



**Ai Docenti
Al DSGA o suo sostituto
Al Personale ATA
Al Sito Web
Agli Atti**

Circolare n. 15

OGGETTO: Disposizioni di servizio e organizzazione del lavoro per il personale A.T.A. – Inizio anno scolastico 2026/2027

Si comunicano al personale A.T.A. in indirizzo le disposizioni organizzative e di servizio valide per la prima fase dell'anno scolastico, tese a garantire la regolare ed efficiente gestione delle attività amministrative e la sicurezza dei locali scolastici.

Assistenti Amministrativi

Per il profilo degli Assistenti Amministrativi presenti resta integralmente in vigore, fino a nuove disposizioni, quanto già specificato, definito e assegnato nell'ultima disposizione di servizio individualmente visionata e sottoscritta da ciascun dipendente.

Collaboratori Scolastici (Organizzazione, Sorveglianza e Presidio dei Piani)

Al fine di garantire un'adeguata ed efficace gestione della vigilanza e della pulizia degli ambienti scolastici, in attesa di un successivo ed eventuale riassetto, l'organizzazione dei presidi per la prima settimana di attività e fino a nuove disposizioni operative è così articolata:

- **Piano 0 (Piano Terra):** Si comunica che, per la prima settimana e fino a nuove disposizioni, il Piano 0 **non sarà presieduto da alcuna unità** di personale collaboratore scolastico per la sola prima settimana dal 14 settembre al 18 settembre 2026. Dal 21 settembre 2026, salvo diversa assegnazione, sarà assegnato il collaboratore scolastico Biagio Gerace.
- **Piani Superiore e Intermedi (Piano 1, Piano 2, Piano 3):** Il servizio di vigilanza nei corridoi, la pulizia dei locali e il supporto alle attività didattiche e ai laboratori saranno garantiti dalle unità assegnate secondo i prospetti orari e i turni previsti.
- **Accessi e Laboratori:** Il presidio dei punti d'ingresso e d'uscita dell'Istituto, unitamente all'assistenza presso le strutture laboratoriali, resta assicurato secondo la programmazione dei turni generali.

1. DISPOSIZIONI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE ORARIA

- **Articolazione Oraria:** L'orario del personale A.T.A. è articolato su **36 ore settimanali** e si svolge:



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

- **Su 5 giorni settimanali:** dalle ore 07:30 alle ore 14:42.
- **Su 6 giorni settimanali** (nei periodi di apertura straordinaria per poche unità coinvolte, o durante le sospensioni delle attività didattiche per tutte le unità): dalle ore 07:30 alle ore 13:30.
- **Accessi all'Istituto:** L'accesso all'Istituto per tutto il personale che vi faccia ingresso al di fuori dell'orario di entrata stabilito è consentito esclusivamente attraverso il varco principale. In virtù dell'Ordinanza Sindacale del Comune di Polistena, si raccomanda altresì il pieno rispetto delle disposizioni comunali inerenti alla viabilità e alla gestione degli accessi.
- **Divieto di Fumo:** Si fa presente a tutto il personale che è vietato per legge fumare all'interno e nelle pertinenze dell'Istituto Scolastico.
- **Trasparenza:** Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
- **Straordinari, Intensificazioni e Riposi Compensativi:** Il recupero delle ore relative alle giornate prefestive ed eventuali estensioni dell'orario di servizio (straordinario), nonché l'intensificazione, saranno subordinati a **preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico** e annotati in un registro dedicato. Tale registro dovrà essere compilato dopo l'acquisizione del visto del DSGA (o suo sostituto) e l'autorizzazione del DS. Gli straordinari e le intensificazioni non autorizzati dal DS non verranno riconosciuti.
- **Limiti Orari e Pause:** L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7,12 ore continuative di lavoro, il personale ha diritto a una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (salvo espressa rinuncia scritta).
- **Periodi di Minore Attività:** Vengono individuati quali periodi di minor lavoro:
 - Periodo natalizio;
 - Vacanze pasquali;
 - Dal termine delle lezioni ed esami (solo per Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici).

Durante tali periodi il personale potrà richiedere riposo compensativo o ferie.

2. SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

- **Sospensioni:** Nei periodi di sospensione delle lezioni verranno impiegati nella manutenzione e inventario delle attrezzature dei laboratori.
- **Sostituzioni:** In caso di necessità o assenza di un collega, possono essere chiamati in sostituzione con eventuale riconoscimento di un'intensificazione pari a 30 minuti (non concedibile se l'assenza deriva da riarticolazione oraria d'ufficio).
- **Disposizioni operative:**
 - Svolgere le attività in stretta collaborazione con il docente ITP;
 - Indossare l'apposito camice nei laboratori enogastronomici per garantire l'igiene;
 - Effettuare pulizia e riordino delle attrezzature al di fuori delle esercitazioni (salvo diversa richiesta del docente);
 - Rilevare e segnalare per iscritto al DSGA o suo sostituto/DS eventuali mancanze di materiale;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

- Monitorare costantemente i beni in dotazione in qualità di sub-consegnatari;
- Richiedere preventivo visto del DSGA o suo sostituto e autorizzazione del DS per qualsiasi allontanamento temporaneo dal servizio.

TABELLA ASSEGNAZIONE E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Laboratorio Assegnato	Dipendente	Compiti Assegnati
Lab. Multimediale n. 1	Scarmato Matteo	► Supporto tecnico alla didattica laboratoriale (avvio e verifica attrezzature). ► Assistenza tecnica ai docenti durante lezioni e progetti digitali. ► Manutenzione ordinaria hardware/software, installazione/aggiornamento OS e programmi. ► Gestione rete informatica e sicurezza dati. ► Verifica periodica funzionamento e segnalazione guasti. ► Inventariazione dotazioni e tenuta documentazione. ► Rispetto delle norme del DVR.
Lab. Multimediale n. 2	Sorrentino Salvatore	
Lab. Multimediale n. 3	Mileto Angelo	
Lab. Multimediale di Grafica	Franco Rosario Angelo	
Laboratorio Magazzino	Sufrà Davide	► Preparazione, verifica, riordino e conservazione materiale/attrezzature di Sala/Bar. ► Assistenza tecnica durante le esercitazioni di Sala/Bar. ► Aggiornamento registro attrezzi e verifica efficienza in relazione al PTOF.
Laboratorio Cucina 1	Sorbara Claudio	► Preparazione, verifica, riordino e conservazione materiale/attrezzature di Cucina. ► Assistenza tecnica e conduzione tecnica del Laboratorio di Cucina. ► Tenuta registro attrezzi e verifica efficienza attrezzature da PTOF.
Laboratorio Cucina 2	Deraco Carmelo Antonio	► Preparazione, verifica, riordino e conservazione materiale/attrezzature di Cucina. ► Assistenza tecnica e conduzione tecnica del Laboratorio di Cucina. ► Tenuta registro attrezzi e verifica efficienza attrezzature da PTOF.
Laboratorio Cucina 3	Da assegnare	► Preparazione, verifica, riordino e conservazione materiale/attrezzature di Cucina. ► Assistenza tecnica e conduzione tecnica del



		Laboratorio di Cucina. ► Tenuta registro attrezzi e verifica efficienza attrezzature da PTOF.
Laboratorio Bar	Guerrisi Vincenzo	► Preparazione, verifica, riordino e conservazione materiale/attrezzature di Sala/Bar. ► Assistenza tecnica durante le esercitazioni di Sala/Bar. ► Tenuta registro attrezzi di cucina e verifica funzionalità impianti.
Laboratorio Pasticceria	Mandaglio Roberto	► Preparazione, verifica, riordino e conservazione materiale/attrezzature di Cucina/Pasticceria. ► Assistenza e conduzione tecnica del Laboratorio. ► Tenuta registro attrezzi e verifica efficienza da PTOF.
Lab. Amm.ne di Sala ed Albergo + Ordini Derrate Alimentari e Controllo Rimanenze	Piromalli Gaetano	► Preparazione, riordino e verifica materiali/attrezzature di Ricevimento. ► Gestione ordini derrate alimentari (raccolta fabbisogni, predisposizione ordini, monitoraggio evasioni). ► Carico/scarico magazzino e controllo giacenze.

3. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Profilo Operativo:** I Collaboratori Scolastici assicurano la vigilanza sugli alunni (compresa l'accoglienza, la sorveglianza durante la ricreazione e nei periodi antecedenti/successivi alle lezioni), la pulizia e l'igiene di tutti i locali, arredi e spazi scolastici, la collaborazione con i docenti e l'ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso alla struttura e nella cura dell'igiene personale.
- **Vigilanza e Comportamento:** È fatto obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico ogni episodio di indisciplina, pericolo o mancato rispetto dei regolamenti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante le lezioni. È assolutamente vietato allontanarsi dalla propria postazione senza preventiva autorizzazione.
- **Apertura e Chiusura:** I collaboratori addetti all'apertura inizieranno il servizio alle ore 07:30 e cureranno anche la chiusura dell'edificio al termine del turno.
- **Ingressi:** Gli ingressi dell'Istituto dovranno essere chiusi 20 minuti dopo l'inizio delle lezioni e dovranno rimanere sempre vigilati.



TABELLA ASSEGNAZIONE E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Dipendente	Piano Assegnato	Compiti di Vigilanza e Pulizia su:
Bonavita Simona	Primo Piano (Livello 1)	Postazione vicino servizi igienici studentesse: aule n. 3-11-2-12, servizi igienici, porzione corridoio, aula docenti condivisa, scale piano 1-2; vigilanza ingresso secondario vicino auditorium.
Cordiani Maria Antonia	Primo Piano (Livello 1)	Postazione vicino servizi igienici maschi: aule n. 5-8-6-16 (aula sportello d'ascolto), porzione corridoio, atrio entrata.
Giorgi Chiara Calipari Rocco		Postazione centrale: aule n. 4-10-9, porzione corridoio, scale sul retro dal piano 1 al piano 2, auditorium con relativi servizi.
Gerace Biagio	Primo Piano (Livello 1)	Metà corridoio del livello 1: aule n. 1-13-14-15-16 (aula sportello d'ascolto), porzione di corridoio in corrispondenza delle aule, atrio entrata.
Politanò Giuseppe	Secondo Piano (Livello 2)	Ingresso portineria: Androne, scale principali dal piano 2 al piano 3, aula n. 16 (lab. ricevimento), aule n. 3-10, porzione di corridoio in corrispondenza delle aule.
Coco Maria Concetta	Secondo Piano (Livello 2)	Corridoio livello 2 di fronte ufficio dirigenza: pulizia uffici (DS, DSGA, aula referenti, segreteria didattica, segreteria personale, vicepresidenza), servizi igienici docenti e alunne, servizi igienici DS e DSGA, aula n. 11, porzione di corridoio.
Bruzzaniti Giuseppe	Secondo Piano (Livello 2)	Corridoio vicino servizi igienici alunni maschi: aule n. 4-5-6-7-9, servizi igienici alunni maschi, porzione di corridoio in corrispondenza delle aule.
Mazzù Stella	Terzo Piano (Livello 3)	Ingresso corridoio livello 3: ufficio assistenti tecnici, servizi igienici assistenti tecnici, aule n. 11-12-13-16, androne livello 3, porzione di corridoio.
Romeo Giuseppe	Terzo Piano (Livello 3)	Postazione vicino servizi igienici studenti: aule n. 1-2-3, laboratori di informatica n. 5 e n. 8, porzione di corridoio, servizi igienici alunni maschi.
Trimboli Francesco	Terzo Piano (Livello 3)	Postazione vicino servizi igienici studentesse: laboratori di informatica n. 6 e n. 7, aule n. 9 e 10, porzione di corridoio, servizi igienici studentesse, scale sul retro dal livello 1 al livello 2 al livello 3.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emanuela Cannistrà
firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. N. 39/93