



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto d' Istruzione Superiore "Via Beata Maria de Mattias, 5"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali - Liceo Artistico
Via B.M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 0670493530 – CF 80200610584
e-mail: rmis0900a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Prot.1811 - A4/F del 10 aprile 2019

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

E P.Q.C. AI DOCENTI

AGLI STUDENTI

ALLE FAMIGLIE

OGGETTO: direttiva del DS sulla sorveglianza degli edifici scolastici (già pubblicata con Prot.4211 del 21/7/2016)

Si ricorda che il personale ATA in servizio anche temporaneo all'ingresso delle sedi è tenuto alla sorveglianza dei locali durante il servizio e alla predisposizione di adeguate misure di sicurezza per la chiusura degli edifici:

- A. I collaboratori in servizio al centralino sono tenuti alla sorveglianza costante e continua degli ingressi i cui cancelli e portoni di accesso devono essere chiusi e sorvegliati:
1. tali accessi vengono aperti solo per l'ingresso e l'uscita in gruppo degli studenti e, a domanda, per singoli visitatori che si qualificano motivando la richiesta di accesso al collaboratore al centralino.
 2. Ai visitatori è fatto espresso divieto di entrare, se non esplicitamente autorizzati, negli edifici scolastici, oltre l'area antistante il centralino.
 3. Il cancello posteriore della sede centrale (accesso al parcheggio) deve essere aperto e chiuso da chi ne usufruisce ad ogni passaggio, tramite la chiave fornita insieme al permesso di parcheggio, che deve essere esposto sul cruscotto.
 4. Nella sede centrale, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:
 - a. Gli accessi esterni devono essere chiusi, soprattutto nella parte posteriore dell'edificio
 - b. L'accesso e l'uscita avvengono da Via B.M.de Mattias 5, tranne per il personale autorizzato
 - c. Qualora i visitatori esplicitamente autorizzati o i fornitori abbiano necessità di usufruire del parcheggio interno, il personale in servizio al centralino controlli che il cancello di accesso e il portone posteriori vengano aperti e chiusi manualmente ad ogni passaggio: l'attività di sorveglianza di tali accessi si considera prevalente rispetto alla cura del centralino telefonico.

All'atto della chiusura:

5. Ogni giorno, al termine del servizio, prima di uscire dall'edificio, i collaboratori scolastici controllino che le finestre e le relative serrande siano chiuse e le luci spente (tranne quelle all'esterno dell'edificio); controllino altresì che cancelli e portoni d'accesso siano serrati, che gli interruttori centrali siano staccati, tranne quelli relativi al server e all'impianto d'allarme, e che l'allarme sia correttamente inserito.
6. In caso di malfunzionamento delle serrature mettano in atto misure alternative (catene con lucchetti, oggetti adatti a bloccare l'apertura, ecc.) evitando in ogni caso che sia facilitato l'accesso di estranei durante i periodi di chiusura dell'edificio scolastico.
7. Si ricorda di custodire attentamente il codice dell'impianto d'allarme e di avere cura che l'allarme sia sempre inserito correttamente quando previsto.

Si rammenta che eventuali violazioni o arbitrarie omissioni relative al contenuto della presente direttiva si definiscono come "violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa alla quale consegue alla P.A. il risarcimento del danno" ai sensi dell'art.55 c.1 del DLgs 165/01 e sono sanzionati come previsto dalla C.M. 88/2010 allegato 2, pubblicata nel sito della scuola.