



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTEROTONDO VIA B. BUOZZI 18 - RMIC88200C

Via Bruno Buozzi n° 18 - 00015 Monterotondo (RM) tel. 06/90627227 - 06/90626117

✉: rmic88200c@istruzione.it - PEC: rmic88200c@pec.istruzione.it - www.istitutobuozzimonterotondo.edu.it

Codice Fiscale 97199520582

Organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi

a.s. 2026/27

**ELEMENTI STRUTTURALI E ORGANIZZATIVI CHE VINCOLANO
IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI - a.s. 2026/27**

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo comprende:

- **N° 3 plessi di Scuola Primaria:**
 - a) **Via Buoizzi** con n° 18 classi di cui n° 15 classi a 40 e n° 3 classi 27h;
 - b) **Borgonuovo** n° 5 classi a 27h;
 - c) **Via Nenni** n° 6 classi di cui n° 4 classi a 40h e n° 2 classi a 27h
- **Scuola Secondaria 1 grado:**
 - a) **Via della Costituzione** n° 4 classi;
 - b) **Via Buoizzi** n° 14 classi
- **Scuola dell'Infanzia:**
 - **Via Nenni:** n. 6 sezioni di cui n. 5 a tempo normale e n° 1 a tempo ridotto;

Totale Classi 53.

VISTO che l'organico di diritto del Personale ATA per l'A.S. 2026/27 è così determinato:

- n° 1 D.S.G.A a TI;
- n° 7 Assistenti Amministrativi (5 a TI di cui 1 part-time 24/36, 1 a T.D. fino al 31/08/2027, e n. 1 part-time 12/36);
- n° 1 Docente TI fuori ruolo (part-time 18/36)
- n° 21 Collaboratori Scolastici (8 a TI, 9 a TD 31/08/2027 e 4 a TD 30/06/2027).

Assegnazione del personale collaboratore scolastico

- **Sede Via Nenni:** 6 collaboratori scolastici
- **Sede Via della Costituzione:** 2 collaboratori scolastici
- **Sede Borgonuovo:** 1 collaboratore scolastico
- **Sede V.le Buoizzi:** 12 collaboratori scolastici

Collaboratori Scolastici	Contratto	Sede
Rinaudo Antonella	TI	Via della Costituzione settore 1
Ricci Lorenzo	TD	Via della Costituzione settore 2
Bertone Carmine	TD	Buoizzi piano +1
Breglia Angela	TI	Buoizzi piano 0
Carrizzo Rosalba	TD	Buoizzi piano -1
Dell'Estate Sara	TD	Buoizzi piano -1
Gamba Giuseppina	TI	Buoizzi piano 0/centralino
Ioannilli Ilaria	TD	Buoizzi piano +2
Maltese Ester	TI	Buoizzi piano +1
Peraino Simona	TD	Buoizzi piano 0
Petrucchi Giovanna	TD	Buoizzi piano -2
Rinaldi Andrea	TD	Buoizzi piano -1
Rughetti Matteo	TD	Buoizzi piano -2
Severi Donatella Rosa	TI	Buoizzi piano 0/centralino
Guaglianone Salvatore	TD	Borgonuovo piano 0
Angrisani Speranza	TD	Nenni piano -1 sx
Carbone Filomena	TD	Nenni piano -1 dx
Dello Stritto	TI	Nenni piano 0
Gattuso Teresa	TI	Nenni piano -1 sx
Tarricone Nazarena	TI	Nenni piano -1 dx
Tartaglione Pasqualina	TD	Nenni piano 0

Assegnazione del personale assistente amministrativo:

Assistenti Amministrativi	Contratto	Area
Callà Giuseppina	TI	Contabilità/Personale
Cefalo Marta	TD (12/36)	Personale
Ciotti Alessandra	TI (24/36)	Personale
Concurso Maria Serafina	TI	Personale
Lombardi Paola	TI (18/36)	Didattica
Pane Federica	TD	Personale
Piergotti Margherita	TI	Didattica
Pieri Daniela	TI	Didattica /Servizi vari

Area operativa personale - 3 unità	
4 unità	Protocollo - Personale tempo determinato/indeterminato

Area operativa contabilità/personale - 1 unità	
1 unità	Protocollo - Personale tempo determinato/indeterminato – Inventario - Sostituzione DSGA

Area operativa didattica – 3 unità	
3 unità	Protocollo – Didattica - Pago in rete

Calendario scolastico, apertura e chiusura della scuola e orari di servizi

L'anno scolastico inizia il **1 settembre 2026** e termina il **31 agosto 2027**, l'attività didattica inizia il **14 settembre 2026** e termina il **8 giugno 2027** per la scuola primaria e secondaria, e il **30 giugno 2027** per la scuola dell'infanzia.

Sono previste le seguenti interruzioni: festività natalizie **dal 23 dicembre 2026 al 6 gennaio 2027**; festività pasquali **dal 25 al 30 marzo 2027**; sono previsti anche i seguenti giorni di sospensione delle attività didattiche: lunedì **7 dicembre 2026**, lunedì **31 maggio 2027** e martedì **1 giugno 2027**. E previsto lo svolgimento delle lezioni sabato **12 dicembre 2026**.

L'orario di servizio del personale è organizzato in funzione delle esigenze dell'organizzazione didattica. L'orario è stabilito all'inizio dell'anno e va rispettato con puntualità, anche ai fini della custodia dei locali e della sicurezza delle persone, in particolare degli alunni in quanto minori.

Eventuali ritardi rispetto all'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, che dovrebbero costituire comunque un'eccezione, vanno sempre giustificati per iscritto e recuperati in base alle esigenze di servizio, previa autorizzazione del DS.

L'orario di servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti è articolato su 5 giorni settimanali; l'orario settimanale viene organizzato in maniera differente per le diverse tipologie di personale anche in funzione delle differenti necessità organizzative delle varie sedi di servizio.

Nei periodi in cui si svolge l'attività didattica il servizio viene articolato in un turno antimeridiano ed un turno pomeridiano; durante i periodi di interruzione dell'attività didattica il servizio si svolge in orario antimeridiano sfalsato per permettere l'apertura e la chiusura dei locali.

Assistenti Amministrativi

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative connesse alla redazione ed istruzione degli atti amministrativi e contabili riguardanti la gestione finanziaria della scuola, gli adempimenti tecnici e formali relativi alla gestione del personale, degli alunni e delle attività didattiche in generale, alle relazioni con le amministrazioni da cui la Scuola dipende o ha rapporti diversi. L'organizzazione amministrativa viene distribuita in aree coerenti ed omogenee, alle quali gli assistenti amministrativi lavoreranno tenendo conto dei termini di scadenza, dell'importanza e della diretta responsabilità del lavoro svolto.

Il lavoro di segreteria viene suddiviso in 4 aree omogenee Personale, Contabilità, Didattica e Servizi vari.

Tale suddivisione oltre a rispondere al un criterio di organizzazione logistica serve a costituire gruppi di lavoro che condividano competenze comuni e che permettano di affrontare con più tranquillità i picchi di lavoro e le assenze dei colleghi. La gestione degli atti amministrativi viene supportata dal personale dell'area nel suo complesso; ciò rende necessario spirito di collaborazione e comunicazione delle conoscenze infatti l'attribuzione delle mansioni indicate nella tabella ha una funzione organizzativa e non è né tassativa né esclusiva.

La creazione di modelli, sintesi di procedure e altri modelli organizzativi possono facilitare il lavoro; obiettivo primario per gli uffici è l'informatizzazione di tutte le attività con l'utilizzo dei P.C. di cui è dotato l'ufficio; l'utilizzo a pieno dei programmi Axios della Segreteria Digitale e della piattaforma SIDI del Ministero dell'Istruzione; è necessario integrare e controllare i data-base e attivare tutte le procedure necessarie alla tutela e preservazione dei dati.

Schema di organizzazione Uffici di Segreteria

Area operativa personale - 4 unità		
1^ unità	Personale docente e ATA a tempo indeterminato	
Gestisce gli adempimenti relativi a personale a tempo indeterminato - fascicoli personali- Mobilità del personale – Pensioni/TFR - Permessi studio - prestiti diretti e indiretti ex INPDAP – ricostruzioni di carriera e progressioni di carriera – identificazione POLIS e Istanze on line		
Gestisce gli adempimenti relativi a organici del personale		
Gestisce le procedure relative al personale a tempo indeterminato (ricostruzioni di carriera fascicoli personali – decreti)		
Gestisce gli adempimenti relativi alle assenze del personale sia docente che ATA mediante lo sportello digitale e il relativo inserimento dell'assenza nell'apposito software "Personale WEB"		
Gestisce gli adempimenti relativi alle Rilevazioni relative agli scioperi - Sciopnet - Rilevazioni assenze portale SIDI - Rilevazione assenze legge Brunetta – Assenzenet		
Gestisce gli adempimenti relativi alla presentazione dei permessi della Legge 104/92 e relativa rilevazione sull'apposita piattaforma		
Supporta le procedure relative al personale a tempo determinato		
Supporta le procedure relative alla domande di inserimento nelle graduatorie		
Supporta gli adempimenti relativi a ferie del personale a tempo determinato		
Invio fascicoli personali docenti/ata sia in modalità cartacea che telematica		
Utilizza strumenti informatici: elaborazione testi, database, posta elettronica, protocollo informatico sito Internet e software gestionale Axios per le mansioni di propria pertinenza.		

2^ unità	Personale docente e ATA a tempo determinato	
Gestisce gli adempimenti relativi a alla gestione del personale a tempo determinato – Convocazione supplenti - identificazione POLIS e Istanze on line - Predisposizione dei contratti e delle retribuzioni - Comunicazione RTS contratti – UNILAV – SAOL. Gestisce gli adempimenti relativi alla verifica e convalida dei titoli dichiarati del personale docente e ata inserito nelle graduatorie d'istituto con relative rettifiche e/o depennamenti. Gestisce gli adempimenti relativi a Monitoraggio procedimenti disciplinari Gestisce gli adempimenti relativi a ferie del personale a tempo determinato Gestisce gli adempimenti relativi alla richiesta mensile al casellario giudiziale del personale supplente da effettuarsi ogni 15 del mese; Gestisce gli adempimenti relativi alla rilevazione assenze Predisposizione e aggiornamento del tabulato mensile delle supplenze Gestisce gli adempimenti relativi ai Programmi Axios (Personale, Segreteria digitale, etc) Invio fascicoli personali docenti/ata sia in modalità cartacea che telematica Utilizza strumenti informatici: elaborazione testi, database, posta elettronica, protocollo informatico e software gestionale Axios per le mansioni di propria pertinenza.		
3ª unità	Personale docente e ATA a tempo determinato	
Gestisce gli adempimenti relativi a alla gestione del personale a tempo determinato – Convocazione supplenti. Gestisce gli adempimenti relativi alla verifica e convalida dei titoli dichiarati del personale docente e ata inserito nelle graduatorie d'istituto con relative rettifiche e/o depennamenti. Gestisce gli adempimenti relativi alla rilevazione assenze Gestisce gli adempimenti relativi alle assenze del personale sia docente che ATA mediante lo sportello digitale e il relativo inserimento dell'assenza nell'apposito software "Personale WEB" Gestisce gli adempimenti relativi alle Rilevazioni relative agli scioperi - Sciopnet - Rilevazioni assenze portale SIDI - Rilevazione assenze legge Brunetta – Assenzenet Gestisce gli adempimenti relativi ai Programmi Axios (Personale, Segreteria digitale, etc) Invio fascicoli personali docenti/ata sia in modalità cartacea che telematica Utilizza strumenti informatici: elaborazione testi, database, posta elettronica, protocollo informatico e software gestionale Axios per le mansioni di propria pertinenza.		
4ª unità	Personale docente e ATA a tempo determinato	
Gestisce gli adempimenti relativi a alla gestione del personale a tempo determinato – Convocazione supplenti. Gestisce gli adempimenti relativi alla verifica e convalida dei titoli dichiarati del personale docente e ata inserito nelle graduatorie d'istituto con relative rettifiche e/o depennamenti. Gestisce gli adempimenti relativi alla rilevazione assenze Gestisce gli adempimenti relativi alle assenze del personale sia docente che ATA mediante lo sportello digitale e il relativo inserimento dell'assenza nell'apposito software "Personale WEB" Gestisce gli adempimenti relativi alle Rilevazioni relative agli scioperi - Sciopnet - Rilevazioni assenze portale SIDI - Rilevazione assenze legge Brunetta – Assenzenet Gestisce gli adempimenti relativi ai Programmi Axios (Personale, Segreteria digitale, etc)		

Invio fascicoli personali docenti/ata sia in modalità cartacea che telematica Utilizza strumenti informatici: elaborazione testi, database, posta elettronica, protocollo informatico e software gestionale Axios per le mansioni di propria pertinenza.
--

Area operativa contabilità/personale - 1 unità		
1^ unità	Contabilità/Personale	
Gestisce gli adempimenti relativi a contabilità bilancio Gestisce gli adempimenti relativi a attività negoziale Supporta la rete informatica della segreteria Gestisce gli adempimenti relativi a le pratiche relative al d.Lgs. 81/03 e relativa formazione Gestisce gli adempimenti relativi alle nomine del GDPR Gestisce gli adempimenti relativi all'inventario Gestisce gli adempimenti relativi a alla gestione del personale a tempo determinato – Convocazione supplenti. Gestisce gli adempimenti relativi alla rilevazione assenze Gestisce gli adempimenti relativi alle denunce infortuni alunni e/o personale mediante inserimento al SIDI - comunicazione all'Inail e registrazione sulla piattaforma della compagnia assicuratrice (procedura molto importante da effettuarsi entro le 48 ore in cui si viene a conoscenza dell'infortunio per evitare sanzioni). Gestisce gli adempimenti relativi organizzazione elezioni R.S.U. e invio risultati all'ARAN – permessi sindacali Supporta la gestione del Registro Elettronico, piattaforma Teams Supporta la DS nello svolgimento degli scrutini elettronici Supporta Il DSGA nell'organizzazione del servizio e nella sostituzione del personale collaboratore scolastico Gestisce la creazione degli “eventi” con la nuova modalità di pagamento “Pago in rete” nell'apposita area del SIDI relativamente all'attività progettuale. Utilizza strumenti informatici: elaborazione testi, database, posta elettronica, protocollo informatico e software gestionale Axios per le mansioni di propria pertinenza.		

Area operativa didattica – 3 unità		
1^ unità	Didattica	
Gestisce gli adempimenti relativi alla gestione degli alunni - iscrizioni e relativi monitoraggi - formazioni delle classi - assenze e obbligo scolastico – Documento di valutazione, diplomi con relativo registro, esami e scrutini. Gestisce gli adempimenti relativi a elezioni Organi Collegiali di durata annuale. Gestisce gli adempimenti relativi a Gestione corrispondenza con le famiglie – Certificazioni varie e tenuta registri - fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti/fascicoli. Gestisce gli adempimenti relativi libri di testo procedure di adozione e invio MIM, AIE e Confcommercio. Gestisce gli adempimenti relativi alle seguenti rilevazioni: Anagrafe alunni, Rilevazioni sulle scuole (SIDI), IRC, Invalsi, Area a forte processo immigratorio.		

Gestisce gli adempimenti relativi alle denunce infortuni alunni e/o personale mediante inserimento al SIDI - comunicazione all'Inail e registrazione sulla piattaforma della compagnia assicuratrice (procedura molto importante da effettuarsi entro le 48 ore in cui si viene a conoscenza dell'infortunio per evitare sanzioni). Supporta la gestione dell'organico. Gestisce gli adempimenti relativi alle convocazioni dei GLH e GLI collaborando con il Team docenti di sostegno. Supporta la gestione degli alunni disabili - organico di sostegno, certificazione degli alunni. Utilizza strumenti informatici: elaborazione testi, database, posta elettronica, protocollo informatico sito Internet e software gestionale Axios per le mansioni di propria pertinenza.		
2ª unità	Didattica	
Gestisce gli adempimenti relativi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF in collaborazione con i Docenti. Gestisce la predisposizione delle Cedole Librarie. Supporta la gestione degli alunni - iscrizioni e relativi monitoraggi - formazioni delle classi - tasse scolastiche - assenze e obbligo scolastico. Gestisce gli adempimenti relativi alle convocazioni dei GLH e GLI collaborando con il Team docenti di sostegno. Supporta la gestione degli alunni disabili - organico di sostegno, certificazione degli alunni. Utilizza strumenti informatici: elaborazione testi, database, posta elettronica, protocollo informatico sito Internet e software gestionale Axios per le mansioni di propria pertinenza.		
3ª unità	Didattica/Servizi vari	
Gestisce gli adempimenti relativi all'archiviazione di documenti Gestisce gli adempimenti relativi alla convocazione degli organi collegiali Gestisce gli adempimenti relativi organizzazione elezioni R.S.U. e invio risultati all'ARAN – permessi sindacali Gestisce gli adempimenti relativi alle denunce infortuni alunni e/o personale mediante inserimento al Sidi – comunicazione all'Inail e registrazione sulla piattaforma della compagnia assicuratrice (procedura molto importante da effettuarsi entro le 24 ore in cui si viene a conoscenza dell'infortunio per evitare sanzioni). Gestisce la corrispondenza del Dirigente Gestisce gli adempimenti relativi alle uscite e visite guidate, e la creazione degli “eventi” con la nuova modalità di pagamento “Pago in rete” nell'apposita area del SIDI. Gestisce gli adempimenti relativi alle comunicazioni all'Ente locale (Comune/APM) relativamente a guasti o malfunzionamenti degli impianti presenti negli edifici/plessi Utilizza strumenti informatici: elaborazione testi, database, posta elettronica, protocollo informatico sito Internet e software gestionale Axios per le mansioni di propria pertinenza.		

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale Assistente Amministrativo, come previsto dal CCNL, prevede 36 ore settimanali. Tenuto conto che il PTOF d'Istituto organizza l'attività didattica per i tre ordini di scuola, dal lunedì al venerdì, appare necessario adeguare l'organizzazione lavorativa del personale ATA.

Gli uffici di segreteria funzionano dalle ore 7,30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì e ciascun assistente amministrativo presta servizio almeno in un turno pomeridiano con un'articolazione oraria che prevede la possibilità dell'orario d'ingresso alle ore 7,30 - 7,45 - 8,00 e la possibilità di uno o due rientri pomeridiani

come indicato nella tabella allegata. Tale turnazione deve prevedere al mattino la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi (di cui uno del settore Personale) per le convocazioni dei supplenti e di 2 assistenti amministrativi nel pomeriggio.

L'orario di servizio del personale di segreteria è di 36 ore settimanali, ed è distribuito in 5 giorni settimanali, mentre l'orario giornaliero è articolato in funzione delle esigenze dell'ufficio e delle disponibilità del personale.

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (festività Natalizie Pasquali ed Estive) il servizio viene svolto in orario antimeridiano di 7,12 ore giornaliere dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,42/15,12.

Orario Assistenti Amministrativi a.s. 2026/27

L'orario degli assistenti amministrativi viene elaborato tenendo conto delle richieste del personale in funzione di:

Necessità di funzionamento degli uffici

1. Apertura alle ore 7,30 - almeno 2 assistenti amministrativi di cui almeno 1 del personale
2. Chiusura alle ore 17:00 da martedì a venerdì e 18:30 il lunedì
3. In orario pomeridiano sarà presente almeno un assistente amministrativo

Assistenti Amministrativi	TI-TD	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Callà Giuseppina	TI	7,30 -14,15	7,30 -14,15	7:30 – 17,00	7,30 -14,15	7,30 -14,15
Cefalo Marta	TD	/	/	/	8:00 – 14:00	12:00 – 17:00
Ciotti Alessandra	TI	12:30 – 18:30	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	/
Concurso Maria Serafina	TI	7,30 -14,42	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	7,30 -14,42	7,30 -14,42
Lombardi Paola	TI	/	11:00 – 17:00	7,30 – 13:30	7,30 – 13:30	/
Pane Federica	TD	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	9,48 – 17,00
Piergotti Margherita	TI	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42	7,30 -14,42	9,48 – 17,00	7,30 -14,42
Pieri Daniela	TI	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 -14,42	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42

Orario di ricevimento della Segreteria

DSGA: riceve su appuntamento.
Ufficio Didattica: lunedì e mercoledì dalle ore 09:00 alle ore 11:00
giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00
Ufficio Personale: martedì e giovedì dalle ore 11:00 alle ore 12:00
mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:00

Collaboratori scolastici

Il personale addetto ai servizi generali ha il compito di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di cura e piccola manutenzione con riferimento all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione e supporto ai docenti. I collaboratori scolastici sono responsabili nei confronti delle persone che a qualsiasi titolo entrano nella scuola; sono tenuti ad informarsi e ad informare relativamente all'avvicendamento dei docenti del loro piano, provvedono alla diffusione delle comunicazioni e delle circolari.

Riferiscono al DSGA dell'andamento delle attività.

Obiettivi primari del programma per l'anno in corso sono:

- lo sviluppo dell'accoglienza inteso come rapporto diretto e collaborativo con l'utenza (genitori alunni e docenti) improntato alla cortesia e al decoro;
- utilizzazione delle autonome competenze del personale al servizio della scuola.

La suddivisione dei carichi di lavoro è uno strumento operativo che serve a organizzare al meglio le attività, esso presuppone disponibilità e attenzione al contenuto del profilo professionale e alle esigenze dell'organizzazione scolastica; i criteri utilizzati sono:

1. Sorveglianza e custodia degli alunni e dei locali scolastici
2. Obiettivi fissati dal PTOF
3. Necessità organizzative della scuola
4. Equivalenza dei carichi di lavoro e turnazione mattina/pomeriggio
5. Disponibilità del personale e particolari abilità per lo svolgimento dei compiti
6. Anzianità di servizio

Dopo aver valutato le esigenze strutturali e funzionali dei Plessi e/o Succursali, il funzionamento didattico per l'a.s. 2026/27, tenuto conto, laddove è possibile, delle esigenze e delle aspirazioni del personale, la suddivisione dei carichi di lavoro e la destinazione del personale collaboratore scolastico viene riassunto nella tabella allegata all'ordine di servizio d'inizio anno scolastico e sue modificazioni e integrazioni.

Orario Di Servizio

Il Collegio dei Docenti ha deliberato anche per quest'anno l'articolazione delle attività didattiche in 5 giorni a settimana. La ridotta dotazione del personale e la pluralità di sedi da gestire impone l'intensificazione dell'orario di servizio del personale ATA concentrandolo su 5 giorni settimanali. Pertanto, il personale ATA, durante i periodi di attività didattica, adotterà un sistema orario con, turnazioni e recuperi che permettano di garantire la presenza costante del personale nell'orario:

- ✓ dalle 7,30 alle 17,45 dal martedì al venerdì e dalle 7,30 alle 18:30 il lunedì nella **sede di Via Buozzi**
- ✓ dalle 7,30 alle 17,45 dal lunedì al venerdì nella **sede di Via Nenni**
- ✓ dalle 7,45 alle 14,57 dal lunedì al venerdì nella **sede di Via della Costituzione**
- ✓ dalle 7,45 alle 14,57 dal lunedì al venerdì nella **sede di via dei Garibaldini**

Per agevolare il lavoro nella sede centrale dove è presente il maggior numero di classi, è stato previsto lo spostamento di un collaboratore scolastico con orario antimeridiano e a rotazione su tutto il personale, dal plesso di Via Nenni alle ore 13,30 fino a completamento dell'orario.

In occasione della sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio coprirà il solo turno antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42.

Orario di servizio dei collaboratori scolastici a.s. 2026/27

Sede Buozzi -1ª settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bertone Carmine	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Breglia Angela	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Carrizzo Rosalba	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Dell'Estate Sara	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Gamba Giuseppina	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Ioannilli Ilaria	11,18 / 18,30	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Maltese Ester	11,18 / 18,30	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Peraino Simona	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Petrucchi Giovanna	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Rinaldi Andrea	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Ruggetti Matteo	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Severi Donatella Rosa	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45

Sede Buozzi -2ª settimana

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bertone Carmine	11,18 / 18,30	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Breglia Angela	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Carrizzo Rosalba	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Dell'Estate Sara	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Gamba Giuseppina	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Ioannilli Ilaria	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Maltese Ester	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Peraino Simona	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Petrucchi Giovanna	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Rinaldi Andrea	11,18 / 18,30	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Ruggetti Matteo	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Severi Donatella Rosa	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Plesso Nenni – 1ª settimana

Collaboratori scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Angrisani Speranza	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Carbone Filomena	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Dello Stritto	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Gattuso Teresa	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Tarricone Nazarena	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Tartaglione Pasqualina	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Plesso Nenni – 2ª settimana

Collaboratori scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Angrisani Speranza	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Carbone Filomena	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Dello Stritto	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Gattuso Teresa	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Tarricone Nazarena	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45
Tartaglione Pasqualina	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45	10,33 / 17,45

Via della Costituzione

Collaboratori scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Rinaudo Antonella	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57
Ricci Lorenzo	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57

Borgonovo

Collaboratori scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Guaglianone Salvatore	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57

Per quanto attiene all'assegnazione dei locali per il piano delle pulizie si rimanda all'allegato 1 che è parte integrante del presente piano.

PIANO DELLE ATTIVITA'

L'organizzazione delle attività del personale **COLLABORATORE SCOLASTICO** dipende dalle attività programmate nel PTOF per le singole sedi **pertanto le mansioni e i carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico prevedono impegni diversi in funzione della sede e dei piani cui sono assegnati.**

Di seguito vengono illustrati le mansioni e i carichi di lavoro previsti per i collaboratori che prestano servizio nelle singola sedi.

Sede Via Buozzi

Nella sede di via Buozzi prestano servizio 12 collaboratori scolastici, la sede viene aperta alle ore 7,30 e chiusa alle ore 17,45, il personale è organizzato su 2 turni.

L'attività ordinaria del personale consiste nella sorveglianza all'ingresso e all'uscita negli orari previste, alla sorveglianza degli spazi assegnati, alla pulizia dei settori assegnati anche con riferimento alla turnazioni d'orario del personale, così come indicato in tabella allegata.

Ulteriori carichi di lavoro sono connessi alle specificità della sede di servizio e degli specifici impegni in essa previsti: pertanto il personale provvede all'apertura, chiusura, sorveglianza e pulizia in conseguenza di tutte le attività indicate anche con modifica dei turni di lavoro o con orario aggiuntivo.

✓ Uffici di segreteria (in funzione dalle ore 7,30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì)

Al mattino il personale procede all'apertura degli uffici in concomitanza con l'arrivo del personale di segreteria, risponde al telefono e comunica le eventuali assenze. La collaboratrice Gamba Giuseppina e gli altri colleghi del piano 0 assicurano l'apertura degli uffici, la funzione di centralino e l'accoglienza all'atrio del pubblico; danno informazioni all'utenza, ricevono la corrispondenza e regolano l'accesso agli uffici. La pulizia degli uffici di segreteria è affidata al personale presente nel plesso a turnazione.

✓ Palestra

La pulizia della palestra è affidata al personale presente nel plesso a turnazione.

✓ Spazi esterni e cortili

Gli spazi esterni (all'interno della recinzione della scuola) rientrano tra gli spazio oggetto di sorveglianza e pulizia da parte dei collaboratori scolastici: nella sede Buozzi i collaboratori dei piani -1 e -2 provvederanno alla pulizia del cortile lato via Faravelli e al controllo del tombino posto al piano -2 rimuovendo frequentemente il fogliame che si deposita, mentre i collaboratori dei piani 0 +1 e +2 provvederanno alla pulizia del cortile lato Viale Buozzi.

✓ Riunioni degli organi collegiali e scrutini Corsi pomeridiani

In occasione di tali attività il personale collaboratore sarà impegnato a seconda della propria turnazione e nel rispetto della disponibilità data.

✓ Fotocopie

Tutti i collaboratori scolastici faranno le fotocopie per le classi del piano cui sono assegnati. Le fotocopie devono essere richieste con largo anticipo salvo casi urgenti, e possono essere fatte solo durante la compresenza con il collega per non lasciare incustodita la propria postazione di sorveglianza. In caso di mancato funzionamento di una fotocopiatrice oppure nel caso sia necessario ripartire la mole delle fotocopie in diverse sedi il personale è autorizzato a spostarsi presso altre sedi.

✓ Mansioni ridotte

Due collaboratori scolastici hanno le mansioni ridotte e sono assegnati al piano 0 con orari 7,30-14,42 e 10:33-17:45 le mansioni sono così delineate: apertura e chiusura scuola - sorveglianza e accoglienza all'atrio – informazioni e distribuzione modulistica – centralino – posta – entrata e uscita degli alunni – supporto agli uffici – fotocopie.

✓ Scuolabus

Le funzioni di assistenza e vigilanza agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico sono affidate al personale della Cooperativa La Lanterna di Diogene.

Sede via Nenni

Prestano servizio sei collaboratori scolastici organizzati su due turni dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,33 alle ore 17,45.

L'attività ordinaria del personale consiste nella sorveglianza all'ingresso e all'uscita negli orari previste, alla sorveglianza degli spazi assegnati, alla pulizia dei locali assegnati anche con riferimento alla turnazioni così come indicato in tabella allegata.

✓ Accoglienza e sorveglianza

Le peculiarità della scuola dell'infanzia prevedono una maggiore elasticità relativamente all'accoglienza, alla sorveglianza e alla cura degli alunni, che essendo così piccoli hanno bisogno di maggiori attenzioni; la conformazione logistica della scuola non permette la presenza costante e sistematica del personale in tutti gli ambiti pertanto al mattino i tre collaboratori devono garantire la sorveglianza all'ingresso e contemporaneamente ai due corridoi al piano -1 sia dal lato della scuola dell'infanzia che dal lato della scuola primaria; al momento dell'arrivo del secondo turno il personale si suddivide nelle postazioni previste e precisamente 1 al -1 scuola primaria, 1 al -1 scuola infanzia 1 in sorveglianza alla porta e 4 divise 2 per lato in sorveglianza sia delle sezioni dell'infanzia che delle classi di scuola primaria. Ognuno deve prestare il proprio servizio alla postazione assegnata e spostarsi previa comunicazione ai colleghi che la sostituiranno temporaneamente.

✓ Spazi esterni e cortili

Gli spazi esterni (all'interno della recinzione della scuola) rientrano tra gli spazi oggetto di sorveglianza e pulizia da parte dei collaboratori scolastici tale incarico è ripartito a turno tra il personale in servizio nella sede durante il momento delle compresenze.

✓ Assistenza agli alunni

La sorveglianza degli spazi comuni e dei bagni costituisce un impegno rilevante per la necessità di aiuto che hanno dei bambini così piccoli. Tale supporto arriva fino alla pulizia e al cambio dei vestiti in caso di necessità (sempreché sia eccezionale o episodico)

✓ Scuolabus

Le funzioni di assistenza e vigilanza agli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus sono affidate al personale della Cooperativa La Lanterna di Diogene.

✓ Fotocopie

Tutti i collaboratori scolastici faranno le fotocopie per le classi del piano cui sono assegnati. Le fotocopie devono essere richieste con anticipo salvo casi urgenti, e possono essere fatte durante la compresenza con il collega per non lasciare incustodita la propria postazione di sorveglianza. In caso di mancato funzionamento di una fotocopiatrice oppure nel caso sia necessario ripartire la mole delle fotocopie su diverse sedi il personale è autorizzato a spostarsi presso altre sedi.

Sede Via della Costituzione

Nella sede di Via della Costituzione sono presenti 4 classi di scuola Secondaria situate al piano terra distribuite su due settori indipendenti dell'edificio; vi prestano servizio 2 collaboratori scolastici dalle ore 7,45 alle ore 14,57 dal lunedì al venerdì.

L'attività ordinaria del personale consiste nella sorveglianza all'ingresso e all'uscita negli orari previsti, alla sorveglianza degli spazi assegnati, alla pulizia dei locali assegnati come indicato in tabella allegata.

✓ Sorveglianza classi scoperte

Tenuto conto del fatto che i professori prestano servizio sia presso la sede di Via della Costituzione che presso la sede in via Buoizzi, durante il cambio dell'ora, laddove c'è il trasferimento da un edificio all'altro il personale deve sistematicamente sorvegliare le classi fino all'arrivo del docente

✓ Spazi esterni e cortili

Gli spazi esterni (all'interno della recinzione della scuola) rientrano tra gli spazi oggetto di sorveglianza e pulizia da parte dei collaboratori scolastici che la svolgeranno a turno.

✓ **Fotocopie**

Il collaboratore scolastico farà le fotocopie per le classi del piano. Le fotocopie devono essere richieste con anticipo salvo casi urgenti, per non lasciare incustodita la propria postazione di sorveglianza.

Sede Borgonuovo

Nella sede di Borgonuovo sono presenti cinque classi di scuola Primaria, i locali scolastici si affacciano su un atrio centrale facile da sorvegliare e le classi sono poco numerose; vi presta servizio un collaboratore scolastico dalle ore 7,45 alle ore 14,57

L'attività ordinaria del personale consiste nella sorveglianza all'ingresso e all'uscita negli orari previste, alla sorveglianza degli spazi assegnati, alla pulizia dei locali assegnati come indicato in tabella allegata.

✓ **Spazi esterni e cortili**

Gli spazi esterni (all'interno della recinzione della scuola) rientrano tra gli spazi oggetto di sorveglianza e pulizia da parte del collaboratore scolastico.

✓ **Fotocopie**

Il collaboratore scolastico farà le fotocopie per le classi del piano. Le fotocopie devono essere richieste con anticipo salvo casi urgenti, per non lasciare incustodita la propria postazione di sorveglianza.

Disposizioni comuni

FERIE

Le ferie sono disciplinate dall'art.13 del CCNL 2007 e successive modifiche, possono essere usufruite nei periodi di interruzione dell'attività didattica e richieste con almeno 5 giorni di anticipo; le ferie estive dovranno essere richieste entro il 31 maggio.

Al fine di garantire i servizi minimi in occasione delle interruzioni delle attività didattiche il personale dovrà comunicare per iscritto la propria disponibilità a prestare servizio presso la sede centrale entro i limiti minimi previsti dal contingente cui è necessario aggiungere la disponibilità a rientrare in servizio nel caso di assenza del collega, secondo il seguente schema:

- ✓ 1 assistente amministrativo area personale e 1 assistente amministrativo area didattica servizi/ servizi vari;
- ✓ almeno due collaboratori scolastici e la disponibilità di 1 collaboratore a rientrare immediatamente in caso di assenza del collega.

Entro il	Per il periodo	Personale
15 dicembre	23 dicembre - 6 gennaio	n° 2 assistenti amministrativi n° 2 collaboratori scolastici (+1 disponibilità CS)
24 marzo	2 aprile - 7 aprile	
31 maggio	1 luglio – 31 agosto	

In mancanza di tale disponibilità il DSGA provvederà, il giorno successivo al termine prescritto, a sorteggiare i turni di servizio.

In considerazione del fatto che le attività dal 9 al 30 giugno sono in parte ridotte è possibile autorizzare il personale con contratto fino al 30 giugno a fruire delle ferie nel suddetto periodo.

Le ferie rinviate per motivi personali, di malattia o per esigenze d'ufficio potranno essere richieste e usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il mese di aprile dell'a.s. successivo. Le chiusure prefestive della scuola, i sabati nei periodi interruzione delle attività didattiche e tutti i giorni di chiusura deliberati dal Consiglio, saranno coperti con giorni di ferie, recupero degli straordinari o festività soppresse.

ORARIO AGGIUNTIVO E SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI

Le ore aggiuntive (straordinario) saranno disposte per esigenze di funzionamento dell'Istituto e per le esigenze connesse al PTOF. Le ore di straordinario potranno essere recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, mediante riposo compensativo da effettuare prevalentemente durante l'interruzione delle attività didattiche o retribuite a carico del fondo d'istituto compatibilmente con quanto stanziato in contrattazione.

Lo straordinario, che non può assumere carattere di ordinarietà, è effettuato dal personale previa autorizzazione del DS o del DSGA, sarà contabilizzato con cadenza mensile mediante il rilevatore delle presenze.

Il recupero dello straordinario e i permessi brevi, motivati da particolari esigenze personali, vanno richiesti normalmente al DS con 5 giorni di anticipo. I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi brevi e il lavoro straordinario vanno recuperati in base alle esigenze di servizio e non su decisione dell'interessato o su accordo con i colleghi.

La sostituzione del collega assente può prevedere, mediante ordine di servizio del DSGA nell'ambito dell'organizzazione delle attività, vista la disponibilità del personale, lo spostamento dell'orario di servizio dal mattino al pomeriggio o orario aggiuntivo necessario a coprire il servizio.

Disposizioni operative in merito alla sostituzione del personale:

Assistenti amministrativi:

- in caso di assenza di un assistente amministrativo (per pochi giorni, il servizio verrà svolto dal collega della stessa area operativa)
- In caso di disponibilità del personale e nei limiti previsti dal contratto decentrato, potrà essere autorizzato orario straordinario finalizzato alla sostituzione dell'assistente assente;
- in caso di assenza di un assistente addetto alle convocazioni dei supplenti, le operazioni di convocazione devono essere svolte da tutti gli assistenti presenti in servizio, eventualmente a turno.

Collaboratori scolastici

- In caso di disponibilità del personale e nei limiti previsti dal contratto decentrato, potrà essere autorizzata l'intensificazione e/o orario straordinario finalizzato alla sostituzione del collaboratore assente (sia sorveglianza che pulizia) prioritariamente al collega del piano.
- In caso di più collaboratori assenti si procederà alla convocazione dei supplenti (per il turno pomeridiano, con l'anticipo dell'orario di servizio del personale in servizio).

SERVIZIO ESTERNO

Considerando che l'Istituto è composto da 1 sede principale e 3 plessi si pone la necessità di organizzare il servizio esterno: il personale collaboratore scolastico in servizio presso i diversi edifici provvederà, a rotazione, a ritirare presso la sede centrale circolari e materiale vario da far visionare presso le rispettive sedi. Il personale in servizio presso la sede centrale provvederà a turno al servizio di messo camminatore (Comune, Ufficio postale, USR e altri uffici con i quali si relaziona la Scuola).

SICUREZZA SUL LAVORO

Si raccomanda a tutto il personale la scrupolosa lettura delle informative contenute nel Documento di Valutazione dei rischi e Piano di Prevenzione.

Tutto il personale è tenuto a esibire il cartellino identificativo e a utilizzare i dispositivi di protezione individuale per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

FORMAZIONE IN SERVIZIO

Saranno effettuate attività di formazione e aggiornamento, sulla base dei bisogni rilevati, nell'ambito del piano triennale dell'offerta formativa.

Fondo Dell'Istituzione Scolastica

Risulta fondamentale la partecipazione del personale ATA alle attività predisposti nel PTOF per adeguare coerentemente il servizio ai bisogni dell'utenza interna ed esterna all'istituzione.

Pertanto è necessario tener conto dell'organico di diritto per l'a.s.2026/27 e dell'orario di apertura della scuola, antimeridiano e pomeridiano.

Analizzati i bisogni e tenuto conto del PTOF, si propongono le seguenti attività aggiuntive, al fine di ottenere un servizio amministrativo e dei servizi generali capace di soddisfare le necessità di questo Istituto. L'accesso al fondo è vincolato allo svolgimento delle attività previste ed è oggetto di monitoraggio. Allo stato attuale è possibile solo definire in via generale il quadro delle attività possibili non essendo ancora stata stipulata la Contrattazione Integrativa d'Istituto:

Attività previste per il personale amministrativo	
Straordinario	
Intensificazione pratiche previdenziali	
Intensificazione/flessibilità/sostituzione	

Attività previste per i collaboratori scolastici	
Straordinario	
Intervento allarme	
Interventi piccola manutenzione (intensificazione)	
Sistemazione locali/archivi (intensificazione)	
Intensificazione, flessibilità, servizio su più plessi, sostituzione, incarichi aggiuntivi	

In particolare gli incarichi aggiuntivi a carico del FIS sono riferiti ai collaboratori scolastici che prestano ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale agli alunni della scuola dell'infanzia. Al termine dell'anno scolastico il personale dovrà redigere una dichiarazione relativamente alle attività svolte; sulla base di tali dichiarazioni il Dirigente, né valuterà la congruità e predisporrà il piano di liquidazione del fondo.

Incarichi aggiuntivi

L'articolo 47 co.1 lett. b del nuovo contratto prevede la possibilità da parte dei D.S. di assegnare incarichi specifici al personale ATA per lo svolgimento di compiti individuati dal piano delle attività proposto dal DSGA, e ricompensarli con le risorse previste in applicazione dell'art. 50 CCNI 31.08.99 e successivi (ex funzioni aggiuntive) Gli incarichi saranno conferiti con provvedimento scritto e saranno oggetto di monitoraggio per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il DSGA propone il seguente piano:

Attività previste per gli assistenti amministrativi		
n. 1 seconda posizione economica, n. 2 prima posizione economica, n. 2 incarichi specifici		Nominativi
2 Posizione economica	Sostituzione DSGA (con funzione di firma ai fini dei certificati e degli ordini di servizio)	Callà Giuseppina
1 Posizione economica	Area personale Passweb Progetto ricostruzioni e pensionamenti (cura il monitoraggio delle ricostruzioni di carriera)	Ciotti Alessandra

1 Posizione economica	Area Didattica/Contabile Coordinamento delle attività relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione. Gestione/monitoraggio avvisi pagamento PagoInRete	Pieri Daniela
Incarico specifico	Monitoraggi relativi alla gestione del personale. Organizza i monitoraggi relativi alle comunicazioni obbligatorie collegate alla gestione del rapporto di lavoro	Conduro Maria Serafina
Incarico specifico	Area Didattica - Coordinamento area didattica. Svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area didattica, rapporti scuola famiglia	Piergotti Margherita

Attività previste per i collaboratori scolastici		
4 incarichi 1ª posizione economica e 17 incarichi specifici		Nominativi
1 Posizione economica	Attività di pronto soccorso e prima assistenza e cura della persona e supporto agli alunni diversamente abili	Gamba Giuseppina - Maltese Esterina - Rinaudo Antonella Severi Donatella Rosa
Incarico specifico	Attività di pronto soccorso e prima assistenza e cura della persona e supporto agli alunni diversamente abili	Angrisani Speranza Bertone Carmine Breglia Angela Carrizzo Rosalba Dell'Estate Sara Dello Stritto Ilaria Gattuso Teresa Guaglianone Salvatore Ioannilli Ilaria Peraino Simona Petrucci Giovanna Ricci Lorenzo Rinaldi Andrea Rughetti Matteo Tarricone Nazzarena Tartaglione Pasqualina

Si propone di attribuire a tutto il personale Collaboratore scolastico l'incarico di primo soccorso e cura degli alunni non autosufficienti in considerazione del fatto che in ogni plesso il personale può essere chiamato a svolgere queste funzioni.

Il Direttore S.G.A.
Vincenzo La Rosa



Firmato da:
Il Direttore S.G.A.
LA ROSA VINCENZO
16/10/2026 16:32:17