



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale

"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Orientamento Sportivo A.F.M.

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni – Costruzioni Ambienti e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: [NAIS12800T@istruzione.it](mailto:NAIS12800T@istruzione.it); PEC: [NAIS12800T@pec.istruzione.it](mailto:NAIS12800T@pec.istruzione.it); SITO: [www.iissspantaleo.gov.it](http://www.iissspantaleo.gov.it)

*Preparati oggi ad affrontare il domani*

A tutti i collaboratori scolastici  
SEDE

### Oggetto: disposizioni di servizio

**Viste** le esigenze organizzative;  
**Vista** la direttiva del D.S. prot. n. 8674 del 15/11/2016;  
**Considerata** l'organizzazione logistico-operativa dell'ISSS "Pantaleo"

**SI DISPONE** quanto segue:

Tutti i collaboratori scolastici devono:

- ✓ Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità e cooperare al buon andamento della scuola, osservando le norme, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
- ✓ In caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) quelli presenti dovranno assolvere **tutte** le funzioni del dipendente assente **senza formalismi** in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto o da altro plesso.
- ✓ Attenersi all'osservanza di una scrupolosa puntualità.
- ✓ Indossare il tesserino di riconoscimento con fotografia e la divisa.
- ✓ Effettuare le richieste di permesso per qualsiasi titolo almeno tre giorni prima per l'autorizzazione.
- ✓ Per effettuare ore di straordinario: fare richiesta al DS dandone motivazione dettagliata al fine di essere preventivamente autorizzati. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate dal DS, non saranno tenute in considerazione e saranno automaticamente non computate.
- ✓ Essere autorizzati dal Ds (o dai suoi collaboratori) in caso di uscita per servizio a qualunque di titolo dalle sedi dell'istituto.
- ✓ Curare i rapporti con il pubblico improntandoli alla cortesia, alla collaborazione ed al rispetto della riservatezza delle notizie di cui eventualmente venissero a conoscenza.
- ✓ Nel caso in cui si risponda al telefono: dare gli estremi della scuola e poi qualificarsi. Nel passare le telefonate specificare la persona e la qualifica di chi intende mettersi in comunicazione. Le

telefonate dirette al D.S. e al DSGA, in caso di assenza, dovranno essere annotate precisando le generalità di chi telefona ed eventuali messaggi.

- ✓ Assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere all'edificio scolastico.
- ✓ Assicurare l'apertura degli edifici scolastici. Coloro che sono adibiti a tale funzione la svolgeranno con responsabilità e attenzione, accertandosi, qualora vi sia un'impossibilità a raggiungere la sede, di avvisare il collaboratore corresponsabile. I collaboratori scolastici che detengono le chiavi degli edifici, sono tenuti a trattenersi qualora i dipendenti della ditta di pulizia, per motivi non prevedibili, non possono provvedere alla chiusura della scuola.
- ✓ Collaborare con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti.
- ✓ Presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
- ✓ Assicurare una scrupolosa vigilanza sugli allievi (inclusi i beneficiari di L.104/92, i Diversamente Abili, o con BES): nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante o nei cambi di turno tra docenti, nei laboratori, negli spazi comuni e durante l'accesso o uscita da scuola ed aule, negli spostamenti tra aule e/o edifici, durante le attività extrascolastiche; nessun allievo soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- ✓ Segnalare all'Ufficio di dirigenza (dirigente o collaboratori del dirigente o responsabili di plesso/settore) allievi non muniti di tesserino di riconoscimento o di permesso d'uscita ed ogni altro caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.
- ✓ Provvedere all'accoglienza degli allievi al mattino.
- ✓ Segnalare tempestivamente eventuali atti vandalici, incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri, per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.
- ✓ Portare le circolari ai piani e/o classi loro assegnate, aprire e chiudere i locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal C. di I., controllare quotidianamente, a fine turno, la chiusura delle finestre e delle porte del piano assegnato, garantendone la praticità in caso di emergenza.
- ✓ Svolgere, indipendentemente dal reparto di competenza, un'attenta sorveglianza in materia di sicurezza: segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o all'Ufficio di Dirigenza, eventuali guasti, situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, la funzionalità delle porte di emergenza.
- ✓ Far uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- ✓ Integrare, nel proprio reparto di competenza, il servizio di pulizia, esternalizzato in convenzione Consip, in modo da assicurare la pulizia dei locali scolastici.
- ✓ Garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 e s.m.i.
- ✓ Prendere visione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013, che definisce i **doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta** che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il Direttore SGA  
Dott.ssa *Giovanna Contento*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. *Giuseppe MINGIONE*

