



MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE



**GALILEI VETRONE**

BENEVENTO  
POLO SCOLASTICO  
GUARDIA SANFRAMONDI



**Istituto Tecnico per Geometri** Costruzioni, Ambiente, Territorio ed Indirizzo Tecnologie del Legno

**Liceo Scienze Umane - Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**

**Liceo Scientifico ad Indirizzo INFORMATICO – Liceo QUADRIENNALE**

**Istituto Tecnico Agrario** articolazione Produzioni e Trasformazioni – Viticoltura ed Enologia

**Corso Serale per Adulti – Convitto annesso I.T.Agrario**

C.F.: 92048450628 – Mail: [bnis01600q@istruzione.it](mailto:bnis01600q@istruzione.it) – PEC: [bnis01600q@pec.istruzione.it](mailto:bnis01600q@pec.istruzione.it) - [www.iisgalileivetrone.edu.it](http://www.iisgalileivetrone.edu.it)

Al personale docente  
al D.S.G.A.

Al personale ATA

Tramite mail e sito web

Alle studentesse e agli studenti dell'Istituto

Ai genitori delle studentesse e degli studenti

A tutti coloro che a qualsiasi titolo devono recarsi all'interno dell'ISA

Tramite sito web

Al sito web della Scuola

Atti

e p.c.

Ai RLS d'Istituto

al RSPP

all'ASPP

Oggetto: Integrazione alla Circolare permanente sulla Vigilanza – a.s. 2022-23  
(prot. n. 0008150/U del 13/09/2022).

Ad integrazione della Circolare indicata in oggetto, si riformula l'intero paragrafo di pagina 10:

### **RITARDI E ASSENZE DEL PERSONALE**

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale, amministrativo e disciplinare per danni occorsi agli alunni per mancata vigilanza, si evidenzia, in caso **assenza a qualsiasi titolo o** di ritardo nella presa di servizio quotidiana, la seguente procedura da seguire:

1) Il docente comunicherà immediatamente, **al plesso e in segreteria**, la sezione/classe, l'orario di ingresso a scuola e, in caso di ritardo, il presumibile orario di arrivo.

2) Il personale ATA, che per vari motivi **si assenti** o non possa giungere in orario nella sede di servizio, deve tempestivamente avvisare la segreteria dell'istituto precisando il turno di lavoro.

3) Entro due giorni la richiesta deve essere formalizzata per iscritto, con documento giustificativo o autocertificativo allegato.

La mancata comunicazione determinerà la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio e per eventuali incidenti agli studenti.

Per il personale docente il ritardo, se superiore ai 15 minuti, si configura come permesso breve di un'ora, e andrà quindi recuperato nei termini di legge.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore, in tale circostanza occorre avvisare il coordinatore di plesso e lo scrivente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Giovanni MARRO)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93