



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "*Statista Aldo Moro*"
Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)
Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009
Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

Circolare n. 009 del 09/09/2026

Ai/Alle Docenti
Agli Studenti e alle Studentesse
Al Personale ATA
Alle Famiglie
Al sito web

Oggetto: Disposizioni organizzative, di vigilanza e sicurezza per l'a.s. 2026/2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 spettano al Dirigente Scolastico autonome prerogative di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e, nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i/le docenti, ma anche il personale non docente e, a diverso titolo, il Dirigente Scolastico, che non ha compiti di vigilanza diretta sugli alunni ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (artt. 2043 e 2051 c.c.);
- l'obbligo di vigilanza discende dagli artt. 2047 e 2048 c.c. ed è strettamente connesso alla funzione docente, estendendosi a tutto il tempo in cui gli alunni si trovano nei locali scolastici, anche per attività extracurricolari;

VISTI:

- il D.Lgs. 297/1994, il D.P.R. 275/1999, il D.Lgs. 81/2008 (in particolare gli artt. 17, 18 e 20), gli artt. 2043, 2047, 2048 e 2051 c.c., l'art. 61 della L. 312/1980, il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente e il relativo Allegato A sui profili ATA;
- il Regolamento di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 22 dell'8/01/2026, in particolare gli artt. 9, 13, 26 e 27; il Regolamento per l'utilizzo delle pertinenze esterne del Polo Didattico, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 43 del 12/02/2026;

CONSIDERATO:

- che la presente direttiva aggiorna e sostituisce, per l'anno scolastico 2026/2027, la direttiva sulla vigilanza e le disposizioni integrative emanate nel corso del precedente anno scolastico, delle quali riprende e consolida i contenuti;
- che il benessere, la sicurezza e l'incolumità di studenti, studentesse e personale costituiscono priorità assoluta dell'azione amministrativa ed educativa della scuola;
- che, oltre alla vigilanza e alla sicurezza, è necessario fornire al personale, agli studenti, alle studentesse e alle famiglie un quadro organico delle principali disposizioni organizzative, disciplinari e di funzionamento dell'Istituto per il corretto avvio e svolgimento dell'anno scolastico;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "Statista Aldo Moro"
Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)
Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009
Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI

distinte in:

-  Parte Prima – Vigilanza e sicurezza
-  Parte Seconda – Altre disposizioni organizzative essenziali

Tutto il personale è chiamato a conoscere e ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella presente direttiva, nell'ambito delle rispettive responsabilità.

PARTE PRIMA — VIGILANZA E SICUREZZA

1. Principio generale

L'obbligo di vigilanza ha rilievo prioritario rispetto a ogni altro obbligo di servizio: in caso di concorrenza di più impegni che non possano essere osservati contemporaneamente, il personale deve sempre scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. In nessun momento uno studente o una studentessa deve restare privo/a di riferimento adulto, nemmeno per pochi istanti.

2. Vigilanza durante l'attività didattica

- a) Durante lo svolgimento delle lezioni, il/la responsabile della vigilanza è il/la docente assegnato/a alla classe in quella scansione oraria.
- b) Il/la docente è tenuto/a a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni (art. 44, c. 7, CCNL).
- c) Il/la docente non può disporre l'uscita dall'aula come misura ordinaria di gestione della classe; eventuali allontanamenti (anche per esigenze fisiologiche) sono autorizzati singolarmente.
- d) Se il/la docente deve assolutamente allontanarsi dall'aula, la classe è affidata temporaneamente alla vigilanza del personale collaboratore scolastico, che non può rifiutarsi, fino al rientro del/della docente: si tratta di una vigilanza di supporto e non sostitutiva della responsabilità del/della docente.
- e) Il personale collaboratore scolastico vigila sugli studenti e le studentesse che si recano ai servizi e sollecita il rientro in classe in caso di attardi.

3. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

- a) Agli ingressi è presente personale collaboratore scolastico che vigila sugli studenti in entrata fino al passaggio nelle rispettive aree di servizio.
- b) Le porte di ingresso sono chiuse tassativamente 10 minuti dopo il suono della campanella; chi arriva oltre tale termine giustifica il ritardo secondo le procedure previste.
- c) Gli studenti minorenni in ritardo non possono essere lasciati all'esterno dell'Istituto: se non è possibile l'ingresso diretto in classe, sono accolti in uno spazio sorvegliato fino al contatto con la famiglia.
- d) Quando sarà disponibile l'aula studenti, ne saranno definiti con apposita comunicazione l'orario



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "*Statista Aldo Moro*"
Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)
Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009
Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

di apertura, le modalità di accesso e le regole d'uso, nel rispetto dei principi di sicurezza.

4. Vigilanza nei cambi di turno

- a) Nei cambi d'ora la vigilanza resta in capo al/alla docente uscente fino all'effettivo subentro del/della collega successivo/a, senza soluzione di continuità.
- b) Il/la docente in arrivo, se libero/a nell'ora precedente o in servizio dalla seconda ora in poi, si presenta davanti all'aula al suono della campanella, per consentire un cambio rapido.
- c) Il personale collaboratore scolastico favorisce il cambio, presidiando l'area interessata fino all'arrivo del/della docente e segnalando tempestivamente alla Dirigenza eventuali ritardi o assenze non coperte.
- d) In nessun caso una classe resta senza vigilanza tra un/una docente e l'altro/a: se il subentro non è immediato, il personale collaboratore scolastico assicura una vigilanza temporanea di supporto.

5. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

- a) La vigilanza sugli studenti e le studentesse durante l'intervallo compete ai/alle docenti in servizio nell'ora in cui l'intervallo ricade, senza soluzione di continuità rispetto all'attività didattica: i/le docenti presenti al termine dell'ora vigilano fino al subentro del/della collega successivo/a; chi si sposta tra le classi vigila sugli studenti nei percorsi di transito; ciascun/a docente vigila sugli studenti presenti nell'area prossima alla propria aula, indipendentemente dalla classe di appartenenza.
- b) La sorveglianza del personale collaboratore scolastico negli spazi comuni ed esterni ha carattere di supporto organizzativo e non sostituisce l'obbligo di vigilanza educativa dei/delle docenti.
- c) Gli studenti e le studentesse possono utilizzare gli spazi esterni autorizzati (cortile maggiore e cortile minore, e l'area esterna retrostante l'edificio) nei limiti e con le modalità stabilite dalla Dirigenza in base alle condizioni di sicurezza degli spazi; eventuali aree non idonee restano delimitate e non devono essere utilizzate o attraversate. Il personale collaboratore scolastico presidia gli spazi esterni in modo da assicurare la visibilità dell'intera area assegnata, anche ai fini del divieto di fumo di cui all'articolo 12.
- d) Non è consentito l'uso degli ascensori da parte degli studenti, salvo casi espressamente autorizzati per comprovate esigenze di mobilità.
- e) Le scale di emergenza e le relative aree di accesso e deflusso sono destinate esclusivamente alle procedure di evacuazione: non costituiscono spazi di permanenza o di transito durante l'intervallo e vanno mantenute costantemente libere.
- f) Gli studenti e le studentesse si muovono ordinatamente, senza creare assembramenti, e rispettano le indicazioni del personale.
- g) Il/La DSGA definisce e aggiorna l'organizzazione del presidio del personale collaboratore scolastico negli spazi comuni ed esterni fruibili durante l'intervallo, secondo quanto previsto al punto 11.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "*Statista Aldo Moro*"
Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)
Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009
Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

6. Vigilanza dagli spazi didattici (aule e laboratori) all'uscita dall'edificio

- a) Al termine delle lezioni, la vigilanza è assicurata dai/dalle docenti fino all'uscita dall'aula e, per il transito nei corridoi e verso l'uscita, dal personale collaboratore scolastico in servizio nei rispettivi piani e presso le porte di uscita.
- b) Nel periodo tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane, gli studenti possono trattenersi solo nei locali indicati dalla Dirigenza o dal personale ATA, sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico e dei/delle docenti eventualmente incaricati/e.

7. Vigilanza sugli studenti e le studentesse con disabilità

La vigilanza sugli studenti e le studentesse con disabilità, in particolare se particolarmente imprevedibili nelle proprie azioni, è assicurata dal/dalla docente di sostegno, dal personale OEPAC e/o dal/dalla docente curricolare, secondo le seguenti regole di attribuzione della responsabilità:

- a) allievo/a in classe con solo/a docente curricolare → responsabilità del/della docente curricolare;
- b) allievo/a in classe con docente di sostegno → responsabilità condivisa tra docente curricolare e docente di sostegno;
- c) allievo/a in classe con docente curricolare e personale OEPAC → la responsabilità di vigilanza e sicurezza è condivisa, ma si differenzia tra le due figure: il/la docente curricolare (o di sostegno) mantiene la responsabilità generale di vigilanza sull'intera classe e su tutti gli studenti presenti, compreso l'alunno/a con disabilità; supervisiona l'attività didattica e il contesto generale dell'aula; risponde, in via generale, ai fini dell'obbligo di vigilanza (art. 2048 c.c.); il personale OEPAC assume una responsabilità specifica e diretta sull'alunno/a affidatogli/le, in quanto figura preposta alla sua assistenza e prevista dal PEI; esercita la cosiddetta vigilanza delegata e funzionale nei momenti in cui opera a stretto contatto con l'alunno/a o quando lo/la accompagna fuori dall'aula (ad esempio in bagno o in laboratorio); risponde delle proprie azioni e della cura diretta prestata durante le attività di supporto personalizzato. In sintesi, il/la docente ha la responsabilità di coordinamento e controllo generale della classe, mentre l'OEPAC risponde in via specifica dell'assistenza diretta prestata all'alunno/a con disabilità, in particolare nei momenti di interazione dedicata o fuori dall'aula.
- d) Allievo/a che svolge attività fuori dall'aula con il/la docente di sostegno o con personale OEPAC → responsabilità di chi lo/la ha in carico per tutto il tempo della permanenza fuori dall'aula.
- e) Durante l'intervallo lo studente/la studentessa con disabilità è affidato/a al/alla docente (curricolare o di sostegno) o al personale OEPAC presente nell'ora precedente la pausa, che lo/la riaffida personalmente al personale subentrante al termine.
- f) All'uscita, lo studente/la studentessa con disabilità non può in nessun caso essere lasciato/a solo/a: in caso di ritardo dell'accompagnatore, è affidato/a al personale collaboratore scolastico, avvertendo immediatamente la Dirigenza (DS e figure di staff).
- g) Quanto sopra si applica salvo che per lo studente o studentessa sia previsto nel PEI un progetto di autonomia che ridefinisca gli spazi e i momenti di vigilanza diretta.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "Statista Aldo Moro"
Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)
Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009
Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

8. Vigilanza in laboratori, palestra, spazi esterni e durante i tragitti

- a) L'accesso ai laboratori è consentito solo in presenza di personale autorizzato; durante le attività il/la docente o l'ITP vigila sul corretto uso della strumentazione.
- b) Durante il tragitto tra la classe e la palestra, i laboratori o gli spazi esterni, la vigilanza è affidata al/la docente di turno sulla classe in quel momento.

9. Accesso veicolare e utilizzo delle pertinenze esterne

- a) L'utilizzo delle pertinenze esterne del Polo Didattico è disciplinato dal Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 43 del 12 febbraio 2026, che resta integralmente vigente.
- b) Il piazzale è destinato prioritariamente alla fruizione pedonale e deve essere mantenuto costantemente libero nelle aree destinate alle vie di esodo, ai punti di raccolta e all'accesso dei mezzi di soccorso. È pertanto vietato l'accesso, il transito e la sosta dei veicoli a motore, fatti salvi i casi espressamente previsti dal Regolamento.
- c) Limitatamente alle giornate di avvio dell'anno scolastico e nelle more della definizione delle procedure per l'a.s. 2026/2027, restano temporaneamente valide le autorizzazioni all'accesso già rilasciate dall'Istituto nel precedente anno scolastico, ferme restando le condizioni di sicurezza e le modalità di utilizzo dell'area già comunicate.
- d) Nella fase di avvio dell'anno scolastico è emanata apposita circolare con la quale sono definite le modalità operative per l'a.s. 2026/2027, con particolare riferimento alla presentazione delle richieste, alla relativa istruttoria, al rilascio delle autorizzazioni e alle condizioni di utilizzo degli spazi. Fino a tale comunicazione non dovranno essere presentate nuove richieste, salvo situazioni sopravvenute di particolare necessità da rappresentare alla Dirigenza.
- e) Anche i veicoli autorizzati non possono accedere al piazzale nei dieci minuti antecedenti e successivi all'inizio e al termine delle lezioni, salvo emergenze o situazioni indifferibili adeguatamente motivate, e devono procedere a velocità non superiore al passo d'uomo.
- f) Motocicli, ciclomotori e biciclette devono essere collocati esclusivamente negli spazi appositamente individuati e segnalati.
- g) Ogni autorizzazione resta subordinata alla compatibilità con le condizioni di sicurezza e con la piena fruibilità delle vie di esodo e dei punti di raccolta e può essere revocata per sopravvenute esigenze organizzative o di sicurezza.

10. Vigilanza durante viaggi di istruzione e uscite didattiche

- a) La vigilanza è assicurata costantemente dal personale docente accompagnatore, nel rapporto di un/a docente ogni quindici studenti (C.M. 291/92 e ss.mm.ii.), con figure di accompagnamento aggiuntive in caso di partecipazione di studenti con disabilità.
- b) La vigilanza diretta del personale docente accompagnatore si esercita nei momenti e negli spazi previsti dal programma deliberato. Nelle attività che prevedono, per loro natura, momenti di autonomia dello studente/della studentessa o l'affidamento a personale/tutor specifico (a titolo esemplificativo: viaggi studio all'estero, FSL, stage), tali momenti devono essere preventivamente individuati e regolati nel progetto approvato, con indicazione di chi ne assume



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "Statista Aldo Moro"

Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc — 02032 Fara in Sabina (RI)
Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009
Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

- la responsabilità in quella fase.
- c) L'accompagnatore/accompagnatrice risponde, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza, quando un proprio comportamento scorretto — ad esempio una disattenzione, un'imprudenza o il mancato rispetto delle disposizioni impartite — sia stato causa diretta di un danno subito o causato dallo studente/dalla studentessa (culpa in vigilando, art. 2047 c.c. e art. 61 L. 312/1980).
 - d) L'alunno/a minorenne va sempre riconsegnato/a, al termine dell'attività, a un genitore o a persona da questi delegata; qualora sia autorizzato/a a scendere lungo il tragitto, è obbligatorio accertarsi che sia preso/a in custodia dal genitore o da un suo delegato.
 - e) Non è consentita alcuna modifica dell'itinerario deliberato, salvo cause di forza maggiore. Il/la docente responsabile del gruppo, in collaborazione con il personale ricettivo, verifica preliminarmente le condizioni di sicurezza degli alloggi assegnati (parapetti dei balconi, assenza di accessi impropri tra balconi, cornicioni o solai). Per le indicazioni operative di dettaglio si rinvia alla lettera di incarico e alle norme di sicurezza consegnate agli/alle accompagnatori/trici prima di ogni uscita.

11. Riammissione a scuola alunni/e dopo assenza per malattia

- a) Per la riammissione a scuola dopo un'assenza superiore a cinque giorni non sono richiesti certificati medici con l'eccezione della frequenza in caso in presenza di prognosi e di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 68 della Legge Regionale 22/10/2018 n. 7 e dalla circolare del Ministero della Salute n. 4 del 13/03/1998. L'art. 68 della Legge Regionale 22/10/2018 n. 7 dispone che "1. [...] la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni, di cui all'articolo 42, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora: a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni. 2. Al di fuori dei casi previsti al comma 1, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più cinque giorni". Quanto definito dalla lettera a) del suddetto articolato è contenuto nella suddetta circolare del Ministero della Salute.
- b) Nei casi previsti in cui gli studenti e le studentesse devono consegnare un certificato medico, esso deve essere preso in custodia dal/dalla docente della prima ora di lezione che lo deve portare in segreteria didattica per la conservazione nel fascicolo personale dello studente/della studentessa.

12. Compiti del personale collaboratore scolastico

Il personale collaboratore scolastico:

- a) presidia stabilmente le aree assegnate dal Piano ATA;
- b) collabora con i/le docenti nel controllo dei flussi degli studenti negli spazi dell'Istituto e nei cambi di turno;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "*Statista Aldo Moro*"

Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)
Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009
Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

- c) esercita sorveglianza generale sugli spazi comuni (scale, servizi, corridoi, ascensori, accessi);
- d) verifica che l'eventuale presenza di studenti fuori dall'aula sia riconducibile ad autorizzazione del/della docente, segnalando diversamente al/alla docente o alla Dirigenza (senza che questo comporti assunzione di responsabilità di vigilanza educativa);
- e) non consente l'accesso di soggetti estranei non autorizzati, che devono identificarsi e registrarsi presso la postazione di presidio all'ingresso dell'Istituto;
- f) segnala immediatamente situazioni di rischio o criticità.
- g) All'inizio dell'anno scolastico, nelle more dell'adozione del nuovo Piano delle Attività ATA, il personale collaboratore scolastico opera in continuità con la dislocazione e l'organizzazione del servizio dell'anno scolastico precedente.

13. Compiti del/della DSGA

Il/La DSGA cura e aggiorna il Piano Annuale delle Attività del personale ATA, definendo la dislocazione del personale collaboratore scolastico nelle aree comuni, nei piani e negli spazi esterni fruibili, e provvede a rimodularlo tempestivamente ogni volta che le condizioni organizzative lo richiedano: apertura di nuovi spazi, criticità rilevate, esigenze di presidio aggiuntivo emerse nel corso dell'anno.

14. Divieto di fumo

- a) È vietato fumare, incluse le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e negli spazi esterni di pertinenza (cortili, aree di sosta durante l'intervallo), comprese le giornate di assemblea e le attività svolte all'esterno sotto la responsabilità della scuola.
- b) Il personale collaboratore scolastico e i/le docenti in vigilanza segnalano tempestivamente ogni violazione riscontrata, anche negli spazi esterni durante l'intervallo.
- c) Il personale incaricato dell'accertamento e della contestazione, individuato con apposito provvedimento della Dirigente Scolastica, redige verbale di accertamento; per gli alunni e le alunne minorenni la violazione è notificata ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale, ai sensi dell'art. 14 della L. 689/1981.
- d) Le figure di riferimento per l'accertamento e la contestazione, le tariffe applicate e le modalità operative di dettaglio saranno definite con apposita circolare, che sarà diffusa nei primi giorni dell'anno scolastico.

15. Procedura in caso di infortunio

- a) La valutazione della gravità dell'infortunio è effettuata dal personale addetto al primo soccorso presente o, in sua assenza, dal/dalla docente o dal personale collaboratore scolastico che si trova sul posto, sulla base dei segni rilevabili (perdita di coscienza, difficoltà respiratorie, sospette fratture, sanguinamento importante, trauma cranico o alla colonna, ecc.). In ogni caso di dubbio, si applica il principio di massima prudenza e cautela, operando come se si trattasse di caso grave.
- b) Casi gravi: avvisare immediatamente la Dirigenza; chiamare il 118; avvisare la famiglia.
- c) Casi non gravi: primo soccorso da parte del personale addetto; avviso alla Dirigenza; se necessario, informare la famiglia per il ritiro dello studente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "*Statista Aldo Moro*"
Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc — 02032 Fara in Sabina (RI)
Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009
Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

- d) In caso di incertezza sulla gravità, si allerta comunque il 118, che fornisce indicazioni telefoniche su come procedere nell'attesa dei soccorsi.
- e) È vietato l'uso di veicoli personali per il trasporto di infortunati/e.
- f) La relazione dettagliata sull'infortunio è redatta, entro il giorno successivo e da consegnare in Segreteria, dal/dalla docente presente al momento dell'evento o, in sua assenza, dal personale ATA (collaboratore scolastico o assistente amministrativo) che si sia trovato a intervenire.

16. Permessi e uscite del personale in orario di servizio

Le uscite del personale durante l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dalla Dirigenza: un allontanamento non autorizzato espone il personale a responsabilità personale e priva di copertura assicurativa.

17. Uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici

- a) Resta in vigore il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e, più in generale, in orario scolastico, ai sensi delle circolari ministeriali vigenti (Prot. 5274/2024 e Prot. 3392/2025).
- b) L'uso rimane consentito quando previsto dal PEI o dal PDP come strumento compensativo, per motivate necessità personali autorizzate, oppure quando strettamente funzionale alla didattica.
- c) L'uso del cellulare per registrare o riprodurre immagini, video o audio riconducibili a persone (studenti, docenti, personale) senza consenso costituisce trattamento illecito di dati personali, con possibili conseguenze disciplinari, civili e penali; in caso di necessità di comunicazione urgente con la famiglia, la scuola mette a disposizione il telefono dell'Istituto.
- d) Il divieto vale anche per il personale docente e ATA durante l'orario di servizio, salvo le figure di staff che devono restare reperibili per esigenze organizzative.
- e) Il dispositivo resta sempre custodito nello zaino personale dello studente/della studentessa, spento, per l'intera permanenza a scuola e in ogni spostamento (cambio aula, laboratorio, palestra, intervallo). È vietata la raccolta collettiva dei dispositivi in contenitori, cassette o armadietti gestiti dal personale scolastico: la scuola non prende in nessun caso in carico dispositivi elettronici degli studenti, salvo le specifiche procedure previste per gli Esami di Stato.

Un divieto applicato senza alternative non elimina il problema, lo rende solo meno visibile: se non si costruisce un percorso condiviso, il rischio concreto è che il cellulare venga comunque utilizzato, in modo clandestino, con una conseguente perdita di credibilità della regola stessa. Per questo la scelta sull'uso dei dispositivi personali a scuola non può essere lasciata al caso o alla sensibilità del singolo, ma richiede un percorso costruito insieme, condiviso anche nel metodo con cui si arriva alla decisione, e non solo nell'esito finale.

Per questo, nel corso dell'anno, il Gruppo di Lavoro per l'IA e la digitalizzazione — di cui al punto seguente — sarà chiamato, in raccordo con il Collegio dei Docenti e con il coinvolgimento di studenti e famiglie, a elaborare una proposta organizzativa più strutturata sull'uso dei dispositivi personali a scuola: tempi e spazi di utilizzo, distinzione tra uso ludico e uso didattico o compensativo, percorsi di educazione all'uso consapevole. Fino all'adozione di tale proposta, restano fermi il divieto e le eccezioni sopra indicati.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "Statista Aldo Moro"
Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)
Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009
Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocoresse.edu.it>

18. Intelligenza artificiale

- a) L'Istituto avvia, per l'a.s. 2026/2027, un percorso strutturato per l'adozione e il governo dell'intelligenza artificiale, secondo l'ordine di priorità indicato dalla normativa vigente e in raccordo con il Responsabile della Protezione dei Dati: formazione del personale; individuazione del referente e costituzione del Gruppo di Lavoro; valutazione dello stato di partenza; definizione dei casi d'uso e degli strumenti ammessi; adozione del Piano e del Regolamento per l'IA.
- b) La Dirigente Scolastica individua la figura Referente per l'IA e si procede alla costituzione del Gruppo di Lavoro per l'IA e la digitalizzazione.
- c) Come già avvenuto lo scorso anno, il nuovo organigramma con l'attribuzione degli incarichi sarà reso noto a tutto il personale mediante affissione nei corridoi dell'Istituto, in modo che sia chiaro a tutti chi si occupa di che cosa.
- d) Sugli strumenti di intelligenza artificiale non istituzionali non deve essere caricato alcun dato personale — di studenti, famiglie o colleghi/e — nemmeno un semplice nome e cognome.
- e) Nel corso dell'anno saranno organizzate le iniziative di formazione, obbligatorie per chi utilizza strumenti di IA nell'esercizio delle proprie funzioni. Solo successivamente saranno definiti i casi d'uso e gli strumenti ammessi in ambito didattico e amministrativo, e adottati il Piano e il Regolamento per l'IA, che saranno tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale.
- f) Saranno previste occasioni di formazione e informazione rivolte anche a studenti, studentesse e famiglie sull'uso consapevole degli strumenti di intelligenza artificiale.

PARTE SECONDA — ALTRE DISPOSIZIONI ESSENZIALI

19. Assenze e comunicazioni scuola–famiglia

- a) Le assenze sono registrate sul Registro Elettronico dal/dalla docente della prima ora e giustificate dai genitori per i/le minorenni o autonomamente dagli studenti e dalle studentesse maggiorenni (art. 11 Reg. Istituto).
- b) La frequenza richiesta ai fini della validità dell'anno scolastico è il 75% del monte ore annuale personalizzato, salvo deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti e applicate, se ritenuto, dal Consiglio di Classe.
- c) Tutte le comunicazioni ufficiali scuola–famiglia avvengono esclusivamente tramite i canali istituzionali (Registro Elettronico, mail istituzionale, sito web); non sono ammessi canali informali per comunicazioni ufficiali.

20. Accesso al Registro Elettronico tramite SPID/CIE

A partire dal 1° ottobre 2026, in attuazione della Legge 2 dicembre 2025, n. 182 (c.d. "DDL Semplificazioni"), art. 51, che ha modificato l'art. 7, comma 31, del D.L. 95/2012, l'accesso al Registro Elettronico da parte del personale docente e ATA avviene esclusivamente tramite SPID o CIE; le



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "Statista Aldo Moro"
Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)
Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009
Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

credenziali istituzionali "tradizionali" non saranno più utilizzabili. Si raccomanda a chi non fosse ancora dotato/a di identità digitale di provvedere per tempo.

21. Comunicazioni interne

- a) Circolari e comunicazioni di servizio sono pubblicate sul Registro Elettronico e, per gli atti di interesse generale, sul sito istituzionale.
- b) Tutto il personale è tenuto a prenderne visione con regolarità.

22. Uso del logo e della carta intestata dell'Istituto

- a) Logo e carta intestata sono elementi dell'identità istituzionale e possono essere utilizzati esclusivamente per comunicazioni, documenti e materiali riconducibili ad attività ufficiali dell'Istituto.
- b) Il loro impiego su materiali di progetto (locandine, brochure, presentazioni, comunicati) richiede la preventiva autorizzazione della Dirigenza.
- c) Non è consentito l'uso per iniziative personali, per comunicazioni prive di carattere istituzionale, né da parte di soggetti esterni non autorizzati.

23. Materiale informativo e pubblicitario, danni a strutture

- a) La distribuzione o l'affissione di materiale nei locali scolastici richiede la preventiva autorizzazione della Dirigenza; non è ammesso materiale pubblicitario a scopo commerciale né di propaganda politica, ideologica o religiosa (art. 25 Reg. Istituto).
- b) I danni a strutture e suppellettili vanno ripristinati o risarciti da chi li causa; per gli studenti e le studentesse minorenni il risarcimento è a carico di chi esercita la responsabilità genitoriale (art. 17 Reg. Istituto).

24. Momenti conviviali

- a) Eventuali momenti conviviali o feste di classe/istituto non possono in alcun caso svolgersi durante l'orario di lezione, né durante la ricreazione, che resta destinata agli studenti e alle studentesse; per il personale docente in servizio, infatti, l'intervallo costituisce comunque orario di vigilanza educativa a tutti gli effetti.
- b) Ogni iniziativa deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza tramite richiesta scritta via mail, con indicazione dello spazio individuato. Non è consentito l'utilizzo dei laboratori; gli spazi individuabili sono la sala docenti, la biblioteca o, quando sarà disponibile, l'aula magna, salva diversa valutazione della Dirigenza caso per caso.
- c) Gli alimenti eventualmente consumati devono essere esclusivamente prodotti confezionati, con etichetta ingredienti e allergeni chiaramente visibile.
- d) Si raccomanda di evitare la diffusione, su canali social privati, di immagini relative a tali momenti, salvo che si tratti di attività riconducibili a iniziative didattiche/educative dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "*Statista Aldo Moro*"

Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)

Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009

Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

25. Annotazioni disciplinari

- a) Le annotazioni disciplinari devono essere apposte in modalità visibile esclusivamente dai/dalle docenti, dallo studente/dalla studentessa interessato/a e dalla sua famiglia.
- b) Nel caso in cui si voglia assegnare la medesima annotazione disciplinare a più studenti della stessa classe o all'intera classe, sarà necessario selezionare preliminarmente gli studenti interessati. In tale caso, il testo inserito sarà visibile ai/alle docenti, a tutti/e gli studenti/studentesse selezionati/e e alle rispettive famiglie, pertanto si dovrà prestare molta attenzione ad evitare di inserire informazioni o riferimenti personali.
- c) Si raccomanda di leggere il Regolamento di Istituto e l'allegato 1 A – regolamento di disciplina e sanzioni disciplinari per gli studenti e le studentesse, aggiornato al DPR 134/2025.

26. Somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico

- a) Le famiglie degli/elle studenti/esse che necessitano di assumere farmaci in orario e ambito scolastico devono attenersi al Protocollo Operativo Interno relativo pubblicato sul sito della scuola.
- b) Si ricorda che l'attivazione del Protocollo, valido un solo anno scolastico, deve essere effettuata concordando preventivamente con il/la docente che ha in carico il coordinamento della classe e con la figura di segreteria dedicata.

27. Codici disciplinari per il personale scolastico

Sul sito dell'Istituto sono pubblicati i Codici disciplinari e di comportamento per il personale scolastico, il quale è tenuto a conoscerli e rispettare. La mancata conoscenza non esime dall'osservanza delle disposizioni in essi contenute.

28. Tutela dei dati personali e segreto d'ufficio

- a) Questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali secondo termini di legge ed esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali.
- b) Tutti gli atti interni alla scuola (documenti, ipotesi di lavoro, discussioni in atto all'interno degli OCCC, ecc.), sono vincolati al segreto d'ufficio, pertanto, non è consentito che essi siano diffusi né a soggetti esterni alla scuola, né agli interni alla scuola non interessati alla situazione in essere e privi di autorizzazione e/o motivazione alla conoscenza dei fatti. Nel rispetto del diritto alla riservatezza, pertanto, nessun dipendente è autorizzato a fornire informazioni su singole persone: il sito della scuola, aggiornato in tempo reale, offre tutte le informazioni necessarie.
- c) I contatti telefonici possono avvenire tra docenti e genitori solo per motivazioni connesse all'andamento didattico-disciplinare; i documenti scolastici non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.
- d) Il personale nominato quale "incaricato" del trattamento dei dati personali con cui viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a trattare i dati in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli solo per gli scopi inerenti l'attività effettuata; ad aggiornarli periodicamente; ad assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; ad evitare che documenti



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "*Statista Aldo Moro*"

Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)

Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009

Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

vari e/o riservati siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo; a consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

- e) È necessario prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio di classe: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10/01/1957 n. 3, modificato dall'art. 28 della legge 7/8/1990 n. 241.
- f) In caso di scambio di documenti effettuati in modalità elettronica, essi dovranno comunque tutelare i dati personali eventualmente contenuti.

29. Stato del personale e regime delle attività esterne

- a) Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale qualsiasi dato necessario all'aggiornamento dello "stato personale", dei cui dati risponde personalmente (per es., domicilio, recapito telefonico, mail personale, ecc.).
- b) Divieto di cumulo d'impieghi e incompatibilità - Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati né può accettare cariche in società costituite con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, co10, D.lgs. 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale con il 50% del tempo pieno.
- c) In ogni caso consentito dalla legge e per cui esiste compatibilità, il personale docente può esercitare la libera professione solo previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e se compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio. Le modalità di richiesta e la relativa modulistica sono definite con apposita circolare.
- d) Al personale ATA è interdetta la libera professione.
- e) Ai/Alle docenti non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto, a quanti intendono sostenere esami nell'Istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Si ricorda che nessun alunno/a può essere valutato dal/dalla docente dal quale abbia ricevuto lezioni private.
- f) Attività propagandistica e commerciale - Non è consentito svolgere all'interno dell'Istituto attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma. La distribuzione di materiali informativi di qualsiasi genere all'interno dell'Istituto deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigente Scolastica.
- g) I contatti dei rappresentanti editoriali con i/le docenti si effettuano esclusivamente nelle ore libere dal servizio.
- h) Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta in modo formale, essa è volontaria e non retribuita. Chi si avvale della facoltà di non partecipare alle riunioni degli OOCC per raggiunto monte ore obbligatorio è tenuto a consegnare un prospetto sintetico dell'avvenuto superamento delle ore di impegno.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "*Statista Aldo Moro*"

Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)

Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009

Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

30. Obbligo di osservanza

La presente direttiva costituisce ordine di servizio e rientra negli obblighi connessi alla funzione docente e ai profili ATA. È portata a conoscenza di tutto il personale, compreso quello supplente e di nuova nomina in corso d'anno, ed è pubblicata sul sito istituzionale e sul Registro Elettronico.

Fiduciosa nella consueta e fattiva collaborazione di tutte le componenti della comunità scolastica, formulo l'augurio di un anno scolastico sereno e gratificante.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Anna Foggia

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/1993*