



Istituto Comprensivo Statale “*Rita Levi Montalcini*”

Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. 0734 992287 - Fax 0734 801181

E-mail: apic83600e@istruzione.it - Pec: apic83600e@pec.istruzione.it

C.F.: 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica: UF15IP

Sito web: www.iscmontalcini.edu.it



We prepare for
Cambridge
English Qualifications

Prot. n./data (*vedi segnatura di protocollo*)

Porto Sant'Elpidio

A tutto il Personale ATA dell'Istituto

Al DSGA

Al Sito web dell'Istituto

Albo Online

Amministrazione Trasparente

Sez. Disposizioni generali

Atti generali

Atti amministrativi generali

e p.c. Ai Docenti

OGGETTO: Disposizioni di servizio permanenti - Personale ATA (a.s. 2025/26)

Al fine di assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si impartiscono le seguenti disposizioni di servizio, alle quali tutto il personale in indirizzo deve attenersi.

In via preliminare si ricorda che ogni dipendente è tenuto a cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del vigente CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

Si precisa, a riguardo, che tutto il personale è tenuto inoltre a conoscere la normativa che regola la propria attività nella scuola e i propri rapporti con l'Amministrazione, i Regolamenti d'Istituto, le Delibere collegiali, i Contratti d'Istituto e quelli nazionali, tra cui, in particolare, il Titolo V del CCNL 2019-21 comparto Istruzione e ricerca (Responsabilità disciplinare).

Ciascun dipendente poi deve tenersi puntualmente informato su ogni aspetto della “vita” della Scuola, rilevante per il proprio ruolo, nel rispetto del “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, così come novellato.

Comunicazione interna, informazioni e obbligo di presa visione

Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni e le circolari del Dirigente trasmesse tramite Bacheca del Registro elettronico, in attuazione delle vigenti norme sulla Pubblicità Legale e Trasparenza amministrativa.

È onere di ciascun dipendente comunicare tempestivamente e far aggiornare in Segreteria i propri recapiti (posta elettronica, residenza, telefono), con contestuale esonero dell'Amministrazione da ogni e qualsivoglia responsabilità in caso di omessa o tardiva ricezione di comunicazioni.

Comunicazione delle assenze

In caso di assenza o di impedimenti di qualsiasi genere, il dipendente è tenuto ad avvisare

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

tempestivamente, tramite comunicazione telefonica, sia l'Ufficio di Segreteria sia il Plesso di servizio, dalle 7:35 e non oltre l'orario di apertura della scuola (l'orario è il medesimo anche qualora l'orario di servizio sia collocato in turno pomeridiano o altro).

Per assenze programmabili (es. permessi per motivi personali/familiari, ricovero, visite specialistiche, permessi brevi, ferie, cambio turno ecc.), ai fini dell'accoglimento della domanda di permesso, l'istanza va presentata al Dirigente con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi rispetto alla data di effettiva fruizione (salvo motivi d'urgenza da documentare unitamente alla domanda).

In particolare, per quanto riguarda i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/92, si ricorda che gli stessi vanno fruiti possibilmente in giornate settimanali non ricorrenti. Si fa presente inoltre che è necessario attendere l'atto di concessione per la successiva fruizione dei suddetti permessi, al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla Circolare Dipartimento Funzione Pubblica Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni – Servizio Trattamento Personale, 6 dicembre 2010, n. 13, art. 8 e tenuto conto dell'Orientamento Applicativo n. SCU066 dell'ARAN.

Per quanto riguarda il congedo di cui all'art. 42, commi 5 e 5 - bis, del D. Lgs. n. 151/2001, l'istanza va presentata al Dirigente con congruo anticipo rispetto alla data di effettiva fruizione (salvo motivi d'urgenza da documentare unitamente alla domanda), al fine di permettere all'Amministrazione di verificare l'adeguatezza e la correttezza della documentazione presentata a corredo dell'istanza, procedendo alla verifica delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Si fa presente che l'istanza è sottoposta a controllo preventivo e successivo della RTS territorialmente competente.

In caso di assenze per malattia, la comunicazione dovrà precisare la durata presunta dell'assenza, facendo poi seguire alla medesima la relativa richiesta scritta che va inviata all'ufficio tempestivamente.

I certificati saranno acquisiti come da normativa vigente.

All'atto della comunicazione dell'assenza il dipendente dovrà indicare all'Ufficio di segreteria l'indirizzo di permanenza durante la malattia, qualora diverso da quello comunicato alla Scuola, per l'invio della visita fiscale come previsto da normativa vigente.

Ogni allontanamento dal domicilio durante la malattia deve essere preventivamente comunicato e motivato.

Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga avvisando (possibilmente) il giorno prima, telefonicamente e quindi per iscritto l'ufficio.

Ogni assenza per malattia dovrà essere giustificata dalla prescritta certificazione medica anche se la durata dell'indisposizione è di un solo giorno.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Sorveglianza degli alunni

L'obbligo di sorveglianza degli alunni ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. 1, 24/9/1984, n. 172).

Ai fini della sorveglianza sugli alunni, è essenziale la collaborazione dei collaboratori scolastici con gli insegnanti; questo compito, quindi, deve essere svolto con la massima attenzione.

Spetta al DSGA, su segnalazione del Responsabile di Plesso, dare istruzioni per rafforzare l'attività di sorveglianza in particolari giornate o momenti della giornata (come ad es. l'intervallo),

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

affinchè sia assicurata una adeguata presenza di collaboratori nei piani/settori.

In particolare, sulla base del Piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A., ai collaboratori scolastici competono i seguenti compiti:

- apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso e relativa sorveglianza;
- sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule con affidamento al docente di turno che deve essere presente almeno 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni;
- accoglienza degli alunni ritardatari che, se richiesto dall'età e dal grado di autonomia, devono essere poi accompagnati in classe dai Collaboratori scolastici;
- chiusura dei cancelli e delle porte di ingresso dopo l'inizio delle lezioni;
- sorveglianza delle porte di accesso, degli atri, dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei;
- vigilanza sulla soglia della classe temporaneamente priva di docente in attesa che giunga il docente.

Apertura e chiusura dei plessi

Al collaboratore scolastico è intestato il compito, ricompreso nei doveri del proprio profilo professionale, di custodire e sorvegliare i locali, nonché quello, ad esso inscindibilmente connesso, di aprire e chiudere la scuola.

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Il CCNL Comparto Istruzione e ricerca del 18 gennaio 2024 (Allegato A Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - Settore scuola Area dei Collaboratori), prevede che i collaboratori scolastici hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

Pertanto, i collaboratori scolastici -ciascuno per il reparto di sua competenza ed anche al fine di evitare assembramenti- sono tenuti ad assicurare la più accurata vigilanza durante tutte le operazioni di ingresso e di uscita degli alunni. Particolare attenzione dovrà essere assicurata alla sorveglianza durante il passaggio degli alunni nei corridoi, per le scale e fino all'entrata degli stessi nelle aule nonché durante il tragitto compiuto dagli stessi per lasciare l'Istituto.

Vigilanza delle classi durante il cambio dell'ora

Nei momenti del cambio dell'ora e della ricreazione e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso) ed in ogni altro momento in cui sia necessaria un'attenta vigilanza, i collaboratori scolastici dovranno essere costantemente presenti ai piani e nelle postazioni assegnate, senza allontanarsi, e dovranno sospendere immediatamente i compiti che stiano eventualmente portando avanti per dedicarsi completamente alla vigilanza.

Nel caso si verifichino eventuali ritardi o assenze impreviste di un docente al cambio dell'ora, i collaboratori scolastici che rilevano l'assenza dovranno comunicarlo al Referente di plesso restando a vigilare la classe rimasta scoperta, stando sulla soglia, fino all'arrivo del docente o del sostituto.

In caso di criticità in qualche specifica ora della settimana, i collaboratori scolastici dovranno comunicarlo tempestivamente al Dirigente e al DSGA.

Vigilanza delle classi durante l'orario di lezione

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula non per futili motivi, la classe può essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico sino al suo ritorno; come disposto dal Profilo Professionale, CCNL 18 gennaio 2024 (Allegato A Settore scuola Area dei Collaboratori), il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Si precisa che la richiesta di vigilanza di una classe durante l'orario di lezione deve considerarsi un evento eccezionale e del tutto episodico e non può essere affidata, per futili motivi, dal docente al collaboratore scolastico che nel frattempo ha altre incombenze (durante lo svolgimento della vigilanza sulla classe non viene meno, infatti, la generica vigilanza assegnata al collaboratore scolastico in una determinata area della scuola né altre disposizioni).

Pertanto, ove i docenti avanzino ai collaboratori scolastici frequenti richieste di sorvegliare gli alunni per potersi allontanare dalla classe, sia pure momentaneamente, si precisa che è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di segnalare al Dirigente e al DSGA, tempestivamente e per iscritto, il giorno, l'ora e quali classi sono rimaste scoperte.

Vigilanza durante il servizio di refezione scolastica

Durante il servizio di refezione scolastica, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in servizio a quell'ora. Se dovessero essere notati atteggiamenti di grave trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni e/o del personale, i docenti presenti gestiranno l'emergenza con la collaborazione del personale ausiliario e daranno puntuale comunicazione scritta della circostanza al Dirigente o a un Suo delegato per prevenire il ripetersi di circostanze generative di rischio.

Assistenza nell'uso dei bagni e nella cura dell'igiene personale e assistenza di base agli alunni con disabilità

I Collaboratori scolastici, in virtù di quanto disposto dall'art. 50 e dalla tabella A allegata al CCNL di comparto del 18 gennaio 2024, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, assicurano agli alunni l'assistenza necessaria, nelle

scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Inoltre, ai collaboratori scolastici è affidata la cosiddetta "assistenza di base" degli alunni con disabilità, sicché al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, essi prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (che non si esauriscono solo con l'incarico di "accompagnare l'allievo in bagno", in quanto in una scuola inclusiva l'assistenza di base è parte fondamentale del processo di inclusione scolastica e attività interconnessa con quella educativa e didattica).

Sotto questo aspetto, pertanto, il ruolo dei collaboratori scolastici è ancor più prezioso ai fini di una reale inclusione di ogni speciale diversità.

Uscita anticipata: affidamento degli alunni ai genitori o persone delegate

Nel caso in cui vi sia richiesta motivata di ritirare un allievo da scuola prima dell'orario di uscita, il personale scolastico che vigila l'ingresso e/o l'insegnante di classe devono accertarsi che chi ritira l'allievo eserciti la responsabilità genitoriale, o sia persona formalmente delegata al ritiro del minore. A tal fine dovrà accertarne l'identità visionando il documento di riconoscimento e confrontandolo con la fotocopia del documento presente sulla delega. Il permesso di uscita deve essere regolarmente compilato, firmato e conservato.

I collaboratori scolastici dovranno conoscere la modulistica e applicare la procedura in uso.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

Nessuno può ritirare i bambini/ragazzi da scuola senza la documentazione necessaria. Pertanto, in caso di dubbi o necessità, deve essere avvisato immediatamente il Fiduciario di plesso.

Vigilanza educativa: bullismo, cyberbullismo e comportamenti inadeguati al contesto scolastico

Oltre alla vigilanza sull'incolumità e al controllo del rispetto delle norme interne, i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare attenzione anche agli aspetti interpersonali della vita scolastica degli alunni, al fine di attivare una vigilanza educativa. In particolare, vanno prevenuti e corretti - attraverso un'azione educativa attenta e costante- comportamenti degli alunni in cui si rilevino tratti di bullismo, cyberbullismo, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona.

Pertanto, tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico, al Referente del Bullismo e del Cyberbullismo e al Responsabile di plesso eventuali comportamenti negativi degli alunni di cui sia a conoscenza, ai fini dell'adozione delle consequenziali misure di contrasto al fenomeno.

Materiali e fotocopie

Si ricorda che per i docenti è possibile accedere al servizio fotocopie solo per effettiva necessità, in una logica di contrasto agli sprechi e di rispetto dell'ambiente, essendo da evitare la ricorrente e/o sistematica effettuazione di fotocopie di schede, dispense, pagine di libri o di quaderni, ecc., considerate le dotazioni tecnologiche presenti nelle aule e la libera scelta dei libri di testo adottati. Si rammenta altresì che per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli né di testi.

A tal proposito, si precisa che le fotocopie "necessarie" (es. per le verifiche scritte) devono essere esclusivamente richieste ai collaboratori scolastici con congruo anticipo, per non distoglierli dalle loro prioritarie mansioni di pulizia e di vigilanza.

Pertanto, si fa divieto ai collaboratori di eseguire lavori di fotocopatura in violazione delle presenti disposizioni, soprattutto quando lo scarso preavviso dato dal docente distolga dallo svolgimento delle prioritarie mansioni assegnate.

Ogni disattenzione alla presente disposizione può essere fonte di responsabilità personale.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Rispetto della puntualità

È necessario che tutto il personale ATA osservi la massima puntualità.

Sicurezza negli ambienti scolastici

La sicurezza è un obiettivo di squadra: tutto il personale -nessuno escluso- deve quindi adoperarsi per evitare danni, esposizione a pericoli, manomissioni e sottrazioni al patrimonio della scuola da parte degli alunni o di terzi.

I collaboratori scolastici sono inoltre tenuti a sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro, segnalando senza indugio al DSGA (con un breve ma circostanziato appunto scritto), ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno all'istituto.

I danni subiti dall'Istituto per omissione di sorveglianza o di segnalazione comportano corresponsabilità da parte del personale coinvolto.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

I collaboratori scolastici, in particolare, vivendo quotidianamente gli spazi della scuola, possono contribuire molto alla sicurezza degli ambienti di lavoro, avendo accortezza nella gestione quotidiana di porte, finestre, ambienti, attrezzature, ecc. e segnalando con tempestività le situazioni di rischio individuate, quali tra l'altro l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, al fine di procedere alla loro sostituzione.

In ogni turno di lavoro, soprattutto, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È fatto obbligo, inoltre, ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali. Eventuali criticità rilevate nell'ambito della sicurezza, quindi, dovranno essere tempestivamente segnalate ai Responsabili di plesso, agli ASPP ed al DSGA affinché, nell'immediatezza, impartiscano le necessarie istruzioni a cui attenersi.

Si ricorda che tutto il personale Ata è tenuto a "partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro", stante che la formazione in materia di "salute e sicurezza" rientra tra gli obblighi previsti per il lavoratore, come stabilito dall'art. 20, comma 1, lett. h) del D.Lgs 81/08.

Ogni dipendente, nei diversi momenti della vita scolastica, si deve attenere alle seguenti **regole di comportamento** da osservare scrupolosamente:

1. adeguarsi alle disposizioni ricevute in materia di sicurezza, collaborando in modo attivo alla gestione delle emergenze;
2. conformarsi alle disposizioni vigenti in materia di privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo;
3. osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli e stabilite dalle disposizioni interne;
4. controllare che, al termine dell'orario giornaliero di funzionamento del plesso, tutti gli accessi (porte, finestre, cancelli ecc.) risultino chiusi e che l'allarme sia inserito;
5. segnalare tempestivamente al Referente di Plesso e all'ASPP e al DSGA ogni eventuale carenza o anomalia o condizione di pericolo rilevata (es. nell'affidabilità delle strutture fisse, degli impianti, delle attrezzature e di qualunque altro elemento avente incidenza sulla sicurezza delle persone) affinché possa essere prontamente neutralizzata;
6. spegnere i dispositivi digitali presenti in ciascuna classe alla fine delle lezioni e fare attenzione a non divulgare la password di accesso;
7. attenersi alle disposizioni dei regolamenti dei laboratori, delle palestre e delle aule speciali.

Infortunio di un alunno

In caso di infortunio di un alunno, il docente e/o il collaboratore scolastico devono prontamente avvisare la famiglia e, una volta gestita la fase dell'emergenza, devono compilare in ogni sua parte, con la necessaria accuratezza, la relazione infortuni, utilizzando l'apposito modello reperibile nel sito web dell'Istituto, per il seguito di competenza del Dirigente Scolastico nel rispetto dei vincoli temporali di legge.

Somministrazione farmaci salvavita

Il personale che dovesse trovarsi in una situazione di emergenza presentata da uno studente con protocollo di somministrazione di farmaco salvavita, se già è stato incaricato della somministrazione, dovrà attivare il protocollo previsto per l'alunno, secondo le prescrizioni del medico, indicate nella documentazione trasmessa alla scuola e comunicata agli incaricati della somministrazione.

Ove, invece, non abbia ricevuto l'incarico in oggetto, dovrà avvertire all'istante l'addetto alla somministrazione del farmaco che attiverà il protocollo previsto; nell'impossibilità di questi di agire

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

o nella sua irreperibilità immediata a qualsiasi motivo dovuta, il personale ATA che abbia in carico l'alunno dovrà contattare il 118 per i primi interventi di soccorso, notiziandone tempestivamente la Famiglia; contestualmente, o subito dopo, in ogni caso con ogni possibile sollecitudine, in attesa dell'arrivo del Pronto Soccorso (118) ne darà comunicazione al Dirigente o suoi delegati e all'addetto di primo soccorso presente all'interno del Plesso.

Rapporti con l'utenza in generale

Tutto il personale scolastico è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, funzionale e decoroso, nonché a portare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, inoltre, devono comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

Nei rapporti con il cittadino, sono tenuti a fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla norma.

Inoltre, hanno l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongano per ragioni d'ufficio.

Devono altresì favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi.

Nelle comunicazioni con l'utenza, in particolare, rispondono al telefono specificando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Durante l'orario di lavoro, mantengono nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi.

Rapporti con gli insegnanti e con gli alunni

Le relazioni tra tutto il personale in servizio nell'Istituto debbono essere improntate al reciproco, massimo rispetto ed alla massima collaborazione, per garantire il migliore servizio possibile negli ambienti e con le risorse di cui si dispone.

Del pari, i collaboratori hanno il dovere di rispettare l'alunno in ogni situazione, come persona e come minore.

Ed anzi: tanto minore è la sua età, tanto maggiore è l'attenzione che gli è dovuta, soprattutto sul piano emotivo e valoriale, dovendo l'adulto assumere sempre un ruolo esemplare dinanzi a personalità in formazione.

Rapporti con i genitori

Si raccomanda la massima professionalità e gentilezza nei rapporti con i genitori.

Si ricorda, inoltre, che i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale/tutori che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, non possono accedere ai locali scolastici se non per comprovati ed eccezionali motivi.

Inoltre, non è consentito soddisfare richieste dei genitori durante l'orario scolastico relative a eventuali consegne di materiale, merende e quant'altro. Gli alunni devono venire a scuola provvisti di tutto l'occorrente.

Si fa eccezione per la consegna di materiale che, per vari motivi, risulti necessario per la permanenza a scuola dell'allievo (a titolo di esempio: occhiali, cambi d'abito in caso di estrema necessità).

Pertanto, i collaboratori scolastici, per quanto di propria competenza, devono esercitare un'attenta e continua sorveglianza degli ingressi agli edifici onde evitare che si arrechi disturbo e/o si interrompa il regolare svolgimento delle lezioni.

Divieto di oggetti di valore al seguito

Durante la permanenza a scuola, gli alunni e il personale non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Del pari non possono essere lasciati capi di abbigliamento o altri oggetti personali per consentire ai collaboratori scolastici di procedere rapidamente alle operazioni di pulizia e disinfezione.

Divieto di fumo

È fatto divieto di fumare a tutto il personale, agli studenti, ai genitori e ai visitatori, sia all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue pertinenze esterne.

L'art. 4 del Decreto-legge n.104 del 12 settembre 2013, a tutela della salute nelle scuole, estende il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, compresi cortili, giardini, parcheggi, scale esterne anti-incendio, impianti sportivi.

Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche sia negli ambienti chiusi che nelle aree di pertinenza ed interessa tutto il personale scolastico, genitori, visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584, così come modificato dall'art.1 comma 189 della Legge 30 dicembre 2004 n.311 (da € 27,5 a € 275).

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in stato di gravidanza, di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Divieto di uso di telefoni cellulari

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di servizio opera anche nei confronti del personale ATA (cfr. Circolare MIUR n. 362/98), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Fanno eccezione a tale divieto eventuali improrogabili esigenze di servizio.

Del pari, per tutto il personale è fatto divieto di utilizzare il telefono fisso della scuola per ragioni diverse da quelle di servizio.

Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, questa Dirigenza valuterà di intraprendere le azioni disciplinari del caso.

Uso di cortili e spazi all'aperto

L'Istituto non assume responsabilità di custodia per i mezzi di trasporto (biciclette, monopattini, ecc.), di proprietà del personale e/o degli alunni. Il personale collaboratore scolastico vigilerà affinché tali mezzi non vengano introdotti nelle pertinenze della scuola.

Nessuna richiesta può pertanto essere avanzata per eventuali danneggiamenti, sottrazioni ed ogni altra ipotesi.

È fatto espresso divieto di ostacolare le vie di fuga con beni di qualunque tipo, anche solo temporaneamente. I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare la presente prescrizione.

Durante il transito e/o la permanenza degli alunni nei cortili, i docenti e i collaboratori scolastici dovranno costantemente controllare che i minori abbiano comportamenti adeguati e non

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

pericolosi per sé o per i compagni.

Il personale ausiliario dovrà collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura l'opera di vigilanza, in particolare nei momenti dell'ingresso e dell'uscita delle scolaresche, della ricreazione, dell'utilizzo dei servizi igienici ed in ogni momento della vita scolastica come disposto sopra.

Dall'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse, i cancelli e/o i portoni d'ingresso agli edifici devono rimanere chiusi per evitare la possibile intrusione di persone non autorizzate per finalità estranee a quelle scolastiche. Il personale adibito all'ingresso di ciascun edificio è responsabile dell'osservanza della presente prescrizione.

Locali scolastici

Il personale e gli alunni condividono la responsabilità di aver cura dell'ambiente scolastico e di renderlo accogliente in quanto fattore di qualità della vita della scuola.

Nel caso in cui gli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico (cortile, marciapiede, giardino, ecc.) presentino una qualche criticità, il personale scolastico deve provvedere senza ulteriore indugio alla relativa segnalazione al DSGA e/o al Responsabile di Plesso e/o all'ASPP per le conseguenziali azioni di tempestiva messa in sicurezza.

Accesso alla scuola di personale esterno (Tecnici, operai, ecc.)

Tutto il personale Ata è tenuto a osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali scolastici da parte di persone estranee all'amministrazione scolastica, consentendo loro l'ingresso solo se debitamente autorizzato.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. Può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori solo se accompagnati dai genitori che ne assumono in via esclusiva la responsabilità per la vigilanza al fine di evitare ogni comportamento a rischio.

In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori ecc., nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi, le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Dirigenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo delle pratiche; non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti (Classi, Laboratori, Biblioteca, Aula Magna, ecc.), salvo che per attività progettuali programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

Eventuali criticità dovranno essere segnalate immediatamente al Responsabile di plesso e/o agli Uffici di Segreteria.

LA PRESENTE CIRCOLARE HA CARATTERE DI DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Per tutto quanto qui non trattato si fa riferimento alla vigente normativa in materia di comportamento dei pubblici dipendenti, come da pubblicazioni all'albo e al Sito Web dell'Istituto, che tutto il personale di questa istituzione scolastica ha l'obbligo di conoscere e di rispettare.

Si confida nella consueta collaborazione e nella puntuale osservanza delle suindicate disposizioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Vagnoni
(documento firmato digitalmente)

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI