



## LICEO CLASSICO STATALE "F. CAPECE"



Indirizzi: *Classico, Linguistico EsaBac, Scientifico,  
Linguistico Internazionale Spagnolo*

*Piazza A. Moro, 29 - 73024 Maglie (Le)  
Tel. 0836/484301*

*Web: [www.liceocapece.edu.it](http://www.liceocapece.edu.it) – email: [levpc01000g@istruzione.it](mailto:levpc01000g@istruzione.it)  
Posta certificata: [levpc01000g@pec.istruzione.it](mailto:levpc01000g@pec.istruzione.it)*

Al Personale Docente  
Al Personale ATA  
All'Albo  
Agli Atti

**Oggetto: Direttiva accesso locali scolastici, apertura e chiusura.**

### **Il Dirigente Scolastico**

**Visto** il PTOF 2019/2022 approvato dal Consiglio di Istituto il 20/11/2018 con delibera n. 5;

**Vista** la circolare interna n. 3 – Piano annuale e delle attività del Personale Docente;

**Visto** il Piano delle attività del Personale ATA;

#### **dispone**

1. l'apertura e la chiusura dei locali scolastici è affidata esclusivamente ai collaboratori scolastici secondo i turni pomeridiani disposti dal Dsga con ordini di servizio settimanali;
2. l'apertura dei locali scolastici alle ore 7.30 da parte del collaboratore scolastico incaricato che avrà preventivamente ritirato le chiavi dalla segreteria e firmato l'apposito registro;
3. la chiusura dei locali scolastici al termine di tutte le attività didattiche da parte del collaboratore scolastico incaricato che provvederà ad apporre la firma sul registro in segreteria;
4. l'apertura pomeridiana dei locali scolastici è consentita nel giorno di giovedì, apertura degli Uffici al pubblico dalle ore 15.30 alle ore 18.30;
5. l'apertura e la chiusura in altri giorni, per attività didattiche preventivamente programmate dal Dirigente Scolastico per consentire l'organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici, sarà definita dal Dsga con ordini di servizio settimanali;
6. non è consentito l'accesso o la permanenza nei locali scolastici oltre le ore 19.30 dei giorni di apertura, salvo situazioni particolari connesse ad attività scolastiche (manifestazioni, recite etc.) comunque preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
7. nel caso in cui per il disbrigo di pratiche urgenti o per la conclusione di atti amministrativi già avviati si protragga la permanenza in ufficio del personale amministrativo il collaboratore addetto alla chiusura è tenuto a rimanere in servizio e procedere alla chiusura dei locali al termine delle attività amministrative;
8. i collaboratori scolastici presenti in portineria dovranno vigilare in modo attento e continuo, negli orari di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali sia strettamente limitata agli adempimenti da porre in essere;
9. il personale Docente ed ATA eviterà di trattenersi e sostare negli spazi dell'Istituto oltre l'orario di servizio.

Le presenti disposizioni sono notificate a tutto il personale e sono immediatamente esecutive.

Il Dirigente Scolastico  
(prof.ssa Gabriella MARGIOTTA)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)