



Al Personale ATA
Al DSGA
All'Albo d'Istituto / Atti

OGGETTO: Provvedimento formale di organizzazione provvisoria dei servizi e assegnazione del personale ATA – A.S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'art. 25 relativo alle competenze del Dirigente Scolastico in materia di direzione, coordinamento e organizzazione delle risorse umane;
- **VISTO** il CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca" vigente;
- **VISTI** i quadri dell'organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'a.s. 2026/2027;
- **NELLE MORE** della formulazione della proposta del Piano delle Attività da parte del DSGA e della successiva adozione del Piano definitivo;
- **RITENUTO** necessario garantire la continuità dei servizi amministrativi, l'apertura dei plessi e la vigilanza sulle studentesse e sugli studenti fin dall'inizio delle attività didattiche;

DISPONE

ART. 1 – Organizzazione dei servizi e allocazione del personale

A decorrere dal 9 **settembre 2026**, il personale ATA in servizio presso questo Istituto Comprensivo è assegnato ai plessi, ai profili e ai settori secondo il quadro sottostante.

1. SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI (Sede Centrale)

L'orario ordinario degli uffici è distribuito su 5 giorni settimanali. L'apertura al pubblico è garantita dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30, e il martedì pomeriggio dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

A. Assistenti Amministrativi e Assistente Tecnico

Cognome e Nome	Orario Ordinario	Rientro Pomeridiano	Settori e Mansioni Assegnate
Argentieri Libera Maria (DSGA)	7:30 – 14:06	15:00 – 18:00 (in base alle esigenze)	Direzione e coordinamento dei servizi generali e amministrativi.
Di Bari Micheline	7:30 – 14:06	14:36 – 17:36 (Martedì)	Affari generali, protocollo, gestione assenze del personale, Segreteria Digitale Nuvola (PEO/PEC), decreti assenze, visite fiscali e anagrafe PerLaPA.



Cognome e Nome	Orario Ordinario	Rientro Pomeridiano	Settori e Mansioni Assegnate
Benestare Pasquale	7:30 – 14:06	14:36 – 17:36 (Giovedì)	Pratiche mobilità e graduatorie d'istituto, reclutamento e contratti a tempo determinato, ricostruzioni di carriera, previdenza e adempimenti fiscali (CUD, 770, F24EP, IRAP, TFR).
Puzio Anna	7:30 – 14:06	14:36 – 17:36 (Martedì)	Centralino e posta/protocollo informatico, supporto acquisti/Consip/MePA con il DSGA, pratiche infortuni, elezioni Organi Collegiali, manutenzioni e registro diplomi.
Totaro Antonio Pietro	9:30 – 14:06	14:36 – 17:36 (Martedì)	Gestione area alunni (iscrizioni, trasferimenti, certificazioni), portale UNICA, PagoPA, adozioni libri di testo, adempimenti INVALSI ed esami di Stato 1° ciclo.
Frattaruolo Michele	7:45 – 13:45	Non previsto	Presta servizio nei giorni di martedì e giovedì (i restanti giorni a Monte Sant'Angelo). Supporto didattico e tecnico nei laboratori multimediali, manutenzione LIM e dispositivi di classe, assistenza tecnica ai docenti, gestione inventariale del materiale hardware.

2. SETTORE COLLABORATORI SCOLASTICI – ASSEGNAZIONE AI PLESSI

A. Sede Scuola Secondaria di 1° Grado – Palestra – Uffici di Segreteria

(Collocazione temporanea presso edificio "Don Salvatore Prencipe")

A partire dall'entrata in vigore del presente decreto e fino al 18 settembre gli orari dei collaboratori scolastici saranno i seguenti: 7:18 – 14:30 (Lunedì – Venerdì)

Dal 21 e fino all'adozione del piano delle attività seguiranno lo schema seguente:

- **Orario base di plesso:** 7:18 – 14:30 (Lunedì – Venerdì) | Flessibilità oraria: 5 minuti.
- **Indirizzo Musicale:** il servizio pomeridiano per lo strumento musicale, dalle 11:00 alle 18:12, è coperto il lunedì, mercoledì e dalle 9.00 alle 16.12 il venerdì dalla signora Guerra Filomena. Il martedì e giovedì a turno dai collaboratori della Scuola Secondaria e uffici di segreteria



Cognome e Nome	Mansioni e Ambito di Competenza Principale
Guerra Filomena	Servizio di accoglienza, informazione all'utenza e filtro degli accessi presso la postazione dell'atrio scuola secondaria. Vigilanza e sorveglianza statica dell'area di ingresso e controllo del flusso degli alunni (in particolare durante le attività pomeridiane).
Di Bari Francesca	Apertura cancello entrata Viale Don salvatore Prencipe e chiusura secondo le disposizioni del Dirigente. Accoglienza e vigilanza alunni (ingresso, uscita, intervallo); pulizia e cura aule 5A-5B-2C-3A, servizi igienici piano terra (alunni e docenti), atrio e spazi esterni limitrofi, servizio fotocopie; turnazione strumento musicale.
Ricucci Giuseppina	Accoglienza e vigilanza alunni (ingresso, uscita, intervallo); pulizia e cura aule 1A-1B-1C, Aula Multidisciplinare, servizi igienici piano terra (alunni e docenti), atrio e spazi esterni limitrofi, servizio fotocopie turnazione strumento musicale Martedì e giovedì
Prencipe Pasquale	Accoglienza e vigilanza alunni; pulizia e cura aule 3C-3B-2B-2A, spazio docenti, bagni alunne, scalinate dell'atrio superiore; servizio fotocopie; turnazione strumento musicale Martedì e giovedì.
Pavani Paola	Apertura cancello entrata principale e chiusura secondo le disposizioni del Dirigente. Pulizia ufficio della presidenza, del DSGA, ufficio didattica e amministrativo, spazi esterni antistanti, palestra e aula ex custode; servizio fotocopie. Turno strumento musicale martedì e giovedì.

B. Sede Scuola Primaria e Laboratorio Multidisciplinare*(Plesso inferiore "Don Salvatore Prencipe")*

- **Orario base di plesso:** 7:18 – 14:30 (Lunedì – Venerdì) | Flessibilità oraria: 5 minuti.

Cognome e Nome	Mansioni e Ambito di Competenza Principale
----------------	--



Cognome e Nome	Mansioni e Ambito di Competenza Principale
Di Bari Giovanni	<i>Piano Terra:</i> apertura/chiusura plesso; accoglienza e vigilanza alunni; pulizia aule 1A, 1B, 4B, aula docenti, bagni alunne; supporto laboratorio multidisciplinare e fotocopie. Collaborazione con Docenti
Lupoli Giuseppe	<i>Primo Piano:</i> accoglienza e vigilanza alunni; pulizia e cura aule 3A, 3B, 2B, 2C, atrio e scalinata superiore; gestione a turno degli spazi esterni. Collaborazione con Docenti
Trotta Luigi Antonio	Accoglienza e vigilanza alunni; pulizia e cura aule 5C, 4A (settore), 3C, 2A, bagni alunni e alunne; supporto ai docenti nelle attività di piano. gestione a turno degli spazi esterni. supporto laboratorio multidisciplinare e fotocopie a turno con Trotta Collaborazione con Docenti

C. Sede Scuola dell'Infanzia – Plesso "Giorgi"

- **Turnazione settimanale (in presenza di servizio mensa):**
 - **1° Turno:** 7:18 – 14:30
 - **2° Turno:** 9:48 – 17:00

Cognome e Nome	Mansioni e Ambito di Competenza Principale
Ciociola Girolamo	Apertura edificio, accoglienza e vigilanza sulle 3 sezioni (A-B-C); pulizia, igienizzazione e sanificazione aule, servizi igienici, corridoi, scalinata e aree esterne. Collaborazione con Docenti
Pisani Josephine	Apertura edificio, accoglienza e vigilanza sulle 3 sezioni (A-B-C); pulizia, igienizzazione e sanificazione aule, servizi igienici, corridoi, scalinata e aree esterne. Collaborazione con Docenti

D. Sede Scuola dell'Infanzia – Plesso "Coppa della Madonna"



- **Turnazione settimanale (in presenza di servizio mensa):**
 - **1° Turno:** 7:18 – 14:30
 - **2° Turno:** 9:48 – 17:00

Cognome e Nome	Mansioni e Ambito di Competenza Principale
Ciccone Rosa	Apertura edificio, vigilanza e accoglienza sulle sezioni del plesso; pulizia, igienizzazione e cura delle 3 sezioni, bagni, corridoi e relative pertinenze esterne. Collaborazione con Docenti
Di Padova Antonio	Apertura edificio, vigilanza e accoglienza sulle sezioni del plesso; pulizia, igienizzazione e cura delle 3 sezioni, bagni, corridoi e relative pertinenze esterne. Collaborazione con docenti

ART. 2 – Direttive operative di servizio per il Personale ATA

1. **Obbligo di Vigilanza (Collaboratori Scolastici):** costituisce dovere primario la sorveglianza attiva sugli alunni durante i momenti di ingresso, uscita, cambio d'ora e ricreazione. È fatto divieto assoluto di lasciare incustoditi i piani e le uscite di sicurezza. Eventuali anomalie o ingressi di estranei non autorizzati devono essere segnalati tempestivamente alla Dirigenza.
2. **Intercambiabilità e Flessibilità:** in applicazione dei principi di efficienza amministrativa e continuità del servizio, in caso di assenze brevi o improvvise del personale, si darà luogo a rotazioni o sostituzioni provvisorie tra le unità dello stesso plesso o settore.
3. **Rilevazione delle presenze:** l'orario di servizio deve essere attestato mediante timbratura al badge per ciascun ingresso e uscita. Non sono consentiti conteggi automatici per anticipi non autorizzati.

ART. 3 – Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento ha efficacia dal **9 settembre 2026** e resta in vigore fino alla formale adozione del Piano definitivo delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2026/2027.
2. Il DSGA curerà la costante verifica del rispetto degli orari disposti e la supervisione dei servizi istituzionali.
3. Il presente atto è notificato mediante pubblicazione all'Albo online dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberto Calabrese