Prot n. _____/____

_____, _____

Oggetto: ***Disposizione di servizio***

Ai Sigg. Collaboratori Scolastici

e p.c.
Al DSGA e ai Collaboratori del Dirigente Scolastico
Scuola Elementare e Scuola dell'Infanzia

ALBO - Sedi-

Si ritiene opportuno ricordare alcuni fondamentali doveri e particolari organizzativi, dai quali dipende il buon funzionamento dell'attività scolastica dell'Istituto stabiliti nell'assemblea del _____con il DSGA _____ .e ribaditi nei precedenti incontri verbali intercorsi con le SS.LL.
Pertanto ***tutti dovranno, in maniera sinergica, assicurare la pulizia degli spazi scolastici e degli arredi****, oltre all'accoglienza e alla sorveglianza nei confronti degli alunni, in modo particolare di quelli in situazione di handicap, e del pubblico, collaborando fattivamente con i docenti, qualora ce ne fosse bisogno.*
A tal fine ***si raccomanda di curare la sorveglianza delle vie di accesso ai locali scolastici, evitando l'ingresso di persone estranee****, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci, ma soprattutto evitando l'uscita di bambini temporaneamente non sotto il controllo degli insegnanti (come, per esempio, quando si recano nei bagni).* ***Si raccomanda, inoltre, di assicurare il costante mantenimento di idonee condizioni igieniche di tutti gli spazi scolastici, in particolare dei bagni che le SS.LL. avranno cura di sorvegliare soprattutto durante la ricreazione degli alunni.***
Si ricorda ancora che è fatto obbligo a tutti di rispettare l'orario di servizio e che è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto di lavoro senza preavvisare l'Ufficio del D.S.G.A , unico competente al rilascio di tali autorizzazioni, *che in qualsiasi momento della giornata lavorativa, deve essere in grado di rintracciare il dipendente nel più breve tempo possibile, per eventuali ragioni di funzionalità e di sicurezza.*

N.B. ***COLLABORATORI SCOLASTICI responsabili - sorveglianza delle vie d'accesso locali scolastici:***

PLESSO "_____"
In orario antimeridiano: Sig._____, Sig:_____,
Sig._____,

*In orario pomeridiano**: (individuazione secondo una EQUA TURNAZIONE)***

PLESSO "_____" Scuola_____
In orario antimeridiano ingresso Sig_____, Sig._____,
In orario uscita antimeridiano: Sig._____, Sig._____,
In orario pomeridiano sino alle ore: ***(secondo una EQUA TURNAZIONE****)*
Oltre tale orario ***(individuazione secondo EQUA TURNAZIONE)***

PLESSO "_____"
In orario antimeridiano ingresso: Sig._____ Sig._____,
In orario antimeridiano uscita: Sig_____, Sig._____,
In orario pomeridiano ingresso e uscita ***:*** *Sig._____*
SINO ALLE (oltre tale orario individuazione secondo una EQUA TURNAZIONE)

PALETTI ORGANIZZATIVI GENERALI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI
FIRMA PRESENZE: *il personale apporrà la propria firma di presenza all'ingresso e all' uscita con indicazione dei rispettivi orari sul registro apposito.*
Eventuali ritardi dovranno essere comunicati al D.S.G.A. e indicati sul predetto registro che mensilmente verrà ritirato e controllato dal D.S.G.A. per rendicontazione al Dirigente Scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO: sarà funzionale all'orario di SERVIZIO DELL'ISTITUZIONE (dalle _____ alle _____) e al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLA SCUOLA*. Pertanto come concordato nell'assemblea ATA il* ***D.S.G.A. predisporrà ordini di servizio" ad personam" con orari e mansioni secondo una EQUA TURNAZIONE e DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO.***
Il piano organizzativo delle attività a cura del DSGA verrà consegnato al D.S. e affisso all'ALBO della Scuola.

RIENTRI AGGIUNTIVI POMERIDIANI: *per sopravvenute esigenze di servizio*

RECUPERO e RIPOSI COMPENSATIVI: *le ore di servizio prestate in eccedenza (quelle NON RETRIBUITE) verranno recuperate:*

- *nei periodi di sospensione delle attività scolastica*
- *nei prefestivi*
- *nel periodo estivo*

PERMESSI: la richiesta verbale e successivamente scritta dovrà essere presentata al DSGA unica responsabile che procederà all'autorizzazione compatibilmente con le esigenze di servizio.
Mensilmente il DSGA presenterà al D.S. un prospetto dei permessi richiesti e eventualmente compensati con ore aggiuntive autorizzate dalla scrivente.

FERIE: *la richiesta* ***scritta*** *dovrà essere presentata con congruo anticipo (almeno gg._____) e autorizzata dal Dirigente Scolastico****;*** ***prima della concessione della autorizzazione è necessario che il D.S.G.A. abbia espresso il parere favorevole e organizzato l'eventuale sostituzione dell'unità nel reparto- settore.***

Confidando nel Loro senso di responsabilità e nella Loro collaborazione per un fecondo e corretto funzionamento della scuola si augura BUON LAVORO A TUTTI!.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____