono la diffusione delle disposizioni e segnalano tempestivamente criticità; ciò non trasferisce né sostituisce le responsabilità individuali.
--------------------------------------	--

Dubbi applicativi	In caso di dubbio il personale chiede indicazioni prima di adottare prassi difformi. Nelle urgenze assume le misure prudenti necessarie alla tutela delle persone, informa immediatamente il responsabile competente e documenta l'accaduto.
Pubblicità ed efficacia	La direttiva è pubblicata all'albo online e sul sito istituzionale ed è comunicata al personale attraverso i canali ufficiali. Entra in vigore dalla data di pubblicazione e resta efficace sino a sostituzione o revoca. Gli atti successivi integrano o modificano automaticamente la presente direttiva nella parte incompatibile. Approfondimento: Sito istituzionale Approfondimento: Atti – Provvedimenti
Presa visione	Tutto il personale è tenuto a prendere visione integrale della presente direttiva entro cinque giorni dalla sua comunicazione. I docenti attestano la presa visione mediante l'apposita funzione del registro elettronico Axios. Per il personale ATA, il DSGA cura la trasmissione della direttiva e la raccolta delle attestazioni di presa visione, conservandone evidenza agli atti. La presa visione attesta la conoscenza delle disposizioni e non sostituisce gli ulteriori obblighi individuali di informazione, formazione e aggiornamento previsti dalla normativa.



Firmato da:
Il Dirigente scolastico prof. Alessandro Turano
prof. Alessandro TURANO

13/10/2026 18:18:29

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate.