



**ISTITUTO COMPRENSIVO “BONSEGNA-TONIOLO”**  
**Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava -Fragagnano**

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)  
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008  
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it  
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



Prot. n. 4709/B10

Sava, 15/09/2015

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi – SEDE  
Al Personale ATA – SEDE  
AI SITO WEB

Oggetto: Ordine di servizio: Organizzazione del personale collaboratore scolastico a.s.  
2015/16.

### **Il Dirigente Scolastico**

- PRESO ATTO** della dotazione organica del personale A.T.A. assegnato all'istituzione scolastica per il corrente anno 2015/2016 che evidenzia una diminuzione di n. 1 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;
- VISTA** la proposta del sostituto del DSGA Giuseppe D'Oronzo prot. 4659/B10 del 12.09.2015;
- VALUTATA** la congruità della proposta,



**ISTITUTO COMPRENSIVO “BONSEGNA-TONIOLO”**  
**Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava -Fragagnano**

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)  
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008  
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it  
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



**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:

PLESSO DI SERVIZIO	COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	REPARTO ASSEGNATO
Scuola Secondaria di I grado “De Amicis”	Sig. Luigi Bisignano	7,00 – 14,12 – dal lunedì al venerdì	Tutti i locali del Primo Piano del plesso, laboratorio multimediale e di inglese posti al piano terra
	Sig. Cosimo Mancino	7,00 – 14,12 – dal lunedì al venerdì	Tutti i locali del Piano Terra del plesso (ad esclusione del laboratorio multimediale e di inglese), Palestra e relative pertinenze
Scuola Primaria “Toniolo”	Sig. Pasquale Flora	7,10 – 13,46 – dal lunedì al venerdì – completa l’orario di servizio un sabato ogni 15 giorni (alternatamente con il Sig. Arcangelo Franco) con orario 7,30 – 13,30	Tutti i locali del Primo Piano – il sabato pulizia approfondita dei locali ex segreteria e direzione, aula docenti, laboratori multimediali e locali e corridoio del secondo piano
	Sig. Arcangelo Franco	7,25 – 14,01 – dal lunedì al venerdì – completa l’orario di servizio un sabato ogni 15 giorni (alternatamente con il Sig. Pasquale Flora) con orario 7,30 – 13,30	Tutti i locali del Piano Terra – il sabato pulizia approfondita dei locali ex segreteria e direzione, aula docenti, laboratori multimediali e locali e corridoio del secondo piano
Scuola dell’Infanzia di Via Platone	Sig.ra Anna Maria De Padova	<b>Turno quindicinale</b> <b>Primo Turno</b> 7,30 – 13,00 dal lunedì al sabato – completa l’orario settimanale con 2 ore di servizio un mercoledì e 4 ore di servizio il mercoledì successivo il pomeriggio nel plesso Toniolo <b>Secondo Turno</b> 9,30 – 15,30 dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 il sabato	Tutti i locali del plesso di servizio. Nel servizio pomeridiano al plesso Toniolo riordino dei locali di direzione e segreteria e nei giorni della programmazione riordino di tutte le aule utilizzate dai Docenti.
	Sig.ra Teresa Miccoli	<b>Turno quindicinale</b> <b>Primo Turno</b> 7,30 – 13,00 dal lunedì al sabato – completa l’orario settimanale con 2 ore di servizio un mercoledì e 4 ore di servizio il mercoledì successivo il pomeriggio nel plesso Toniolo <b>Secondo Turno</b>	Tutti i locali del plesso di servizio. Nel servizio pomeridiano al plesso Toniolo riordino dei locali di direzione e segreteria e nei giorni della programmazione riordino di tutte le aule utilizzate dai Docenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "BONSEGNA-TONIOLO"**  
**Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano**

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)  
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008  
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it  
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



		9,30 – 15,30 dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 il sabato	
Scuola dell'Infanzia di Corso Italia	Sig.ra Silvana Mancuso	<b>Turno settimanale</b> <b>Primo Turno</b> 7,15 – 13,15 dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 il sabato nel plesso Bonsegna <b>Secondo Turno</b> 10,15 – 16,15 dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 il sabato nel plesso Bonsegna  Nel periodo in cui non c'è il servizio mensa si rispetterà il primo turno	Tutti i locali del plesso di Corso Italia. Nel servizio del sabato nel plesso Bonsegna, provvederà senza ulteriore comunicazione e in collaborazione con gli altri colleghi presenti, alla pulizia dei locali della palestra, al lavaggio pavimenti dei corridoi del piano terra e primo piano e relative scale, dell'aula docenti, dei laboratori del plesso B e dell'aula magna e del laboratorio multimediale posto al primo piano e alla spolveratura di detti locali.
	Sig.ra Ada Libardi	<b>Turno settimanale</b> <b>Primo Turno</b> 7,15 – 13,15 dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 il sabato nel plesso Bonsegna <b>Secondo Turno</b> 10,15 – 16,15 dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 il sabato nel plesso Bonsegna  Nel periodo in cui non c'è il servizio mensa si rispetterà il primo turno	Tutti i locali del plesso di Corso Italia. Nel servizio del sabato nel plesso Bonsegna, provvederà senza ulteriore comunicazione e in collaborazione con gli altri colleghi presenti, alla pulizia dei locali della palestra, al lavaggio pavimenti dei corridoi del piano terra e primo piano e relative scale, dell'aula docenti, dei laboratori del plesso B e dell'aula magna e del laboratorio multimediale posto al primo piano e alla spolveratura di detti locali.
Scuola dell'Infanzia Iris Malagnino	Sig.ra Lidia Chimienti	<b>Turno settimanale</b> <b>Primo Turno</b> 7,15 – 13,15 dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 il sabato nel plesso Bonsegna <b>Secondo Turno</b> 10,15 – 16,15 dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 il sabato nel plesso Bonsegna  Nel periodo in cui non c'è il servizio mensa si rispetterà il primo turno  Il secondo turno potrebbe subire una variazione in funzione dell'assegnazione di	Tutti i locali del plesso Iris Malagnino. Nel servizio del sabato nel plesso Bonsegna, provvederà senza ulteriore comunicazione e in collaborazione con gli altri colleghi presenti, alla pulizia dei locali della palestra, al lavaggio pavimenti dei corridoi del piano terra e primo piano e relative scale, dell'aula docenti, dei laboratori del plesso B e dell'aula magna e del laboratorio multimediale posto al primo piano e alla spolveratura di detti locali.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “BONSEGNA-TONIOLO”**  
**Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano**

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)  
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008  
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it  
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



		un ulteriore collaboratore scolastico per il plesso Bonsegna	
	Sig.ra Maria Vitti	<b>Turno settimanale</b> <b>Primo Turno</b> 7,15 – 13,15 dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 il sabato nel plesso Bonsegna <b>Secondo Turno</b> 10,15 – 16,15 dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 il sabato nel plesso Bonsegna  Nel periodo in cui non c'è il servizio mensa si rispetterà il primo turno  Il secondo turno potrebbe subire una variazione in funzione dell'assegnazione di un ulteriore collaboratore scolastico per il plesso Bonsegna	Tutti i locali del plesso Iris Malagnino. Nel servizio del sabato nel plesso Bonsegna, provvederà senza ulteriore comunicazione e in collaborazione con gli altri colleghi presenti, alla pulizia dei locali della palestra, al lavaggio pavimenti dei corridoi del piano terra e primo piano e relative scale, dell'aula docenti, dei laboratori del plesso B e dell'aula magna e del laboratorio multimediale posto al primo piano e alla spolveratura di detti locali.
Scuola Primaria e dell' Infanzia “Bonsegna”	Sig.ra Francesca Capuzzimati	7,10 – 13,46 – dal lunedì al venerdì – completa l'orario di servizio un sabato ogni 15 giorni (in coppia con il sig. Angelo Giordano alternatamente con il Sig. Cosimo Gigante e la Sig.ra Patrizia Rossetti) con orario 7,10 – 13,10  Si riserva di comunicare con successiva nota l'orario durante il periodo in cui si effettuerà la mensa	Tutti i locali della Scuola dell'Infanzia Bonsegna e quelle utilizzate dalle classi di scuola Primaria. Il sabato provvederà senza ulteriore comunicazione e in collaborazione con gli altri colleghi presenti, alla pulizia dei locali della palestra, al lavaggio pavimenti dei corridoi del piano terra e primo piano e relative scale, dell'aula docenti, dei laboratori del plesso B e dell'aula magna e del laboratorio multimediale posto al primo piano e alla spolveratura di detti locali.
Scuola Primaria “Bonsegna”	Sig.ra Patrizia Rossetti	7,10 – 13,46 – dal lunedì al venerdì – completa l'orario di servizio un sabato ogni 15 giorni (in coppia con il sig. Cosimo Gigante alternatamente con il Sig. Angelo Giordano e la Sig.ra Francesca Capuzzimati) con orario 7,10 – 13,10  Si riserva di comunicare con successiva nota l'orario durante il periodo in cui si	Tutti i locali del Piano Terra lato sx (lato bagno delle alunne) e uffici. In caso di necessità, sostituzione del collega Gigante nella preparazione delle fotocopie. Il sabato provvederà senza ulteriore comunicazione e in collaborazione con gli altri colleghi presenti, alla pulizia dei locali della palestra, al lavaggio pavimenti dei corridoi del piano terra e primo piano e relative scale,



**ISTITUTO COMPRENSIVO “BONSEGNA-TONIOLO”**  
**Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava -Fragagnano**

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)  
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008  
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it  
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



		effettuerà la mensa	dell'aula docenti, dei laboratori del plesso B e dell'aula magna e del laboratorio multimediale posto al primo piano e alla spolveratura di detti locali.
Scuola Primaria “Bonsegna”	Sig. Cosimo Gigante	7,10 – 13,46 – dal lunedì al venerdì – completa l'orario di servizio un sabato ogni 15 giorni (in coppia con la Sig.ra Patrizia Rossetti alternatamente con la Sig.ra Francesca Capuzzimati e il Sig. Angelo Giordano) con orario 7,10 – 13,10  Si riserva di comunicare con successiva nota l'orario durante il periodo in cui si effettuerà la mensa	Tutti i locali del Piano Terra lato dx (lato bagno degli alunni) e uffici - Portineria. Responsabile fotocopie e ausilio nella gestione del magazzino. Il sabato provvederà senza ulteriore comunicazione e in collaborazione con gli altri colleghi presenti, alla pulizia dei locali della palestra, al lavaggio pavimenti dei corridoi del piano terra e primo piano e relative scale, dell'aula docenti, dei laboratori del plesso B e dell'aula magna e del laboratorio multimediale posto al primo piano e alla spolveratura di detti locali.
Scuola Primaria “Bonsegna”	Sig. Angelo Giordano	7,10 – 13,46 – dal lunedì al venerdì – completa l'orario di servizio un sabato ogni 15 giorni (in coppia con la sig.ra Francesca Capuzzimati alternatamente con il Sig. Cosimo Gigante e la Sig.ra Patrizia Rossetti) con orario 7,10 – 13,10  Si riserva di comunicare con successiva nota l'orario durante il periodo in cui si effettuerà la mensa	Tutti i locali del Primo Piano del plesso Bonsegna. Il sabato provvederà senza ulteriore comunicazione e in collaborazione con gli altri colleghi presenti, alla pulizia dei locali della palestra, al lavaggio pavimenti dei corridoi del piano terra e primo piano e relative scale, dell'aula docenti, dei laboratori del plesso B e dell'aula magna e del laboratorio multimediale posto al primo piano e alla spolveratura di detti locali.

#### Articolo 1

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 esigenze didattiche ed amministrative 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 occasionali interscambi di turno su proposta e accordo del personale interessato 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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO "BONSEGNA-TONIOLO"

## Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava -Fragagnano

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)  
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008  
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it  
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



### Articolo 2

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, smartphone, tablet e personal computer, né della Scuola e né personali, 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. Durante l'orario di lezione, l'accesso agli edifici scolastici è consentito a seguito della verifica, da parte del collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza degli ingressi, della legittimità dell'accesso, con filtro e vigilanza del raggiungimento della destinazione prevista e consentita. Salvo specifiche autorizzazioni non è consentito ad alcun estraneo al personale scolastico l'accesso alle aule.

### Articolo 3

Ogni collaboratore è responsabile della pulizia dei reparti assegnati. Il contratto con la ditta Dussmann prevede la pulizia dei bagni e la pulizia delle aule (con lavaggio quotidiano nelle scuole dell'infanzia e a giorni alterni nelle scuole primarie e second. di primo grado). Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale, le SS.LL. provvederanno la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente ad intervenire per consentire l'utilizzabilità dei locali, soprattutto dei bagni e, nel contempo, segnalare le situazioni critiche. Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, si provvederà a spazzare i corridoi. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni ricettacoli di polvere e quant'altro, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi etc.

I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità.

### Articolo 4

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, se presente nel reparto, da un altro collaboratore, nel comune scopo di collaborazione reciproca per il buon funzionamento della scuola.

I collaboratori scolastici si occuperanno anche della pulizia delle aree aperte di pertinenza del plesso (verande, giardini, vialetti, piazzali) e delle aree immediatamente vicine ai portoni d'ingresso.

### Articolo 5

Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS. LL. 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



**ISTITUTO COMPRENSIVO "BONSEGNA-TONIOLO"**  
**Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava -Fragagnano**

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)  
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008  
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it  
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi / atrii 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/porte taglia fuoco/porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga.

#### Articolo 6

Ogni collaboratore è responsabile, al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto.

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS. LL. Tali chiavi vanno custodite accuratamente 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'ultimo collaboratore scolastico ad uscire dal 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.

#### Articolo 7

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.

#### Articolo 8

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

#### Articolo 9

La disposizione dei turni pomeridiani supplementari verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato e, le eventuali ore prestate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo il Direttore SGA appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.

#### Articolo 10

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO “BONSEGNA-TONIOLO”**  
**Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava -Fragagnano**

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)  
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008  
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it  
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



#### Articolo 11

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 12

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 telefono, 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.

Si ricorda al personale che le nuove norme sulle supplenze del personale A.T.A. profilo collaboratore scolastico, non consentono la nomina in sostituzione del personale assente nei primi 7 giorni e pertanto tale sostituzione andrà assicurata dal personale in servizio, con evidenti difficoltà e aggravio.

In caso di assenza il DSGA provvederà, se possibile, alle opportune sostituzioni, o alla nomina con ore di straordinario per coprire, almeno parzialmente, il servizio del collaboratore assente tenendo conto di tutte le esigenze di servizio.

#### Articolo 13

E' fatto obbligo di visionare ed apporre la firma di avvenuta lettura di ogni circolare rammentando che ognuna di esse è presente anche all'albo dell'istituzione scolastica [www.icbonsegnatoniolo.gov.it](http://www.icbonsegnatoniolo.gov.it).

#### Articolo 14

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 15

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 16

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

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Alessandra Sirsi