



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA**

*Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria*

**III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

via Amando Vescovo, 2 - 76011 Bisceglie (BT)

Codice Fiscale 83006560722 - Codice Meccanografico BAE070004

[www.terzocircolobisceglie.gov.it](http://www.terzocircolobisceglie.gov.it)

[baee070004@pec.istruzione.it](mailto:baee070004@pec.istruzione.it)

[info@terzocircolobisceglie.gov.it](mailto:info@terzocircolobisceglie.gov.it)



Prot. n. 4104/A04

Bisceglie, 21 settembre 2015

Al personale docente  
Alla Direttrice dei S.G.A.  
Al personale ATA  
All'albo

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il D.lgs. n. 297/1994
VISTO	la Legge n. 59/1997;
VISTO	il D.P.R. n. 275/1999;
VISTO	Il D.lgs. n. 165/2001;
VISTO	il vigente CCNL Comparto scuola 2006-2009;
RITENUTO	necessario impartire disposizioni generali in ordine all'organizzazione delle attività didattiche, amministrative ed ausiliarie;

## DETERMINA

di emanare le seguenti

## DIRETTIVE AL PERSONALE DELLA SCUOLA

### 1. Personale tutto

#### a) Accesso agli uffici amministrativi

L'accesso del pubblico agli uffici amministrativi potrà avvenire, in via ordinaria, esclusivamente dalle ore 10 alle ore 12 dal lunedì al venerdì.

**L'accesso del personale della scuola agli uffici amministrativi per motivi diversi da quelli d'ufficio (esigenze personali non strettamente legate al**

servizio) potrà avvenire, in via ordinaria, esclusivamente dalle ore 10 alle ore 12 dal lunedì al venerdì.

#### **b) Accesso all'ufficio del Dirigente**

**L'accesso del pubblico all'ufficio del Dirigente Scolastico potrà avvenire esclusivamente previo appuntamento dalle ore 12 alle 13 del venerdì.**

**L'accesso del personale docente della Scuola all'ufficio del Dirigente Scolastico è, in via ordinaria, interdetto con esclusione delle collaboratrici del Dirigente, dei responsabili di plesso, delle funzioni strumentali.**

Per tutte le esigenze di carattere didattico e organizzativo, **il personale docente dovrà** rivolgersi alle collaboratrici del Dirigente, ovvero ai responsabili di plesso.

Per tutte le esigenze di carattere didattico, **i genitori dovranno** rivolgersi alle collaboratrici del Dirigente, insegnanti Di Pinto e Magarelli, ovvero ai responsabili di plesso, insegnanti Di Reda, Di Gioia, Camero, Capurso, Di Lena.

#### **c) Vigilanza degli alunni**

Si ribadiscono, di seguito, le linee essenziali del quadro normativo riguardante le responsabilità relative agli obblighi di vigilanza sugli alunni.

**La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni, a terzi e a se stessi.**

Sul personale gravano, dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale, civile e amministrativo-patrimoniale che vanno attentamente considerate.

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente. Essa ha fondamento nell'art.28 della Costituzione: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi, la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici". La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito, però, se condannata al risarcimento l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono dimostrati il dolo o la colpa grave. Infatti, la cosiddetta "culpa in vigilando" dei dipendenti è disciplinata dall'art.61 della Legge 11 luglio 1980, n.312, che prevede danno patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso ("prova liberatoria") è a carico dell'Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell'evento fornita dall'Istituzione scolastica.

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli alunni all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cassazione, sez. III, 19-2-1994, n.1623; Cassazione, sez. I, 30-3-1999, n.3074). L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.

Vi sono inoltre alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico. Il Testo Unico sulla sicurezza (D.lgs. 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli alunni sono equiparati ai lavoratori. Il "preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la diretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

In conclusione, la responsabilità degli insegnanti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). E ancora "...I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" (2048).

L'art.29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone l'insegnante all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, (...) di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

**Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica, che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione.**

### **Vigilanza dall'ingresso nell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, allo scopo di garantire la vigilanza, dispone la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi plessi, curando che la postazione di lavoro sia collocata in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

Nella scuola dell'infanzia, i bambini saranno accompagnati dai genitori direttamente nelle aule, dove l'insegnante li attenderà all'orario prestabilito.

Nella scuola primaria, gli alunni si disporranno ordinatamente negli appositi spazi segnalati per sezione e classe, dove troveranno ad attenderli l'insegnante che, al suono della campana, li condurrà in classe.

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni. Nel caso vi fossero impedimenti oggettivi, e non imputabili alla propria volontà, ad essere presente in orario, l'insegnante avviserà immediatamente la scuola, che organizzerà, in sua assenza, la sorveglianza.

### **Vigilanza durante l'intera attività didattica**

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli alunni, che va espletata senza soluzione di continuità.

#### **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e alunni). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del o dei piani di servizio, senza allontanarsi

#### **Compiti degli insegnanti**

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e tutelare gli alunni che gli sono stati affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con alunni di altre classi, ecc.), per tutta la durata del servizio.

Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione, uno per volta, per recarsi ai servizi igienici, assicurandosi che gli stessi raggiungano i servizi igienici e ritornino in classe.

La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, incontri con esperti. L'insegnante in servizio durante questa attività non lascia la classe all'esperto (personale esterno alla scuola e, quindi, privo del dovere di vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

L'insegnante è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi: in particolare, la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale in modo da agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno e garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga.

L'insegnante assicura la vigilanza del proprio gruppo classe anche in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come palestra, laboratori, ecc..

È fatto divieto al personale docenti di allontanarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità,

l'insegnante ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell' area in cui si trova la classe o l'insegnante di sostegno, contitolare della classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se ha precedentemente ricevuto l'affidamento degli stessi.

Gli insegnanti che svolgono incarichi di coordinamento e/o organizzativi, salvo espressa richiesta del Dirigente Scolastico, non possono sottrarre tempo al loro normale servizio di insegnamento per svolgere tali attività.

Per i contatti telefonici ricevuti sarà compilato un appunto, con il nome della persona che ha chiamato, il motivo ed il recapito telefonico, in modo che l'insegnante o il personale contattato, terminato il proprio orario di servizio, possa richiamare chi lo aveva cercato.

### **Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”. Comportamento in caso di infortunio**

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore (ove presente) o dall'insegnante della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

La vigilanza sui minori bisognosi di soccorso che hanno accusato malesseri o hanno subito infortuni a scuola prevede la segnalazione tempestiva e la richiesta di intervento del personale addetto al primo soccorso, che provvede a prestare la prima assistenza e nel periodo di attesa dell'arrivo del soccorso specializzato del 118, il cui intervento è richiesto nelle situazioni gravi. In tutti i casi, devono essere avvertiti i genitori dell'alunno.

Nel caso di minore colpito da infortunio o malore, il personale presente deve:

- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato e chiamare gli addetti perché effettuino i possibili interventi e procedere comunque a quanto di seguito disposto;
- contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente;
- se è necessario e i genitori non sono reperibili, chiamare l'ambulanza e seguire l'alunno, affidando il resto della classe ad altri docenti e/o ai collaboratori scolastici. È opportuno evitare di provvedere personalmente al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcuna delle soluzioni di cui sopra;
- informare il Dirigente Scolastico (o i suoi collaboratori) per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità;
- in caso di infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, deve redigere una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare tempestivamente in Segreteria, che dovrà contenere: generalità dell'alunno, sede e classe; dinamica dell'incidente, luogo, data e ora; nominativi di eventuali testimoni e/o presenza dell'insegnante; eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;

- provvedere a depositare in segreteria denuncia dell'accaduto il giorno stesso affinché gli uffici preposti possano effettuare i relativi adempimenti nei tempi previsti.
- **si ricorda, inoltre, che non è consentito al personale della scuola somministrare medicinali agli alunni. In casi particolari e debitamente comprovati con certificati medici, la famiglia dovrà farne richiesta al Dirigente Scolastico, che impartisce le eventuali opportune istruzioni.**

### **Vigilanza durante le visite guidate/viaggi di istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. 291/92).

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni. Per il periodo notturno, nell'impossibilità di una vigilanza diretta, appare necessaria la scelta di sistemazioni in hotel che abbiano un costante controllo degli ingressi, ferma restando una vigilanza non diretta degli accompagnatori e la loro agevole reperibilità in caso di necessità.

Prima della partenza sarà cura del docente referente di ogni singolo viaggio organizzare, per tutti gli alunni partecipanti, incontri informativi durante i quali devono essere impartite specifiche istruzioni sui comportamenti da adottare durante il viaggio, anche in relazione ai luoghi e alle attività previste.

Per la partecipazione degli allievi minorenni è necessario acquisire sempre il consenso scritto da parte dei genitori. In tale consenso va fatto esplicito riferimento all'impossibilità di vigilare direttamente sugli allievi dopo il loro accompagnamento nelle stanze d'albergo assegnate per il riposo notturno e della corresponsabilità del genitore, per danni a persone o cose, nell'ambito della "culpa in educando".

### **d) Uso del telefono d'ufficio**

Il telefono d'ufficio deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche.

Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'ufficio.

E' vietato l'uso del telefono d'ufficio per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2008 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e degli insegnanti", **i telefoni cellulari dovranno essere rigorosamente spenti.**

**L'uso del telefono cellulare durante il servizio sarà sanzionato disciplinarmente.**

**e) Fruizione permessi ex Legge 104/92**

**Con riferimento alla determina protocollo n. 5122/A01 del 17/11/2014 che qui si intende integralmente richiamata**, il personale che fruisce dei permessi ex articolo 33, comma 3, della Legge 104/92 è tenuto a certificare, attraverso idonea documentazione ovvero attraverso apposite dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445 del 2000 la sussistenza delle condizioni che legittimano la fruizione delle agevolazioni.

Il personale che fruisce dei permessi ex articolo 33, comma 3, della Legge 104/92 è tenuto a presentare dichiarazione sottoscritta di responsabilità e consapevolezza dalla quale risulti che:

- a) il dipendente presta assistenza nei confronti del disabile per il quale sono chieste le agevolazioni;
- b) il dipendente è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e, pertanto, il riconoscimento delle agevolazioni stesse comporta la conferma dell'impegno - morale oltre che giuridico - a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;
- c) il dipendente è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela dei disabile;
- d) il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni.

Il personale che fruisce dei permessi ex articolo 33, comma 3, della Legge 104/92 è tenuto a comunicare tempestivamente il mutamento o la cessazione della situazione di fatto e di diritto che comporta il venir meno della titolarità dei benefici e dovrà aggiornare la documentazione prodotta a supporto dell'istanza quando ciò si renda necessario, anche a seguito di richiesta dell'amministrazione.

**Salvo dimostrate situazioni d'urgenza, il personale che fruisce dei permessi ex articolo 33, comma 3, della Legge 104/92 è tenuto, entro il giorno 20 di ogni mese, a comunicare la programmazione della fruizione dei detti permessi per l'intero mese successivo al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. I permessi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.**

## 2. Personale docente

### a) Riconsegna alunni al termine delle attività didattiche

Gli alunni, al termine delle attività didattiche, devono essere riconsegnati esclusivamente agli esercenti la potestà genitoriale o ai delegati debitamente autorizzati.

Le autorizzazioni verranno raccolte nei registri di ciascuna classe.

**L'obbligo di vigilanza del personale della scuola cessa solo nel momento in cui il minore è riconsegnato.**

E' fatto obbligo, ai docenti e ai collaboratori scolastici, di rispettare senza alcuna deroga tali disposizioni.

Gli esercenti la potestà genitoriale e i delegati avranno la massima cura nel rispettare gli orari previsti per il termine delle attività didattiche. **Trascorso un tempo ragionevole dal termine delle attività didattiche e dopo aver opportunamente sollecitato i genitori, saranno informate le forze dell'ordine dell'accaduto.**

### b) Divieto di fumo

Per effetto dell'entrata in vigore del D.L. 12 settembre 2013, n. 104, **è tassativamente vietato fumare** o usare le cosiddette "sigarette elettroniche" **sia negli spazi interni che nelle pertinenze esterne alla scuola.** Il mancato rispetto del divieto comporta l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla L. 51/03 e, per il dipendente pubblico, **la sanzione disciplinare.**

### c) Riprese fotografiche e video

Il Garante per la protezione dei dati personali ha stabilito che la pubblicazione su internet o sui social network delle immagini e delle riprese video delle attività svolte in ambito scolastico è soggetta al preventivo consenso delle persone interessate. A tutela della riservatezza dei minori, pertanto, si dispone il **divieto assoluto di effettuare riprese fotografiche o video da parte del personale della scuola.** Sono invece consentite le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

### 3. Collaboratori scolastici

#### a) Ausilio materiale agli alunni diversamente abili (risoluzione ARAN Scu 045)

La tabella A area A del CCNL 2007 prevede chiaramente che il personale ATA **“presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale** anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (del CCNL 29 novembre 2007)”, tale articolo, infatti, al comma 2, contempla tra le mansioni del personale ATA **“l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona”** .

#### b) Mansioni dei collaboratori scolastici (risoluzione ARAN Scu 046)

La tabella A area A del CCNL 2007 prevede chiaramente che il personale ATA è **“adde**to ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; **di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti**. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”. A tale riguardo il dipendente ha l'obbligo, al fine di garantire la migliore qualità del servizio, ai sensi dell'art. 92 (Obblighi del dipendente) comma 3, lett. a) e lett. l) del CCNL 29/11/2007: **“a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;” ... ”l) di eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori.”** Inoltre ai sensi del comma 1 dell'art. 93, la violazione degli obblighi disciplinati dall'art. 92 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### c) Mansioni dei collaboratori scolastici (risoluzione ARAN Scu 044)

*La tabella A area A del CCNL del CCNL 29/11/2007 prevede chiaramente che il personale ATA sia “adde*to ai servizi generali della scuola con compiti di vigilanza sugli alunni, **compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche”**.

#### **d) Cartellino identificativo del personale a contatto con il pubblico**

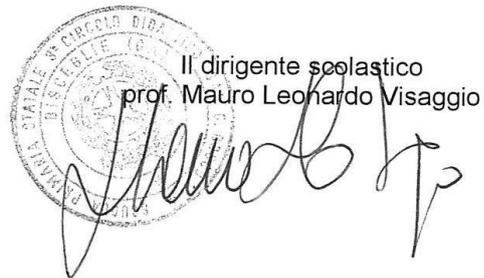
Con riferimento nota protocollo 5351/A05 del 27 novembre 2014, che qui si intende richiamata integralmente, si ribadisce che l'articolo 55 novies del D.lgs. 165/01 prevede che **"i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro"**.

**L'adempimento di tale obbligo di legge, oltre che doveroso, è segno di rispetto nei confronti dell'utenza.**

**Il cartellino deve essere indossato per tutto l'orario di servizio in modo che sia ben visibile.**

**L'inosservanza della prescrizione verrà valutata senza tolleranza alcuna secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate.**

Il dirigente scolastico  
prof. Mauro Leonardo Visaggio

A circular official stamp is partially visible behind the signature. The text on the stamp includes "MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DEI RICERCHI" and "ISTITUTO LOMBARDO DI SCIENZE E LETTERE".