

**AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
AI DSGA
All'Albo Sindacale/Sede**

OGGETTO: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO ED ARTICOLAZIONE DEI TURNI DI LAVORO – PERSONALE ATA CON PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – SEDE CENTRALE VIA DEI SALICI- A.S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego), con particolare riferimento all'art. 25 relativo alle funzioni, ai poteri organizzativi e di direzione delle risorse umane del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, concernente l'attuazione delle direttive comunitarie sull'organizzazione dell'orario di lavoro, e in particolare l'art. 8 relativo all'obbligo della pausa giornaliera;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, nonché le disposizioni non modificate dei precedenti contratti collettivi nazionali di comparto;

RICHIAMATO specificamente l'art. 51 del CCNL Scuola, il quale prevede che l'orario settimanale ordinario di 36 ore possa essere articolato su 4 o 5 giorni per motivate esigenze di servizio, fissando il limite massimo della prestazione giornaliera ordinaria in 9 ore e prescrivendo l'obbligo della pausa di almeno 30 minuti qualora l'orario ecceda le 6 ore continuative;

TENUTO CONTO delle specifiche esigenze di funzionamento dell'orario di ricevimento al pubblico come da avviso n. 53 pubblicato il 28/09/2026;

VALUTATO il Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);

ASSUNTA la disponibilità del personale e la condivisione dell'organizzazione oraria sotto riportata;

INFORMATI i rappresentanti delle RSU d'Istituto e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL,

DISPONE

con decorrenza dal 05.10.2026 e per l'intero Anno Scolastico 2026/2027, salvo successive modifiche organizzative, l'articolazione oraria dei turni di servizio del personale ATA- profilo Assistente Amministrativo stabilita secondo il seguente schema su base settimanale, calcolato sul debito orario ordinario di 36 ore:

1. ORARIO TURNI PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	contratto	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
D'AMBROSIO GIULIANA	15/09/2026 30/06/2027	08:00/14:00	08:00/14:00 14:30/17:30	07:30/14:00 14:30/17:00	08:00/14:00	08:00/14:00
D'ANGELI LOREDANA	09/09/2026 31/08/2027	07:30/13:30 14:00/17:00	07:30/14:00	07:30/13:30	07:30/13:30 14:00/17:00	07:30/13:00
FIGORILLI CARLA	t.i.	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
FOLITI NADIA	t.i.	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
FORMICHETTI ROBERTA	15/09/2026 31/08/2027	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/14:42 15:12/17:12	08:00/15:12	08:00/15:12
IACOBONI MERI	t.i.	7:30/14:42	08:00/14:42 15:12/17:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12
MOROCCHI SOFIA	01/09/2026 31/08/2027	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
SERILLI ALBERTINA	15/09/2026 31/08/2027	08:00/14:00 14:30/17:30	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00 14:30/17:30	08:00/14:00
SALINETTI FRANCESCA	23/09/2026 06/10/2026	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	08:00/15:12

2. DISPOSIZIONI APPLICATIVE E OBBLIGHI DEL PERSONALE

1. Fruizione della Pausa Obbligatoria. Per tutti i turni superiori alle 6 ore giornaliere (dal lunedì al giovedì), il personale ha l'obbligo contrattuale di fruire di una pausa della durata continuativa di 30 minuti per il recupero delle energie e la consumazione del pasto. Tale pausa non è computata nell'orario di lavoro e deve essere furita con uscita e rientro mediante timbratura

2. Rilevazione della Presenza. Il rispetto rigoroso dell'orario stabilito deve essere attestato mediante l'utilizzo dei sistemi di rilevazione elettronica (badge) in entrata, in uscita e all'inizio/fine della pausa giornaliera.

§§§§

La presente disposizione viene notificata ai Lavoratori interessati per l'immediata osservanza ed è trasmessa agli atti della scuola per i conseguenti adempimenti amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dr.ssa Alessia Petruzzelli
Firmato digitalmente

Il Dirigente Scolastico
Avv. Maddalena Cioci
Firmato digitalmente