I.I.S.S. "RONCALLI-FERMI-ROTUNDI-EUCLIDE" - MANFREDONIA
Prot. 0013011 del 10/09/2025
I-1 (Uscita)

AL DSGA
AI COLLABORATORI SCOLASTICI
AGLI ASSISTENTI TECNICI
AL SITO WEB

Oggetto: Disposizioni di inizio anno scolastico 2025/2026

Nell'augurare a tutto il personale ATA un buon inizio di anno scolastico e al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia, di seguito, la circolare contenente disposizioni pratico organizzative.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE E DELLE COMUNICAZIONI

Le circolari interne rivolte al personale ATA saranno divulgate dal DSGA che provvederà ad acquisire la firma di presa visione. Sarà obbligo e dovere di ciascun lavoratore rispettare le circolari e gli avvisi.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, ma per esigenze impellenti e improcrastinabili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.
Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA, come previsto dall'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A). In particolare, spettano ai Collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza, intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA E AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico presso ciascun ingresso dell'edificio si dispone che sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.
Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
Si precisa, inoltre, che è fatto divieto di entrare e\o uscire dalle Porte di Emergenza.

VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, possibilmente recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.
I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai Responsabili di sede (Vicario, Staff, Referente di Plesso etc.)
I docenti così come i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici hanno il diritto/dovere di intervenire in caso di comportamenti indisciplinati di studenti/classi e di situazioni pericolose, richiamando e segnalando il tutto al Dirigente scolastico o ai collaboratori del Dirigente. Allo stesso modo tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali danni arrecati agli arredi e agli spazi della scuola.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Si ricorda a tutto il personale di segreteria che la documentazione e gli atti trattati all'interno dell'Istituto hanno carattere riservato e devono essere custoditi con la massima attenzione e discrezione.
In particolare, si richiama l'obbligo di **mantenere il segreto d'ufficio**, così come previsto dalle normative vigenti in materia di pubblica amministrazione e tutela della privacy, evitando la divulgazione di informazioni e dati sensibili riguardanti studenti, famiglie, docenti e personale scolastico.
Si invitano pertanto tutti gli operatori a vigilare sul corretto utilizzo delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, limitandone l'accesso **esclusivamente al personale autorizzato** e per le sole finalità di servizio.

ULTERIORI ISTRUZIONI

- Si ricorda al personale di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori, anche in relazione **al divieto di fumo**. Si ribadisce che è vietato fumare all'interno di tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza. Il divieto è esteso a tutto il personale della scuola, agli alunni e a tutti coloro che sono presenti all'interno dell'istituto. Ai trasgressori sarà comminata la prevista sanzione amministrativa.
- Disposizioni particolari riguardano **il divieto di uso dei cellulari**, anche alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Si confida nel massimo rispetto delle presenti disposizioni e in una collaborazione fattiva da parte di tutto il Personale, a tutela dell'incolumità e del benessere scolastico dei nostri alunni.

Si sottolinea che i lavoratori che risultassero inadempienti nei confronti di dette disposizioni, e quindi non assolvessero ad un preciso obbligo previsto per legge, saranno oggetto di contestazione di addebito secondo quanto prescritto dall'art. 55 bis co. 1 del D.lgs. 165/01 e dal dispositivo sanzionatorio contenuto nel CCNL.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Roberto Menga
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993