



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0020458 del 13/10/2025
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S.S. "Ferraris – De Marco – Valzani"
BRINDISI

Oggetto: Piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2025/2026.

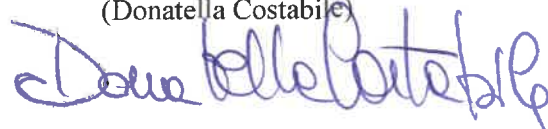
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il CCNL sottoscritto in data 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. 30,46, 47, 51, 53, 54, 63 88, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99;
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008
- Legge n. 107/2015
- Visto l'art. 21 l.59/97;
- Visto il D.L.vo 165/01;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa;
- Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001
- Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
- Tenuto conto della localizzazione delle 3 sedi su due comuni differenti di questa Istituzione scolastica, nonché delle strutture edilizie;
- Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità dei servizi;
- Viste le risultanze della riunione del personale ATA del 23 settembre 2025;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Sentite le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico;
- Viste le proposte/ricieste di modifica dell'orario di servizio presentate da alcune unità di personale ATA;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico per il corrente anno scolastico 2025/2026.

Il Direttore S.G.A.
(Donatella Costabile)



VISTO SI ADOTTA
Il Dirigente Scolastico
(Rita Ortenzia DE VITO)



PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art. 11, comma 5 dell'allegato 2, stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)"*.

Nei rapporti interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

- Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è **il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali**. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.
- I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.
- Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il **coordinatore dell'attività del personale ATA** ed è la figura di riferimento per detto personale; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dal D.S.G.A., purché non in contrasto con le direttive del Dirigente scolastico.
- Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
- Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.
- Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE. Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale** e non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Con le nuove norme D.lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio prestato dal personale ATA.

LAVORO STRAORDINARIO. **Le ore risultanti da "lavoro straordinario" saranno retribuite SOLO se preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal D.S.G.A.** In casi di necessità e urgenza l'autorizzazione può essere concessa verbalmente e formalizzata nell'ambito delle 24 ore successive alla prestazione effettuata. Nei restanti casi non sarà concessa alcuna deroga anche in presenza di timbrature che vadano oltre l'orario lavorativo normale.

Si precisa che le ore di straordinario potranno essere retribuite o fruite con "recuperi compensativi (a richiesta) entro i limiti stabiliti nel FIS e regolamentati in sede di Contrattazione di Istituto. Tuttavia, data la vasta attività progettuale che caratterizza il Piano dell'Offerta formativa curricolare ed extracurricolare attraverso fonti di

finanziamento esterne (PON, POC, FESR, PNRR, PNSD, MI, Regione, Provincia ed enti locali.), sarà richiesta disponibilità ad effettuare ore di straordinario a valere su fonti di finanziamento oltre il FIS, sia al personale amministrativo che al personale tecnico e ausiliario. Tali ore saranno regolarmente disciplinate da incarico contrattuale ad hoc, riportate su apposito registro/modulo time sheet, affinché vengano retribuite come ore aggiuntive prestate su un dato progetto. Pertanto all'interno di ogni progetto sarà destinata una quota percentuale per le attività prestate dal personale ATA in orario extrascolastico (straordinario). Tale modalità di valutazione dello straordinario su progetti finanziati da fonti altre rispetto al FIS sarà applicata anche alle attività PCTO la cui ripartizione sarà sottoscritta in contrattazione.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

La dotazione organica del personale ATA dell'I.I.S.S. "Ferraris - De Marco - Valzani" è composta da n° 41 unità composte da n. 38 su organico di diritto e n. 3 su organico di fatto, distribuite tra le sedi di Brindisi e San Pietro Vernotico come di seguito specificato:

n. 1 DSGA (FF) Donatella COSTABILE

- n. 7 Assistenti Amministrativi:

1. Massimiliano	MAGGI	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS
2. Antonella	ZECCA	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS
3. Maria	CALCAGNI	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
4. Mirella	DEPUNZIO	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
5. Doris Carmela	COFANO	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
6. Paola	RENNA	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
7. Oronzina	LORENZO	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;

- n. 16 Assistenti Tecnici

1. Miriana	ARPINO	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
2. Giancarlo	GRECO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
3. Simona	OLIVA (18 ore)	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
4. Francesco	RUGGIERO	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
5. Giuditta	VALENTINI	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
6. Ugo	BONAVOTA	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
7. Loredana	CLARIZIA	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
8. Vincenzo	COSTANTINI	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
9. Emilio	GIANFRATE	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
10. Giancarlo	MARIANO	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
11. Cosimo	MARTI	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
12. Gianni C.	MATINO	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
13. Bruna	SANFELICE	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
14. Carmelo	CAVALLONE	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS
15. Linda	ANDRIOLA	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
16. Francesca	DATTIS	(T.D.)	sede di servizio VALZANI;
17. Pancrazio	SABATINO (18 ore)	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;

- n. 17 Collaboratori Scolastici:

1. Tatiana	DE MITRY	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
2. Alessandro	D'ORIA	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
3. Luca	MAROLO	(T.I.)	sede di servizio DE MARCO;
4. Monica	PANZERA	(T.D.)	sede di servizio DE MARCO;
5. Cinzia	CINIERI	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;

6. Federico	DEMATTEIS	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;
7. Cosima	MOCVERO	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
8. Paola	PERRI	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;
9. Marcella	PRIMICERI	(T.D.)	sede di servizio FERRARIS;
10. Piera	RADOONA	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
11. Vincenzo	RUGGIERO	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
12. Enza	SPINA	(T.I.)	sede di servizio FERRARIS;
13. Angelina	BLASI	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
14. Angelantonio	CATAMO	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
15. Filomena	NACCARATO	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;
16. Antonella	TARANTINI	(T.D.)	sede di servizio VALZANI;
17. Simona	TUNDO	(T.I.)	sede di servizio VALZANI;

2. ORARIO DI LAVORO, NORME DI CARATTERE GENERALE

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola, per gli assistenti tecnici e amministrativi e per i collaboratori scolastici (art. 62 CCNL.)

Di norma l'organizzazione dell'attività lavorativa è distribuita su 5 (cinque) giorni per complessive 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le 7,12 (sette ore e dodici minuti) continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, preferibilmente con una organizzazione oraria che non comprometta l'efficacia e l'efficienza del servizio richiesto dall'attività didattica. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi. Il badge deve essere strisciato anche per servizio reso fuori dalla sede assegnata in modo da rilevare sempre la presenza del lavoratore in servizio anche fuori sede.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 64 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio pubblico dell'Istituto, sia dei colleghi e del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza. Sarà data priorità alle richieste motivate da L. 104/92, figli minori a carico, esigenze personali a discrezione del Dirigente e sentito il parere del D.S.G.A..

Permessi orari superiori ai 30 minuti

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto attraverso il portale UNICA Argo almeno e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

La turnazione sulla sede del Valzani, in assenza di disponibilità offerte solo per il turno sul serale, per esigenze legate all'attivazione dei corsi serali, sarà organizzata per tutto il personale ATA, in coerenza con le esigenze didattiche.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario come da contrattazione integrativa d'Istituto con recupero compensativo o il recupero di tali ore, previa richiesta presentata al DSGA su apposito modello.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite solo durante i periodi di pausa didattica o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

3. ASSEGNAZIONE SEDI A.S. 2025/2026

L'assegnazione del personale ATA alle sedi tiene conto delle esigenze legate al profilo professionale, al numero degli alunni presenti sulle sedi e alle attività laboratoriali previste per ciascun indirizzo di studi.

4. ORARIO ISTITUTO A.S. 2025/2026

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro si articolerà di massima su 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì e sarà strutturato a seconda delle sedi, dei corsi serali e dei rientri pomeridiani, a cura del D.S.G.A.

Orario distribuito su 5 giornate lavorative:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	Alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
<i>CALCAGNI Maria</i>	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
<i>DE PUNZIO Mirella</i>	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
<i>MAGGI Massimiliano</i>	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
<i>ZECCA Antonella</i>	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
<i>COFANO Doris C.</i>	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
<i>RENNA Paola</i>	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
<i>LORENZO Oronzina</i>	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

- ASSISTENTI TECNICI sede DE MARCO

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	Alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
<i>ARPINO Miriana</i>	07:40	14:20	07:40	16:10	07:40	14:20	07:40	16:10	07:40	14:20
<i>GRECO Giancarlo</i>	07:40	14:20	07:40	16:10	07:40	14:20	07:40	16:10	07:40	14:20
<i>OLIVA Simona (18 ore)</i>	10:00	14:00	***	***	08:00	12:00	09:00	13:00	08:00	14:00
<i>RUGGIERO Francesco</i>	07:40	14:20	07:40	16:10	07:40	14:20	07:40	16:10	07:40	14:20
<i>VALENTINI Giuditta</i>	07:40	14:20	07:40	16:10	07:40	14:20	07:40	16:10	07:40	14:20

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

(**) l'A.T. OLIVA Simona presterà servizio il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì per complessive 18 ore settimanali

- ASSISTENTI TECNICI sede FERRARIS

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	Alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
<i>BONAVOTA Ugo</i>	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
<i>CAVALLONE Carmelo</i>	07:45	14:10	08:30	18:00	07:45	14:10	07:45	16:00	07:45	14:10
<i>MATINO Gianni</i>	08:30	18:00	08:00	16:00	08:00	14:00	08:00	16:00	08:00	14:00
<i>SANFELICE Bruna</i>	08:00	14:00	08:00	16:00	08:30	18:00	08:00	16:00	08:00	14:00
<i>GIANFRATE Emilio</i>	08:00	14:00	08:00	16:00	08:00	14:00	08:00	16:00	08:30	18:00
<i>CLARIZIA Loredana</i>	07:45	14:10	07:45	16:00	07:45	14:10	08:30	18:00	07:45	14:10
<i>MARIANO Giancarlo</i>	08:30	18:00	08:00	16:00	08:00	14:00	08:00	16:00	08:00	14:00
<i>MARTI Cosimo</i>	07:45	14:10	08:30	18:00	07:45	14:10	07:45	16:00	07:45	14:10
<i>COSTANTINI Vincenzo</i>	07:45	14:10	07:45	16:00	07:45	14:10	08:30	18:00	07:45	14:10

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

- ASSISTENTI TECNICI sede VALZANI

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
ANDRIOLA Linda	08:00	17:30	08:00	16:00	08:00	14:00	08:00	16:00	08:00	14:00
DATTIS Francesca	08:00	14:00	08:00	16:00	08:00	17:30	08:00	16:00	08:00	14:00
SABATINO Pancrazio	//	//	08:00	16:30	//	//	9:00	16:00	09:00	12:00

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

(**) l'A.T. SABATINO Pancrazio presterà servizio il martedì, il giovedì ed il venerdì per complessive 18 ore settimanali

- COLLABORATORI SCOLASTICI sede DE MARCO

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
DEMITRY Tatiana	07:45	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20	07:30	16:00	07:30	14:20
PANZERA Monica	07:45	14:20	07:30	16:15	07:45	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20
MAROLO Luca	07:30	14:20	07:45	16:00	07:45	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20
D'ORIA Alessandro	07:45	14:20	07:45	16:15	07:30	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

- COLLABORATORI SCOLASTICI sede FERRARIS

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
RADOGNA Piera	07:45	14:30	07:45	17:15	07:45	14:30	07:45	14:30	07:45	14:30
MOCAVERO Cosima	07:45	14:20	07:30	16:15	07:45	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20
PERRI Paola	07:45	14:20	07:45	16:15	07:30	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20
PRIMICERI Marcella	07:45	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20	07:30	16:15	07:45	14:20
RUGGIERO Vincenzo	07:45	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20	07:45	16:15	07:30	14:20
CINIERI Cinzia	07:45	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20	07:30	16:15	07:45	14:20
DE MATTEIS Federico	13:00	20:20	12:35	20:50	13:00	20:20	12:35	20:50	13:00	20:20
SPINA A. Vincenza	07:30	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

- COLLABORATORI SCOLASTICI sede VALZANI

Cognome e Nome	Lunedì'		Martedì'		Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'	
	dalle	Alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
CATAMO Angelantonio	13:35	20:10	07:45	16:15	07:45	14:20	07:45	16:15	07:30	14:20
TARANTINI Antonella	07:45	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20	07:30	16:15	13:35	20:10
TUNDO Simona	07:45	14:20	07:45	16:15	07:30	14:20	12:00	20:30	07:45	14:20
BLASI Angelina	07:30	14:20	12:00	20:30	07:45	14:20	07:45	16:15	07:45	14:20
NACCARATO Filomena	07:45	14:20	07:30	16:15	13:35	20:10	07:45	16:15	07:45	14:20

(*) quando l'orario giornaliero supera le 7,12 è prevista una pausa

Il suddetto quadro orario potrà subire variazioni in base alle esigenze didattiche di cui sarà fornita preventiva comunicazione come ordine di servizio.

Norme comuni

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14.42.
 - Nel periodo di svolgimento degli esami di stato si osserva l'orario di servizio dal lunedì al sabato qualora richiesto dalla commissione d'esame, dalle ore 7,30 fino alla chiusura giornaliera dei lavori delle singole commissioni esaminatrici articolato in osservanza delle disposizioni previste dall'art. 63 CCNL 18/01/2024 e sequenze contrattuali. Il maggiore orario di lavoro prestato sarà quantificato e retribuito come straordinario o concesso come riposo compensativo.
 - Il ricevimento di docenti, alunni, famiglie e utenti, sulle **SEDI FERRARIS, DE MARCO, VALZANI** si effettua in orario **antimeridiano ogni giorno dalle ore 10.30 alle ore 12.30 (*)** e in orario pomeridiano tutti i **martedì dalle ore 15.10 alle ore 16.00.**
 - **Ultimata la prestazione lavorativa giornaliera, tutto il personale dovrà obbligatoriamente lasciare la sede lavorativa,** fatta eccezione per coloro che siano stati preventivamente autorizzati a svolgere prestazioni lavorative eccedenti l'orario di servizio (straordinario).
- (*) Per necessità specifiche si concorderà telefonicamente l'appuntamento in orario differente.

5. FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- 1) Accoglienza e vigilanza verso il pubblico e sugli allievi nelle strutture (aule, laboratori, palestre, servizi igienici, vani comuni ecc.) anche in caso di assenza momentanea dei docenti;
- 2) vigilanza sull'osservanza del **DIVIETO di FUMO** nei locali scolastici in collaborazione con i docenti;
- 3) apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'Istituto scolastico;
- 4) accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la pausa ricreativa, sia che si svolga all'interno che all'esterno nelle aree di pertinenza della Scuola;
- 5) vigilanza sul rispetto del Regolamento per l'utilizzo dei servizi igienici, controllo degli alunni che si recano nei bagni e rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico;
- 6) prestazione di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e assistenza alla persona anche nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- 7) collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza con segnalazione al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico di tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze;
- 8) custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- 9) vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio di competenza della necessità di intervento;
- 10) pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi, secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- 11) ausilio nella cura e distribuzione di circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- 12) servizio esterno con la sede (banca, posta e plessi);
- 13) ricezione chiamate telefoniche producendo sempre annotazioni su chiamante, orario di chiamata, motivo e destinatario della chiamata;

- 14) smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
 - 15) collaborazione con il personale docente/segreteria.
 - 16) partecipazione alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
 - 17) collaborazione e supporto nell'applicazione del Regolamento sull'uso dei cellulari.
 - 18) vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante la mensa scolastica;
 - 19) Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico;
 - 20) Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non, relativamente alla gestione "Magazzino" e "Inventario";
 - 21) Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici;
 - 22) Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato;
 - 23) Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione;
 - 24) concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
 - 25) sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
 - 26) Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza;
 - 27) Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente o del DSGA;
 - 28) Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione;
 - 29) Credere nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola;
- Può, infine, svolgere, su incarico aggiuntivo:
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
 - attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
 - compiti di centralinista telefonico.

MODALITÀ OPERATIVE:

- ✓ La vigilanza sugli allievi comporta:
la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio e in ambienti non consentiti o fuori dagli orari programmati.
- ✓ La vigilanza sul patrimonio comporta:
il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali a ciascuno assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.
- ✓ La pulizia è intesa come:
lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.
TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.
Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare dispositivi di protezione. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in

Pag. 9

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: Rita Ortenzia DE VITO

Codice Meccanografico: BRIS01400X

Codice Fiscale: 91071150741

Codice Univoco Ufficiale: UFYER0

Sito web: www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.itPEO: bris01400x@istruzione.itPEC: bris01400x@pec.istruzione.it

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.
- La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.
- Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire quotidianamente, curando la raccolta differenziata.
- Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
- Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.
- Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata*. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

SPAZI ASSEGNATI "SEDE DE MARCO"

COGNOME NOME	AMBIENTI ASSEGNATI	
D'ORIA Alessandro	AULE	6 aule del 1° piano – corridoi e scale di pertinenza
	BAGNI	1° piano di pertinenza
	LABORATORI	Linguistico, Grafica 1, Veleria e Tappezzeria Nautica
PANZERA Monica	PALESTRA	Area palestra (interna ed esterna con pertinenze)
	BAGNI	Bagni e spogliatoi di pertinenza della palestra
	LABORATORI	Grafica 2, Lab. Seminterrato con pertinenze
MAROLO Luca	AULE	5 aule del 2° piano – corridoi e scale di pertinenza
	BAGNI	2° piano di pertinenza
	LABORATORI	Laboratorio Informatica 1, Informatica 2, Elettronica
DE MITRY Tatiana	PIANO TERRA E PIANO RIALZATO	Sala docenti, Vicepresidenza, Auditorium e relative pertinenze, scale di pertinenza, atrio e scale pertinenza - Zona Uffici
	BAGNI	Bagni Docenti
	LABORATORI	Laboratorio Audio/Video.

SPAZI ASSEGNATI "SEDE FERRARIS"

COGNOME NOME	AMBIENTI ASSEGNATI	
RADOONA Piera	UFFICI	Zona Uffici, sala break, corridoio e bagni di pertinenza
SPINA Vincenza	SPAZI	Zona Ingresso Docenti Via Adamello 18: Androne e corridoi, Front Office, Ufficio Didattica, Accoglienza, Ufficio Staff, Zona esposizione scultura e scale fino al 1° piano accesso alla Presidenza
	BAGNI	Bagni della zona di pertinenza
	LABORATORI	Laboratori: CNC, Macchine Utensili 2
MOCAVERO Cosima	SPAZI	Zona Ingresso Alunni Via Adamello 20: Androne e corridoi, vano scale accesso al 1° piano
	BAGNI	Bagno alunni e Bagno disabili della zona di pertinenza
	LABORATORI	Laboratori: Domatica, Impianti Elettrici 2, Carpenteria Meccanica, Linguistico 2, Edugreen, Fisica
RUGGIERO Vincenzo	SPAZI INTERNI ED ESTERNI	Androne di accesso al cortile interno, cortile interno, scale interne
	BAGNI	Bagni Docenti ed Alunni della zona di pertinenza
	LABORATORI	Laboratori: Macchine utensili, Aggiustaggio e pneumatico, Informatica Linguistico, STEM, Impianti Elettrici
DE MATTEIS Federico	SPAZI	Zona accesso palestra scoperta: Campo di calcetto, campo pallacanestro, spogliatoio, palestra coperta, corridoi e relative pertinenze (*)
	BAGNI	zona di pertinenza
	LABORATORI	Laboratori: Saldatura e relativa area di accesso, Autronica (seminterrato), Termoidraulico, scale seminterrato, corridoi e relative pertinenze
PRIMICERI Marcella	SPAZI 1° piano	Zona accesso ascensori: androne, 7 aule alunni al 1° piano, corridoi e relative pertinenze, scala dal 1° piano al piano terra, scala emergenza dal 1° piano al piano terra
	BAGNI	Bagni alunni
	LABORATORI	Mediateca
CINIERI Cinzia	SPAZI 2° piano	Androne, 7 aule alunni al 2° piano, corridoi e relative pertinenze, scala dal 2° piano al 1° piano, scala emergenza dal 2° piano al 1° piano
	BAGNI	Bagni alunni
PERRI Paola	SPAZI	Zona Piano Rialzato, Presidenza e Uffici: Aula Docenti, Vicepresidenza, Presidenza, Aula Multimediale, Uffici amministrativi (in alternanza con Radogna Piera), corridoi e relative pertinenze
	BAGNI	Bagni delle zone di pertinenza
	LABORATORI	Lab. Informatica 1 e Informatica 2

(*) in attività di lavoro straordinario il venerdì anticipando l'entrata di 1:30 ore e proseguendo fino all'orario di inizio lezioni del serale

SPAZI ASSEGNATI "SEDE VALZANI"

COGNOME NOME	AMBIENTI ASSEGNATI	
BLASI Angelina	UFFICI	1° Livello: Segreteria, Sala Docenti, Presidenza, Vicepresidenza, Sala Accoglienza, Sala Modem, Corridoio 1° Livello, 4 Rampe di Scale (2 Sinistra e 2 Destra)
	BAGNI	Bagno Dirigente Scolastico
	LABORATORI	Laboratorio Inclusione
	AULE	2° livello: Aula n° 24
	POSTAZIONE	FRONT OFFICE

TARANTINI Antonella	AULE	3° Livello- Aule n° 17, 18 2° Livello Aula Faggiano e corridoio 2° Livello;
	BAGNI	2° livello: bagni Docenti Donne;
	LABORATORI	Laboratorio Grafica, Laboratorio Chimica;
	POSTAZIONE	BAGNI 2° LIVELLO
NACCARATO Filomena	AULE	3° livello: Aule n° 12, 13, 14 e corridoio annesso
	BAGNI	2° Livello- Bagni Alunni/Alunne
	LABORATORI	Laboratorio Informatica 1 e Informatica 2, Laboratorio Linguistico
	POSTAZIONE	3° LIVELLO
CATAMO Angelantonio	AULE	3° livello: Aule n° 10 e 11; 4° livello: Aula in Laboratorio Rosso ed annesso corridoio 2 rampe di scale (1 rampa scala destra e 1 rampa scala sinistra)
	BAGNI	4° livello: Bagni annessi alla palestra e bagni Alunne/Alunni
	LABORATORI	Area palestra con spogliatoi annessi, porticato esterno con viale principale d'ingresso;
	POSTAZIONE	BAGNI 4° LIVELLO
TUNDO Simona	AULE	3° livello – Aule n° 15, 16 4 Rampe di scale (2 rampe scala destra e 2 rampe scala sinistra), Atrio ingresso piano terra
	BAGNI	Livello 0: Bagno Docenti Uomini e Corridoio annesso al livello;
	LABORATORI	Auditorium, Laboratorio Archivio digitale, Laboratorio Fotografia, corridoi e servizi igienici annessi, 4 rampe di scale (2 a sinistra e due a destra)
	POSTAZIONE	FRONT OFFICE / 3° LIVELLO

Il Collaboratore Scolastico di turno al serale, oltre al suo reparto del corso diurno, si occupa della pulizia dei locali utilizzati durante il corso serale (Aule ed eventuali Laboratori utilizzati).

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti, per:

- Garantire la sorveglianza sugli alunni al fine di prevenire incidenti e di ridurre danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione,
- Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- Copertura delle attività didattiche e amministrative ordinarie;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni.

1. FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA	UNITA' OPERATIVA	PROCEDIMENTI
PERSONALE	ZECCA ANTONELLA (SOSTITUTO DSGA)	• Sig.ra ZECCA, sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza o di presenza su altra sede; • Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.; • Procedure per il reclutamento e individuazione del personale supplente; • Predisposizione dei contratti a T.I e T.D personale; • Contratti SIDI personale; • Gestione dell'organico personale con attività di supporto amministrativo nella predisposizione dello stesso;

Pag.12

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**
 Codice Fiscale: **91071150741**
 Codice Univoco Ufficiale: **UFYER0**
 Sito web: **www.iisferrarisdemarcovalzani.edu.it**
 PEO: **bris01400x@istruzione.it**
 PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18
 72100 Brindisi - tel. 0831 592480
 Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1
 72100 Brindisi - tel. 0831 418861
 Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.
 72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

PERSONALE	COFANO DORIS CARMELA	• Graduatorie interne personale, individuazione perdenti posto; • Mobilità del personale; • Ricostruzione carriera personale; • Pratiche di pensionamento personale; • Operazioni di ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita/TFR del personale; • Corrispondenza con gli Enti preposti relativamente al personale; • Cause di servizio relative al personale; • Gestione del fascicolo personale; • Gestione delle assenze del personale, richieste visite fiscali ed emissione relativi decreti; • Statistiche e rilevazioni relative al personale; • Certificazione relativa al personale; • Elenchi aggiornati del personale; • Comunicazione mensile assenze del personale agli organi preposti; • Autorizzazione libera professione; • Raccolta e trasmissione dati assemblee sindacali e scioperi; • Gestione pratiche infortuni; • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita di competenza; • Supporto a tutte le pratiche relative al personale
ATTIVITA' NEGOZIALE E ATTIVITA' PROGETTUALE	MARIA CALCAGNI UGO BONAVOTA (Ass. Tec. a supporto dell'attività negoziale)	• Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.; • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita, della corrispondenza di competenza. • Registrazione dei compensi in Anagrafe delle Prestazioni • Cura l'attività progettuale della scuola (PON/FESR, PCTO, PNSD, PNRR, PROGETTI D'ISTUTTO) (Predispensione bandi, e graduatorie, relazione con esperti e figure di sistema, cura le piattaforme dedicate, rendiconta in merito ad atti, verbali, incarichi, monitoraggi, valutazione e validazione progetti) • Marcatempo in collaborazione con il D.S.G.A e comunicazione al personale dei debiti orari mensili; • Collabora con l'ufficio del personale e della didattica per le pratiche di ordinaria amministrazione; • Richieste di preventivi; • Predispensione ordini d'acquisto; • Carico beni inventariabili; • Tenuta del registro informatizzato dell'Inventario; • Collabora con il D.S.G.A. nella tenuta dell'inventario • Predispensione gare d'appalto e quadri comparativi delle offerte relativi all'acquisto di beni mobili e strumentali in collaborazione con il D.S.G.A.; • Verbali di collaudo; • Predispensione delle decisioni a contrarre e ordini d'acquisto;
SUPPORTO PROGETTAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA,	RADOGNA PIERA (Coll. scolastico a supporto dell'area)	• Supporto alle attività progettuali d'Istituto/Piano Integrato; • Supporto al coordinamento delle procedure di carico e scarico dei beni sulle tre Sedi; • Coordinamento Gestione Magazzino sulle tre Sedi; • Supporto alla tenuta del registro informatizzato dell'Inventario;

MAGAZZINO E INVENTARIO	gestionale e organizzativa) come da punto 5 c.15 e c.20 del presente piano	• Supporto al carico beni inventariali; • Supporto alla cura dell'attività progettuale della scuola (PON/FESR, PCTO, PNSD,PNRR,PROGETTI D'ISTUTTO) (Predisposizione bandi, e graduatorie, relazione con esperti e figure di sistema, cura le piattaforme dedicate, rendiconta in merito ad atti, verbali, incarichi) • Collabora con il personale docente/segreteria; • Collabora con il D.S.G.A. nella tenuta dell'inventario
PROTOCOLLO	LORENZO ORONZINA	• Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita, nonché la catalogazione e l'archiviazione dei documenti di propria competenza secondo il manuale di gestione documentale; • Provvede a inoltrare la corrispondenza alle figure di sistema assegnate all'area di riferimento; • Raccolta e trasmissione dati assemblee sindacali e scioperi in collaborazione con l'ufficio personale; • Cura la trascrizione di atti amm.vi in uscita afferente l'area didattica e amministrativa, sia in uscita che in entrata, sia cartacea che in formato telematico. • Nomine POF personale docente e ATA; • Collabora con la didattica della sede Amministrativa. • Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.
DIDATTICA SEDE FERRARIS E DE MARCO	MAGGI MASSIMILIANO DE PUNZIO MIRELLA MARIA	• Iscrizione alunni; • Tenuta fascicoli personali alunni; • Richiesta / trasmissione documenti alunni; • Corrispondenza con le famiglie; • Nullaosta trasferimento alunni; • Certificazioni varie alunni; • Consegna programmi didattici; • Predisposizione e gestione atti relativi a scrutini intermedi e finali; • Pratiche afferenti esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi; • Compilazione e consegna pagelle scolastiche; • Monitoraggio alunni e attività didattiche, raccolta dati ed eventuali comunicazioni; • Informazione utenza interna ed esterna; • Registro elettronico: gestione, collaborazione con docenti, comunicazioni famiglie; • Gestione contributi e tasse scolastiche; • Pratiche afferenti le borse di Studio e i sussidi economici alle famiglie; • Esonero educazione fisica; • Supporto ai docenti di sostegno; • Debiti e crediti formativi, raccolta inserimento; • Carta dello studente (consegna); • Documentazione didattica relativa a Visite guidate, viaggi d'istruzione, ed ogni attività afferente gli alunni; • Pratiche connesse all'elaborazione degli elenchi dei libri di testo; • Supporto alle attività progettuali d'istituto; • Predisposizione atti relativi alle attività progettuali (PON, PCTO,...) afferenti agli alunni; • Collaborazione con i docenti nei progetti PCTO e gestione della relativa piattaforma; • Collabora con il docente referente di sede;

		• Svolge attività di supporto ai docenti operanti sulla sede; • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita della corrispondenza di competenza. • Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;
DIDATTICA SEDE VALZANI E COORDINAMENTO CON LA SEDE CENTRALE	RENNA PAOLA	• Iscrizione alunni; • Tenuta fascicoli personali alunni; • Richiesta / trasmissione documenti alunni; • Corrispondenza con le famiglie; • Nullaosta trasferimento alunni; • Certificazioni varie alunni; • Consegna programmi didattici; • Predisposizione e gestione atti relativi a scrutini intermedi e finali; • Pratiche afferenti esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi; • Compilazione e consegna pagelle scolastiche; • Monitoraggio alunni e attività didattiche, raccolta dati ed eventuali comunicazioni; • Informazione utenza interna ed esterna; • Registro elettronico: gestione, collaborazione con docenti, comunicazioni famiglie; • Gestione contributi e tasse scolastiche; • Pratiche afferenti le borse di Studio e i sussidi economici alle famiglie; • Esonero educazione fisica; • Supporto ai docenti di sostegno; • Debiti e crediti formativi, raccolta inserimento; • Carta dello studente (consegna); • Documentazione didattica relativa a Visite guidate, viaggi d'istruzione, ed ogni attività afferente gli alunni; • Pratiche connesse all'elaborazione degli elenchi dei libri di testo; • Supporto alle attività progettuali d'istituto; • Predisposizione atti relativi alle attività progettuali (PON, ASL,) afferenti agli alunni; • Collaborazione con i docenti nei progetti ASL e gestione della relativa piattaforma; • Collabora con il docente referente di sede; • Svolge attività di supporto ai docenti operanti sulla sede; • Cura le operazioni di protocollo in entrata e in uscita della corrispondenza di competenza. • Collabora con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;
COORDINAMENTO CON LA SEDE CENTRALE	DE MITRY TATIANA (Coll. scolastico a supporto dell'area organizzativa)	• Richiesta / trasmissione documenti alunni; • Corrispondenza con le famiglie; • Consegna programmi didattici; • Informazioni utenza interna ed esterna; • Collaborazione con sede centrale: Registro elettronico - gestione, collaborazione con docenti, comunicazioni famiglie; • Consegna "Carta dello Studente"; • Supporto alla didattica per la raccolta di documentazione didattica relativa a Visite guidate, viaggi d'istruzione, ed ogni attività afferente gli alunni.

Disposizioni comuni:

- Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente nel più breve tempo possibile.
- Gli assistenti amministrativi, su espressa richiesta del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A., potranno prestare la propria attività lavorativa anche in campi non di loro pertinenza.
- Di tutte le attività svolte che comportino valutazioni discrezionali, devono essere messi al corrente preventivamente o il Dirigente scolastico o il D.S.G.A. In caso contrario il dipendente sarà personalmente responsabile del proprio operato.
- Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica interna e/o esterna.
- Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione. Pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.
- Tutta la documentazione, elaborata secondo procedure rapide e trasparenti, **deve essere controllata e siglata da colui che ha curato la procedura amministrativa**, prima di essere sottoposta alla firma del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.;
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

Dettaglio funzioni e compiti:

- L'assegnazione del posto di lavoro e delle funzioni e compiti ad ognuno degli assistenti amministrativi e delle unità a supporto ai sensi della tabella A CCNN Scuola 2019-2021 è stato effettuato tenendo conto delle competenze acquisite e delle richieste.
- Occorre precisare che le funzioni ed i compiti affiancati a ciascun nominativo sono indicativi dei relativi referenti, ma l'Ufficio di Segreteria deve collaborare solidalmente per l'adempimento di tutto il lavoro.
- L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata in base alle aree di lavoro.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

- Garantire un soddisfacente livello di rendimento del servizio reso;
- Evitare disfunzioni tra i vari settori ed ottimizzare i tempi lavorativi;
- Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- Copertura delle attività amministrative ordinarie;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti.

2. FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Con i seguenti compiti e prestazioni il personale Assistente tecnico:

- ✓ Provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dei docenti di laboratorio e del referente Ufficio Tecnico prof.ssa Elisa Monti;
- ✓ Collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche;
- ✓ Verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi;
- ✓ Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate;
- ✓ Si impegna in tutte le operazioni in cui vi sia l'impiego di apparecchiature video o sonore;
- ✓ Segue le prenotazioni dei laboratori a lui assegnati su apposito registro;
- ✓ Allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.);

- ✓ Verifica le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio e segnala le necessità all'Ufficio tecnico di sede, previa autorizzazione del DS/DSGA;
- ✓ Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro previa autorizzazione del DS/DSGA;
- ✓ Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale;
- ✓ Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- ✓ E' responsabile delle attrezzature contenute in ogni laboratorio;
- ✓ Segnala ai docenti eventuali violazioni da parte degli alunni del Regolamento sull'utilizzo dei laboratori e del regolamento d'Istituto;
- ✓ Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Unità	Area	Compiti
CLARIZIA LOREDANA MATINO GIANNI DATTIS FRANCESCA GIANFRATE EMILIO GRECO GIANCARLO SANFELICE BRUNA MARTI COSIMO	AR02 INFORMATICA	• Gestione della rete interna e del portale dell'Istituto. • Collaborare con gli uffici del responsabile di sede e con la segreteria • Gestire i diversi server garantendone la piena funzionalità, utilizzando i principali software di sviluppo per la creazione di applicativi complementari a quelli base già esistenti • Coordinamento dei laboratori dislocati • Collabora con il docente incaricato in merito alla preparazione dei piani d'acquisto e valutazione delle schede tecniche dei prodotti • Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registro del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Tenuta registri collegamenti Internet; • Collabora nell'acquisto di beni durevoli. • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria
BONAVOTA UGO	AR02 INFORMATICA	• Collaborare con gli uffici del responsabile di sede e con la segreteria; • Gestire i diversi server garantendone la piena funzionalità, • Collabora nell'acquisto di beni durevoli; • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria.
ARPINO MIRIANA ANDRIOLA LINDA	AR15 GRAFICA PUBBLICITARIA	• Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori; • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori; • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche; • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico; • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA); • Tenuta dei registro del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio;

		• Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria
MARIANO GIANCARLO SABATINO PANCRAZIO (18 ORE) SIMONA OLIVA (18 ORE)	AR08 FISICA E CHIMICA	• Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registri del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria
COSTANTINI VINCENZO CAVALLONE CARMELO	AR01 MECCANICA	• Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori, • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA) • Tenuta dei registri del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio, • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori, • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria.
RUGGIERO FRANCESCO	AR03 Costruzioni navali e tecnologie metalmeccaniche.	• Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori; • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori; • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico; • Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA); • Tenuta dei registri del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio; • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori; • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria.
VALENTINI GIUDITTA	AR14 MONTAGGIO CINEMATOGRA FICO E VIDEOMAKER	• Supporto tecnico al personale docente che utilizza i laboratori; • Preparazione di materiali e strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori; • Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; • Verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche, • Approvvigionamento periodico dall'ufficio magazzino, previa autorizzazione dell'ufficio tecnico;

		• Segnalazione di eventuali danni alle strutture o alle apparecchiature agli organi di competenza, (Ufficio tecnico, DS/DSGA); • Tenuta dei registri del materiale inventariato e del materiale di facile consumo presente in laboratorio; • Tenuta di registri di utilizzazione dei laboratori; • Collaborazione con gli uffici del D.S. e di segreteria.
--	--	---

LABORATORI ASSEGNATI "SEDE DE MARCO"

Cognome e Nome	AMBIENTI ASSEGNATI
<i>Miriana ARPINO</i>	Gestione del Laboratorio di Grafica 1, del Laboratorio di Grafica 2, "dotazione strumentale" nelle aule del 1° piano, della Sala Docenti, del Front Office e degli Uffici
<i>Giancarlo GRECO</i>	Gestione del Laboratorio di Informatica 1, Laboratorio di Informatica 2, "dotazione strumentale" nel Lab. Linguistico, Supporto alla gestione della Sede.
<i>Francesco RUGGIERO</i>	Gestione del Laboratorio Tecnologie nautiche, Laboratorio impiantistica elettrico-elettronico in collaborazione con Simona OLIVA
<i>Simona OLIVA (18 ore)</i>	Gestione del Laboratorio Scienze Integrate, Laboratorio impiantistica elettrico-elettronico in collaborazione con Francesco Ruggiero.
<i>Giuditta VALENTINI</i>	Gestione del Laboratorio Audio/Relitti sommersi, Laboratorio Video, Laboratorio Posa, Auditorium e strumentazione annessa, Gestione laboratorio linguistico, "dotazione strumentale" nelle aule del 2° piano.

LABORATORI ASSEGNATI "SEDE VALZANI"

Cognome e Nome	AMBIENTI ASSEGNATI
<i>Francesca D'ATTIS</i>	Gestione del Laboratorio di Informatica 1 e Informatica 2, PC Uffici e Sala Docenti, Laboratorio Linguistico, LIM "dotazione strumentale" nelle aule.
<i>Pancrazio SABATINO (18 ore)</i>	Gestione del Laboratorio di Fisica/Chimica e del Laboratorio di Scienze Integrate.
<i>Linda ANDRIOLA</i>	Gestione del Laboratorio di Grafica 1 e Grafica 2, Laboratorio Linguistico, depositi di pertinenza; Laboratorio post- produzione e Laboratorio Posa, LIM "dotazione strumentale" nelle aule e in Auditorium.

LABORATORI ASSEGNATI "SEDE FERRARIS"

Cognome e Nome	AMBIENTI ASSEGNATI
<i>Vincenzo COSTANTINI</i>	Gestione del Laboratorio Macchine Utensili 2, del Laboratorio di Saldatura, del Laboratorio di Carpenteria e del Laboratorio CNC.
<i>Carmelo CAVALLONE</i>	Gestione del Laboratorio Macchine Utensili 1, Allestimento Laboratorio di Termoidraulica in collaborazione con Emilio GIANFRATE e Cosimo MARTI.
<i>Bruna SANFELICE</i>	Gestione del Laboratorio Linguistico 1, Laboratorio STEM, Auditorium, Supporto ai Laboratori di Scienze Integrate ed EDUGREEN con Giancarlo MARIANO.
<i>Gianni MATINO</i>	Gestione del Laboratorio di Impianti Elettrici 1 (nuovo), Laboratorio di Domotica, Aule 1° piano.
<i>Emilio GIANFRATE</i>	Gestione reti e area Informatica Generale, Area Uffici, Aule 2° piano, Allestimento Laboratorio di Termoidraulica in collaborazione con Carmelo CAVALLONE e Cosimo MARTI.
<i>Loredana CLARIZIA</i>	Gestione del Laboratorio Informatica 1 e Informatica 2, Area Docenti, Laboratorio Multimediale, Coordinamento strutturazione Inventario sulle dotazioni delle tre Sedi.

Giancarlo MARIANO	Gestione Laboratorio Scienze Integrate, Laboratorio EDUGREEN (interno/esterno).
Cosimo Antonio MARTI	Gestione Laboratorio Impianti elettrici 2, Laboratorio Informatica 3, Laboratorio Autronica, Allestimento Laboratorio di Termoidraulica in collaborazione con Emilio GIANFRATE e Carmelo CAVALLONE.

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici

- Collaborazione con i docenti del laboratorio e l'Ufficio amministrativo/contabile per quanto riguarda la manutenzione, gli acquisti e la valutazione delle schede tecniche dei prodotti;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del laboratorio.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Collaborare secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza per ottenere una maggiore efficienza nel laboratorio, ottimizzando l'uso materiali di consumo, garantendo manutenzione costante e puntuale delle attrezzature, incentivando l'utilizzo di tutte le funzioni potenziali della strumentazione presente, anche quella di ultima generazione, anche ricorrendo all'autoformazione e partecipando ad incontri di formazione proposti dall'Istituzione scolastica, sia interni che esterni.

3. ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificata mediante apposito rilevatore delle presenze. Eventuali uscite dovranno essere autorizzate dal DSGA e annotate sul apposito registro. A tal proposito si precisa che uscite non autorizzate saranno considerate alla stessa stregua di abbandono del posto di lavoro e pertanto perseguibili penalmente.
2. Tutto il Personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
3. Assenza per malattia. Per i suddetti periodi di qualunque durata ai sensi dell'art. 71 comma 1 Decreto L.vo 112 del 25/06/2008 nei primi 10 gg. di assenza è corrisposto il trattamento economico con esclusione di ogni indennità o emolumento nonché di ogni altro trattamento accessorio fatte salve le assenze per infortunio sul lavoro o a causa di servizio, nonché ricovero ospedaliero o day ospital e assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. Nell'ipotesi di **assenza di malattia** protratta per un periodo superiore a 10 gg. e in ogni caso la stessa, anche per periodo inferiore, documentata con certificato medico rilasciato da struttura sanitaria pubblica o medico convenzionato fin dal primo giorno, **deve essere comunicata tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica o si protrae, via email all'indirizzo istituzionale della scuola tramite il portale "Personale Argo web" da PC e da "App Unica Argo" (da dispositivo cellulare).** La comunicazione per le vie brevi tramite telefonata agli uffici competenti non costituisce atto giuridicamente giustificativo dell'assenza, per quanto sia buona prassi comunicare la propria assenza immediatamente al responsabile di sede e/o all'ufficio competente, per consentire eventuale sostituzione sull'attività giornaliera programmata. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato, negli orari e nei giorni oggetto di visita fiscale; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione.
4. Assenze per visite specialistiche. Gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: i permessi brevi soggetti a recupero; i permessi per motivi personali; l'assenza per malattia giustificata mediante certificazione medica specialistica di struttura pubblica nel caso in cui sia eseguita in strutture pubbliche, attestazione di struttura privata corredata da prescrizione effettuata da medico convenzionato con SSN nel caso in cui il dipendente opti per prestazione specialistica privata, ferie e permessi previsti dalla Legge 104/92.
5. Il personale che non ottempererà ad un eventuale ordine di servizio, impartito per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A., senza valida motivazione, sarà passibile di provvedimenti disciplinari.

6. Mensilmente verranno computate le ore mensili di straordinario / recupero. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. In caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
7. **Eventuali richieste di giorni di ferie durante la normale attività didattica, dovranno essere inoltrate all'ufficio del personale almeno 5 (cinque) giorni prima della fruizione e saranno subordinate ad autorizzazione del D.S. e/o del D.S.G.A., il quale, accertato che la concessione delle ferie non arreca pregiudizio alcuno alla normale attività scolastica, potrà concederle.**
8. Le ferie relative all'anno scolastico precedente dovranno obbligatoriamente essere fruiti entro e non oltre il 30/04/2026; eventuale deroga sarà valutata dal Dirigente Scolastico ed autorizzata con apposito Decreto Dirigenziale.
9. **Per il corrente anno scolastico 2025/2026, tutto il personale ATA dovrà presentare formale richiesta di ferie e/o riposo compensativo:**
 - per il periodo natalizio entro e non oltre il 15 novembre 2025;
 - per il periodo estivo entro e non oltre il 30 aprile 2026.

Questo per programmare un piano ferie in tempi congrui e al fine di evitare che la quasi totalità del personale voglia godere delle proprie ferie nei soli mesi di luglio ed agosto. A tal proposito si fa presente che la fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nell'assoluto rispetto dei turni prestabiliti, assicurando a ciascun dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi di riposo nel periodo 1 giugno — 31 agosto, compatibilmente con le attività scolastiche. In mancanza di richieste effettuate nei tempi prestabiliti, il periodo di ferie sarà attribuito d'Ufficio. La variazione del periodo di ferie richiesto potrà avvenire solo per comprovati e giustificabili motivi e sarà oggetto di valutazione del Dirigente Scolastico/DSGA.
10. **Eventuali entrate anticipate, prima dell'inizio della prestazione lavorativa, o eventuali uscite posticipate, oltre la fine della prestazione lavorativa, non daranno luogo ad alcun riconoscimento ai fini economici se non preventivamente autorizzate con ordine di servizio.**
11. Si precisa che tutti i Collaboratori Scolastici di tutte e tre le Sedi, potranno svolgere all'occorrenza attività di lavoro straordinario ogni venerdì dalle ore 14:30 alle ore 16:00, così come gli Assistenti Amministrativi potranno svolgere attività straordinaria ogni mercoledì dalle ore 14:40 alle ore 16:40; dette attività non richiederanno ordine di servizio preventivo. Rimane ovvio che ogni qualvolta se ne presentasse la necessità, l'attività di lavoro straordinario, escluso le giornate del venerdì per i CS ed il mercoledì per gli AA, sarà effettuata e riconosciuta solo in presenza di ordine di servizio.
12. Eventuali cambi turno dovranno essere comunicati in anticipo ed inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale (bris01400x@istruzione.it), specificandone la motivazione e dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

