

**ISTITUTO COMPRENSIVO "L. DE LORENZO"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo
Grado Via Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)
Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120

Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale: 81000070763

Email: pzie83800n@istruzione.it - Pec:

pzie83800n@pec.istruzione.it Sito Web: www.icviggiano.edu.it



Istituto Comprensivo - "L. DE LORENZO"-VIGGIANO
Prot. 0005945 del 18/09/2026
VII (Uscita)

Viggiano, 18/09/2026

Al personale docente

Al personale ATA

I.C. D ELORENZO

Al DSGA

Al sito web e alla bacheca del registro elettronico

Agli atti

Direttiva su incompatibilità Codici di comportamento e obblighi del personale scolastico

Oggetto: richiamo delle disposizioni in materia di doveri d'ufficio, conflitto di interessi, attività esterne, uso delle tecnologie e responsabilità disciplinare - anno scolastico 2026/2027.

La presente direttiva richiama le regole essenziali che tutto il personale, a tempo determinato e indeterminato, è tenuto a osservare nello svolgimento del servizio e nei comportamenti comunque connessi alla funzione esercitata. Le disposizioni si applicano in coordinamento con il contratto collettivo, con i regolamenti d'Istituto, con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e con le ulteriori direttive organizzative già emanate. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere i testi pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e ad attestare la presa visione della presente circolare nella bacheca del registro elettronico.

1 Riferimenti essenziali

- articoli 54, 55 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;
- articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024, in particolare articoli 23, 24 e 25, ferme le disposizioni contrattuali tuttora vigenti;
- articolo 508 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, per le incompatibilità specifiche del personale docente;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di salute e sicurezza; regolamento (UE) 2016/679 e decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.

2 Principi e doveri generali

Il dipendente svolge i propri compiti perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico e osservando i principi di legalità, imparzialità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. In particolare:

- adempie con diligenza, puntualità e professionalità alle prestazioni dovute e alle disposizioni di servizio legittimamente impartite;
- mantiene, nei rapporti con alunni, famiglie, colleghi, superiori, utenti e soggetti esterni, una condotta rispettosa della dignità delle persone e priva di discriminazioni, molestie, intimidazioni o comportamenti aggressivi;
- non utilizza a fini privati informazioni, documenti, beni, locali, attrezzature, account, credenziali, servizi o risorse dell'Istituto e ne evita sprechi e usi impropri;
- rispetta il segreto d'ufficio e la riservatezza, tratta i dati personali soltanto per finalità istituzionali e secondo le istruzioni ricevute, evitando comunicazioni o diffusioni non autorizzate;
- collabora con il personale e con gli organi dell'Istituto, segnala tempestivamente situazioni di rischio, disservizi, illeciti o irregolarità e non ostacola l'esercizio delle funzioni di controllo;
- osserva le disposizioni in materia di sicurezza, prevenzione, protezione, emergenza e vigilanza sugli alunni, ciascuno nell'ambito del proprio profilo e dei compiti assegnati.

3 Conflitto di interessi obbligo di astensione e regali

Comunicazione degli interessi. All'atto dell'assegnazione all'ufficio e ogni volta che la situazione muti, il dipendente comunica per iscritto i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati intercorsi negli ultimi tre anni, nei casi e con le modalità previsti dal Codice di comportamento, precisando se tali rapporti siano ancora in corso e se coinvolgano soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

Astensione. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o convivente, nonché negli ulteriori casi previsti dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013. La situazione, anche solo potenziale, deve essere comunicata tempestivamente e per iscritto al Dirigente scolastico; per il Dirigente valgono le procedure dell'Amministrazione competente.

Regali e altre utilità. Non possono essere chiesti né accettati, per sé o per altri, regali o utilità quale corrispettivo per compiere o aver compiuto atti d'ufficio. Sono ammessi esclusivamente regali d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, nei limiti e secondo i criteri stabiliti dal Codice di comportamento dell'Amministrazione. Restano vietati denaro, buoni assimilabili al denaro e utilità idonee a compromettere, anche solo in apparenza, l'imparzialità del dipendente.

4 Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi esterni

Regola generale. Il rapporto di pubblico impiego è improntato al principio di esclusività. Il personale non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali incompatibili, instaurare altri rapporti di lavoro o assumere cariche in società aventi fine di lucro, salvo i casi espressamente consentiti dalla legge. Non rileva soltanto l'orario: sono vietate anche le attività che generino conflitto, pregiudichino l'imparzialità, interferiscano con il servizio o danneggino l'immagine dell'Amministrazione.

4.1 Incarichi soggetti a preventiva autorizzazione

Gli incarichi retribuiti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio devono essere previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salvo le esclusioni previste dall'articolo 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001. La richiesta deve precedere l'accettazione e l'avvio dell'attività e deve indicare almeno:

- soggetto conferente, oggetto e natura dell'incarico;
- periodo, durata, sede e modalità di svolgimento;
- impegno orario presunto e compenso, anche se determinabile solo in via approssimativa;
- assenza di interferenze con l'orario, gli obblighi di servizio e le esigenze dell'Istituto;
- assenza di conflitti, anche potenziali, con le funzioni esercitate.

Il silenzio non equivale ad autorizzazione. Non è consentito iniziare l'attività prima del provvedimento espresso, quando l'autorizzazione è necessaria. Ogni variazione sostanziale deve essere comunicata e sottoposta a nuova valutazione.

4 2 Attività escluse dall'autorizzazione e obbligo di verifica

L'articolo 53, comma 6, individua alcune attività escluse dal regime autorizzatorio, tra cui, alle condizioni di legge, la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; l'utilizzazione economica di opere dell'ingegno e invenzioni; la partecipazione a convegni e seminari; gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate; le attività svolte in aspettativa, comando o fuori ruolo nei casi previsti; gli incarichi sindacali; le attività di formazione diretta ai dipendenti pubblici e di docenza o ricerca scientifica.

L'esclusione dall'autorizzazione non rende automaticamente lecita ogni attività. Restano fermi il divieto di conflitto di interessi, il rispetto degli obblighi di servizio, della riservatezza e dell'immagine dell'Amministrazione, nonché gli eventuali obblighi di comunicazione previsti dalle disposizioni vigenti o richiesti per consentire la verifica della compatibilità. In caso di dubbio, il dipendente deve interpellare preventivamente il Dirigente scolastico.

4 3 Disposizioni specifiche per il personale docente

Ai sensi dell'articolo 508 del D.Lgs. n. 297/1994 e delle altre disposizioni vigenti:

- è vietato impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto;
- il docente che impartisca lezioni private ad alunni di altri istituti è tenuto a informare il Dirigente scolastico e a comunicare i nominativi e la provenienza degli alunni, affinché siano verificate eventuali incompatibilità;
- non possono essere assunti incarichi o mantenuti rapporti che arrechino pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente o siano incompatibili con l'orario e con il servizio;
- l'esercizio di una libera professione è subordinato alla preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ed è consentito soltanto se non pregiudica la funzione docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio;
- restano ferme le ulteriori incompatibilità previste per attività commerciali, industriali, rapporti di impiego e cariche in società aventi fine di lucro, salvo le eccezioni stabilite dalla legge.

4 4 Personale a tempo parziale

Il personale con rapporto a tempo parziale non superiore al 50 per cento dell'orario ordinario beneficia del regime specifico previsto dalla legge, ma non è esonerato dal rispetto dei divieti di conflitto di interessi e delle incompatibilità sostanziali. L'attività esterna non può riguardare soggetti o interessi in rapporto con l'Istituto quando ciò comprometta l'imparzialità, né può interferire con gli obblighi di servizio. Il personale con part-time superiore al 50 per cento resta assoggettato, in via generale, al regime ordinario delle incompatibilità.

5 Tecnologie informatiche posta elettronica e social media

- Gli account, le caselle istituzionali, le piattaforme, il registro elettronico e i dispositivi dell'Istituto sono utilizzati per finalità di servizio, nel rispetto delle misure di sicurezza e delle istruzioni impartite. Le credenziali sono personali e non possono essere condivise.
- È vietato alterare configurazioni, installare applicazioni non autorizzate, eludere misure di sicurezza, accedere a dati non necessari ai propri compiti o utilizzare sistemi e connessioni in modo contrario alla legge e ai regolamenti.
- Le comunicazioni istituzionali devono essere corrette, tracciabili e proporzionate. I dati degli alunni e del personale non devono essere trasferiti su canali, cloud, gruppi o account personali non autorizzati.
- Nell'uso dei social media e di altri strumenti digitali il dipendente adotta ogni cautela affinché opinioni, contenuti, immagini o interazioni personali non siano attribuibili all'Amministrazione e non ne ledano prestigio, decoro o imparzialità. Non sono divulgabili informazioni riservate apprese per ragioni d'ufficio.
- L'uso personale di telefoni e dispositivi durante il servizio deve essere limitato a effettive necessità e non può interrompere la prestazione, ridurre la vigilanza o offrire agli alunni un modello incoerente con le regole educative dell'Istituto.

6 Riservatezza rapporti con l'utenza e comunicazioni

- Il personale fornisce informazioni e rilascia documenti soltanto nei limiti delle proprie competenze e delle procedure dell'Istituto; le richieste di accesso, le istanze formali e i rapporti con stampa o soggetti esterni sono indirizzati agli uffici competenti.
- Non si discutono situazioni personali, sanitarie, familiari, disciplinari o scolastiche in presenza di soggetti non autorizzati, nei corridoi, nei gruppi informali o attraverso canali non istituzionali.
- La documentazione cartacea e digitale deve essere custodita evitando accessi, fotografie, inoltri o copie non autorizzati. Ogni violazione o perdita di dati deve essere segnalata immediatamente secondo la procedura interna.
- Nei rapporti con le famiglie e con il pubblico il personale mantiene cortesia, disponibilità e chiarezza, evita promesse o valutazioni eccedenti le proprie attribuzioni e garantisce parità di trattamento.

7 Obblighi di servizio del personale docente e ATA

7.1 Obblighi comuni

- rispettare l'orario di lavoro, registrare la presenza secondo le modalità previste e comunicare tempestivamente ritardi, assenze o impedimenti secondo le disposizioni dell'Istituto;
- eseguire i compiti propri del profilo, gli ordini di servizio e le disposizioni organizzative, segnalando per iscritto eventuali impedimenti o ragioni di illegittimità secondo le regole contrattuali;
- prendere visione con regolarità delle circolari e delle comunicazioni pubblicate nei canali istituzionali;
- custodire con cura locali, chiavi, dispositivi, documenti e materiali affidati e segnalare immediatamente guasti, pericoli, smarrimenti o accessi non autorizzati;
- evitare comportamenti che possano ritardare il lavoro altrui, compromettere la continuità del servizio o generare disservizio all'utenza.

7.2 Personale docente

- adempiere agli obblighi di insegnamento e alle attività funzionali deliberate e calendarizzate, curando progettazione, valutazione, documentazione e aggiornamento del registro elettronico;
- garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, presentandosi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistendo all'uscita, nonché assicurando la continuità della vigilanza nei cambi d'ora e durante gli spostamenti;
- non lasciare la classe priva di vigilanza e non allontanare alunni dall'aula per ragioni disciplinari; in caso di necessità, richiedere l'intervento di un collega o di un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario;
- segnalare tempestivamente infortuni, malori, situazioni di rischio, condotte lesive e fatti rilevanti, redigendo le relazioni richieste in modo oggettivo e completo;
- mantenere la distinzione tra comunicazione istituzionale e rapporti personali con alunni e famiglie, utilizzando i canali autorizzati.

7.3 Personale ATA

- svolgere con accuratezza e tempestività i compiti assegnati nel piano delle attività e negli ordini di servizio, assicurando continuità e collaborazione fra gli uffici e i plessi;
- per gli assistenti amministrativi, curare la correttezza degli atti, la protocollazione, la conservazione documentale, la riservatezza e il rispetto dei termini, segnalando tempestivamente anomalie o scadenze;
- per i collaboratori scolastici, assicurare accoglienza, sorveglianza degli alunni nei momenti previsti, custodia e sorveglianza generica dei locali, pulizia e collaborazione con i docenti secondo il profilo professionale e le disposizioni ricevute;
- prestare l'ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nei termini previsti dal profilo professionale, nel rispetto della dignità della persona e dell'organizzazione definita dall'Istituto;

- non abbandonare la postazione o il settore assegnato senza autorizzazione o senza aver garantito la sostituzione, quando necessaria per la sicurezza e la vigilanza.

8 Responsabilità disciplinare

La violazione degli obblighi previsti dalla legge, dai Codici di comportamento, dal contratto collettivo, dai regolamenti e dalle disposizioni di servizio può costituire fonte di responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità civile, amministrativa, contabile o penale. La sanzione è determinata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e delle garanzie del procedimento disciplinare. Lo svolgimento di incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione espone il dipendente alle conseguenze previste dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, comprese quelle relative al compenso percepito. La mancata comunicazione di una situazione di conflitto o la violazione dell'obbligo di astensione è valutata ai fini disciplinari. Il Codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale. Ai sensi dell'articolo 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti all'affissione nella sede di lavoro.

9 Adempimenti richiesti

1. prendere visione della presente direttiva e dei Codici richiamati;
2. presentare preventivamente la richiesta di autorizzazione per ogni incarico o attività esterna soggetti ad autorizzazione;
3. comunicare senza ritardo eventuali attività già in corso, variazioni intervenute o situazioni di conflitto, anche potenziale, affinché l'Amministrazione possa verificarne la compatibilità;
4. rivolgere per iscritto al Dirigente scolastico ogni richiesta di chiarimento prima di assumere impegni esterni nei casi dubbi.

La presente direttiva non sostituisce i testi normativi e contrattuali, che restano integralmente applicabili, né le specifiche disposizioni dell'Istituto in materia di vigilanza, assenze, sicurezza, privacy, uso del registro elettronico e organizzazione del servizio.

Si confida nel puntuale adempimento.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Sabina TARTAGLIA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e normativa connessa