



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Socio-Sanitari,  
per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
"ALESSANDRO FILOSI"**



**SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877**

**e-mail: [ltrc01000d@istruzione.it](mailto:ltrc01000d@istruzione.it)**

**posta certificata (PEC): [ltrc01000d@pec.istruzione.it](mailto:ltrc01000d@pec.istruzione.it)**

**SUCCURSALE: Via Roma, 116 – ☎ 0773 700175**

**SUCCURSALE: Via Don Orione – ☎ 0773 731480**

Codice meccanografico: LTRC01000D

CF: 80004020592

Codice univoco per fatturazione elettronica: UFX99T

**sito web istituzionale: <http://www.filositerracina.gov.it/>**

Prot. n. 5126/B3/2.10.2017

## DIRETTIVE del Dirigente Scolastico

- ❖ al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, inerente l'organizzazione del lavoro del Personale ATA per l'A.S. 2017-2018
- ❖ ai DOCENTI, al Personale ATA, agli ALUNNI, inerente l'organizzazione generale per l'A.S. 2017-2018

## DIRETTIVE del Dirigente Scolastico



**I.P.S.**

**"Alessandro Filosi"**

Via Roma, 125 – 04019 Terracina (LT)

Tel. 0773 702877

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Socio-Sanitari,  
per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
"ALESSANDRO FILOSI"**



**SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877**

**e-mail: [ltrc01000d@istruzione.it](mailto:ltrc01000d@istruzione.it)**

**posta certificata (PEC): [ltrc01000d@pec.istruzione.it](mailto:ltrc01000d@pec.istruzione.it)**

**SUCCURSALE: Via Roma, 116 – ☎ 0773 700175**

**SUCCURSALE: Via Don Orione – ☎ 0773 731480**

Codice meccanografico: LTRC01000D

CF: 80004020592

Codice univoco per fatturazione elettronica: UFX99T

**sito web istituzionale: <http://www.filositerracina.gov.it/>**

**Al DSGA – Sede**

**All'ALBO e ATTI della Scuola**

**Al sito web**

**Oggetto: Direttiva al DSGA – Anno Scolastico 2017-2018**

## **Il Dirigente Scolastico**

**VISTI:**

- l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- la Legge 241/1990;
- l'art. 25 comma 5, del D. Lgs. n.165/2001;
- la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola;
- l'art.19 Decreto 10 febbraio 2001 n. 44;
- il D.Lgvo 27 ottobre 2009 n.150;
- la Legge 107/2015;
- il D.Lgvo 50/2016;

emana la seguente **DIRETTIVA**

***per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi relativamente all'organizzazione del lavoro  
del Personale ATA per l'anno scolastico 2017-2018***

## **PREMESSA**

Nell'emanare questa direttiva annuale, si segnala la necessità di tener conto delle modifiche introdotte dalla legge 107/2015, che richiede di procedere ad un percorso di formazione che riguarda docenti e personale ATA in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. Si raccomanda, pertanto, di voler provvedere al piano di formazione ATA; in particolare il PNSD richiede l'adozione di speciali azioni che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa anche con il docente incaricato per la formazione.

Inoltre, si dovrà riflettere sul fatto che l'elaborazione del PTOF richiede oramai il fattivo contributo della S.V. e del personale di segreteria e dei tecnici nella previsione del fabbisogno di personale, delle risorse occorrenti, dei piani di formazione.

A ciò si aggiunga che la limitazione alla nomina di supplenti ATA, specie amministrativi, determina gravi difficoltà nell'espletamento dei servizi, pertanto Ella dovrà dare priorità, nel lavoro amministrativo, alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesioni dei diritti dell'utenza, dei lavoratori, dei presenti a vario titolo nella scuola e alle azioni che possano comportare sanzioni per la scuola stessa. La maggior attenzione dovrà essere dedicata ad assicurare i migliori livelli di sicurezza e la salute degli allievi e di coloro che utilizzano i laboratori.

### **Art. 1 - Ambiti di applicazione.**

La presente direttiva trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La presente direttiva definisce linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività aventi natura discrezionale, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

### **Art. 2 - Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa".

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

### **Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.**

#### **QUADRO ORGANIZZATIVO**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 59/1997.

Il quadro organizzativo del personale terrà conto delle norme di legge e dei contratti nazionali, nonché di quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto.

#### **OBIETTIVI**

Saranno obiettivi da conseguire:

- a. **la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative;**
- b. **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;**
- c. **la verifica periodica dei risultati conseguiti;**
- d. **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi;**
- e. **la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore S.G.A..**

Tali obiettivi si perseguono attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, da LEI predisposto, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e adottato dagli OO.CC.

#### **In particolare:**

l'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

1. della distribuzione dell'istituto fra diversi edifici e plessi;
2. della sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, nelle aree preposte durante la pausa per l'educazione alimentare e dedicata alla socializzazione;
3. del controllo e della sorveglianza nell'uso delle strutture esterne concesse in uso all'istituto;
4. della distribuzione nei vari plessi del personale che usufruisce della Legge 104/92;
5. della razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione anche di **cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato**, in particolare nel settore lavaggio stoviglie susseguente le esercitazioni dell'indirizzo di enogastronomia.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Relativamente al **controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, verranno individuate le fasi processuali per ogni attività e ci si adopererà per determinare la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

Ella curerà la verifica periodica dei risultati conseguiti, anche con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, Ella formulerà allo stesso le necessarie proposte.

Ci dovrà essere **un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui Lei è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

Altresì si raccomanda il controllo affinché non venga emesso dall'ufficio alcun documento che non sia stato sottoscritto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Ci dovrà essere una **periodica informazione da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio** in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione.

Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riferisce al Dirigente scolastico.

### **Inoltre dovranno essere assicurati,**

#### *da parte dei collaboratori scolastici:*

- ✚ il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- ✚ l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
- ✚ l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e al Dirigente Scolastico;
- ✚ l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- ✚ l'esplicitamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- ✚ la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- ✚ l'esplicitamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- ✚ la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- ✚ la garanzia (da parte del personale preposto alla pulizia dei locali) dell'igiene e del decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- ✚ la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro.

#### *in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:*

- ✚ una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- ✚ la previsione di periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- ✚ il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✚ l'individuazione, per ogni procedimento, del responsabile dell'esecuzione;
- ✚ un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.

*in ordine con le attività connesse con l'attuazione del PTOF:*

- ✚ la garanzia della conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- ✚ il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- ✚ il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- ✚ la valutazione, a fine attività, della propria azione e di quella del personale ATA coinvolto per restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

*in ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:*

- ✚ l'assicurazione che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- ✚ la garanzia della riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- ✚ la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di appositi dispositivi dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

Ella mi riferirà mensilmente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti sopra costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

**Art. 4 - Il piano delle attività.**

Tale Piano delle Attività dovrà prevedere, in modo preciso e per iscritto, l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro e quanto richiesto nel precedente articolo.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali.

Oltre alle usuali attività (attività amministrativo-contabile, apertura e chiusura dei plessi, pulizia giornaliera delle aule scolastiche e dei bagni, etc.), e a quelle presenti nell'art. precedente, dovrà inoltre provvedere alle esigenze sotto riportate.

**Let. a – Assistenti Amministrativi**

1. Mantenere l'apertura pomeridiana della Segreteria, almeno tre volte alla settimana.

**Let. b – Collaboratori Scolastici**

1. Garantire la sorveglianza e la vigilanza nonché l'accoglienza e l'accompagnamento degli alunni nei momenti di entrata ed uscita dagli edifici scolastici.
2. Assicurare lo svolgimento:
  - ✦ delle attività pomeridiane extrascolastiche organizzate direttamente dall'Istituto o in collaborazione con altri purché approvati dagli Organi Collegiali;
  - ✦ degli incontri pomeridiani o serali per attività connesse con il PTOF, organizzati dall'Istituto in collaborazione con associazioni, Enti del territorio, per i quali possa risultare necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto.

3. Garantire la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di un equilibrio dei carichi di lavoro tra il personale assegnato ai vari plessi.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni saranno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL) che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

### **Let. c – Assistenti tecnici**

Sarà possibile, su progetto, articolare in modo flessibile il loro orario sempre salvaguardando la sicurezza degli allievi nei laboratori e l'allestimento e conservazione degli stessi e delle loro attrezzature.

Si dovrà prevedere la loro presenza, là dove richiesta, durante le esercitazioni in esterno o in orario extracurricolare, anche ricorrendo alla flessibilità orario.

Dovrà, altresì, provvedere alla costituzione, con i tecnici ed anche con un amministrativo, del centro servizi interno, per la verifica e la registrazione in entrata e in uscita, degli approvvigionamenti, specie quelli relativi all'indirizzo enogastronomico.

### **Let. d – Assistenti Amministrativi e DSGA**

#### **Orario flessibile:**

L'orario flessibile (possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure anticipare l'orario di uscita, o avvalersi di entrambe le facoltà) sarà richiesto per iscritto dal personale interessato all'inizio dell'anno e regolarmente autorizzato.

Questa articolazione dovrà comunque sempre garantire l'efficacia e l'efficienza del funzionamento della Segreteria dell'Istituto, prevedendo questo tipo di orario in maniera coordinata tra le persone che ne usufruiscono.

### **Let. e – Scavalchi tra plessi**

Visto il numero ridotto di personale scolastico in relazione al numero dei plessi, alla loro diversa consistenza di classi e di alunni, ai loro orari di apertura, al numero dei rientri pomeridiani, alle varie e diversificate attività extrascolastiche pomeridiane, potrà essere prevista un'organizzazione che preveda scavalchi, anche periodici, tra plessi diversi di collaboratori scolastici al fine di garantire le esigenze previste anche di pulizia.

Tali scavalchi, mirati a supportare i plessi in difficoltà per il ridotto numero di personale assegnato, saranno ripartiti su tutti i plessi che possono contribuire a tale sostegno.

Nella determinazione di un equilibrato carico di lavoro tra il personale assegnato ai vari plessi, sarà quindi valutato attentamente non solamente il carico di lavoro in sé, ma anche gli scavalchi da un plesso all'altro.

### **Let. f – Compiti operativi – Attribuzione – Rotazioni**

L'attribuzione dei compiti operativi sarà condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole:

- ◆ sia delle capacità professionali,
- ◆ sia delle richieste dei dipendenti legate a continuità nelle attività o compiti svolti,
- ◆ sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Nell'attribuzione dei compiti operativi, ove possibile e considerando comunque quanto indicato nel capoverso precedente, è possibile prevedere una rotazione delle attività, degli orari, dei reparti.

Si ritiene il meccanismo della rotazione un aspetto organizzativo che possa compensare eventuali disequilibri dei carichi di lavoro e che permetta a tutto il personale l'acquisizione, l'omogeneizzazione e l'accrescimento di conoscenze e competenze professionali.

Tale meccanismo dovrà sempre tenere conto di eventuali certificazioni mediche del personale e di particolari gravi situazioni personali comprovate, motivate e documentate agli atti ufficiali della scuola.

Il meccanismo della rotazione dovrà comunque sempre garantire l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione complessiva dell'Istituto in riferimento alle finalità istituzionali della scuola e il rispetto di quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa.

Nella distribuzione dei compiti operativi si chiede che vengano prese in considerazione anche possibilità di impiego in compiti diversi da quelli contrattuali, ma in modo tale che ciò non si configuri come un impiego di livello superiore. In particolare, essendo presenti due collaboratori scolastici con accertata impossibilità ad essere impegnati nel lavoro pesante, qualora uno di essi fosse in possesso di titoli ed esperienze di lavoro negli uffici, si potrà destinare lo stesso a supporto agli uffici per due ore al giorno. Allo stesso modo, essendo presente un collaboratore scolastico con accertate competenze informatiche, questi (previa autorizzazione del DS e del DSGA) potrà essere impegnato a supporto dell'Animatore Digitale e del Team per l'Innovazione Digitale.

### **Let. g – Turnazioni**

La turnazione dovrà essere calendarizzata per iscritto e in maniera formale in modo da permettere:

- ◆ ai lavoratori, di poter conoscere tempi, luoghi e modalità di espletamento del proprio servizio;
- ◆ all'Amministrazione, di monitorarne il corretto svolgimento e verificarne il suo responsabile espletamento.

**SI RACCOMANDA:**

- ◆ la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, Ella mi formulerà le necessarie proposte;
- ◆ il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui Ella è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale amministrativo;
- ◆ la necessità di verificare sempre, in caso di assenza dei collaboratori scolastici, che siano mantenute le condizioni di sicurezza dell'utenza, anche chiamando supplenti temporanei degli stessi per un sol giorno.

Ella dovrà riferirmi anche sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

**Art. 5 - Svolgimento di attività esterne e di eventi.**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione scolastica, o di eventi legati a progetti presenti nel PTOF, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e situazioni che mettano la scuola in cattiva luce o pericolo.

Di essi, me ne darà periodica notizia.

Ella potrà individuare un amministrativo con compiti di coordinamento e supporto amministrativo e logistico di tali attività. Si è disponibili a valutare, in sede di contrattazione integrativa, la possibilità di assegnare a recupero -da concordare di volta in volta e durante i periodi di sospensione dalla didattica- alcune delle ore di attività svolte in esterno o per eventi.

**Art. 6 - Concessione ferie, permessi, congedi.**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore SGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi retribuiti, permessi brevi, etc., il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore SGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**Art. 7 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore SGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto, sulla base delle esigenze accertate, dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, Ella curerà che essa venga sottoposta alla preventiva e motivata approvazione. Solo in casi dovuti a improvvise e non prevedibili necessità con l'assenza del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A., l'autorizzazione avverrà a posteriori.

La richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA potrà avvenire anche oralmente e dovrà sempre essere motivata.

Dovrà essere tenuta adeguata registrazione delle ore di straordinario effettivamente svolte; nel caso di ore di straordinario svolte su richiesta del personale, tale registrazione riporterà il nominativo che ne ha dato autorizzazione, la firma di questi e la data in cui essa è avvenuta.

Per le ore svolte per progetti in esterno e per eventi *cf. supra*, art. 5.

**Art. 8 - Incarichi aggiuntivi del personale A.T.A.**

Gli incarichi aggiuntivi dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Dirigente e dal Direttore SGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Spetta al Direttore SGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi.

In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., Ella me ne riferirà sollecitamente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 9 - Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale.**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), Ella svolgerà, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolgerà l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

### **Art. 10 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante.**

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

### **Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare.**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze- il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione Ella è tenuta a darne immediata comunicazione per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **Art. 12 - Attività di raccordo.**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

### **Art. 13 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico.**

Si rammenta che, in caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 14 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, "Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

### **Art. 15 - Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Prof.ssa \* Anna Maria Masci

(\* firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Socio-Sanitari,  
per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
"ALESSANDRO FILOSI"**



**SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877**

**e-mail: [ltrc01000d@istruzione.it](mailto:ltrc01000d@istruzione.it)**

**posta certificata (PEC): [ltrc01000d@pec.istruzione.it](mailto:ltrc01000d@pec.istruzione.it)**

**SUCCURSALE: Via Roma, 116 – ☎ 0773 700175**

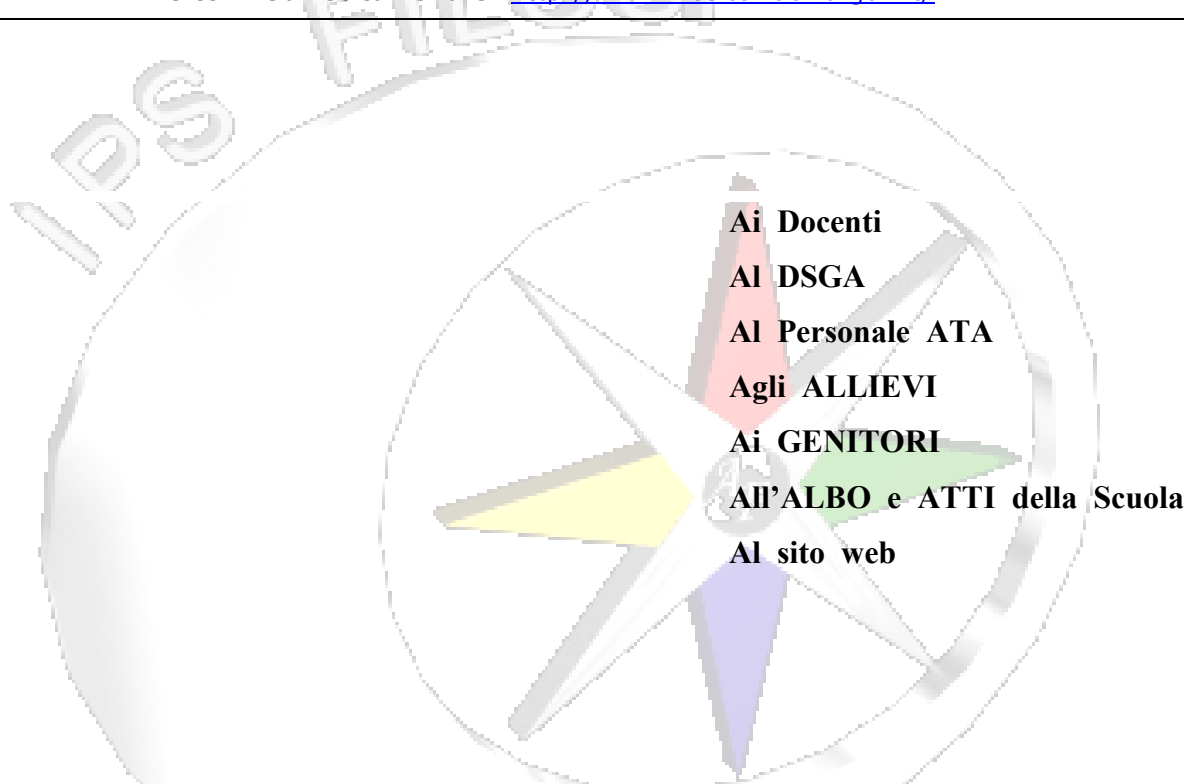
**SUCCURSALE: Via Don Orione – ☎ 0773 731480**

Codice meccanografico: LTRC01000D

CF: 80004020592

Codice univoco per fatturazione elettronica: UFX99T

**sito web istituzionale: <http://www.filositerracina.gov.it/>**



## **DIRETTIVA GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE**

### **Il Dirigente Scolastico**

**CON RIFERIMENTO** ai compiti allo stesso demandati dall'art. 25 del D. Lgvo 165/2000, ai sensi del DPR 275/1999, del D. Lgvo 265/2001 e del D. Lgvo 297/1994;

**VISTA** la Legge 107/2015;

**IN ATTESA** dell'approvazione di eventuali nuovi Regolamenti di Istituto;

**TENUTO CONTO** delle linee di indirizzo per il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

**TENUTO CONTO** del fatto che ogni azione del personale scolastico è finalizzata essenzialmente a garantire l'istruzione e la formazione degli allievi e la sicurezza di tutti;

emana la seguente **DIRETTIVA GENERALE inerente l'ORGANIZZAZIONE.**

## DOCENTI

- a) I docenti – come da CCNL - devono essere presenti in classe entro i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
- b) Il dovere di accoglienza in entrata è denotato da responsabilità civile in ordine a qualsiasi evento occorresse agli allievi in ingresso in caso di nostra mancata sorveglianza, così come lo è durante la ricreazione di cui, nel nostro Istituto, è responsabile il docente della 3<sup>a</sup> ora e della 7<sup>a</sup> ora e chi si è messo a disposizione. Anche per le motivazioni di cui sopra, i docenti non indugino nel cambio dell'ora e siano più veloci possibile a raggiungere la propria classe.
- c) Non si facciano uscire gli allievi a gruppi; per l'uso dei servizi igienici è consentito fare uscire solo un alunno alla volta.
- d) La sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita dalla scuola e durante l'intervallo tra le lezioni rientra tra gli obblighi del personale docente. Durante l'intervallo tra lezioni, i docenti dell'ora precedente sono tenuti a rimanere in classe per la sorveglianza e comunque a non allontanarsi dall'aula.
- e) Durante l'intervallo, il docente della 3<sup>a</sup> ora e 7<sup>a</sup> ora sorveglierà la classe. Poiché gli allievi svolgono l'intervallo anche in cortile, viene chiesta la disponibilità dei docenti liberi alla 3<sup>a</sup> ora e 7<sup>a</sup> ora per la sorveglianza in esterno.
- f) Tutti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza (626 e successive modifiche ed integrazioni) che saranno nuovamente ed al più presto diffuse. Si devono rispettare le avvertenze apposte sotto forma di cartellonistica.
- g) Gli insegnanti di Educazione Fisica, e quelli interessati ai trasferimenti degli alunni per tutti i laboratori, sono tenuti ad accompagnare gli alunni nei vari spostamenti dall'aula al campo/laboratori e viceversa.
- h) I fascicoli degli allievi sono legati alla normativa della privacy. Pertanto i coordinatori di classe, in caso di necessità, sono autorizzati all'accesso alla Segreteria Didattica previo accordo col personale assistente amministrativo incaricato come responsabile dell'Ufficio Alunni; una particolare cura viene adottata per i fascicoli dei diversamente abili, che hanno una collocazione protetta: per l'accesso agli stessi bisognerà sempre informare il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, che daranno il permesso.
- i) Per l'utilizzo dei laboratori multimediali, delle aule video, della Sala Valadier i docenti potranno prenotarsi presso i singoli docenti responsabili di laboratorio, fatte salve attività già precedentemente calendarizzate e comunicate tramite apposite circolari interne e/o calendario affisso in ogni laboratorio, concordato con lo specifico Assistente Tecnico. Pertanto, non sarà possibile usufruire di detti spazi senza specifica prenotazione.
- j) L'utilizzo dei laboratori sarà possibile se previsto dalla programmazione e con preavviso concordato col responsabile.
- k) Telefoni, computer, fotocopiatrici e altro materiale della scuola sono da usare unicamente per motivi didattici o per pratiche inerenti il ruolo ricoperto.
- l) Gli uffici sono aperti al pubblico come segue:

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Ufficio didattica	Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì	8.30 – 10.30
Ufficio personale	Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì	8.30 – 10.30
Ufficio amministrativo	Martedì – Giovedì	15.00 – 16.30
DSGA	Martedì - Giovedì	su appuntamento

- m) I moduli per le domande permesso e/o assenze saranno ritirati alla *reception*. Ogni permesso orario o richiesta di giorno di permesso per motivi di famiglia e/o ferie e/o recupero festività va concordato preventivamente e personalmente col Dirigente Scolastico
- n) I docenti avranno cura di comunicare agli allievi gli obiettivi disciplinari minimi, i criteri per la valutazione, le votazioni di volta in volta assegnate.  
Valutazioni orali e compiti, se previsti, non saranno di numero inferiore a 3 nel quadrimestre.
- o) I docenti avranno cura di compilare giornalmente il Registro Elettronico di classe e quello personale, in tutte le loro parti, possibilmente entro l'ora successiva alla presenza in classe.

- p) I Consigli di Classe indicheranno, in sede di programmazione, gli obiettivi formativi ed educativi, gli obiettivi disciplinari minimi, le azioni di recupero, le modalità di verifica e valutazione, i progetti adottati, le attività, le gite e i viaggi d'istruzione a cui aderiscono. E' auspicabile l'accettazione dell'eventuale collaborazione dei genitori o enti e associazioni etc.
- q) I ritardi dei docenti nell'entrata in servizio vanno comunicati alla scuola per le vie brevi, onde poter organizzare la sorveglianza e prima dell'inizio delle lezioni.
- r) **La malattia deve essere comunicata per le vie brevi entro le ore 7.50 in segreteria docenti.**
- s) Durante le assemblee i docenti rimarranno a disposizione nella scuola per eventuali rientri dovuti a sospensione delle stesse.
- t) Le assenze alle riunioni collegiali o dipartimentali o ai Consigli di Classe o ad altri incontri programmati vanno comunicate personalmente al Dirigente Scolastico, che ne stabilirà le modalità di giustificazione. Anche gli impegni relativi ad altre scuole di servizio vanno comunicati o fatti comunicare in forma ufficiale ad inizio anno scolastico e, se straordinari, per le vie brevi.
- u) L'accesso alla Presidenza da parte di estranei deve essere autorizzato. Il personale interno terrà conto di quanto indicato dal personale alla *reception* e dalla spia luminosa. In nessun caso si potrà accedere con la spia rossa accesa; in caso di urgenza si contatterà la Dirigenza tramite centralino.
- v) Le telefonate dall'esterno non dovranno essere immediatamente passate all'interessato, in quanto lo stesso dovrà essere interpellato prima per la disponibilità; pertanto, tutte le telefonate in entrata saranno messe in attesa dal personale della *reception*.
- w) Gli "obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati" (comma 1 dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69); a decorrere dalla stessa data, "le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale" (comma 5). Pertanto, tutto il personale della Scuola è invitato a consultare il sito web istituzionale, all'indirizzo <http://www.filositerracina.gov.it> (ritenendo non avente effetto di pubblicità legale ogni altra forma di comunicazione interna altrimenti definita).

### ATA

- a) Premesso che ogni adulto presente è responsabile dell'incolumità del minore affidato alla scuola, ogni unità di personale ATA "**Collaboratore Scolastico**" appositamente formato per l'assistenza ai disabili presterà aiuto là dove richiesto dal caso per le necessità fisiologiche e per la sorveglianza degli stessi, affinché non rechino danno a sé e ad altri (art. 47e tab. A del CCNL Comparto scuola 2002/2005 "Assistenza di base agli alunni con disabilità" - Circolare dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio – Direzione Generale Ufficio II trasmessa con Prot. n. 30513 del 22/07/2005). La stessa sorveglianza dovrà essere sempre accurata e vigile da parte di tutti i collaboratori scolastici destinati ai piani e per tutti gli allievi.
- b) Sia all'inizio della mattinata che nei diversi momenti di cambi d'ora, il personale ATA "**Collaboratore Scolastico**" vigilerà sulle classi che, per causa di forza maggiore, dovessero trovarsi senza insegnante; analogamente avverrà quando un docente dovrà momentaneamente assentarsi dalla classe.
- c) **Per la salvaguardia e la sicurezza di tutti, i portoni saranno chiusi. Gli unici orari di apertura saranno i seguenti: ore 8.10 – 8.25; ore 13.25 – 13.45; ore 15.10-15.25. Rimarrà tuttavia la possibilità, tramite citofono e richiesta, di farsi aprire dal personale della reception. I portoni d'ingresso saranno chiusi alle ore 8.25. Il portone della sede principale potrà essere aperto al suono del campanello esterno e previa verifica della motivazione d'ingresso.**
- d) E' fatto divieto agli estranei di accedere ai locali scolastici se non per motivate esigenze. Tali esigenze saranno rappresentate alla *reception*, il cui personale, prima di dare assenso all'accesso, verificherà con le linee telefoniche interne la disponibilità del personale richiesto; contatterà, invece, i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico per un permesso di diverso tipo. In caso di rappresentanti sindacali (qualora essi intendessero incontrarsi con personale per motivi sindacali), il Dirigente Scolastico o suoi collaboratori concorderanno l'incontro; qualora, invece, ci fosse necessità di incontri per motivi diversi, essi potranno accedere nei locali scolastici con la stessa regolamentazione di tutto il pubblico. Chi ha ottenuto il permesso di ingresso, dovrà essere comunque accompagnato al piano dal **Collaboratore Scolastico libero della reception**.

- e) L'accesso alla Presidenza da parte di estranei deve essere autorizzato come da disposizioni di cui sopra. Il personale interno terrà conto di quanto indicato dalla spia luminosa. In nessun caso si potrà accedere con la spia rossa accesa; in caso di urgenza si contatterà la Dirigenza tramite centralino.
- f) Le telefonate dall'esterno non dovranno essere immediatamente passate all'interessato, in quanto lo stesso dovrà essere interpellato prima per la disponibilità; pertanto, tutte le telefonate in entrata saranno messe in attesa dal personale della *reception*.
- g) Durante l'intervallo, tutti i **Collaboratori Scolastici** in servizio ai piani sorveglieranno le classi e la porzione di corridoio di propria pertinenza. Poiché gli allievi svolgono l'intervallo anche in cortile, del personale sarà destinato alla sorveglianza di questi alunni. Il personale verificherà anche che gli alunni si comportino in modo corretto e non contattino estranei senza permesso dei collaboratori del Dirigente Scolastico.
- h) Tutti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza (626 e successive modifiche ed integrazioni) che saranno nuovamente ed al più presto comunicate. Si devono rispettare le avvertenze apposte sotto forma di cartellonistica.
- i) I fascicoli degli allievi sono legati alla normativa della privacy. Pertanto i Coordinatori di Classe, in caso di necessità, sono autorizzati all'accesso previo accordo con il personale assistente amministrativo incaricato come responsabile dell'ufficio alunni; una particolare cura viene adottata per i fascicoli dei diversamente abili, che hanno una collocazione protetta: per l'accesso agli stessi bisognerà sempre informare il Dirigente Scolastico o i suoi sostituti, che daranno il permesso.
- j) Telefoni, computer, fotocopiatrici e altro materiale della scuola sono da usare unicamente per motivi didattici o per pratiche inerenti il ruolo ricoperto.
- k) Per gli uffici l'orario è quello della contrattazione.

Gli uffici sono aperti al pubblico come segue:

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Ufficio didattica	Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì	8.30 – 10.30
Ufficio personale	Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì	8.30 – 10.30
Ufficio amministrativo	Martedì – Giovedì	15.00 – 16.30
DSGA	Martedì - Giovedì	su appuntamento

- l) Il personale degli uffici è assegnato come da proposta del DSGA; gli incarichi possono essere mutati per esigenze organizzative.
- m) I moduli per le domande di permesso breve e/o assenze saranno presi alla *reception* e portati poi al Dirigente Scolastico; ogni permesso va concordato in precedenza con il Dirigente Scolastico, previo consenso del DSGA.
- n) Le uscite brevi del personale ATA dovranno essere autorizzate dal DSGA ed il personale dovrà firmare sull'apposito registro l'ora di uscita e quella di rientro o comunque strisciare il badge nell'apposito marcatempo.
- o) **Tutto il personale ATA, "Collaboratore Scolastico, Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico", è tenuto ad apporre sul registro delle presenze l'ora e la firma sia in ingresso che in uscita tutti i giorni.**

## ALUNNI

### Inizio lezioni e cambio ora

- a) Gli alunni devono essere in classe cinque minuti prima delle lezioni.  
Nel caso in cui l'insegnante non sia ancora presente in aula, gli alunni dovranno comunque attenderlo nelle rispettive aule tenendo un comportamento corretto, senza sostare nei corridoi, al fine di non impedire il regolare svolgimento delle lezioni nelle aule adiacenti. Nel cambio di ora, o in caso di assenza degli insegnanti, agli alunni è fatto divieto di uscire dall'aula.
- b) Gli alunni sono tenuti ad entrare in classe entro le ore 8.15.

### Ingresso posticipato

- a) ENTRATA dalle ore 8.16 alle ore 8.25: il docente è tenuto a registrare il RITARDO (che risulterà conteggiato nel numero dei 10 ritardi e/o uscite anticipate complessivi del Quadrimestre).  
ENTRATA dalle ore 8.26 in poi (e, comunque, entro la 2<sup>a</sup> ora): l'alunno si recherà direttamente in aula, e l'insegnante presente provvederà a registrare l'orario sul registro elettronico. In questo caso, tuttavia, sarà conteggiata un'ORA DI ASSENZA e un ingresso in RITARDO nel calcolo totale dei permessi.  
L'ENTRATA in RITARDO oltre la 2<sup>a</sup> ora sarà valutata e consentita dal D.S. o da uno dei membri dello staff.
- b) Gli alunni che usufruiscono di un permesso permanente per motivi di trasporto sono tenuti ad entrare in classe entro l'orario previsto dal permesso stesso. L'ingresso oltre l'orario indicato dal permesso varrà un'ora di assenza e un ingresso in ritardo.
- c) Per gli alunni che usufruiscono del mezzo pubblico, in caso di ritardo straordinario del mezzo, l'ingresso in classe sarà automatico previa verifica del Dirigente Scolastico, o dei responsabili di plesso o di uno dei docenti dello staff del Dirigente Scolastico.

### Uscita anticipata

- a) L'uscita anticipata va autorizzata dal Dirigente o da un membro dello staff del Dirigente.
- b) Qualora uno studente minorenne debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, per motivi gravi e comprovati, è obbligatorio che un genitore, o chi ne fa le veci, munito di delega di uno dei genitori e di un documento di identità, venga a prelevare presentandosi al Dirigente Scolastico o ad uno dei membri dello staff. Per gli alunni maggiorenni il permesso di uscita deve essere concesso dal Dirigente Scolastico o da uno dei docenti membri dello staff. Tuttavia, sono consentiti permessi speciali su delega delle famiglie per motivi seri e valutati e concessi dal D.S. o da uno dei membri dello staff.
- c) **E' possibile usufruire di non più di dieci ingressi in ritardo e/o uscite anticipate a quadrimestre. Superato tale limite verrà imputato un giorno di sospensione senza obbligo di frequenza.**
- d) **Oltre tale limite, gli alunni maggiorenni in ritardo non saranno più ammessi in classe; gli alunni minorenni saranno comunque ammessi in classe, ma sarà attribuita loro una nota disciplinare.**

### Giustifiche

- a) La giustificica delle assenze, degli ingressi in ritardo, e delle uscite anticipate va esibita sul libretto entro tre giorni dal rientro a scuola; trascorsi cinque giorni senza giustificare verrà attribuita dal Dirigente Scolastico una nota disciplinare sul registro elettronico; trascorsi dieci giorni senza giustificare verrà imputato un giorno di sospensione senza obbligo di frequenza, con ricaduta sul voto di condotta.

### Certificati medici

- a) E' obbligatoria la presentazione del certificato medico per assenze superiori a cinque giorni (eventualmente compresi il sabato e la domenica). Trascorsi cinque giorni di assenza continuativa l'alunno potrà essere riammesso a scuola solo con esibizione del certificato medico unitamente alla giustificica. Nel caso in cui debba assentarsi per più di cinque giorni per motivi personali, l'alunno è tenuto ad avvisare preventivamente il coordinatore di classe; in tal caso non è necessario esibire il certificato medico al rientro a scuola.
- b) I certificati medici ammissibili ai fini della decurtazione delle ore di assenza riguardano:
  - assenze per malattia superiori a cinque giorni,
  - assenze per visita medica o day hospital o esami clinici,
  - attività sportiva agonistica attestata da un centro sportivo.
- c) In nessun caso verrà considerato valido ai fini della decurtazione delle ore di assenza un certificato medico consegnato dopo dieci giorni dal rientro in classe.

Si ricorda che **per la validità dell'anno scolastico le ore di assenza non possono superare il 25% del monte ore annuo** e quindi:

- per le classi prime: **272 ore**
- per tutte le altre classi: **264 ore**

**Uscita durante le ore di lezione**

- a) Gli alunni non possono uscire dall'aula eccetto che nell'intervallo; durante le altre ore, sarà possibile previo permesso del docente che valuterà i motivi rappresentati e comunque in non più di un alunno alla volta.
- b) Qualora un allievo sia allontanato dall'aula per motivi disciplinari (inadempienza ai doveri scolastici, negligenza abituale, ecc.), sarà accompagnato da personale non docente in Presidenza, o, in assenza del DS, presso uno dei docenti dello staff.
- c) L'intervallo si svolgerà esclusivamente nel plesso e sul piano di appartenenza, salvo diversa direttiva del D.S.
- d) Gli allievi completeranno le rispettive ore di lezione nei locali destinati e solo al termine della giornata di lavoro usciranno da scuola.
- e) Tutti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza (626 e successive modifiche ed integrazioni) che saranno nuovamente ed al più presto comunicate. Si devono rispettare le avvertenze apposte sotto forma di cartellonistica.
- f) Telefoni, computer, fotocopiatrici e altro materiale della scuola sono da usare unicamente per motivi didattici.

**Uso e conservazione del bene pubblico**

- a) La conservazione delle aule, delle suppellettili e del materiale didattico dei laboratori è affidata alla cura e all'educazione degli studenti.
- b) Gli eventuali danni alle cose e agli arredi saranno imputati a coloro che li hanno provocati, i quali ne risponderanno sia disciplinarmente che pecuniariamente. Nell'impossibilità di trovare responsabili, qualora il danno avvenga in un'aula o in un laboratorio, le spese saranno a carico di tutta la classe, altrimenti di tutti coloro che usufruiscono del locale e/o servizio.
- c) I rappresentanti di classe devono collaborare con tutto il personale della scuola per il rispetto delle normative dell'Istituto.

**Norme comportamentali**

- a) Si dovrà concordare col docente l'uso di telefoni cellulari e apparecchi radio (lettori MP3 etc.), tablet, o comunque di qualsiasi apparecchio dotato di fotocamera o altro in grado di registrare suoni e immagini.
- b) E' fatto assoluto divieto agli alunni di usare l'ascensore, a meno che all'uso relativo non sia stato autorizzato dal Dirigente Scolastico per documentata necessità.
- c) Per l'uscita o l'entrata non si useranno le scale di emergenza in quanto non a ciò destinate.
- d) E' vietato fumare nei bagni o in altri locali dell'Istituto.
- e) Le azioni di sciopero vanno sempre comunicate anticipatamente al Dirigente Scolastico allo scopo di cercare soluzioni alle problematiche emerse e prima dell'indizione dell'astensione dalle lezioni, e devono essere comunque giustificate. La forma della giustificazione sarà decisa di volta in volta dal Dirigente Scolastico.
- f) Le assenze di massa (che sono assenze illegittime) sono sanzionate e devono comunque essere sempre giustificate. La forma della giustificazione sarà decisa di volta in volta dal Dirigente Scolastico.
- g) Gli alunni che non si atterranno al presente regolamento o che assumeranno comportamenti irrispettosi nei confronti della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, incorreranno in provvedimenti disciplinari, secondo regolamento di Istituto.
- h) In casi urgenti il Dirigente Scolastico si riserva decisioni immediate.

**Uso degli ambienti scolastici**

- a) Gli alunni potranno accedere agli ambienti scolastici solo se impegnati in attività didattiche con i docenti o dietro particolare permesso del Dirigente Scolastico.
- b) Non potranno circolare nelle classi dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c) Il campo potrà essere usato solo con i docenti presenti. Non si potranno portare scarpe con tacchi o che comunque danneggino il campo; durante le assemblee studentesche gli allievi potranno accedere ma senza sedie. Solo in circostanze particolari sarà possibile un arredo diverso.

**Assemblee**

- a) Le assemblee di classe devono essere autorizzate almeno cinque giorni prima dal Dirigente Scolastico o dalla Funzione Strumentale Alunni. E' consigliabile non coinvolgere sempre le medesime ore o il medesimo docente.
- b) Non è ammesso qualsiasi comportamento di disturbo al lavoro delle altre classi, né che gli allievi della classe circolino nei locali della scuola.
- c) La verbalizzazione dell'assemblea sarà tenuta in apposito quaderno e una copia sarà consegnata alla Funzione Strumentale Alunni, che sottoporrà all'attenzione del Dirigente Scolastico le eventuali problematiche emerse.

Per quanto in questa Direttiva non contemplato ci si atterrà ai regolamenti d'istituto pubblicati sul portale della scuola.

## DIRETTIVE COMUNI

- a) Sarà data precedenza nell'ingresso e negli spostamenti o nei posti a sedere alle persone anziane, agli ammalati e quelle con difficoltà di deambulazione o altra disabilità, che renda poco agevole il movimento. Ad esse tutto il personale e gli allievi offriranno supporto e aiuto nell'ambito delle proprie capacità.
- b) Qualsiasi oggetto non proprio venisse trovato nei locali dell'Istituto deve essere consegnato alla *reception* o ai Collaboratori Scolastici in servizio sui piani, per la ricerca del legittimo proprietario.

### ***La scuola non è responsabile di ciò che viene lasciato incustodito***

- c) E' vietato fumare nei locali scolastici.
- d) Non si alzerà la voce per dirimere questioni di qualsiasi genere, non sono ammissibili azioni violente in alcun caso da parte di allievi, personale, o pubblico.
- e) Le direttive e le disposizioni vanno eseguite, le contestazioni sono ammesse in forma scritta e nei modi di legge.
- f) L'orario di lavoro e di lezione va rispettato. Eventuali problematiche andranno rappresentate al Dirigente Scolastico.
- g) Tutti dovranno collaborare alla riuscita delle prove di evacuazione e al rispetto della normativa per la sicurezza.
- h) Ognuno prenderà visione dei regolamenti d'Istituto (che saranno gradualmente aggiornati e resi via via disponibili), che dovranno essere seguiti in tutte le circostanze ivi trattate.
- i) Tutto il personale è tenuto al rispetto della normativa relativa alla legge 626 e successive modifiche ed integrazioni.
- j) Tutti i maggiorenni presenti sono chiamati a prestare aiuto e sorveglianza ai minori in caso di necessità.
- k) Tutti sono tenuti a rispettare la cartellonistica esterna ed interna e/o segnalare problemi di sicurezza al Dirigente Scolastico.
- l) In caso di emergenza e al suono stabilito ciascuno si recherà nel luogo preposto con le modalità delle prove di evacuazione, senza indugio.
- m) Non si dovranno ingombrare le vie di evacuazione con materiale, macchine etc., pertanto è fatto assoluto divieto di parcheggiare o sostare davanti agli ingressi ed alle uscite di sicurezza.
- n) Il personale della scuola deve conoscere:
  - ❖ il [Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR](#) e il [D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, contenente il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"](#) pubblicati sul sito web della scuola.

Le allieve e gli allievi devono conoscere:

- ❖ i regolamenti di disciplina e di validità dell'Anno Scolastico ugualmente presenti sul sito, e
- ❖ il [Patto Educativo di Corresponsabilità](#) e lo ["Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria \(DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235\)"](#), tutti presenti sul sito web;

I genitori devono conoscere:

- ❖ i regolamenti di disciplina e di validità dell'Anno Scolastico ugualmente presenti sul sito, e
- ❖ il [Patto Educativo di Corresponsabilità](#), che accettano al momento dell'iscrizione e che è presente sul sito web istituzionale (<http://www.filositerracina.gov.it/>).

- o) Nella pagina web <http://www.filositerracina.gov.it/piano-triennale-dellofferta-formativa-20162019/> è possibile consultare il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
f.to Prof.ssa \* Anna Maria Masci

(\* firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)