



**LICEO STATALE "G. Tarantino"**  
**Scientifico - Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Classico - Linguistico - Musicale**

Via Quasimodo, 4 - 70024 Gravina in Puglia (BARI)  
baps07000g@istruzione.it – baps07000g@pec.istruzione.it  
Tel. 080.3267718 - Fax 080.3267789 – c.f. 82014370728



PROV. 5108 DEL 3-9-2022

Al personale docente  
SEDE  
Al sito web

## Direttiva per il personale docente

Anno scolastico 2022-2023

Gravina, 3 settembre 2022

### Vigilanza e sicurezza alunni

- 1) Ai fini di una più efficace azione di vigilanza sia interna, che esterna, è necessario che le diverse componenti scolastiche collaborino attenendosi a quanto prescritto dalle vigenti normative e dal CCNL2016-2018.
- 2) Il personale docente deve trovarsi a scuola **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, vigilare gli stessi ed iniziare le attività didattiche al suono della seconda campana.
- 3) Tutte le attività e gli spostamenti all'interno dell'edificio e relativi cortili, compreso l'uso dei servizi igienici, si devono svolgere in maniera ordinata e sotto il vigilante controllo degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- 4) Gli insegnanti devono vigilare affinché gli alunni non escano dalle aule prima delle ore dieci, salvo motivi eccezionali e, successivamente, si rechino ai servizi uno per volta.
- 5) Gli insegnanti svolgono appropriata azione educativa affinché gli alunni utilizzino in modo adeguato e tengano in ordine aule, banchi, corridoi, muri, cortili e servizi igienici, anche per evitare un'eccessivo affollamento degli stessi.
- 6) Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se prelevati dai genitori o da familiari autorizzati con delega scritta.
- 7) Le modalità di arrivo a scuola e di ritorno a casa degli alunni vanno acquisite dagli insegnanti tramite l'apposito modulo. Nel caso di ritardo non autorizzato nel ritiro degli alunni da parte dei genitori oltre l'orario scolastico, gli stessi restano affidati ai docenti per breve tempo fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. A partire dal sesto ritardo l'alunno è considerato assente per un giorno. Superati i 15 ritardi nel corso dell'a.s., si procede all'assegnazione del voto al comportamento non superiore a 7.
- 8) La permanenza a scuola degli alunni prima dell'arrivo degli insegnanti e dopo l'uscita degli stessi non è consentita. Eccezionalmente è autorizzata dal dirigente scolastico sulla base di richiesta motivata dei genitori, previa valutazione della possibilità di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.
- 9) Non è ammessa l'introduzione a scuola, durante le ore di lezione, di cibi e bevande portate dai genitori.
- 10) Sono vietate le feste di compleanno e l'introduzione di alimenti in classe.
- 11) In caso di infortunio al personale ed alunni, anche se lieve, il personale farà pervenire, immediatamente, agli uffici, una **dettagliata relazione** contenente la descrizione della successione dei fatti, le indicazioni circa le persone coinvolte, eventuali testimoni, la presenza dell'insegnante ed ogni altro elemento significativo allegando la documentazione in possesso e/o acquisita. Gli insegnanti informeranno immediatamente i genitori dell'alunno coinvolto, invitandoli a far pervenire agli uffici l'eventuale certificazione medica, qualora prodotta.
- 12) I collaboratori scolastici devono svolgere adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule solo in casi di necessità e per breve tempo) nei corridoi e all'esterno nei cortili.
- 13) Gli insegnanti sono invitati a procurarsi e tenere a disposizione per ogni evenienza, i numeri di telefono delle istituzioni deputate ad interventi riguardanti la sicurezza (Pronto Soccorso, Carabinieri, Ospedale, A.S.L., Assistenza

Pubblica, Vigili del Fuoco, Ufficio Igiene, ...) o a rivolgersi all'ufficio di segreteria in caso di necessità. In caso di necessità di primo soccorso o interventi relativi all'antiincendio i docenti sono invitati ad intervenire immediatamente, per quanto di loro competenza, rivolgendosi, in ogni caso a personale formato. Per l'uso dei defibrillatori, presenti a Scuola, occorre rivolgersi al Direttore dei servizi generali e amministrativi, presso l'ufficio di quest'ultimo o ai docenti di Scienze motorie, presenti in palestra. In tali luoghi sono custoditi i defibrillatori.

14) Nell'eventualità di incidenti che coinvolgano gli alunni o il personale o di quant'altro possa costituire motivo di pericolo, i docenti e i collaboratori scolastici sono invitati a darne tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria e al dirigente scolastico.

15) Gli insegnanti devono vigilare sul rispetto dell'orario di entrata e uscita degli alunni, anche attraverso il controllo dei moduli di entrata posticipata/uscita anticipata.

Gli alunni in ritardo vanno sempre accolti (non vanno mai rimandati a casa). Gli insegnanti segnalano al dirigente i casi ripetuti di ritardo.

16) Gli insegnanti devono vigilare sulle assenze degli alunni. Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate dai genitori. Le assenze non giustificate vanno segnalate ai genitori affinché gli stessi vengano

immediatamente sentiti. Gli insegnanti registrano le assenze orarie e giornalieri degli alunni sul registro di classe cartaceo e sul registro elettronico per il relativo monitoraggio. Gli insegnanti segnalano al dirigente le assenze prolungate o anomale e le ripetute assenze orarie.

17) Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico al rientro quando esse superano i cinque giorni.

18) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene in modo ordinato e sotto la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico di turno. Le situazioni atipiche di comportamento vanno presentate ai genitori e, in caso di persistenza, vanno segnalate al dirigente.

19) Gli insegnanti vigilano sull'uso improprio dei cellulari da parte degli alunni.

20) Durante la permanenza a scuola non si possono, di norma, somministrare agli alunni medicinali.

Eventuali casi particolari vanno analizzati dagli insegnanti e dal dirigente con i genitori.

21) A tutela della privacy è vietato effettuare fotografie e riprese video che permettano l'identificazione degli alunni e del personale, salvo liberatoria concessa dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

22) E' vietato l'uso privato di cellulari in aula da parte dei docenti.

## Programmazione delle attività didattiche

1) Gli insegnanti predispongono i piani didattici individuali e li consegnano al coordinatore di classe in formato file allegandoli al registro elettronico. Il docente F.U.S. preposto al sostegno al lavoro dei docenti coordina e monitora il processo di programmazione.

2) I coordinatori di classe predispongono i piani didattici del Consiglio di classe e coordinano la definizione dei piani didattici per alunni affetti da DSA e BES. Ricepiscono, inoltre, i PEI riguardanti gli alunni diversamente abili facendoli pervenire in direzione per il tramite del docente F.U.S. sostegno ai docenti ed allegandoli al registro elettronico.

3) Concorsi degli studenti: i concorsi a cui i docenti intendono far partecipare gli studenti vanno comunicati con debito anticipo (almeno un mese prima) al docente F.U.S. preposto ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## Incontri scuola-famiglia e comunicazioni

1) I genitori sono ricevuti in forma individuale o assembleare secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

2) Il DS definirà il calendario degli incontri con i genitori. Il calendario, pubblicato sul sito della scuola, sarà portato a conoscenza dei genitori.

3) Gli incontri assembleari/individuali sono definiti dal dirigente scolastico nel quadro annuale degli impegni del personale inserito nel PTOF.

4) Le comunicazioni con i genitori vanno registrate/verbalizzate con firma di presa visione da parte dei genitori stessi. La documentazione va inserita nel fascicolo personale dello studente.

## Richieste permessi, assenze per malattia, visite di controllo, recuperi permessi brevi e ore

1) Il personale è invitato ad utilizzare i moduli predisposti e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

2) Per le visite specialistiche e/o esigenze familiari/personali possono essere richiesti, in ordine di priorità,

- *cambi del giorno libero* o cambi di ore di lezione solo nell'ambito del Consiglio di Classe e previa autorizzazione del DS;

- *permessi brevi* (da recuperare),

- *giorno di assenza per malattia, ove sia documentata l'impossibilità di effettuare al di fuori dell'orario di servizio.*

3) Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri

con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, ...), si mette in contatto con il dirigente per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa e non successivamente. L'assenza va regolarmente giustificata. Il personale docente in servizio in più istituti concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo il criterio della proporzionalità degli impegni in relazione alle ore di servizio.

4) Ai fini della visita fiscale, anche per assenze di un solo giorno, si ricorda quanto segue:

a. il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome, via, numero civico, città, numero di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito.

b. il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio (**necessariamente dalle 7.30 alle 7.45**) di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno;

c. I permessi retribuiti e non retribuiti sono richiesti con debito anticipo (cinque gg prima rispetto alla data individuata) e concessi dal Dirigente scolastico sulla base di idonea documentazione.

Per i primi dieci giorni di ogni assenza per malattia (tranne che per alcune tipologie di malattie specificate in apposite disposizioni di legge) viene corrisposto il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

## Compilazione e custodia dei documenti scolastici.

### Inserimento informatico delle valutazioni

1) Gli insegnanti tengono costantemente aggiornati i giornali di classe e il registro elettronico.

2) L'obiettivo dell'azione didattica è il successo formativo degli alunni che è il risultato di un processo educativo-didattico, le cui componenti sono gli insegnanti e gli alunni; tale processo con relativi esiti va monitorato, verificato, valutato e registrato da tutto il personale docente, a tempo indeterminato e a tempo determinato in considerazione di quanto previsto dal RAV, dal PTOF, dal PdM, dalla vigente normativa.

3) I registri sono funzionalmente, regolarmente e puntualmente aggiornati in itinere dagli interessati.

4) Gli insegnanti supplenti utilizzano i registri elettronici degli insegnanti titolari avuti in consegna dai colleghi, li aggiornano per la parte di competenza e alla fine della supplenza li riconsegnano debitamente compilati e, laddove necessario, firmati.

5) Gli insegnanti inseriscono nell'apposito programma informatico, alla fine di ogni periodo didattico, le valutazioni dei comportamenti di ogni singolo alunno, i risultati nelle varie discipline, le assenze, le verifiche, le valutazioni, annotate sul registro elettronico personale e nei registri di classe/sezione. Le valutazioni inserite nel sistema costituiscono la base delle comunicazioni di ogni insegnante in sede di scrutinio. Si raccomanda di comunicare alle famiglie ogni difficoltà relativa ai propri figli, con particolare riferimento alle sanzioni disciplinari. Queste ultime devono essere annotate sul registro di classe ed elettronico in forma chiara e corrispondente a quanto previsto dal Regolamento di Istituto e debitamente firmate. In caso di successiva modifica del comportamento dello studente in senso migliorativo, il docente, ove lo riterrà opportuno in relazione a quanto previsto dal regolamento di istituto, potrà annotare tale progresso anche in riferimento a precedenti sanzioni disciplinari annotate, in maniera da consentire ai consigli di classe di assumere deliberazioni motivate e congruenti. Non sono consentite cancellature di annotazioni apposte sul registro di classe, salvo meri errori materiali, da controfirmarsi a cura del DS.

### Movimenti di denaro all'interno della scuola

Sono vietati movimenti di denaro (es. pagamento di quote, raccolte benefiche o altro) all'interno dell'Istituto.

### Uso del fax e del telefono

Il telefono e il fax, come ognialtra strumentazione o impianto, possono essere utilizzati solo per motivi di servizio.

### Rappresentanti di case editrici

1) La scuola non riceve rappresentanti di libri e materiali se non con autorizzazione del dirigente.

2) Non è consentito consegnare agli alunni libri proposti dai rappresentanti con richiesta di corrispettivo in denaro.

### Distribuzione di comunicazioni

La distribuzione agli alunni di comunicazioni varie e l'affissione di manifesti con contenuti pubblicitari può avvenire solo previa autorizzazione del dirigente, a seguito di adeguata valutazione del contenuto della comunicazione, che deve rispondere a criteri di legittimità, di salvaguardia della privacy, di tutela dei minorenni e terzi. Ogni comunicazione ufficiale dell'Istituto deve riportare l' intestazione ufficiale dell'Istituto.

## Uso del fotocopiatore e duplicatore di testi

- 1) Le fotocopie vanno richieste al collaboratore scolastico addetto in anticipo senza intralciare lo svolgimento delle sue mansioni.
- 2) L'utilizzo diretto del fotocopiatore da parte del docente avviene solo nei casi di emergenza/urgenza.
- 3) Gli eventuali problemi al fotocopiatore devono essere comunicati all'ufficio di segreteria senza interventi diretti sulla macchina.
- 4) In base alla normativa vigente, non si possono duplicare cd, videocassette e fotocopiare testi (salvo particolari richieste autorizzate), né installare nei terminali programmi privi di licenza.
- 5) Gli insegnanti che svolgono funzioni strumentali e gli insegnanti referenti di plesso utilizzano, di norma, il fotocopiatore del plesso di servizio, e in caso di necessità quello della Segreteria, secondo le procedure sopra indicate.

## Albi scolastici e sito web

Gli insegnanti collaboratori del DS o fiduciari e i collaboratori scolastici, curano la tenuta degli albi di scuola nei vari plessi.

Il docente F.U.S. preposto e il DSGA curano la tenuta del sito web e dell'albo telematico.

Il personale è tenuto a consultare giornalmente e responsabilmente il sito istituzionale ed il registro elettronico per prendere visione di eventuali comunicazioni..

## Uso dei telefonini

- 1) E' vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione e durante lo svolgimento delle riunioni collegiali.

## Comunicazione di adesione allo sciopero

Al fine di adempiere alle disposizioni di rilevazione sulla partecipazione allo sciopero:

- **chi è in servizio** nel giorno dello sciopero firma immediatamente il registro delle presenze, un docente/collaboratore scolastico in servizio trasmette via fax alla segreteria (alle ore 8.00 o alle ore 12.00 in caso di attività pomeridiana) i nominativi di chi ha firmato la presa di servizio e quindi di chi non sciopera.
- **L'assenza di firma** indica l'assenza dal servizio e quindi l'adesione allo sciopero.
- **Chi è in giorno libero** per esprimere la propria volontà di adesione o meno allo stesso, invia alla segreteria un fonogramma, un fax o una mail.

## Abbigliamento del personale e degli studenti/studentesse

Il personale che opera nella scuola deve attenersi a criteri di decoro nell'abbigliamento in particolare nel periodo estivo, anche per motivi di sicurezza, connessi all'uso di calzature idonee.

Pertanto è importante evitare indumenti e calzature particolari (canotte, pantaloncini corti, ciabatte, ecc.).

Vigilerà, inoltre, sul rispetto del decoro da parte di studenti e studentesse.

## Deroga alle disposizioni emanate

Tutto il personale, i collaboratori della dirigente, i fiduciari, gli incaricati di funzioni, i responsabili di progetto che rilevano situazioni che richiedono una deroga alle disposizioni emanate, sono invitati a mettersi in contatto con il dirigente per le decisioni del caso.

## Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e normativa anticorruzione

Tutto il personale è tenuto a rispettare quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti della P.A., pubblicato sul sito istituzionale di istituto e ad attenersi a quanto previsto dalla vigente normativa anticorruzione.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente normativa si rinvia alla vigente normativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Berardo Guglielmi)



**LICEO STATALE "G. Tarantino"**  
**Scientifico - Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Classico - Linguistico - Musicale**

Via Quasimodo, 4 - 70024 Gravina in Puglia (BARI)  
baps07000g@istruzione.it – baps07000g@pec.istruzione.it  
Tel. 080.3267718 - Fax 080.3267789 – c.f. 82014370728



Prot. 5108 DEL 3-9-2022

**Agli Assistenti Amministrativi**  
**Agli Assistenti Tecnici**  
**AI DSGA**  
**Al sito web**

Gravina, 3 settembre 2022

Oggetto: **DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI a.s. 2022/2023**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- visto il vigente CCNL comparto Scuola;
- visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- visto il D.P.R. 275/1999;
- visto il D.L. 44/2001;
- visto il D.L.vo 81/2008;
- visto il D.L.vo 196/2003;
- visto il DPR 445/2000 e s.m.e i.;
- vista la Legge 107/2015;

**EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SULL'ATTUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**1. CAMPO DI APPLICAZIONE**

- 1- Le disposizioni che seguono sono emanate dal dirigente scolastico allo scopo di rendere razionali i servizi generali ed amministrativi d'istituto.
- 2- Le predette disposizioni decorrono dalla data odierna e sostituiscono eventuali disposizioni o direttive emanate in precedenza e, in assenza di modifiche o nuove indicazioni, sono riconfermate per gli anni scolastici successivi.

**2. PRINCIPI GENERALI**

- 1- I servizi generali e amministrativi (SGA) sono ispirati ai criteri di efficacia/efficienza. Il personale addetto ai SGA ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituzione Scolastica.
- 2- I rapporti col pubblico e l'utenza, esterna ed interna, sono ispirati all'accoglienza, cortesia, collaborazione, chiarezza e completezza delle informazioni.
- 3- Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi.

**3. AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE**

- 1- Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 2 e nell'ambito degli indirizzi stabiliti nelle presenti disposizioni, organizza i servizi di segreteria e generali.
- 2- Il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, può impartire disposizioni al personale ATA in forma scritta.
- 3- In ragione dei principi di seguito esposti il DSGA – sentito il personale ATA – appronterà una proposta di piano delle attività del personale ATA (art. 53, CCNL Scuola),

#### **4. ORGANIZZAZIONE DEI SGA**

- 1- Il DSGA predispose il piano delle attività dell'ufficio di segreteria e dei servizi generali, individuando e attribuendo i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.
- 2- La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi è articolata in modo che ciascuna unità di personale svolga i compiti assegnati in autonomia.
- 3- Il piano delle attività assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA.
- 4- Nell'ambito del piano delle attività sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni e gli orari di ricevimento del pubblico.
- 5- Il piano delle attività di cui ai commi precedenti è approvato dal dirigente che ne valuta la congruenza e, eventualmente, lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto ed alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.
- 6- Le turnazioni del personale possono prevedere, a richiesta del dirigente, la presenza di uno o più assistenti amministrativi/tecnici e collaboratori scolastici durante le attività lavorative. L'attività pomeridiana dovrà essere programmata a cura del DSGA. Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti o di altre componenti scolastiche.
- 7- Gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici ed i collaboratori scolastici, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro, sono responsabili ed autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni.

#### **5. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI**

- 1- Nell'ambito del piano delle attività di cui all'articolo 4 sono determinate le procedure per la acquisizione/spedizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica.
- 2- Le comunicazioni le quali contengano, nella parte da riportare a protocollo, elementi atti a risalire a dati personali sensibili ai sensi del D.L.vo 196/2003 e ss.mm. e ii., sono archiviate in busta chiusa.
- 3- Tutta la posta viene giornalmente sottoposta al dirigente il quale, con note a margine, la canalizza e indirizza ai soggetti interessati.
- 4- La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico entro la prima metà della mattinata.
- 5- La posta in uscita deve essere consegnata all'Ufficio postale entro e non oltre le ore 12,00, salvo altre diverse urgenze specificatamente segnalate.

#### **6. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

- 1- In relazione agli atti amministrativi e amministrativo-contabili d'istituto con la supervisione, del DSGA, gli assistenti amministrativi, provvedono a:
  - a) istruire i predetti atti;
  - b) supervisionare e verificare il relativo procedimento.
- 2- Le attività di cui al comma 1 comprendono, fra l'altro, quanto segue:
  - a) accordi col dirigente;
  - b) verifica dei presupposti e dei vincoli normativi, contrattuali e finanziari;
  - c) comunicazioni agli interessati, ove previste;
  - d) predisposizione degli atti formali;
  - e) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti;
  - f) inserimento nella documentazione da trattare, ove il procedimento amministrativo lo richieda, delle deliberazioni da parte di un organo collegiale;
  - g) download o caricamento dei dati con modalità telematica da/al SIDI o da/verso altre piattaforme di altri enti o ministeri, ove questo sia richiesto dal relativo procedimento o da altra disposizione esterna o interna.
- 3- In caso di attività seriali, gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.
- 4- Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale tecnico e amministrativo sono funzionali alle attività previste dal PTOF.
- 5 - Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.

## **7. VERIFICHE E CONTROLLI**

1- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante l'utilizzo della scheda per la rilevazione elettronica della presenza e/o mediante firma sul registro di presenza.

2- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

3. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

4- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DS nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Pertanto non è possibile registrare con timbratura informatizzata gli orari in anticipo o in ritardo che vadano oltre le sei ore di lavoro antimeridiano previste dal vigente CCNL.

Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA, sentito il DS non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

5- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

6- Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche e di non utilizzare il telefono di servizio a fini personali.

7- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici.

8- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme a tutela della privacy.

9- Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

Tutto il personale deve essere a conoscenza delle norme di comportamento previste dal codice di comportamento dei dipendenti della P.A. pubblicato sul sito ufficiale dell'istituzione scolastica ed alla vigente normativa anticorruzione ed attenersi scrupolosamente a quanto da esse contemplato.

E' vietato fumare ed allontanarsi indebitamente dalla propria postazione di lavoro.

Per quanto non espressamente previsto nella presente direttiva, si rinvia alla vigente normativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof. Berardo GUGLIELMI)



**LICEO STATALE "G. Tarantino"**  
**Scientifico - Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Classico - Linguistico - Musicale**

Via Quasimodo, 4 - 70024 Gravina in Puglia (BARI)  
baps07000g@istruzione.it – baps07000g@pec.istruzione.it  
Tel. 080.3267718 - Fax 080.3267789 – c.f. 82014370728



Prot. 5108 DE - 3-9-2022

**Ai collaboratori Scolastici**  
**Al DSGA**  
**Al sito web**

Gravina, 3 settembre 2022

**DIRETTIVA COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2022/2023**

1- Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

**2- Vigilanza**

E' opportuno garantire che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da due unità di collaboratore scolastico, le quali

si accerteranno dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali

vigileranno sull'ingresso e l'uscita degli studenti, all'inizio ed al termine delle lezioni, nonché nel corso dell'orario di lezione. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi previsti dal piano delle attività.

La vigilanza prevede anche

l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici o comportamenti non corretti per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;

l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;

l'attenta pulizia dei locali scolastici ove si renda necessario oltre l'intervento della ditta esterna deputata al servizio di pulizia.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Nessun collaboratore scolastico deve spostarsi dalla postazione assegnata senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

- Nell'ambito del piano delle attività il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc.

- Tutto il personale deve essere a conoscenza delle norme di comportamento previste dal codice di comportamento dei dipendenti della P.A. pubblicato sul sito ufficiale dell'istituzione scolastica ed alla vigente normativa anticorruzione ed attenersi scrupolosamente a quanto da esse previsto.

Il personale collaboratore scolastico deve attenersi a criteri di decoro nell'abbigliamento e nella comunicazione con studenti e studentesse, oltre che con tutto il personale scolastico

e con l'utenza esterna. E' vietato l'uso di cellulari durante il servizio. E' vietato fumare o allontanarsi dalla propria postazione durante il servizio.

Tutti i collaboratori devono rispettare il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e quanto previsto dal CCNL vigente.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si rimanda alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Berardo GUGLIELMI)