Centro Provinciale Istruzione degli Adulti di Prato
Sede legale: Via San Silvestro, 11 – 59100 Prato – Tel. 0574/1842901
PEO: pomm039004@istruzione.it PEC: pomm039004@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.cpiaprato.edu.it COD. FISC. 92096380487

CIRCOLARE N. 11 DEL 06/10/2026

C.P.I.A. 1 - PRATO
Prot. 0011765 del 06/10/2026
VII (Uscita)

A tutto il personale ATA
Al sito web

Oggetto: Richiamo al rispetto delle norme comportamentali e dei doveri d'ufficio.

Con la presente Circolare si richiama il personale ATA al rigoroso rispetto dei doveri d'ufficio e delle norme comportamentali previste dal CCNL del comparto Istruzione e Ricerca e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
Si raccomanda, pertanto, l'osservanza scrupolosa delle seguenti disposizioni:

1. Orario di lavoro e puntualità

- **Rispetto dei turni:** Il personale è tenuto a rispettare rigorosamente l'orario di lavoro stabilito dal piano delle attività. L'ingresso in servizio deve coincidere esattamente con l'orario del proprio turno per garantire la copertura dei reparti.
- **Registrazione della presenza:** È obbligatorio timbrare il cartellino (o firmare il registro delle presenze) all'inizio e alla fine del turno, nonché per ogni allontanamento autorizzato dall'istituto.
- **Ritardi e assenze:** Eventuali ritardi o impedimenti a prendere servizio devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria/DSGA entro l'orario di inizio del turno, per consentire la riorganizzazione del servizio.

2. Vigilanza sugli alunni e presidio del posto di lavoro

- **Presidio dei piani e dei varchi:** I collaboratori scolastici non devono mai abbandonare la propria postazione o il piano di vigilanza assegnato, se non per motivate esigenze di servizio e previa sostituzione o autorizzazione.
- **Vigilanza nei corridoi e servizi igienici:** Durante le ore di lezione, e in particolare durante i cambi d'ora e la ricreazione, i collaboratori devono esercitare una costante e attiva vigilanza sui corridoi e in prossimità dei servizi igienici, segnalando immediatamente ai docenti o alla dirigenza qualsiasi situazione di pericolo o comportamento anomalo degli alunni.
- **Controllo degli accessi:** Il personale addetto all'ingresso deve identificare chiunque acceda ai locali scolastici, richiedendo la registrazione nell'apposito registro dei visitatori. Non è consentito l'accesso a persone estranee non autorizzate.

3. Uso dei telefoni cellulari e divieto di fumo

- **Uso dei telefoni cellulari personali:** Si reitera l'assoluto **divieto di utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro** per scopi privati (telefonate, messaggistica, social network o navigazione internet). L'uso del telefono è consentito esclusivamente per motivate e urgenti ragioni di servizio o per gravi ed eccezionali emergenze familiari, e comunque **mai in presenza degli alunni** o in modalità tali da distogliere l'attenzione dai propri doveri di vigilanza e custodia.
- **Divieto assoluto di fumo (Legge n. 3/2003 e succ. mod.):** Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, è **severamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici**.
- **Estensione alle aree all'aperto:** Il divieto di fumo è **assoluto e perentorio anche in tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto** (cortili, giardini, rampe di accesso, aree di parcheggio interne).

- **Sigarette elettroniche e svapo:** Il divieto si applica integralmente anche all'utilizzo di **sigarette elettroniche (e-cig)** e di dispositivi a tabacco riscaldato (es. Iqos, Glo).

4. Cura dei locali, igiene e sicurezza

- **Pulizia ordinaria e straordinaria:** I locali assegnati (aule, laboratori, uffici, servizi igienici e pertinenze) devono essere puliti e igienizzati quotidianamente con cura, nel rispetto delle norme di sicurezza e utilizzando correttamente i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale).
- **Segnalazione guasti:** È dovere del collaboratore segnalare tempestivamente all'Ufficio del DSGA o al Responsabile del plesso qualsiasi guasto, anomalia o situazione di potenziale pericolo per la sicurezza riscontrata nei locali scolastici.

5. Rapporti con l'utenza e lo staff

- **Stile di comportamento:** Nei rapporti con gli alunni, i docenti, le famiglie e il pubblico, il personale deve adottare un comportamento improntato alla massima cortesia, educazione, riservatezza e collaborazione.
- **Segreto d'ufficio:** Si ricorda l'obbligo del rispetto del segreto d'ufficio e della privacy. Non è consentito divulgare informazioni relative agli alunni, alle famiglie o all'andamento della scuola a soggetti esterni.

Si confida nella consueta e responsabile collaborazione di tutti per garantire il buon andamento della scuola e un ambiente accogliente e sicuro per l'intera comunità scolastica.
La presente circolare viene pubblicata sul sito istituzionale della scuola e s'intende regolarmente notificata a tutto il personale in indirizzo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Roberto Santagata

ROBERTO SANTAGATA
06.10.2026 13:07:25 CEST