



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Dante Monda – Alfonso Volpi"

Via G. Oberdan n. 1 – 04012 – Cisterna di Latina

☎ 06/9699160 Codice fiscale 80008560593

✉ ltic838007@istruzione.it pec ltic838007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmondavolpi.edu.it



Protocollo 8541 del 07/09/2026

Cisterna di Latina, 07/09/2026

Al personale ATA

Oggetto: Verbale incontro conoscitivo personale ATA – CCSS.

L'anno 2026, il giorno 7 del mese di Settembre, presso l'*auditorium* dell'Istituto A. Volpi di Cisterna di Latina, si è riunito il personale Collaboratore Scolastico in servizio presso questo Istituto, per il secondo incontro conoscitivo con la Dirigente Scolastica e la DSGA.

Sono presenti i sig.ri

1. CARNEVALE GIULIANA
2. DE MEO FILOMENA
3. DELFINO MARINA
4. DI BERNARDO ALESSANDRO
5. FALANGA LORENA
6. FAMOSO CASIMIRO
7. FELICE MARIO
8. FERRAIUOLO ANNA
9. FRALLICCIARDI ANIELLO
10. GALLO ORSOLA
11. MINGIONE GIANFRANCO
12. PERILLI GIOVANNI
13. PEZZELLA ASSUNTA
14. PIZZA RAFFAELA
15. POLI VINCENZO
16. PUREZZA CARLA
17. RICCI JOHNNI
18. RIVA LAURA

- 19.SALVINI CARLA
- 20.SILVESTRE FRANCESCO
- 21.SORVILLO PASQUALE
- 22.ZARRILLO RAFFAELE

Assenti:

1. Cavagnuolo Bianca
2. Cirillo Umberto
3. Pietrosanti Tiziana
4. Santarpia Claudio.

Presiedono l'incontro la Dirigente Scolastica e la DSGA, che svolge altresì le funzioni di verbalizzante.

Si illustrano l'organizzazione generale della scuola e le esigenze legate alle attività dell'istituto.

Si rendono note le informazioni relative all'organico assegnato all'istituto per l'anno in corso e, acquisiti i *desiderata* dei dipendenti, tenuto conto delle superiori esigenze di servizio, si procede con la discussione e con la conseguente assegnazione dei CCSS ai rispettivi plessi, ferma la possibilità di rettifiche, anche in esito alle convocazioni su posti vacanti.

Si rimarca che

- a fronte di superiori esigenze di servizio, i Collaboratori, pur assegnati ad un determinato plesso, possono essere chiamati a svolgere il proprio orario di lavoro in altro plesso dell'Istituto ovvero a sostituire colleghi assenti; viene chiarito che verrà pubblicato ordine di servizio esclusivamente nel caso in cui il Collaboratore venga chiamato ad una sostituzione in altro plesso; non verrà emesso ordine di servizio nel caso in cui il collaboratore debba sostituire il collega assente all'interno dello stesso plesso;
- è fatto divieto assoluto di fumare all'interno delle aree di pertinenza della scuola, ivi inclusi giardini e cortili; richiamati principi generali e le regole poste a base dell'istituto, si invita il personale a segnalare chiunque contravvenga al divieto di fumare all'interno della scuola o delle sue pertinenze;
- le richieste di permessi, ferie, malattia, devono essere trasmesse mediante tempestiva comunicazione alla segreteria (e precisamente, entro le ore 7.00 del giorno stesso, in caso di malattia e almeno 2 gg in tutti gli altri casi);
- è fatto divieto assoluto di utilizzare i cellulari durante l'orario di servizio, fatta eccezione nei casi in cui lo richiedano superiori esigenze di servizio.

Si ricorda che il personale è tenuto al rigoroso e tassativo rispetto degli orari di servizio e all'utilizzo del *badge* e degli appositi timbratori per la segnalazione della presenza e si precisa quanto segue:

- a) Stante l'assenza dell'apparecchio di rilevazione presso il plesso Infanzia R.R. Tomei, i Collaboratori sono tenuti a utilizzare - in entrata e in uscita - il

timbratore installato presso la sede principale A. Volpi, in adesione al proprio orario di servizio;

- b) Stante l'assenza degli apparecchi di rilevazione all'interno dei plessi Primaria e Infanzia M. Mazzeo (di Borgo Flora) ed in attesa delle previste operazioni di installazione dei suddetti apparecchi, i Collaboratori assegnati a tali plessi sono tenuti ad aggiornare giornalmente il registro cartaceo delle presenze, contestualmente all'entrata e all'uscita, inserendo data e orario e avendo cura di trasmettere prontamente la fotografia del registro appena compilato all'indirizzo di posta ltic838007@istruzione.it la mattina, entro le 7.45 e il pomeriggio contestualmente all'uscita. Al termine del mese, i collaboratori consegneranno l'originale del registro in forma cartacea alla segreteria.

Si chiede al Personale di esibire, durante tutto il turno di servizio, il proprio tesserino di riconoscimento munito di fototessera.

La Dirigente Scolastica rende noto che, non appena possibile, si chiederà la disponibilità agli incarichi specifici quali:

- Piccola manutenzione;
- Assistenza alunni con particolari disabilità (primaria e infanzia);
- Assistenza alunni che richiedono la somministrazione di farmaci in via di emergenza.

La Dirigente Scolastica rende altresì noto che sono stati approvati nn. 4 giorni di chiusura della scuola, vale a dire: 2 Novembre, 7 Dicembre, 31 Maggio, 1 Giugno: in corrispondenza di tali giornate, il personale ATA giustificherà la propria assenza mediante permessi o giornate di ferie.

Il Dir. SGA chiede ai Collaboratori di trasmettere la propria proposta di orari e la ripartizione delle attività e dei reparti.

Alle ore 13.25 la riunione è conclusa.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nunzia Malizia

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n.82/2005 e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Il Dir. SGA
Dott.ssa Roberta Scialla

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n.82/2005 e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*