

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. n., *vedi segnatura*

Civitanova M., v. *segnatura*

Ai collaboratori scolastici

Al 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 – Collaboratori scolastici (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 **Collaboratore scolastico** 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 di 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.

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 dei collaboratori scolastici con gli insegnanti; questo compito, quindi, deve essere svolto con la massima attenzione.

In casi di necessità, su segnalazione del Responsabile di plesso e previo parere del DSGA, il Dirigente potrà autorizzare l'effettuazione di 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:

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011045 - 17/09/2025 - VII.6 - 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



- 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, si precisa che per ragioni di sicurezza e incolumità all'interno dei locali scolastici dovranno essere evitati l'accesso e la permanenza di docenti all'interno del Plesso di assegnazione. Pertanto, esperito ogni possibile tentativo di sostituzione dei collaboratori assenti, in casi eccezionali e per necessità indefectibili, 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 *Istruzione e ricerca* del 18 gennaio 2024 (Allegato A *Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - Settore scuola Area dei Collaboratori*), richiamato dal CCNL 2018 attualmente vigente, 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, 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, per le scale e fino all'entrata degli stessi nelle aule nonché durante il tragitto compiuto a ritroso dagli allievi per lasciare l'Istituto.

Vigilanza delle classi durante il cambio dell'ora

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011045 - 17/09/2025 - VII.6 - 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



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 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.

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

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 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, 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 dovranno segnalare al Dirigente, tempestivamente e per iscritto, il giorno, l'ora e quali classi rimangono 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 con il 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.

Vigilanza tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane

Durante il periodo ricompreso 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.

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 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.

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.*

Per "**assistenza di base**" si intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di **cura alla persona**, uso dei servizi igienici e igiene personale dell'alunno con disabilità 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 in vista della realizzazione della mission e della vision di Istituto.

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 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 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 consequenziali misure di contrasto al fenomeno.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011045 - 17/09/2025 - VII.6 - 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



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.

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 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.

La presente circolare, pubblicata in Amministrazione Trasparente, deve essere tempestivamente consegnata ad ogni nuova unità di personale collaboratore scolastico, 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