



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI" - ALLERONA

Via Sant'Abbondio n. 1 - 05011 Alleron (TR) - c.f. 90009740557

Tel. 0763/624116 - 0763/624486 - 0763/624497

mail tric81700x@istruzione.it PEC tric81700x@pec.istruzione.it internet www.icoallerona.edu.it



Prot. e data informatici

Responsabile del procedimento DSGA Nisato L.

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Al Personale ATA – Collaboratori Scolastici

Ai Responsabili dei Plessi

Al Dirigente Scolastico

Agli Atti

OGGETTO: Orario provvisorio di servizio dei Collaboratori Scolastici – Periodo 28/09/2026 – 31/10/2026 – Articolazione del servizio nei plessi di Castel Giorgio, Castel Viscardo e Alleron – Flessibilità oraria e di turnazione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTE le esigenze organizzative connesse all'avvio dell'anno scolastico 2026/2027;

CONSIDERATA la necessità di garantire la regolare apertura e chiusura, la vigilanza, l'accoglienza e la pulizia dei locali scolastici nei plessi dell'Istituzione scolastica;

TENUTO CONTO della distribuzione del personale Collaboratore Scolastico nei plessi di Castel Giorgio, Castel Viscardo e Alleron;

CONSIDERATA la necessità di assicurare un'adeguata copertura del servizio anche in relazione alle attività progettuali finanziate nell'ambito del PN Scuola 2021-2027;

RITENUTO necessario adottare, per la prima fase delle attività didattiche, un'organizzazione provvisoria, suscettibile di rimodulazione in relazione alle concrete esigenze di servizio;

VISTO l'art. 30, comma 9, lett. b2), del CCNL vigente, relativo ai criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;

VISTO l'art. 63 del CCNL vigente, relativo alle modalità di articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA e al piano delle attività;

TENUTO CONTO delle disposizioni contrattuali relative alle competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con particolare riferimento all'organizzazione dell'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto, della distribuzione degli alunni nei diversi plessi, dell'articolazione dei servizi scolastici e delle esigenze di vigilanza, accoglienza, pulizia e supporto al funzionamento delle attività didattiche;

TENUTO CONTO della dotazione organica del personale ATA assegnata all'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2026/2027;

CONSIDERATO che l'organizzazione dei servizi deve essere predisposta nel rispetto della normativa vigente, del CCNL applicabile, delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, del Piano delle attività del personale ATA e degli eventuali criteri e accordi definiti nell'ambito delle relazioni sindacali di Istituto;

CONSIDERATO che l'orario completo, comprensivo del servizio mensa, è in vigore per la scuola primaria dal 21/09/2026 e sarà in vigore per la scuola dell'infanzia a decorrere dal 28/09/2026;

DISPONE

1. Oggetto e periodo di applicazione

Per il periodo dal **28/09/2026 al 31/10/2026**, il servizio dei Collaboratori Scolastici è organizzato secondo quanto riportato nella presente disposizione e nelle tabelle allegate.

L'articolazione ha carattere provvisorio ed è adottata al fine di garantire, nella fase di avvio dell'anno scolastico, la regolare apertura e chiusura dei plessi, la vigilanza, l'accoglienza, la pulizia dei locali e il supporto alle attività didattiche e progettuali.

L'organizzazione del servizio potrà essere successivamente rimodulata in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

2. Assegnazione provvisoria ai plessi

Dal **28/09/2026 al 31/10/2026**, i Collaboratori Scolastici sono assegnati provvisoriamente ai rispettivi plessi, secondo quanto **indicato nelle tabelle allegate**, che costituiscono parte integrante della presente disposizione.

3. Flessibilità oraria e di turnazione

In relazione alle esigenze organizzative dei singoli plessi, all'articolazione delle attività didattiche e alle necessità di apertura, vigilanza, accoglienza, pulizia e supporto alle attività scolastiche, l'orario di servizio potrà essere articolato secondo modalità flessibili, nel rispetto dell'orario settimanale individuale, delle disposizioni contrattuali vigenti e del Piano delle attività del personale ATA.

Eventuali variazioni o modifiche dell'articolazione oraria saranno comunicate tempestivamente al personale interessato.

4. Attività connesse ai progetti di digitalizzazione degli alunni

In relazione alle attività progettuali connesse alla digitalizzazione degli alunni, sono previste, nel periodo indicato, specifiche articolazioni orarie pomeridiane presso i plessi interessati, come di seguito riportato:

Data	Orario	Plesso	Personale
------	--------	--------	-----------

28/09/2026	17:30 – 19:00	Castel Giorgio Rocchi	
------------	---------------	-----------------------	--

30/09/2026	16:00 – 19:00	Castel Giorgio Pini M.R.	
------------	---------------	--------------------------	--

Le suddette articolazioni temporali sono disposte in relazione alle attività progettuali programmate e costituiscono, per le giornate indicate, una diversa collocazione temporale della prestazione di servizio, nel rispetto delle disposizioni contrattuali applicabili.

Plesso di CASTEL GIORGIO

La Collaboratrice Scolastica **Sig.ra Cornelli** risulta assente fino al **30/09/2026**.

Per il periodo di assenza, la sostituzione temporanea è affidata alla **Sig.ra Sabatini**, in qualità di supplente temporanea.

Plesso di CASTEL VISCARDO

Il Collaboratore Scolastico **Sig. Gentileschi** risulta assente nelle giornate del **07/10/2026, 09/10/2026 e 14/10/2026**.

Al fine di garantire la regolare copertura del servizio presso il plesso di Castel Viscardo, **su autorizzazione della sottoscritta**, la Collaboratrice Scolastica **Sig.ra Moneta**, il cui orario ordinario di servizio è articolato nelle giornate di **lunedì, mercoledì e giovedì**, presterà servizio presso il medesimo plesso nel periodo dal **05/10/2026 al 09/10/2026**, secondo la seguente articolazione:

- **lunedì 05/10/2026:** dalle ore **11:00 alle ore 17:00**;
- **mercoledì 07/10/2026:** dalle ore **11:00 alle ore 17:00**;
- **venerdì 09/10/2026:** dalle ore **09:12 alle ore 15:12**.

La suddetta articolazione viene disposta al fine di garantire la copertura del servizio in relazione all'assenza del **Sig. Gentileschi** e costituisce, per le giornate sopra indicate, una diversa articolazione temporale della prestazione lavorativa, nel rispetto dell'orario settimanale individuale e delle disposizioni contrattuali vigenti.

Per la giornata del **14/10/2026**, in relazione all'assenza del Sig. Gentileschi, la Collaboratrice Scolastica **Sig.ra Cardinali** effettuerà **n. 1 ora eccedente l'orario ordinario di servizio** presso il **plesso della scuola primaria**, destinata alle attività di pulizia dei locali.

5. Disposizioni organizzative

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto a garantire, nell'ambito delle proprie mansioni e secondo l'organizzazione del servizio, le seguenti attività:

- apertura e chiusura dei plessi;
- vigilanza e sorveglianza degli alunni;
- accoglienza dell'utenza e supporto al personale scolastico;
- pulizia e mantenimento del decoro degli ambienti;
- collaborazione al regolare funzionamento delle attività didattiche;
- supporto alle attività digitalizzate degli alunni;
- ogni altra attività rientrante nelle proprie competenze e attribuzioni.

Il personale è tenuto a rispettare gli orari di servizio assegnati e a segnalare tempestivamente al DSGA o al Responsabile del plesso eventuali impedimenti, assenze o esigenze organizzative che possano incidere sul regolare svolgimento del servizio.

6. Natura provvisoria

La presente disposizione ha carattere **provvisorio** e si riferisce esclusivamente al periodo **28/09/2026 – 31/10/2026**.

La stessa potrà essere oggetto di successive modifiche, integrazioni o rimodulazioni in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica, alle direttive del Dirigente Scolastico, all'eventuale aggiornamento del Piano delle attività del personale ATA e agli accordi definiti nell'ambito delle relazioni sindacali, ove previsti.

7. Comunicazione e pubblicazione

La presente disposizione viene trasmessa al personale interessato, ai Responsabili dei plessi e al Dirigente Scolastico, pubblicata secondo le modalità previste dalla normativa vigente e conservata agli atti dell'Istituzione scolastica.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Laura Nisato

Visto per conoscenza

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Chiara PATACCHINI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993