



Istituto d'Istruzione Superiore Faicchio con sede coordinata di Castelvenere
Istituto Tecnico per il Turismo
Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari – Odontotecnico
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Corso Serale **IPSEOA** Castelvenere
Corso Serale **Servizi Socio- Sanitari** Faicchio
Faicchio: Via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano cap. 82030 tel. **+39 0824863478**
Castelvenere: Piazza dei Caduti, cap. 82037 tel. **+39 0824940154**
Codice fiscale: 90003320620 - Codice meccanografico: BNIS02300V - Codice unico di fatturazione (CUF): UFQEG8
Email: bnis02300v@istruzione.it - Posta elettronica certificata (PEC): bnis02300v@pec.istruzione.it
<https://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it>


Al Personale ATA
dell'IIS Faicchio - Castelvenere

p.c. Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: comunicazione servizio – registri delle presenze

Nelle more della predisposizione del Piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/26, al fine di garantire adeguata verifica della turnazione oraria da parte della Segreteria si è reso necessario modificare i registri firme delle presenze del personale ATA.

Pertanto le SS.LL. provvederanno all'utilizzo dei nuovi registri a far data da lunedì 15 settembre 2025.

Seguiranno ulteriori indicazioni sulle modalità di utilizzo del registro presenze.

Si tiene a precisare che -allo stato attuale - l'orario di tutto il personale ATA così come l'assegnazione di compiti e funzioni rivestono carattere di provvisorietà e potranno in ogni momento subire variazioni fino alla definizione del piano delle attività.

A tal riguardo si anticipano di seguito alcune indicazioni di massima.

Prestazione orario di lavoro ordinario

Al fine 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 del personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di servizio si articola di norma in sei ore continuative in orario antimeridiano o pomeridiano su sei giorni (turnazione).

L'orario di lavoro, per le esigenze di servizio pomeridiano deliberate dagli OO.CC. viene stabilito attraverso la fissazione di turni individuali di servizio.

Le deroghe all'orario su sei giorni lavorativi o per sei ore giornaliere sono attuate previo accordo con il dipendente, valutate le esigenze di servizio e/o su domanda dello stesso.

Tali deroghe consentono di effettuare il servizio con un orario flessibile:

- su cinque giorni, con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno;
- su cinque giorni con lo svolgimento di 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero;
- su sei giorni con lo svolgimento di ore di servizio giornaliere differenziate in base alle esigenze di apertura del plesso
- su dodici giorni lavorativi con la prestazione di un orario superiore all'orario d'obbligo per la 1^ settimana e il recupero delle ore nella 2^ settimana (orario plurisettimanale).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è, di norma, di nove ore.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione di un eventuale pasto. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Se per esigenze di servizio è necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della usuale sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al posto della prestazione lavorativa è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria viene concessa previa richiesta nel rispetto dei seguenti margini:

- 15 minuti rispetto alla turnazione lavorativa - da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.

Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario e dovrà essere richiesto secondo la modulistica in uso alla segreteria.

Variazioni differenti da quanto sopra indicato potranno essere concesse valutate le motivazioni correlate alla domanda e alle esigenze di servizio.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero e non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio. Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Recuperi e riposi compensativi

Il dipendente può prestare attività oltre l'orario ordinario giornaliero per esigenze di servizio previe indicazioni impartite ovvero comunicazione di servizio.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione delle lezioni o durante il periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere recuperate – di norma – entro lo stesso anno scolastico. In mancanza del recupero entro i tempi stabiliti e per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate possono essere recuperate entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Si confida nella scrupolosa osservanza delle presenti indicazioni al fine di evitare disservizio.

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott. Cosimo CATILLO