



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
 Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria
III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"

via Amando Vescovo, 2 76011 Bisceglie (BA)
Dirigente tel. 0803502029 **Direttore SGA** tel fax 0803955752
 Codice Fiscale 83006560722 Codice Meccanografico BAEE070004
www.terzocircolobisceglie.gov.it info@terzocircolobisceglie.gov.it
baee070004@pec.istruzione.it



FSE FESR



Bisceglie, 15.02.2012

protocollo 1002/A-04

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sig.ra **Maria Rosa RAVALLI**
SEDE

OGGETTO: ORDINE DI SERVIZIO - ORGANIZZAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO - SEDI DI SERVIZIO - a. s. 2011 - 2012 - ADOZIONE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESO ATTO della dotazione organica del personale A.T.A. assegnato all'istituzione scolastica per il corrente anno 2011 - 2012 che evidenzia una diminuzione di n. 01 unità di personale collaboratore scolastico;

CONSTATATO il relativo aumento dei carichi di lavoro individuali;

TENUTO CONTO delle esperienze e competenze specifiche maturate dal personale in servizio;

CONSIDERATE le necessità derivanti dall'orario delle attività didattiche, dagli ambienti e dal numero di unità di personale occorrente per la funzionalità e continuità del servizio;

RITENUTO di dover garantire un adeguato supporto generale a tutte le attività istituzionali;

VISTE le indicazioni operative previste dal C.C.N.L. del comparto scuola in vigore per il personale collaboratore scolastico;

CONSIDERATO un equo contemperamento delle aspettative dei singoli in ordine ai diritti maturati a seguito di concessioni legislative;

ATTESA la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio;

PRESO ATTO del Piano di Lavoro dei Docenti per il corrente anno scolastico, del Piano dell'Offerta Formativa vigente oltre al Piano Integrato 2012 - 2013;

ASCOLTATE le esigenze proposte dal personale interessato nella riunione collegiale del 17/10/2011 ore 14.00 nell'ufficio del Direttore;

LETTA la proposta del Direttore SGA sig.ra Ravalli protocollo 5349/A-10 in data 12.11.2012;

VISTA la delibera del Consiglio di Circolo n. 5 resa in data 14.02.2012;

VALUTATA la congruità della proposta,

DISPONE

che sino all'emanazione di nuove disposizioni che integrino od annullino la presente, le SS. LL. prestino servizio secondo le modalità di seguito indicate:

sede via Amando Vescovo

Profilo: Collaboratore Scolastico

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
sig. GIRASOLI Antonio (n. 36 ore settimanali)	<u>LUNEDÌ 7,45 - 13,45</u> Rientro settimanale LUNEDÌ' 1° turno 15,25 - 18,25 o	<u>Atrio principale</u> Ingresso; scale accesso;	<u>Postazione e sorveglianza:</u> - - Apertura e chiusura sede; - Ingresso - atrio principale e

	<p>2° turno 17,15 - 20,15 in accordo con i colleghi.</p> <p><u>Da MARTEDÌ al VENERDÌ</u> 7,30 -14,15</p>	<p>guardiola; stanza fotocopiatrice, corridoio C segreteria;</p> <p><u>Piano Terra sx</u> - n.2 aule adiacenti ai bagni (n. 17 e n. 18); - Aula sostegno p. t. dx; - Aula Collaboratori DS; - finestre, vetrate, armadi ingresso principale. Servizio di collaborazione con gli uffici di Direzione e Segreteria.</p>	<p>guardiola; - smistamento utenti in ingresso; - Controllo degli ambienti interni ed esterni; Servizio di centralinista; - suono campanella entrata e uscita alunni. Non è consentito abbandonare la postazione nel plesso per qualsiasi ragione e senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico ovvero degli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e controfirmare tutte le circolari.</p>
<p>sig.ra RUGGIERI Pasqualina (n. 36 ore settimanali)</p>	<p><u>LUNEDÌ 7,45 - 13,45</u> Rientro settimanale LUNEDÌ' 1° turno 15,25 - 18,25 o 2° turno 17,15 - 20,15 in accordo con i colleghi.</p> <p><u>Dal MARTEDÌ al VENERDÌ</u> 7,45-14,30</p>	<p><u>Piano Terra SX</u> - aule n. 13 - 14 - 15 - 16; - bagni alunni, alunne e docenti, - 1^ rampa scale accesso - - 1° Piano, scale, sottoscala uscita di sicurezza, - Laboratorio Musica, - segreteria in collaborazione con la sig.ra Sgherza; - finestre e armadi dello stesso reparto. Servizio di collaborazione con gli uffici di Direzione e Segreteria.</p>	<p><u>Postazione e sorveglianza</u> atrio interno <u>Piano Terra</u> <u>ala SX</u> con controllo uscita di emergenza e collaborazione con i docenti di tutto il piano Terra per i servizi agli alunni; collaborazione con i docenti del 1° Piano SX dalle 10,30 alle 12,30. Non è consentito abbandonare la postazione nel plesso per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico ovvero degli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e controfirmare tutte le circolari.</p>
<p>sig. Oresti Maddalena (n. 36 ore settimanali)</p>	<p><u>Lunedì 7,45-13,45.</u> <u>Rientro</u> settimanale il lunedì: 1° turno dalle 15,25 alla 18,25 o 2° turno dalle 17,15 alle 20,15 in accordo con i colleghi. <u>Dal martedì al venerdì</u> <u>7,30-14,15</u></p>	<p><u>Atrio principale</u> <u>1° Piano SX aule n. 20 -</u> <u>21 - 22-23-24 ,aula</u> <u>gruppo H(n. 19) bagni</u> alunne e alunni e docenti,atrio e scale d'accesso ultima rampa e pianerottolo di mezzo :finestre e armadi dello stesso reparto. Servizio di collaborazione con gli uffici di Direzione e Segreteria</p>	<p><u>Postazione e sorveglianza</u> atrio interno <u>1° piano ala</u> <u>SX</u> con controllo uscita di emergenza e collaborazione con i docenti di tutto il 1° piano p i servizi agli alunni <u>Dalle ore</u> <u>10.30 alle ore 12.30</u> <u>postazione</u> , sorveglianza e collaborazione con i docen <u>1° Piano DX</u> Affissione atti albo; in sua assenza lo sostituisce</p>

			la sig.ra Sgherza. Non è consentito abbandonare la postazione nel plesso per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico ovvero degli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e controfirmare tutte le circolari
sig.ra Sgherza Annalisa (n. 36 ore settimanali)	<u>Lunedì 7,45-13,45.</u> <u>Rientro</u> settimanale il lunedì: 1° turno dalle 15,25 alle 18,25 o 2° turno dalle 17,15 alle 20,15 in accordo con i colleghi <u>Dal martedì al venerdì 7,45-14,30</u>	<u>Piano Terra Dx</u> aule n. 1, n. 2, n. 3 primaria, n. 4 Lab. PC, n. 5, e n. 6 aule Infanzia, bagni alunni, alunne e docenti, atrio: finestre e armadi dello stesso reparto. <u>Servizio di</u> collaborazione interno ed <u>esterno</u> (in sostituzione di Ruggieri Mauro) con gli uffici di Direzione e Segreteria.	<u>Postazione e sorveglianza atrio interno Piano Terra ala DX</u> con controllo uscita di emergenza e collaborazione con i docenti di tutto il piano per i servizi agli alunni. In sua assenza la sostituisce la sig.ra Ruggieri Lina. Non è consentito abbandonare la postazione nel plesso per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico ovvero degli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e controfirmare tutte le circolari.
sig. NAPOLETANO Domenico ex LSU	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12,00 alle ore 19,00.	<u>1° Piano DX</u> , aule N. 7-8-9-10-11-12 (Lab Scienze), bagni alunni, alunne e docenti, scale, <u>sala docenti, spogliatoi e bagni palestra</u> , corridoio A di accesso alla palestra, palestra, corridoio B (lab. musicale), deposito; finestre e armadi dello stesso reparto.	
Plesso Angela di Bari			
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE

Profilo: collaboratore Scolastico

<p>sig. Angelo Di Prizio (n. 36 ore settimanali) Dal lunedì al venerdì</p>	<p>Lunedì : 1° turno :7.30-15.30 Oppure 2° turno:12.00-20.00 in alternanza con il collega Dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 16.00</p>	<p><u>Piano Terra</u> n. 1 aula entrando a dx , , corridoio A, teatro,spogliatoio palestra, scale fino al 1° Piano. 1° Piano 1 Aula corridoio F(SX), Lab PC, Lab. Scienze. Finestre e armadi dello stesso reparto. Entro h 11,00 bagni infanzia corridoio C. Pulizia mensa tra due turni. Monitoraggio mensa in collaborazione con il Fiduciario di Plesso</p>	<p><u>Postazione e Sorveglianza</u> corridoi C - D Piano Terra Infanzia e Primaria, Vigilanza ingresso e uscita alunni, vigilanza uscite di sicurezza poste agli estremi dei corridoi. Affissione atti - . Rapporti con la Sede Centrale a settimane alterne con i colleghi. Non è consentito abbandonare la postazione nel plesso per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico ovvero degli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e controfirmare tutte le circolari</p>
<p>sig.ra Di Liddo Lucia (n. 36 ore settimanali) Dal lunedì al venerdì</p>	<p>Lunedì : 1° turno :7.30-15.30 Oppure 2° turno:12.00-20.00 in alternanza con il collega Dal martedì al venerdì dalle 7,30 alle 14.30</p>	<p><u>1°Piano</u> n. 4 aule di scuola primaria corridoio G/F , bagni dell'intero piano ,aula sostegno,atrio pozzo luce, atrio e corridoio ascensore,ascensore. Finestre e armadi corridoio G</p>	<p><u>Postazione e Sorveglianza</u> Postazione:dinanzi aula lab.Informatica;sorveglianza corridoi G ,E ed F. Vigilanza uscita di sicurezza posta all'estremo del corridoio F 1° Piano . Dalle 10.30 alle 12.30 postazione e vigilanza ingresso principale Piano Terra. Rapporti con la Sede Centrale a settimane alterne con i colleghi. Non è consentito abbandonare la postazione nel plesso per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico ovvero degli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e controfirmare tutte le circolari</p>
<p>sig. VALENTE Giuseppe ex LSU</p>	<p>lunedì al venerdì dalle 13,00 alle 20,00</p>	<p>Piano T. n. 3 aule di scuola primaria + 4 aule di scuola</p>	

		infanzia, corridoio C-D , infermeria, ingresso principale a fine giornata, refettorio + bagni alunni, alunne e docenti, palestra, atrio scoperto interno infanzia. Finestre e armadi dello stesso reparto	
--	--	---	--

Plesso Carrara Gioia

Profilo : collaboratore Scolastico

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
<u>sig. CORALLO Francesco</u> (n. 36 ore settimanali) Dal lunedì al venerdì	1° turno, 7,00 - 14,12; 2° turno, 10,30 - 17,42; in alternanza con i colleghi.	Piano Terra n. 2 aule adiacenti corridoio A , bagni adiacenti, ingresso principale, e relative rampe di accesso a DX e a SX; atrio esterno in alternanza con la sig.ra Todisco Lucia; collaborazione pulizia mensa e corridoio B	Postazione e Sorveglianza: Ingresso principale e reparti affidati; Affissione atti; Monitoraggio mensa; Non è consentito abbandonare la postazione nel plesso per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico ovvero degli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e controfirmare tutte le circolari
<u>sig.ra IUSO Maria</u> (n. 36 ore settimanali) Dal lunedì al venerdì	1° turno, 7,45 - 14,57; 2° turno, 10,30 - 17,42; in alternanza con i colleghi.	Piano Terra n. 2 aule adiacenti al refettorio, aula sostegno, sala insegnanti, bagni adiacenti, bagno adiacente al dispensario, corridoi C-D; pulizia rampa in discesa verso la mensa e scalini adiacenti, collaborazione pulizia mensa e corridoio B.	Postazione e Sorveglianza: Ingresso principale e reparti affidati Monitoraggio mensa; in collaborazione con Le Fiduciarie di Plesso Servizio fotocopie. Non è consentito abbandonare la postazione nel plesso per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico

			ovvero degli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e controfirmare tutte le circolari
sig. RUGGIERI Mauro (n. 36 ore settimanali) Dal lunedì al venerdì	1° turno, 7,00 - 14,12; 2° turno, 10,30 - 17,42; in alternanza con i colleghi.	1° Piano n. 2 aule corridoio F e atrio finale ,bagni adiacenti, ripostiglio. Pulizia 1^ e 2^ rampa in discesa ;collaborazione pulizia Servizio di collaborazione ed esterno con gli uffici di Direzione e Segreteria mensa e corridoio B.	Postazione e Sorveglianza: Ingresso principale e reparti affidati Monitoraggio mensa in collaborazione con Le Fiduciarie di Plesso Servizio fotocopie. Non è consentito abbandonare la postazione nel plesso per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico ovvero degli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e controfirmare tutte le circolari
sig.ra TODISCO Lucia Dal lunedì al venerdì (ex LSU)	dalle 12,00 alle 19,00	1° Piano n. 4 aule corridoio E, bagni e n. 2 atri adiacenti, refettori in collaborazione con gli altri Coll. Scol., scalinata, teatro, atrio esterno in alternanza con sig. Corallo Francesco.	

Articolo 1

Tutti i Collaboratori Scolastici che diano la propria disponibilità presteranno lavoro straordinario durante i sabati fino al mese di giugno (orario 7,45 – 13,45) e si occuperanno della pulizia degli Uffici delle Segreterie e Direzione, relativo corridoio, finestre e stanzini oltre quanto necessari in base alle disposizioni del momento impartite dal Direttore S. G. A. L'orario suddetto deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tale orario potrà essere variato, ove richiesto da fatti didattici ed amministrativi e potranno essere disposti turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto ovvero orale; a tale proposito si precisa che interscambi personali all'interno dello stesso sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino, disguidi, malintesi ed inutili polemiche a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, la tutela dei dati personali e le norme antifumo.

Articolo 2

La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza; in particolare corre l'obbligo precisare che il lavaggio delle aule deve essere effettuato almeno 02 volte la settimana (per la Scuola dell'Infanzia il lavaggio delle aule va effettuato tutti i giorni), di cui una volta nell'ora in cui la classe abbandona l'aula per trasferirsi in palestra, arieggiando abbondantemente il locale così da permettere il regolare successivo prosieguo delle lezioni. Il corridoio/atRIO del proprio reparto va lavato: al mattino intorno alle 8,30 circa quando le classi sono ormai entrate e sistemate per le lezioni, e ramazzato a metà giornata, comunque, lavato e/o ramazzato quando sopravvenute esigenze lo richiedano. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni ricettacoli di polvere e quant'altro, finestre (da pulirsi da terra con le apposite aste fornite alle SS. LL.) armadi nei corridoi etc.

Articolo 3

I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno due volte al giorno: a metà giornata e dopo l'uscita degli alunni.

In caso di assenza le relative sostituzioni dovranno essere effettuate a turnazione da tutti i collaboratori (salvaguardando la vigilanza dei reparti) sempre in stretto ordine alfabetico e comunque saranno disposte dal DSGA tenendo conto delle esigenze di servizio. Si sottolinea che salvaguardare la vigilanza del reparto significa da parte di tutti, nessuno escluso, una maggiore disponibilità verso il collega temporaneamente assente in uno spirito di collaborazione reciproca per il bene dell'intera comunità scolastica.

L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia alla vigilanza al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata.

Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore (di quel reparto) il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione; ovvero, data la diminuzione del personale, da un altro collaboratore, nel comune scopo di collaborazione reciproca per il buon funzionamento della scuola.

Si sottolinea l'obbligo di visionare e firmare tutte le circolari, peraltro presenti sul sito ufficiale www.terzocircolobisceglie.gov.it alla sezione albo.

Articolo 4

Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS. VV. (esclusi i lavoratori ex L.S.U.) sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i Collaboratori Scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi / atri e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei Docenti non sia espletata dagli alunni ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.

Articolo 5

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o , nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

E' fatto divieto di utilizzare telefonini cellulari durante il servizio se non per casi estremamente gravi e comprovati.

E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici Scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo.

Articolo 6

In occasione di assenze (senza nomina del supplente) del personale collaboratore scolastico dovute a malattia, gravi motivi, aspettativa o altre assenze obbligatorie ai sensi delle vigenti disposizioni, sarà riconosciuta ad un collaboratore scolastico a turno – individuato dal D. S. G. A. di volta in volta – 1 ora di straordinario (da recuperare o a pagamento di straordinario in caso di esistenza di fondi all'uopo destinati) – affinché possa provvedere alle mansioni di pulizia del collaboratore assente; nel Plesso A. Di Bari e nella Sede Centrale saranno riconosciute due ore di maggior impegno vista la notevole estensione dei reparti conseguente alla riduzione di personale, a seguito delle valutazioni di compatibilità economiche individuate dalla Contrattazione Integrativa.

Articolo 7

La sostituzione del collega assente per malattia è obbligatoria considerato che non è possibile che delle aule possano rimanere non approntate per il giorno successivo: al fine di facilitarne la individuazione si osserverà una turnazione sempre in ordine alfabetico; a questo proposito occorre precisare che nel caso in cui qualcuno abbia esigenze particolari e chiedi un cambio al collega il tutto deve essere gestito in proprio senza coinvolgere l'Ufficio di Segreteria e stravolgere l'ordine di servizio stesso. Il collaboratore individuato per la sostituzione del collega assente che per motivi personali non possa eseguire l'attività la mattina, potrà espletarla in orario pomeridiano solo se preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. Si precisa inoltre, che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse a condizione che non si determinino oneri per lo Stato: per tale ragione, e sempre che le esigenze di servizio lo consentano, saranno concesse a patto che sia individuato un collaboratore disposto ad effettuare quanto previsto per la sostituzione del collega assente senza riconoscimento di lavoro straordinario.

Articolo 8

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS. LL. Tali chiavi vanno custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Direttore S G A o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia.

La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso:

- a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'Edificio;
- b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
- c) chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno.

In assenza chiuderà l'ultimo collaboratore scolastico dotato di chiavi che ultimi la pulizia del reparto. All'apertura dell'Edificio Scolastico Centrale e dei Plessi provvederà l'incaricato del giorno in base ai turni ed ai plessi. In sua assenza aprirà il primo collaboratore scolastico che arrivi in servizio e comunque entro le 7,45.

Articolo 9

E' fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del Personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto. Per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dai C.C.N.L. 29/11/2007, che le SS. LL. sono tenute ad osservare. Si ritiene opportuno precisare che, in ottemperanza a quanto disposto dalle norme contrattuali, l'assenza del servizio per motivi di salute va comunicata entro le ore 8 del primo giorno in cui si verifica a mezzo telefonico, direttamente all'ufficio di Segreteria e non per interposta persona estranea al proprio nucleo familiare. Sono fatti salvi comprovati impedimenti. Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il Personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni che sopraggiungano in corso d'anno scolastico. Il presente atto è parte integrante e sostanziale del Piano delle Attività.

Articolo 10

Si precisa che regolari visite ispettive per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente disposte dal D. S. G. A..

Articolo 11

Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore attuate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo il Direttore SGA appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.

Articolo 12

Non è consentito abbandonare la postazione senza esplicito consenso giornaliero anche orale del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico. La disposizione dei turni pomeridiani supplementari verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Articolo 13

Il personale deve rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; rispettare le norme antifumo; rispettare l'obbligo del cartellino identificativo; rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

Articolo 14

Il personale collaboratore scolastico in servizio deve rispettare il divieto di utilizzare telefonini cellulari durante il servizio- se non per casi estremamente gravi e comunque dietro preventiva concessione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Articolo 15

E' fatto obbligo di visionare ed apporre la firma di avvenuta lettura di ogni circolare rammentando che ognuna di esse è presente all'albo dell'istituzione scolastica www.terzocircolobisceglie.gov.it.

Articolo 16

Si precisa che saranno attuate regolari controlli per la puntuale verifica del rispetto del

presente ordine di servizio periodicamente dal D.S.G.A. sig.ra Ravalli Maria Rosa, preavvisando la prossima attivazione di un rilevatore automatico delle presenze in ogni sede di servizio.

Articolo 17

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non preventivabili in corso d'anno scolastico.

Articolo 18

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale in attualmente in servizio.

Articolo 19

In ipotesi vengano nominati nuovi collaboratori scolastici in luogo degli attuali, il presente provvedimento verrà portato a conoscenza anche dei soggetti subentranti.

Articolo 20

Tutte le misure precisate all'interno del presente atto costituiranno impegno specifico all'adempimento da parte del Direttore SGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Vito Amatulli