



## **POLO SCOLASTICO 2 “G. TORELLI”**

*Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)*

*Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)*

*Sede succursale Fano – Piazzale Marcolini, 15 – 61032 FANO (PU)*

*Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 – 61045 PERGOLA (PU)*

**Segreteria Fano Tel: 0721 800809 - Segreteria Pergola Tel: 0721 735528**

**Codice fiscale: 81003870417 - Codice iPA: istsc\_psp01000g**

**Codice univoco per la F.E.: UFFGN2 – Sito Web: [www.liceotorelli.edu.it](http://www.liceotorelli.edu.it)**

**PEO: [psps01000g@istruzione.it](mailto:psps01000g@istruzione.it) - PEC: [psps01000g@pec.istruzione.it](mailto:psps01000g@pec.istruzione.it)**

***Al personale docente,***

***Al personale A.T.A.,***

***Al personale educativo,***

***Ai tirocinanti,***

***Al DSGA,***

***All’Albo online***

***Al sito web di istituto***

**Oggetto:** Disposizioni di inizio anno scolastico 2023/2024.

Si trasmettono alcune disposizioni interne di carattere amministrativo ed organizzativo da osservare scrupolosamente.

### **RESPONSABILI DI SEDE, COLLABORATORI DEL D.S. E REFERENTI PER LA SICUREZZA**

Si ricorda ai docenti ed a tutti gli operatori scolastici in servizio nelle tre sedi dell’istituto che i docenti responsabili di sede, i collaboratori del DS ed i referenti per la sicurezza (**Fano sede centrale:** Proff. Fontana, De Leo, Graziano e Righi – **Pergola:** Proff. Morgante, Leprini e Riserbato – **Marcolini:** Proff. Montesi, Lamacchia, Lolli e Vagnini R.) sono i rappresentanti, i referenti ed i collaboratori per la Dirigenza nella sede di appartenenza e che hanno quindi compiti di diretta collaborazione con lo stesso e con gli uffici di segreteria per tutto quanto attiene l’andamento generale della sede in cui si trovano ad operare. I docenti e tutti gli altri operatori scolastici della sede si dovranno rivolgere direttamente ai docenti sopraindicati per le problematiche che si dovessero verificare. I docenti delegati segnaleranno tempestivamente qualsiasi criticità al Dirigente.

### **COMUNICAZIONI INTERNE**

**Quanto viene comunicato sul sito web e con invio dalla e-mail di segreteria alle e-mail istituzionali di tutto il personale, ha valore dispositivo e tutto il personale è tenuto a visionare, almeno una volta, nei giorni di servizio, tali canali di comunicazione. I responsabili di sede si accerteranno che tale adempimento (visione sito) sia rispettato anche da qualsiasi persona che chieda o acceda alla sede e che sia privo di e-mail istituzionale (es. tirocinanti, fornitori, visitatori).**

La Dirigenza e la segreteria, per le comunicazioni ufficiali, a valore legale, utilizzeranno l’indirizzo [psps01000g@istruzione.it](mailto:psps01000g@istruzione.it) inviando testo e allegati agli indirizzi istituzionali del personale interno.

Il personale interno per qualsiasi comunicazione/richiesta formale, a valore legale e/o riservata, che richiede di essere acquisita al protocollo dovrà utilizzare esclusivamente il registro NUVOLA → “Modulistica” e scegliere lo specifico modulo in base alla particolare esigenza. Se non è presente un modulo specifico e/o per inviare solo una comunicazione alla Dirigenza/Segreteria è necessario utilizzare il modulo “Richiesta generica personale docente e ATA”. La compilazione online della sezione “Modulistica” di NUVOLA, poiché richiede l’autenticazione con credenziali personali o SPID, corrisponde alla sottoscrizione della stessa con firma digitale debole.

In risposta a qualsiasi comunicazione/richiesta ricevuta per e-mail piuttosto che attraverso il canale NUVOLA, la segreteria chiederà di utilizzare quest’ultima modalità e ripetere l’operazione.

Gli indirizzi e-mail del dominio “@liceotorelli.edu.it”, assegnati al personale ed agli studenti, possono essere utilizzati prevalentemente per la didattica e/o per comunicazioni informali tra personale interno e studenti, senza condividere informazioni riservate/sensibili.

**Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO**

### **ASSENZE DEL PERSONALE**

Si richiama quanto contenuto negli artt. 17-18-19 del C.C.N.L. 2006/2009, ricordando che:

1. Il personale che per motivi di salute non può assumere servizio deve informare la segreteria e la sede dalle ore 7.30 alle ore 7.50, per la tempestiva sostituzione e vigilanza sugli alunni;
2. In caso di ritardo all'arrivo dei docenti, preventivamente comunicato, in assenza di docenti a disposizione, **gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale ATA. I responsabili delle sedi ed i C.S. in servizio all'ingresso sono tenuti ad informare, tempestivamente, il Dirigente di tutti i ritardi del personale.**
3. Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di **almeno 3 giorni** (salvo casi imprevedibili), e dovrà essere acquisita la **preventiva autorizzazione del Dirigente** e, per il solo personale ATA, solo a seguito del parere espresso dal DSGA.
4. Tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata in tempi brevi e comunque entro i due giorni successivi alla richiesta; in particolare è importante comunicare tempestivamente la durata dell'assenza, anche al fine della nomina di supplenti. Anche in questo caso è necessario utilizzare esclusivamente la sezione "Modulistica" del registro NUVOLA.
5. Tutte le comunicazioni riguardanti assenze dal servizio (ferie, permessi personali e familiari, permessi 104, permessi brevi, ecc...), **devono essere inviate su NUVOLA, all'attenzione del Dirigente e dell'Ufficio Personale. La consegna cartacea, per la dematerializzazione, è consentita solo in caso di urgenze e/o eventi non prevedibili con adeguato anticipo.**
6. Si specifica che la concessione per le assenze dal servizio, fatto salvo quanto previsto dal CCNL su cui non sussiste potere discrezionale del Dirigente, è subordinata alle esigenze di servizio.

### **INVIO TELEMATICO DEI CERTIFICATI MEDICI**

Per quanto riguarda le assenze per malattia, si ricorda che il DLgs.vo n. 150/2009 (art. 69) prevede **l'invio telematico del certificato all'Inps direttamente da parte del medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo ha rilasciato, tenuti ad inviarla entro due giorni lavorativi dall'inizio del periodo di lontananza dal lavoro del dipendente per motivi di salute.** I lavoratori hanno l'obbligo di comunicare al medico curante o alla struttura convenzionata gli estremi della propria tessera sanitaria, i dati dell'Amministrazione Pubblica nella quale prestano servizio nonché l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato qualora fosse diverso da quello comunicato in precedenza al datore di lavoro. **Il lavoratore dovrà chiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica. Il lavoratore inoltre potrà chiedere copia cartacea del certificato, oppure che lo stesso sia inviato alla propria casella di posta elettronica.** L'invio telematico soddisfa l'obbligo di presentare, entro i due giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, le attestazioni di malattia alle proprie amministrazioni.

### **PERMESSI BREVI (Art. 16 del CCNL 06/09)**

Il permesso breve, di **durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore**, può essere richiesto da tutto il personale docente ed ATA, **di ruolo e non di ruolo.** Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Prima di inviare la richiesta di permesso, attraverso il registro NUVOLA, i docenti interessati dovranno informare i responsabili di sede per valutare la fattibilità delle sostituzioni e, solo in assenza di criticità rilevate, la richiesta potrà essere inviata per la **concessione da parte del Dirigente.** Il permesso per il personale ATA viene concesso dal Dirigente Scolastico a seguito del parere espresso dal DSGA il quale verificherà la copertura del servizio. Solo in caso di urgenza, la richiesta scritta va richiesta al responsabile della sede che avviserà la Dirigenza. Il numero **massimo** di ore fruibili nel corso dell'anno scolastico è di **18 ore per gli insegnanti**, di 36 ore per il personale ATA. Entro i due

mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi sulla/e classe/i in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso. Il permesso al personale docente non può essere concesso in caso di specifiche esigenze di servizio. **I docenti, subito dopo aver usufruito del permesso, pianificheranno con i responsabili di sede le modalità di recupero.**

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento. **Variazioni del proprio orario di lavoro vanno autorizzate dalla Dirigenza.** Il personale docente è tenuto ad assumere servizio con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. **I docenti sono tenuti inoltre ad assistere all'uscita degli alunni (art. 29 del CCNL 06/09).**

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di presenziare durante le assemblee con i genitori e durante i colloqui.

**Tutto il personale è tenuto ad attestare la presenza:**

- Firma digitale sul registro di classe per il personale docente;
- Utilizzo del badge per il personale ATA;

**In caso di necessità è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione (anche telefonica):**

- del Dirigente (personale docente e DSGA)
- del DSGA (personale ATA)

Le uscite per servizio del personale ATA dovranno essere limitate allo stretto necessario e comunque dopo autorizzazione del responsabile di sede, previa registrazione delle stesse.

**N.B. L'allontanamento senza autorizzazione si configura come abbandono del posto di lavoro e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa oltre ad eventuali ulteriori tipologie di responsabilità.**

### **RESPONSABILI GENITORIALI**

Al mattino e durante la giornata l'ingresso dei responsabili genitoriali nei locali scolastici non è consentito se non per gravi e indifferibili motivi. Eventuali materiali didattici recapitati successivamente saranno consegnati al collaboratore scolastico che provvederà alla consegna agli alunni. E' consentito l'accesso solo per recarsi in segreteria, durante l'orario di accesso oppure per incontrare docenti, previo appuntamento concordato. L'eccezionale uscita anticipata degli studenti maggiorenni e degli studenti minorenni per i quali è pervenuta l'esplicita autorizzazione (firma per conferma dell'e-mail oppure trasmissione del modulo autorizzativo) potrà avvenire dopo la verifica, da parte del docente dell'ora interessata, della richiesta/autorizzazione sul registro elettronico NUVOLA. In caso di dubbi o qualora la motivazione riportata sul registro non dovesse risultare adeguata il docente dell'ora interessata potrà richiedere una verifica telefonica con i responsabili genitoriali da parte dell'ufficio di vicepresidenza, avvisando un collaboratore scolastico in servizio sul reparto. Per gli altri studenti minorenni l'uscita anticipata dalla scuola potrà avvenire soltanto se ritirati da genitori/tutori o da persona maggiorenne autorizzata dal responsabile genitoriale con e-mail inviata alla posta istituzionale accompagnata dalla scansione di un documento di identità personale. Tale verifica sarà effettuata dalla vicepresidenza **che** autorizzerà l'uscita sul registro. L'ufficio alunni invierà, a tutti i docenti di ciascuna classe, l'eventuale elenco degli studenti minorenni per i quali non risulta autorizzata l'uscita mediante registro elettronico. In caso di sostituzione in una classe non propria la vicepresidenza comunicherà al docente l'eventuale elenco di tali alunni.

### **ORARIO DELL'UFFICIO DI DIREZIONE E SEGRETERIA**

Per consentire un più agevole lavoro di Ufficio, si prega voler conferire, anche telefonicamente, con il personale di segreteria rispettando scrupolosamente l'orario pubblicato sul sito web istituzionale e affisso all'ingresso di tali uffici, fatta eccezione per le comunicazioni di assenza per malattia o urgenze (ore 11:00-13:00 per la sede di Fano centrale e per Pergola).

Per l'accesso agli uffici di direzione e segreteria, salvo oggettive urgenze indifferibili, è richiesta la prenotazione, anche via e-mail, senza specificare la motivazione oppure attraverso il registro NUVOLA se si intende anticipare la motivazione.

**Non sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento i Collaboratori del Dirigente e i Responsabili di sede.** Per l'assolvimento di pratiche particolari (pensioni, ricostruzioni di carriera, ecc...) è possibile prendere appuntamento con l'Assistente responsabile, inviando una richiesta attraverso la sezione "Modulistica" del registro NUVOLA.

### **RIUNIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE, COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

Le riunioni, sia tecniche che estese ai responsabili genitoriali, vanno verbalizzate. I verbali devono essere trasmessi esclusivamente attraverso il registro elettronico ("Richiesta generica personale docente e ATA" specificando nell'oggetto la tipologia di verbale allegato). Per le riunioni non presiedute personalmente da Dirigente, il presidente è tenuto a comunicare eventuali criticità emerse alla Dirigenza. Le stesse modalità di trasmissione dei verbali riguardano anche le riunioni delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro.

### **CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE**

I collaboratori scolastici cureranno che l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato nel rispetto dei documenti di istituto e delle comunicazioni dirigenziali.

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario è tenuto ad effettuare quanto segue:

- Vigilare le porte di accesso/uscita della sede (chiudere sempre le porte dopo l'entrata degli alunni e dei responsabili genitoriali, dei fornitori o di altre persone autorizzate)
- Non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati, telefonicamente o per iscritto, dalla Dirigenza.

**La custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli, spegnimento luci...) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei collaboratori scolastici in servizio nelle sedi, e in caso di non presenza dei collaboratori scolastici, dei docenti responsabili di sede.**

### **DIVIETO DI FUMARE**

E' vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'interno degli edifici scolastici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche, nelle pertinenze della scuola, durante le uscite didattiche (L.11/11/1975 n. 584, L.28/12/2002 n. 448 e L. 16/01/2003 n. 3). Il mancato rispetto di tale divieto comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa. I responsabili di sede sono delegati dal Dirigente sull'osservanza di tale divieto.

### **DIVIETO DI ASSUNZIONE E SOMMINISTRAZIONE BEVANDE ALCOLICHE E SUPERALCOLICHE**

In attuazione dell'art.15 della legge 125/2001 ("*Legge quadro in materia di alcol e di problemi alcol correlati*") vige il divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche nelle attività lavorative che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi e il provvedimento di intesa fra Stato e Regioni del 16.3.2006, **(G.U. numero 75 del 30.3.2006)** indica, tra le suddette attività, "*l'insegnamento nelle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado*", pertanto è fatto divieto di assumere e somministrare bevande alcoliche e superalcoliche durante l'attività lavorativa, sul posto di lavoro e prima dell'inizio del proprio turno di lavoro. Chiunque contravvenga a tali disposizioni sarà punito con le sanzioni previste.

## **DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA**

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo “insieme”, l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in pesanti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia gli alunni sia gli insegnanti, **si dispone il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai responsabili genitoriali, nei casi e nelle situazioni previste e autorizzate, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia; è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino il consumo da parte degli alunni di alimenti, prodotti solo da esercenti attività commerciali, o prodotti confezionati, muniti di etichetta a norma.**

## **USO DEL TELEFONO SCOLASTICO E DEL CELLULARE PERSONALE**

Il telefono della scuola va utilizzato per comunicazioni di servizio e solo da parte del personale autorizzato.

**E' fatto divieto al personale ATA di utilizzare il cellulare durante le ore di servizio ed al personale docente durante le lezioni, in classe o durante lo svolgimento di qualsiasi altra attività didattica con gli studenti per motivi personali e non strettamente funzionali alla didattica.** Per eventuali emergenze, limitate nel tempo, (ad esempio, particolari gravi situazioni familiari), è possibile chiedere al Dirigente l'autorizzazione a tenere acceso il cellulare personale con chiamata a vibrazione. Eccezionale deroga a tali disposizioni è concessa esclusivamente per gravi e urgenti comunicazioni telefoniche legate all'incolumità ed alla salvaguardia della salute di studenti e personale, qualora non risulti tempestivamente esperibile il ricorso alla ordinaria procedura prevista.

## **VIGILANZA ALUNNI E SICUREZZA**

**L'INSEGNANTE è responsabile (T.U. del D.L. 297 del 16/04/1994 art.574) di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi.** Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni. In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono ormai costanti: **la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua attenzione preventiva, la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la “culpa in vigilando” prevista dall'art. 2048 del C.C. Si richiama l'attenzione sui momenti particolarmente delicati della giornata scolastica e cioè quelli del cambio turno, delle attività motorie, degli spostamenti, delle pause didattiche.** In questi momenti è facile registrare comportamenti che portano poi ad eventuali infortuni, di qui l'obbligo della vigilanza costante da parte del docente in orario. **Qualora l'insegnante debba necessariamente lasciare la scolarisca per qualche tempo, deve prima aver cura di affidare i propri alunni ad altro collega o al personale ATA. Per lo stesso motivo è necessario che i docenti vigilino sull'uscita dalla scuola. Diverse sentenze sottolineano l'obbligo di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni comprese le uscite didattiche, sia attraverso il diretto controllo delle condotte sia attraverso un onere di diligenza preventivo, consistente nella scelta di vettori e di strutture alberghiere che non possano presentare rischi o pericoli per l'alunno. Tale obbligo include anche un dovere di verifica da parte del personale docente dei locali e delle strutture da utilizzare: l'insegnante deve anche dimostrare di avere posto cura preventiva nell'esame dei locali nei quali gli alunni soggiureranno, riducendo/rimuovendo tutte le situazioni di potenziale pericolo. E' fatto assoluto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, di “mettere fuori dalla porta” alunni che resterebbero di fatto senza**

**sorveglianza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i responsabili genitoriali, avvisare il Dirigente e presentare relazione dettagliata alla dirigenza.**

**Il PERSONALE ATA ha l'obbligo di vigilanza sugli alunni** durante il periodo pre-scuola, (ingresso anticipato), post-scuola, (uscita posticipata), ai servizi igienici, durante le uscite da aule e laboratori, nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di uscita anticipata e sugli alunni in caso di assenza temporanea del docente. Tutto il personale in servizio nella scuola è tenuto, per il tramite del Responsabile di sede, a segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale ed a provvedere con accorgimenti anche "di emergenza" a ridurre tali fonti di rischio. **Il dovere di vigilanza, sia da parte degli insegnanti, sia da parte del personale ATA, è prescrittivo e prioritario rispetto a qualsiasi altro adempimento.**

### **ASSENZE IMPROVVISE DELL'INSEGNANTE**

Se l'insegnante deve assentarsi improvvisamente o per gravi motivi di famiglia o per malattia, avrà cura di darne comunicazione al Dirigente e contemporaneamente di affidare i suoi alunni a uno o più colleghi a disposizione o seguendo le indicazioni del responsabile di sede. **Qualsiasi docente dovesse lasciare, privi di vigilanza, i propri alunni, senza alcuna comunicazione al responsabile di sede e/o ad un collega e/o ad un C.S. anche per urgenti e gravi necessità, è personalmente responsabile da un punto di vista disciplinare, civile e penale. Si precisa che l'assenza dalla propria classe, durante il proprio orario di servizio, per qualsiasi motivo, anche in caso di compresenza, senza preventiva ed esplicita autorizzazione dirigenziale, comporta responsabilità disciplinare, civile e penale.**

**INFORTUNI AD ALUNNI, INSEGNANTI, PERSONALE ATA** (durante l'orario scolastico o in itinere, durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione) In caso di qualsiasi infortunio occorso, anche se di lieve entità, dopo aver prestato soccorso secondo quanto previsto dalle norme di Primo Soccorso, (ed eventualmente facendo intervenire chi ha avuto l'incarico specifico per il Primo Soccorso), si è tenuti ad avvisare immediatamente la famiglia (se l'infortunio è occorso ad alunni) e la Dirigenza. Per quanto riguarda gli alunni, sarà l'insegnante con l'obbligo di vigilanza sull'alunno infortunato che presenterà personalmente in segreteria - entro il giorno stesso - la comunicazione, compilando l'apposita modulistica infortuni, nonché l'allegata relazione sull'accaduto.

Si fa presente inoltre che:

- Qualora vi sia dichiarazione di denuncia di infortunio, i responsabili genitoriali, o chi per loro, dovranno consegnare tempestivamente in segreteria il referto medico.
- **Qualora, dopo l'infortunio, i genitori chiedessero di far frequentare i figli in anticipo rispetto ai giorni di prognosi del medico, i genitori dovranno compilare l'apposita richiesta con assunzione di responsabilità da inviare tempestivamente in segreteria.**

### **RICHIESTE A ENTI LOCALI O AD ORGANIZZAZIONI ESTERNE**

Tutte le richieste dovranno essere **inoltrate per iscritto tramite la Dirigenza** su segnalazione del responsabile di sede. Eventuali richieste di sponsorizzazione o di contributi vanno sempre inoltrati tramite la Dirigenza.

### **CHIAVI**

Le chiavi della scuola saranno consegnate ai collaboratori scolastici in servizio nelle diverse sedi, dopo apposizione della firma su apposito registro in Segreteria. All'interno degli edifici scolastici, le chiavi dei locali per materiale di pulizia, dei ripostigli, di aule speciali, ecc. (che verranno appositamente numerate) sono sotto la diretta e responsabile custodia del responsabile di sede, del docente responsabile del locale (come da organigramma) e del C.S. incaricato/interessato, il cui nominativo dovrà essere comunicato dal DSGA. In ogni caso tali chiavi non dovranno essere accessibili a esterni, alunni, responsabili genitoriali, docenti e altre persone non esplicitamente autorizzate. E' fatto divieto di portare a casa le chiavi dei locali scolastici, fatta eccezione per gli

incaricati all'apertura ed alla chiusura e limitatamente alle porte/cancelli di ingresso. Durante il periodo estivo la chiave (da parte di tutti) dovrà essere riconsegnata in Segreteria.

**PRECISAZIONI**

Si precisa che le autorizzazioni di competenza del Dirigente possono essere concesse, in caso di sua assenza, dai suoi collaboratori, quelle concesse dal DSGA possono essere concesse, in caso di sua assenza, anche dal sostituto.

**N.B.: LA LETTURA DELLA PRESENTE COMUNICAZIONE DOVRA' ESSERE ATTESTATA DA TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO, MEDIANTE LA FIRMA SULL' APPOSITO FOGLIO ALLEGATO.**

**IL PERSONALE DOCENTE POTRA' FIRMARE IL FOGLIO DURANTE IL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 11.09.2023, MENTRE IL PERSONALE A.T.A. RECANDOSI PRESSO L'UFFICIO PERSONALE (ENTRO IL 12.09.2023, DOPO LE ORE 11:00). PER LA SOLA SEDE DI PERGOLA I C.S. IN SERVIZIO FARANNO RIFERIMENTO ALLA PROF.SSA MORGANTE PER LA FIRMA DEL FOGLIO CHE SARA' INVIATO/CONSEGNATO, DALLA RESPONSABILE DI SEDE, ALL'UFFICIO PERSONALE DI FANO ENTRO IL 12.09.2023.**

**PER IL PERSONALE ASSENTE IN TALI DATE O ASSUNTO SUCCESSIVAMENTE O PER I SOSTITUTI TEMPORANEI L'ALLEGATO POTRA' ESSERE COMPILATO E FIRMATO DURANTE LA PRESA DI SERVIZIO O IL PRIMO GIORNO DI RIENTRO IN SERVIZIO. L'UFFICIO PERSONALE VIGILERA' SU TALE ADEMPIMENTO DA PARTE DI TUTTO IL PERSONALE, SEGNALANDO AL DIRIGENTE EVENTUALI INADEMPIMENTI.**

**IL DIRIGENTE**

Ing. Raffaele Balzano

(Firma digitale ai sensi del DLgs 82/05, s.m.i.  
e norme collegate)



