

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Prot., vedi *segnatura*

Civitanova Marche, 22 Settembre 2023

A Tutto il Personale ATA

AI DSGA

E, p.c. Ai Docenti

All'Albo

Amministrazione trasparente

Sez. Disposizioni generali

Atti generali

Atti amministrativi generali

Oggetto: Disposizioni permanenti di servizio. Personale ATA. A.s. 2023-24.

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 ATA deve attenersi.

In via preliminare si ricorda che tutto il personale 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 di Istituto e quelli nazionali, tra cui, in particolare, il Titolo III del CCNL2016-18 comparto scuola (Responsabilità disciplinare).

Ciascun dipendente poi deve tenersi puntualmente informato su ogni aspetto della "vita" della Scuola al fine di poter correttamente rispondere a eventuali richieste degli alunni e delle famiglie, 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 della Dirigenza trasmesse, a seconda del contenuto, tramite i seguenti mezzi, in attuazione della legge 33/2013: posta elettronica, Sito Web d'Istituto (Albo online /area "News" /bacheca elettronica / Sezione Amministrazione Trasparente) nonché, in via residuale, mediante supporto cartaceo.

È onere di ciascun dipendente comunicare tempestivamente e far aggiornare in Segreteria i propri recapiti (posta elettronica, residenza, telefono).

Per le comunicazioni di servizio è altresì generata una casella e-mail istituzionale per ciascun docente (nome.cognome@civitanovatacito.edu.it), per le cui credenziali è possibile rivolgersi al Referente d'Istituto.

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009625 - 22/09/2023 - I.1 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



La responsabilità di tenersi aggiornati sulle disposizioni interne è personale e, pertanto, tutti i dipendenti sono tenuti alla lettura autonoma di ogni nuova comunicazione e/o informativa a firma del Dirigente, nella consapevolezza che trattasi di **"disposizioni di servizio"**.

Le circolari interne si danno per lette e conosciute da tutto il personale attraverso la pubblicazione sul sito, nella bacheca elettronica o l'invio in posta elettronica. **La mancata conoscenza delle circolari pubblicate è addebitata in via esclusiva alla negligenza del destinatario.**

Comunicazione delle assenze

In caso di assenza o di impedimenti di qualsiasi genere, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente, tramite comunicazione telefonica, sia l'Ufficio di Segreteria sia il Plesso di servizio, **dalle 7:35 alle ore 7:45** (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), 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 documentati unitamente alla domanda).

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 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.

--oOo--

Disposizioni specifiche per i Collaboratori scolastici

Sorveglianza degli alunni

I collaboratori scolastici sono tenuti alla **sorveglianza** degli alunni in qualunque momento della vita scolastica.

Tale obbligo 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 il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. 1, 24/9/1984, n. 172).

Ai fini della sorveglianza sugli alunni, è essenziale la collaborazione con gli insegnanti; questo è un ruolo che i collaboratori scolastici devono svolgere con la massima attenzione.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009625 - 22/09/2023 - I.1 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



In casi di necessità, su segnalazione del Responsabile di plesso e previa autorizzazione del Dirigente e del DSGA, si potrà ricorrere a ore di lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico per far sì, ad esempio, che durante certi momenti, come l'intervallo, 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 delegato alla sostituzione del collega assente.

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.

In caso di assenza improvvisa del personale collaboratore scolastico, la presenza del personale docente dentro la scuola deve essere del tutto eccezionale e, se possibile, evitata, in quanto, al fine di garantire al meglio la sicurezza e l'incolumità all'interno dei locali scolastici, i docenti possono entrare e permanere **esclusivamente** in presenza del personale scolastico a ciò deputato.

Ad ogni buon conto, esperito ogni possibile tentativo di sostituzione dei collaboratori assenti, stante la necessità di apertura del plesso, in casi eccezionali e per necessità indefettibili, su segnalazione del DSGA, il Dirigente, limitatamente alla data situazione, può attribuire tale compito al personale di segreteria o ai docenti del proprio Staff individuati mediante delega ex art. 25, c. 5, D.lgs. n. 165/2001.

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

Il CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 (*Tabella A Profili di area del personale ATA area A*), richiamato dal CCNL 2018 attualmente vigente, prevede che i collaboratori scolastici hanno "compiti

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009625 - 22/09/2023 - I.1 - U



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 competenza, anche al fine di **evitare assembramenti**, sono tenuti ad assicurare la più accurata vigilanza durante tutte le operazioni di **ingresso e di uscita**. Particolare attenzione dovrà essere assicurata alla sorveglianza durante il passaggio degli alunni nei corridoi e fino all'entrata degli stessi nelle aule nonché durante il tragitto compiuto dagli allievi dall'aula alla porta di accesso.

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.

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

Nel caso si verifichino **eventuali ritardi o l'assenza imprevista** di un docente al cambio dell'ora, i collaboratori scolastici che rilevano l'assenza dovranno comunicarlo tempestivamente per telefono all'Ufficio del personale e al Referente di plesso e/o all'incaricato delle sostituzioni restando a vigilare la classe rimasta scoperta, stando sulla soglia, fino all'arrivo del docente o del sostituto.

Vigilanza delle classi durante l'orario di lezione

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 29.11.2007, Tabella A – Area A, 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, dopo aver valutato con buon senso le situazioni personali dei docenti che lasciano la classe scoperta, in caso di **frequenti** richieste in tal senso da parte di taluni docenti, i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente, tempestivamente e per iscritto, il giorno, l'ora e quali classi rimangono scoperte.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



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 con il personale ausiliario e ne daranno puntuale comunicazione della circostanza al Dirigente o a un suo delegato ai fini della prevenzione di circostanze analoghe.

Vigilanza tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane

Durante il periodo tra il termine delle lezioni antimeridiane (o pomeridiane per il tempo pieno alla scuola primaria) e l'inizio di eventuali successive attività pomeridiane, gli alunni, se autorizzati dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale/tutori, possono trattenersi a scuola negli spazi loro indicati dai Collaboratori del Dirigente, dal Responsabile di plesso o dal personale ATA. La vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio ed eventualmente a docenti appositamente incaricati.

La presenza degli alunni che permangono a scuola sarà annotata su un apposito registro gestito dai collaboratori scolastici o dal personale docente e preso in consegna e custodito dal Referente di plesso.

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.

Nessuno può ritirare i bambini/ragazzi da scuola senza la documentazione necessaria. Pertanto, in caso di necessità, è necessario avvisare immediatamente il Dirigente o il Responsabile di plesso.

Vigilanza educativa: bullismo e cyberbullismo

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 e del rispetto del più debole.

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

--o0o--

Disposizioni valide per tutto il personale ATA (AA e CS)

Rispetto della puntualità

È necessario che tutto il personale 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.

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Ai Responsabili di plesso saranno segnalate le questioni inerenti alla sicurezza degli allievi e dei docenti ed al DSGA le questioni connesse alla sicurezza del personale ATA.

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. attenersi alle disposizioni dei regolamenti dei laboratori, delle palestre e delle aule speciali;
5. segnalare tempestivamente al Referente di Plesso e/o al ASPP e/o 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. non lasciare per nessun motivo i laboratori e la palestra incustoditi, anche solo per tempi brevi.

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

Il personale che dovesse trovarsi in una situazione di emergenza presentata da uno studente con protocollo di somministrazione di **farmaco salvavita**, se già incaricato egli stesso 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. Di quanto avvenuto, dovrà tempestivamente informare, il Dirigente o suo delegato (Referente per la somministrazione/Responsabile di plesso/ASPP/Collaboratore del DS) nonché l'addetto al pronto soccorso presente nel plesso.

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 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.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009625 - 22/09/2023 - I.1 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Rapporti con l'utenza in generale

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, funzionale e decoroso e 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.

Sono infine tenuti a mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli alunni anche nell'uso dei **canali sociali informatici**.

Rapporti con gli insegnanti

Debbono essere improntati al reciproco, massimo rispetto ed alla massima collaborazione, per garantire il migliore servizio possibile negli ambienti e con le risorse di cui si dispone.

Rapporti con gli alunni

Debbono essere improntati al reciproco, massimo rispetto. I collaboratori hanno il dovere di rispettare l'alunno in ogni situazione, come persona e come minore. L'alunno è un minore; tanto minore è la sua età, tanto maggiore è l'attenzione che gli è dovuta.

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**.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



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.

Ed infatti, 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 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.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Pertanto, per poter svolgere con la dovuta diligenza le attività inerenti il proprio profilo professionale, il personale ATA e in particolare i collaboratori scolastici, devono avere i telefoni cellulari **spenti** durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa nei luoghi ad essa destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

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, eventualmente parcheggiati all'interno delle pertinenze scolastiche durante l'orario di permanenza a scuola.

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

E' fatto espresso divieto di ostacolare con beni di qualunque tipo, anche temporaneamente, le vie di fuga.

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 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 estranei per finalità estranee a quelle scolastiche.

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 o al Responsabile di Plesso, all'ASPP o al Collaboratore del DS per le conseguenziali azioni di tempestiva messa in sicurezza.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



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 dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. Può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio. In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, **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 e Biblioteca/Auditorium), salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

È fatto divieto assoluto di accesso alle Aule da parte di personale esterno alla scuola.

Il personale ATA ha l'obbligo di vigilare sul rispetto di tutte le disposizioni in merito all'accesso e alla permanenza di personale esterno alla scuola e segnalare immediatamente eventuali criticità al responsabile di plesso e/o agli Uffici di segreteria.

--oOo--

LA PRESENTE COMUNICAZIONE 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 tutti i dipendenti di questa istituzione scolastica hanno l'obbligo di conoscere e di rispettare.

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

La presente circolare, pubblicata in Amministrazione Trasparente, deve essere tempestivamente consegnata ad ogni nuova unità di personale docente, assunta anche a tempo determinato, da parte dell'Ufficio del personale, unitamente alla modulistica di rito.

Il Dirigente scolastico

Edoardo Iacucci

(documento firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009625 - 22/09/2023 - I.1 - U