

**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

**33053 - LATISANA (UD) – Via G. Bottari, 10**

Tel. (0431) 50627 - Fax (0431) 511663 - C.F. 92001650305

E-mail: [udis00400g@istruzione.it](mailto:udis00400g@istruzione.it) e [segreteria@isislatisana.edu.it](mailto:segreteria@isislatisana.edu.it)

PEC: [segreteria@pec.isislatisana.it](mailto:segreteria@pec.isislatisana.it) PEC Istituzionale: [udis00400g@pec.istruzione.it](mailto:udis00400g@pec.istruzione.it)

Sedi associate

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. Mattei" - Latisana

LICEO SCIENTIFICO – LINGUISTICO "E. L. Martin" – Latisana

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "L. Plozner" – Latisana

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO "P. Savorgnan di Brazzà" – Lignano Sabbiadoro



Circ. 309 S D ATA

Latisana, 10/02/2020

A tutto il personale ATA,  
In particolare ai collaboratori scolastici presso le postazioni di prima accoglienza e reception,  
A tutto il personale docente ISIS "Mattei" di Latisana,  
Ai genitori,  
Agli studenti dell'ISIS "Mattei"

**Oggetto: decreto di istituzione del Registro delle presenze del personale non scolastico e del personale scolastico non in servizio all'interno dell'Istituzione scolastica presso le postazioni di prima accoglienza – reception dell'ISIS "Mattei" sedi di Latisana e Lignano Sabbiadoro.**

Il Dirigente scolastico, al fine di ottemperare alle richieste emerse dai verbali della prova di evacuazione stilati dai Referenti di plesso per la sicurezza dell'Istituto;

al fine di monitorare e puntualmente identificare la presenza, all'interno dell'Istituto, di personale non scolastico durante lo svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane;

al fine di monitorare la presenza di personale scolastico non in servizio presso le sedi dell'ISIS "Mattei";

al fine di avere contezza, da parte dei Referenti di plesso per la sicurezza, del personale scolastico e non scolastico presente durante lo svolgimento delle evacuazioni;

Vista la responsabilità, in capo al Dirigente scolastico, per la sicurezza sui luoghi di lavoro sancita dal D.l.g.s. 81 del 2008;

visto i compiti del personale collaboratore scolastico ribaditi sia dal CCNL 2016 – 2018 che dal precedente CCNL 2007, art.47, che assegnano le funzioni di sorveglianza e accoglienza in capo al suddetto personale;

Visto il DVR (Documento Valutazione Rischi) dell'ISIS "Mattei" di Latisana – Lignano Sabbiadoro;

Visti i verbali della prova di evacuazione stilati dai Responsabili della sicurezza dei plessi;

Sentito il RSPP dell'Istituto Mattei;

DECRETA

l'istituzione di appositi **Registri giornalieri cartacei delle presenze del personale non scolastico e del personale scolastico non in servizio** all'interno dell'Istituzione scolastica nei diversi plessi (Di Brazzà – Mattei – Martin e Plozner) da collocarsi presso le postazioni di prima accoglienza e reception, a partire dal giorno lunedì 10 febbraio 2020.

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE:** Il **Registro**, di natura cartacea, sarà curato dal personale collaboratore scolastico in servizio presso la postazione di accoglienza e reception per tutta la durata delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane. Sarà cura dello stesso personale collaboratore scolastico invitare **il personale non scolastico** (genitori, ex allievi, lavoratori presenti nell’edificio scolastico a qualsiasi titolo ANCHE TEMPORANEAMENTE, ecc.) e **il personale scolastico non in servizio** alla compilazione del suddetto **Registro**, sia nel momento dell’arrivo che in quello dell’uscita dall’edificio scolastico. L’uscita del personale in oggetto può essere certificata dal personale collaboratore scolastico sia richiedendo la firma sia spuntando, con una crocetta, la voce corrispondente USCITA. **IMPORTANTE è ACCERTARE L’USCITA DEL SUDETTO PERSONALE.**

Nonostante le prevedibili difficoltà si chiede che questa ricognizione sia prevista, quanto più puntuale possibile, anche per il personale esterno in coda o attesa presso lo sportello della didattica ubicato presso la sede del “Mattei” in via Bottari, 10.

**Il presente Registro e le indicazioni indicate di seguito saranno operative tassativamente a partire da mercoledì 12 febbraio 2020**

Come corollario di questo Decreto, ai fini di realizzare in modo più compiuto il protocollo sulla sicurezza e per facilitare la ricognizione del personale di passaggio nell’Istituzione scolastica, deriva che

**E’ FATTO DIVIETO ASSOLUTO DI ENTRARE O USCIRE DALL’EDIFICIO SCOLASTICO ATTRAVERSO LE PORTE DI EMERGENZA (a meno che, ovviamente, non ci sia un’emergenza in atto) DI TUTTI I PLESSI DELL’ISTITUTO DI LATISANA E LIGNANO SIA ALL’INIZIO, DURANTE CHE ALLA FINE DELLE LEZIONI DA PARTE DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO E NON SCOLASTICO.**

I servizi di fornitura e/o manutenzione dovranno chiedere esplicito permesso al personale collaboratore scolastico **per poter usufruire di tali entrate/uscite**, e anche loro dovranno firmare il Registro delle presenze.

Sarà preciso dovere dei docenti vigilare questo aspetto durante le ricreazioni, per quanto riguarda gli studenti, e ribadire ai genitori, durante i colloqui personali, di non accedere all’esterno dalle uscite di emergenza.

Il Registro avrà la forma rappresentata **dall’Allegato 1** al presente Decreto, uguale per tutte le postazioni e sarà rinnovato quotidianamente. Il personale collaboratore scolastico avrà cura di riprodurre, tramite fotocopia, un numero congruo di copie e di conservare le pagine compilare dentro ad appositi raccoglitori che saranno conservati presso le postazioni di entrata, immediatamente reperibili dai Referenti di plesso per la sicurezza.

In particolare sul Registro, di natura giornaliera, è apposto, sulla copertina, il seguente titolo e sottotitolo:

**REGISTRO PRESENZE - SEDE DELL’ISTITUTO [\_scrivere la relativa sede \_]  
DATA: \_gg/mm/aa\_**

Nella prima riga, si dovranno compilare i seguenti campi **a cura del visitatore** così suddivisi:

NOME	COGNOME	ORA ENTRATA	MOTIVO VISITA	FIRMA	ORA DI USCITA
------	---------	-------------	---------------	-------	---------------

Il primo giorno di ogni mese i Responsabili della sicurezza delle diverse sedi dell'ISIS "Mattei" dovranno controllare che il Registro sia stato aggiornato, compilato in ogni sua parte e conservato (**fino alla fine dell'anno scolastico di riferimento**).

Durante le giornate di evacuazione i Responsabili della sicurezza dovranno integrare ai controlli di routine anche quello relativo al suddetto **Registro** e annotare eventuali presenze di personale non scolastico o scolastico non in servizio nel verbale di evacuazione.

F.to Il Dirigente scolastico

Prof. Luca Bassi