



Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q  
Settore primaria: codice meccanografico MEEE86501I  
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V  
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it  
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice ufficio UFBIDR  
codice IPA istsc\_meic86500v

Ai collaboratori scolastici  
Agli assistenti amministrativi  
Al I collaboratore della dirigenza  
Al docente responsabile di plesso  
Al DSGA  
Al sito web della scuola sezione sicurezza  
E pc  
Ai docenti  
Alle famiglie  
Al RLS  
Al RSPP

**Oggetto:** accesso ai locali. Ordine di servizio per il personale in indirizzo

I recenti fatti di cronaca impongono alle amministrazioni pubbliche una maggiore attenzione circa le modalità di accesso alle strutture, in particolare a quelle la cui utenza è considerata “fascia debole” quali le istituzioni scolastiche.

Pertanto, a salvaguardia della sicurezza e dell’integrità dei nostri alunni, ad integrazione della disposizione prot. n. 337/C2 del 06/10/2014 avente per oggetto “direttiva in materia di vigilanza e responsabilità” si dispone quanto segue:

**L’orario di ricevimento al pubblico- uffici di segreteria**, giusta determina di approvazione del piano di lavoro del personale ATA, è così determinato:

lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì	dalle ore 11.30 alle ore 13.30	martedì	dalle ore 14.45 alle ore 16.45
--------------------------------------	--------------------------------	---------	--------------------------------

Il DS, il DSGA, il I collaboratore della dirigenza ricevono **ESCLUSIVAMENTE** per appuntamento nelle fasce orarie comunicate a mezzo sito web.

Pertanto, richiamando quanto già disposto con ordine di servizio precedentemente citato, i collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria:

- hanno **l’obbligo di controllare le porte ed uscite di emergenza**, che devono restare sempre chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti, avendo cura che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l’utilizzo;
- devono **sorvegliare i cancelli e le porte di accesso**, gli atri e i corridoi per impedire l’accesso agli estranei;
- durante le attività didattiche i **cancelli esterni e/o porte di ingresso devono rimanere sempre chiusi** e aperti all’occorrenza.
- L’accesso alle pertinenze scolastiche dev’essere garantito a tutti i genitori o loro delegati **un quarto d’ora prima** dell’entrata (con chiusura un quarto d’ora dopo l’orario di ingresso relativo a ciascun settore) e dell’uscita dalle classi **mediante apertura dei cancelli esterni**.

L’utenza esterna verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico. Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all’interno delle pertinenze scolastiche.

Corre l’obbligo sottolineare che **il genitore che non abbia un interesse concreto, legittimo e reale, non è legittimato a sostare all’interno dei cortili al di fuori delle fasce orarie predette utili all’attesa dell’uscita del figlio/a dal plesso** (un quarto d’ora prima dell’entrata e dell’uscita dalle classi).

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria **hanno l’obbligo**, dopo aver accertato l’identità del visitatore ed i motivi di accesso – **di avvisare la responsabile del plesso succursale e/o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.**

E’ fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e di contattare gli alunni.



Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia : codice meccanografico MEAA86501Q  
 Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011  
 Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V  
 E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it  
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice ufficio UFBIDR  
 codice IPA istsc\_meic86500v

Per nessun motivo persone estranee alla scuola , non autorizzate dalla dirigenza, dovranno entrare in contatto con gli alunni.

Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici assegnati al servizio di portineria provvedere alla loro registrazione (cfr. quanto disposto circa l'uso dei PASS).

In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori procederanno ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del dirigente e nel plesso succursale il docente responsabile di plesso, prima di consentire ogni accesso.

Ai collaboratori scolastici in servizio presso la portineria – centralino **è fatto obbligo il rispetto di tali disposizioni**. La porta antipanico, di accesso al settore C lato uffici, sarà pertanto aperta nelle seguenti fasce orarie antimeridiane:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 8.30	Per consentire agli studenti l'accesso alle classi del settore C
lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì	dalle ore 11.30 alle 13.30	Per consentire l'accesso agli uffici di segreteria

Nelle restanti fasce orarie la porta antipanico dovrà essere chiusa dal personale in servizio presso la portineria – centralino cui spetta il compito di custodire le chiavi.

Appare superfluo ricordare che la porta di che trattasi, dotata di maniglione antipanico, può essere SEMPRE aperta dall'interno per consentire il deflusso dell'utenza in caso di evacuazione.

I visitatori dovranno munirsi di **PASS SEGRETERIA** (da prelevare al centralino previa consegna del documento di identità). Lo stesso sarà restituito all'utente all'uscita dal locale scolastico.

Il collaboratore in servizio presso la portineria – centralino avrà cura di custodire in apposito contenitore il documento di identità consegnato, che sarà restituito al proprietario previa restituzione del pass.

In caso di evacuazione il collaboratore scolastico in servizio presso la portineria – centralino dovrà portare con sé l'apposito contenitore attestante l'eventuale presenza/assenza all'interno della struttura di personale estraneo alla scuola.

Per quanto concerne la regolamentazione dei flussi dei genitori o loro delegati per le uscite anticipate o i rapporti scuola – famiglia (orario di ricevimento dei docenti) si rimanda a prossima disposizione.

Il DSGA, il responsabile di plesso e il I collaboratore della dirigenza viglieranno affinché tale disposizione venga rispettata.

Il DSGA è tenuto a segnalare al Dirigente l'infrazione a tale disposizione per i provvedimenti del caso.

**Il mancato rispetto di tale disposizione comporterà l'attivazione dei provvedimenti disciplinari a carico dei collaboratori scolastici secondo quanto previsto dall'art. 93 – CCNL “Sanzioni e procedure disciplinari” (personale ATA) del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, contenente il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, pubblicato sul sito web dell'istituto.**

La presente disposizione è pubblicata con decorrenza immediata sul sito web di istituto – sezione sicurezza e data per conoscenza a ciascun collaboratore scolastico.

Espliega i suoi effetti a partire da lunedì 18 settembre 2017.

Le indicazioni in essa contenute hanno valore fino a nuova disposizione.

Il Dirigente scolastico  
 Prof.ssa Renata Greco  
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
 Ex art.3 co,2 d.lg.vo 39/9