

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. e data, *vedi segnatura*

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 – Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici (a.s. 2025-26) – Parte seconda

Si fa seguito alla precedente nota di prot. n. 10950 del 15/09/2025 di eguale oggetto, onde impartire le ulteriori disposizioni permanenti di servizio, alle quali tutto il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici) deve attenersi al fine di assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto.

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.

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,

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011022 - 16/09/2025 - 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



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 ed al DSGA.

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. Segnalare tempestivamente al Referente di Plesso e/o al Responsabile della Sicurezza 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;
5. spegnere i dispositivi digitali presenti in ciascuna classe alla fine delle lezioni e fare attenzione a non divulgare la password di accesso;
6. non lasciare per nessun motivo i laboratori e la palestra incustoditi, anche solo per tempi brevi;
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 in segreteria, 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. Di quanto avvenuto, dovrà tempestivamente informare, il Dirigente o suo delegato (Referente per la somministrazione/Responsabile di

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



plesso/Responsabile della Sicurezza/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.

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 le vie di fuga con beni di qualunque tipo, anche solo temporaneamente.

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 e al Responsabile di Plesso, al Responsabile della Sicurezza o al Collaboratore del DS 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 personale esterno e non consentire l'accesso, salvo che non siano debitamente autorizzate, di persone estranee all'amministrazione stessa.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011022 - 16/09/2025 - 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



Può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori solo 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, Biblioteca, Aula Magna, ecc.), salvo che per attività progettuali programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

È fatto divieto assoluto di accesso alle Aule da parte di persone esterne alla scuola.

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

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 ATA, assunta anche a tempo determinato, da parte dell'Ufficio del personale, unitamente alla modulistica di rito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Edoardo Iacucci

(documento firmato digitalmente)