



# ISTITUTO TECNICO STATALE LUIGI GALVANI

CODICE: NATF10009 - VIA MARCHESELLA, 188 - 80014 GIUGLIANO (NA)  
TEL: 081.894.17.55 - C.F. 94214310636 - FATT. Elett. 1619CP  
PEQ: NATF130009@ISTRUZIONE.IT - PEC: NATF130009@PEC.ISTRUZIONE.IT  
WEB SITE. WWW.ITSGALVANI.EDU.IT



## COMUNICAZIONE n°4 - 23/24

I.T.S. "L.GALVANI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA  
Prot. 0006525 del 08/09/2023  
I-1 (Uscita)

ALBO - SITO WEB  
da apporre ANCHE in modo visibile in tutti i locali d'istituto

DOCENTI, *in particolare i COLLABORATORI DEL D.S.*  
DSGA - PERSONALE ATA - R.S.U.  
STUDENTI - GENITORI

### OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

- visto il D.L.vo 297/94
- visto il C.C.N.L 2018 e il C.I.I tuttora vigente
- visto il Regolamento d'Istituto
- visto il D.L.vo 81/08 e smi
- visto il DVR d'Istituto

#### DISPONE

1. sono confermate tutte le precedenti disposizioni, con le integrazioni contenute nei seguenti punti e negli Allegati alla presente comunicazione;
2. **fatti salvi casi eccezionali, ogni comunicazione, circolare, direttiva, ecc. si intende trasmessa, recapitata e notificata mediante diffusione sull'Albo on line/Sito Web e, per i Docenti/Studenti/Genitori, anche sui registri elettronici o quando necessario via PEC all'indirizzo comunicato;** non sono pertanto previste né la raccolta nel Registro degli Avvisi, né l'apposizione della firma di "presa visione"; può essere prevista invece la richiesta di flaggare eventuali specifiche comunicazioni;
3. **per comunicare/richiedere assenze** dovute a stati di malattia o a fruizione di ogni tipologia di permessi, è necessario utilizzare l'applicazione digitale del portale **ARGO-Scuolanext - Personale WEB;** per manifestare l'adesione del lavoratore ad assemblee/scioperi, i **Docenti** utilizzano la **Bacheca dell'applicativo DIDUP** per presa visione ed eventuale adesione; **il personale ATA, invece, utilizza ancora la modalità cartacea;**
4. per ogni altro aspetto organizzativo, si fa riferimento al Regolamento di Istituto;
5. **si richiama l'attenzione soprattutto del personale che è impegnato per la prima volta in questo istituto**

Si ringrazia per la consueta collaborazione e si augura a tutti un buon anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
GIUSEPPE PEZZA

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e normativa connessa

## VIGILANZA

La vigilanza su alunni – frequenza - accesso ai locali scolastici costituisce un obbligo fondamentale del personale docente e ATA; ne consegue la necessità di adottare i seguenti comportamenti:

- le aree esterne ai corpi di fabbrica dell'edificio non possono essere vigilate dal personale scolastico in maniera efficace e continuativa, non ricadendo nel mansionario contrattuale, per cui l'entrata, l'uscita e la sosta temporanea dei veicoli avvengono sotto la personale responsabilità degli utenti;
- il personale ausiliario controlla l'ingresso degli studenti collocandosi ai posti assegnati, secondo le disposizioni di servizio del DSGA; terminata la fase di entrata, i Collaboratori in servizio al piano terra chiudono le porte a vetri e tengono sempre aperto il cancello fino al termine delle attività; i Collaboratori assegnati alla guardiola e agli ingressi dei piani superiori sono responsabili del costante controllo sull'entrata/uscita da scuola; in caso di necessità, chiedono il cambio ad un collega;
- genitori e parenti degli allievi, e soprattutto estranei, rappresentanti, ex studenti e chiunque non appartenga al personale dell'Istituto, non possono accedere alle aule; essi devono rivolgersi al personale ausiliario, che chiede autorizzazione al DS, DSGA, Docenti Collaboratori;
- ai sensi dell'art.29, comma 5, del C.C.N.L. 29 novembre 2007 *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima (di norma ore 7,55) dell'inizio delle lezioni (ore 8,00) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."* Tale previsione normativa opera per tutte le ore di servizio, per cui i docenti sono tenuti sempre al rispetto dello stesso anticipo o, comunque, a ridurre al minimo indispensabile i tempi dei cambi orari (l'orario di servizio e la disposizione delle classi sono stati pensati anche per agevolare tale situazione); eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente al D.S./DSGA/DOCENTE COLLABORATORE per le necessarie, momentanee sostituzioni;
- **l'uscita dall'edificio centrale deve avvenire secondo le istruzioni che saranno comunicate e/o secondo le eventuali disposizioni quotidiane impartite a mezzo altoparlante/radiotrasmittente dallo staff; nell'edificio "S. Cantone", l'uscita avviene secondo il normale flusso verso il varco B;**
- eventuali uscite occasionali anticipate degli alunni sono autorizzate e concesse secondo quanto previsto dal Regolamento d'istituto, facendo attenzione, nei limiti consentiti, ad eventuali situazioni di separazione/affido tra coniugi delle quali sia stata regolarmente depositata agli atti idonea documentazione probatoria; le entrate/uscite posticipate/anticipate con carattere di continuità devono costituire oggetto di un apposito documento personalizzato o P. D. P per B.E.S;
- durante le lezioni, il personale ausiliario assicura la vigilanza dei corridoi e dei bagni; inoltre, collabora con i docenti e con gli studenti, contribuisce all'osservanza del Regolamento d'istituto, sostituisce il docente in caso di temporanea assenza e nei cambi orari; il personale ausiliario può allontanarsi dal posto e dai compiti assegnati solo su richiesta/autorizzazione degli uffici di Dirigenza/Segreteria;
- studenti e personale della scuola effettuano la raccolta differenziata dei rifiuti utilizzando gli appositi contenitori e le specifiche istruzioni del Comune;
- i docenti promuovono costantemente il richiamo degli alunni all'osservanza del Regolamento, curando in particolare il divieto di usare i cellulari per uso personale durante le lezioni (fatti salvi i casi in cui i docenti ne autorizzino l'uso per fini didattici) e quello di consumare cibi e bevande in aula (specialmente nelle aule adibite a laboratorio);
- in caso di comportamenti a rischio per la propria e altrui incolumità, il D.S., su richiesta del docente, valuta l'accaduto e procede all'informazione, alla convocazione immediata della famiglia, all'irrogazione della sanzione prevista e all'eventuale allontanamento immediato dell'alunno.

## ASSENZE DAL SERVIZIO

Le assenze dal servizio sono devastanti per il buon funzionamento della scuola, soprattutto quelle che non consentono una sostituzione stabile e duratura mediante supplente; comunque, in caso di necessità o di situazioni rilevanti, ai fini del corretto godimento dei diritti contrattuali, si invitano Docenti e ATA a seguire le successive indicazioni, al fine di non aggravare ulteriormente il disagio della comunità scolastica e di agevolare il lavoro dei preposti alle sostituzioni:

- in caso di assenza per malattia, assicurare una tempestiva comunicazione tramite l'applicazione digitale ARGO-Scuolanext in tempo utile per gli uffici e per il Docente/DSGA preposti alla sostituzione; in caso di difficoltà (scarsa connessione, impossibilità di accesso , ecc) è possibile utilizzare il tradizionale canale telefonico;
- lo scrivente disporrà la visita fiscale anche per un solo giorno di assenza per malattia, in particolare nelle giornate di lunedì e sabato, salvo i casi di ricovero e/o visita/accertamento in struttura convenzionata/pubblica, che dovranno pertanto essere indicati nella comunicazione e quindi obbligatoriamente documentati; sull'argomento sono ovviamente in vigore le novità introdotte dalla normativa (D.L.vo n. 75/2017);
- visite specialistiche ed accertamenti diagnostici di laboratorio costituiscono uno stato di malattia e, dunque, devono essere trattati con le stesse procedure; è possibile, anche a seconda delle necessità e della tempistica, far rientrare le richieste di accertamenti nelle motivazioni del permesso breve o del "motivo personale"; inoltre, visite specialistiche ed accertamenti diagnostici di laboratorio possono essere svolti anche in orari diversi da quelli di servizio e, pertanto, la certificazione probatoria rilasciata della struttura sanitaria dovrà contenere l'esplicita dichiarazione della impossibilità di effettuare l'intervento sanitario in orari diversi, nonché l'indicazione della fascia oraria in cui esso è stato effettuato;
- I permessi relativi al godimento dei benefici riconosciuti dalla L.104/92 e successive integrazioni e/o modificazioni, devono essere fruiti nel rispetto delle prescrizioni contrattuali; in ogni caso, i giorni e le date di fruizione devono essere oggetto di preventiva comunicazione e programmazione mensile al D.S./Collaboratore, ricordando che il personale docente, se non costretto dalle circostanze, è invitato ad evitare richieste ricorrenti per lo stesso giorno della settimana;
- in caso di motivi personali/familiari, la richiesta (adeguatamente documentata, anche mediante autocertificazione) deve essere inoltrata quanto prima possibile (minimo gg.3 prima della data della fruizione) al D.S. tramite ARGO-Scuolanext, per la prevista formale concessione;
- il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione; per i Docenti tale recupero deve essere prioritariamente utilizzato per le supplenze o per interventi didattici integrativi secondo le esigenze d'istituto, con preferenza per le classi dove avrebbero dovuto prestare servizio; in caso di mancato recupero per fatti imputabili al lavoratore, si provvede a trattenere la relativa somma sulla retribuzione; di tali adempimenti sono responsabili i Docenti Collaboratori e il DSGA, che rendicontano mensilmente al DS il quadro generale dei permessi e dei recuperi disposti e delle eventuali trattenute; si precisa che il ritardo del Docente, già "coperto" da un collega, comporta l'addebito dell'intera ora da recuperare.

## **Si rammenta a tutti gli Studenti, al personale Docente e ATA che:**

- è vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze dell'edificio, fino al cancello stradale;
- durante le lezioni, agli studenti e ai docenti è vietato l'uso del telefono cellulare per motivi personali; in ogni caso, agli studenti si consiglia prudenza e accortezza nel dotarsi e portare a scuola il cellulare, in quanto è impossibile assicurarne la tutela da parte degli operatori scolastici;
- il personale ATA deve indossare il tesserino di riconoscimento; i Collaboratori e gli Assistenti Tecnici devono indossare anche la specifica divisa loro assegnata, il cui uso è sinonimo di sicurezza, di igiene, di praticità e decoro scolastico e professionale;
- il personale ATA è tenuto alla rilevazione elettronica della presenza in servizio mediante il badge personale, da utilizzare in entrata/uscita, secondo le istruzioni impartite dal DSGA; si precisa che l'utilizzo del badge non esenta il personale dall'obbligo di rispetto dell'orario assegnato e non può tradursi in autonoma e arbitraria flessibilità oraria non autorizzata;
- nell'espletamento del servizio, il personale ausiliario deve indossare i dispositivi di protezione individuale forniti dal DSGA;
- **fino a nuova comunicazione restano in vigore tutte le circolari, gli ordini di servizio, le indicazioni operative e gli incarichi relativi ai compiti di prevenzione e protezione dai rischi relativi all'a.s. 2022/23; l'aggiornamento degli stessi sarà comunicato quanto prima; si rammenta l'obbligo di mantenere sempre sgombre e utilizzabili le uscite di sicurezza, che devono essere utilizzate per la eventuale evacuazione forzata degli edifici;**
- si rammenta il divieto dell'uso di ogni dispositivo (stufe, fornelli, caffettiere, ecc) non facente parte della dotazione dell'Istituto e dell'edificio.

**N.B.: I Docenti Collaboratori e il D.S.G.A (o suo delegato) sono incaricati di verificare il puntuale rispetto delle indicazioni sopra esposte, hanno diritto/dovere di intervento personale, provvedono alla predisposizione delle necessarie condizioni organizzative e rispondono della qualità del servizio.**