ISTITUTO COMPRENSIVO SANFRONT PAESANA REVELLO

C.so Marconi, 22 - 12030 SANFRONT (CN) - Tel 0175 948172

cnic867009@istruzione.it - cnic867009@pec.istruzione.it

c.f. 94055900040 codice IPA KPH4ATPC codice univoco NF2413

Circolare n. 054 DOCENTI /ATA/ DSGA

A tutto il personale Docente

A tutto il personale A.T.A.

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

Sito Web / Atti dell'Istituto

Data: 9 novembre 2026

Oggetto: Disposizioni sul rispetto dell'orario di servizio e sul divieto di allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione.

Con la presente si intende richiamare la scrupolosa attenzione di tutto il personale, docente e ATA, alle regole fondamentali che governano la presenza in servizio e l'assolvimento dei propri doveri professionali all'interno dell'Istituto.

Si fa presente e si ribadisce che **durante il proprio orario di lavoro non è consentito in alcun modo allontanarsi dai plessi scolastici** per sbrigare commissioni private, recuperare materiale o effetti personali rimasti presso la propria abitazione, o per qualsiasi altra esigenza di natura personale, indipendentemente dalla durata breve o brevissima dell'assenza.

L'uscita dall'edificio scolastico durante l'orario di lavoro non costituisce una semplice formalità organizzativa, ma attiene direttamente alla **responsabilità individuale** di ciascun dipendente. Si ricorda infatti che:

- **Per il personale docente:** l'allontanamento dal plesso priva gli alunni della dovuta vigilanza, esponendo il docente a responsabilità dirette (anche di natura civile e penale per *culpa in vigilando*) e compromettendo la sicurezza degli studenti affidati all'Istituzione scolastica.
- **Per il personale ATA:** la presenza costante garantisce il corretto funzionamento dei servizi, la sicurezza dei locali, l'assistenza agli alunni e il supporto alla didattica.
- **Per tutto il personale:** la permanenza nella sede di servizio è legata alla tutela assicurativa e alla copertura infortunistica (INAIL), che decadono in caso di allontanamento non autorizzato.

Procedura in caso di emergenza o urgente necessità

Laddove dovessero verificarsi casi eccezionali e indifferibili che richiedano un'uscita immediata dall'istituto durante il turno di lavoro, il personale è tenuto a seguire rigorosamente la seguente procedura:

1. **Comunicazione immediata:** Avvisare tempestivamente la Segreteria e la Dirigenza tramite telefonata o, preferibilmente, mediante **e-mail istituzionale** inviata all'indirizzo dell'Istituto.
2. **Autorizzazione e tracciabilità:** Attendere la formalizzazione (anche solo verbale, in caso di urgenza) del permesso o dell'autorizzazione all'allontanamento, garantendo contemporaneamente (per i docenti) la tempestiva sostituzione o la messa in sicurezza della classe.
3. **Firma di uscita:** Registrare l'uscita straordinaria secondo le modalità previste dai registri di plesso. Nello specifico anche i docenti sono tenuti alla firma del registro di uscita e successiva entrata quando questa avviene nelle modalità sopra esplicitate.

Si confida nel senso di responsabilità, nella professionalità e nella consueta collaborazione di ciascuno affinché sia sempre garantita la continuità del servizio scolastico e la tutela di tutta la comunità educante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

prof. Davide Antonio Martini

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.