



## Ministero dell'Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867 Fax 0302306462

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- IBAN: IT15L0569611200000015907X93 - C.U. UFL3AK – iPA: istsc\_bsic878006

PEO: [bsic878006@istruzione.it](mailto:bsic878006@istruzione.it) PEC: [bsic878006@pec.istruzione.it](mailto:bsic878006@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.istitutocomprensivoest1.edu.it](http://www.istitutocomprensivoest1.edu.it)

Al personale

Al DSGA per le disposizioni operative

#### CIRCOLARE N. 40

**Oggetto: Orari di ingresso agli edifici scolastici dei docenti - Controllo Green Pass dei dipendenti- Nuove modalità**

Considerata l'attivazione della rilevazione tramite piattaforma Sidi del possesso del Green Pass valido da parte dei dipendenti, al fine di semplificare le fasi di accesso alla scuola, dispongo quanto segue.

- 1) Gli insegnanti possono accedere agli edifici scolastici **non prima delle 7:40**, per consentire ai collaboratori le operazioni preliminari di apertura ed allestimento.
- 2) Ogni dipendente è tenuto a verificare di persona la validità del proprio Green Pass prima di accedere alla scuola.
- 3) I dipendenti neoassunti si presenteranno sempre i collaboratori all'ingresso per il controllo durante i primi sette giorni dall'assunzione, per consentire al sistema informatico la ricezione della formalizzazione dell'assunzione.
- 4) I dipendenti privi di valido Green Pass non devono mai accedere alla scuola ed al contrario, per il principio di leale collaborazione, devono informare all'ingresso i collaboratori scolastici addetti al controllo del motivo del mancato ingresso. I collaboratori in tal caso effettueranno segnalazione al D.S. mediante il [Mod. Sic. 39](#)
- 5) Nel caso di ingresso senza Green Pass il comportamento sarà sanzionato amministrativamente e disciplinarmente.
- 6) La mancanza di valido green pass può essere dichiarata soltanto di persona ed in presenza all'ingresso della scuola, presentandosi regolarmente all'orario di inizio del servizio.
- 7) L'ufficio personale (in caso di impedimento dell'ufficio le collaboratrici del D.S. o il D.S.G.A. delegati), ovvero il D.S. se presente, effettueranno il controllo della piattaforma di rilevazione SIDI a inizio giornata, comunicando riservatamente ai collaboratori addetti al controllo i nominativi dei docenti privi di Green pass valido per il fermo all'ingresso e la segnalazione al DS, precisando anche il caso in cui fosse già avvenuto.
- 8) I referenti di plesso e gli assistenti amministrativi sono chiamati al supporto delle attività di controllo al verificarsi di particolari problematiche, da risolvere con la collaborazione della dirigenza.
- 9) I collaboratori scolastici **effettueranno ogni giorno controlli a campione all'ingresso su almeno 10 dipendenti**, utilizzando il registro [Mod. Sic. 38](#) già in uso.
- 10) È sospeso pertanto a far data da lunedì 26 settembre l'obbligo di controllo individuale all'ingresso e di firma, salvo il caso si venga fermati per il controllo a campione. Tale obbligo potrà in qualunque momento essere ripristinato, in particolare nel caso di malfunzionamento della piattaforma di rilevazione Sidi.

Vi saluto cordialmente e vi ringrazio per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gaetano Greco

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii. (C.A.D.)

Firmato digitalmente da GAETANO GRECO