



**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](mailto:bnis02300v@istruzione.it) - Posta elettronica certificata (PEC): [bnis02300v@pec.istruzione.it](mailto:bnis02300v@pec.istruzione.it)  
<https://www.iisfaicchio-castelvenere.edu.it>



Agli Assistenti Amministrativi e Tecnici

dell'I.I.S. Faicchio

p.c. Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO: comunicazione servizio – orario provvisorio di lavoro personale ATA – AA e AT  
sede di Faicchio**

Nelle more della predisposizione del Piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/26, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività e l'efficienza dei servizi si comunica la seguente organizzazione PROVVISORIA per il personale Assistente Amministrativo e Tecnico della sede centrale - con decorrenza immediata precisando che l'orario riveste carattere di provvisorietà e potrà in ogni momento subire variazioni.

### ***Orario di lavoro degli assistenti amministrativi***

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici, nel rispetto delle esigenze di servizio pomeridiano deliberate dagli OO.CC., si basa sul modello plurisettimanale ovvero su dodici giorni lavorativi con la prestazione di un orario superiore all'orario d'obbligo per la 1<sup>a</sup> settimana e il recupero delle ore nella 2<sup>a</sup> settimana.

L'orario di massima è essenzialmente strutturato in una turnazione antimeridiana dalle ore 8:00 fino alle ore 14:00 con 1 rientro pomeridiano fino alle ore 18:00 - a turnazione tra il personale.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano è valutata in modo congruo a garantire la presenza di 1 unità di Assistente Amministrativo secondo le richieste scaturenti dalla progettualità del PTOF (rientri pomeridiani per attività didattica, riunioni personale docente, corsi di aggiornamento organizzati dall'Istituto, ecc.).

**Orario del personale Assistente Amministrativo dell'IIS - Faicchio**

	<b>CATALUDDI MADDALENA</b>	<b>ROMANO MICHELINA</b>	<b>PETRUCCI MICHELE</b>	<b>VARRONE FRANCESCO</b>	<b>RUGGIERI ELISA</b>
<b>LUNEDÌ</b>	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00
	15:00 18:00				
<b>MARTEDÌ</b>	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00
					15:00 18:00
<b>MERCOLEDÌ</b>	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00
		15:00 18:00			
<b>GIOVEDÌ</b>	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00
				15:00 18:00	
<b>VENERDÌ</b>	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00
			15:00 18:00		
<b>SABATO</b>	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00
	1 sabato libero ogni 2 settimane				

**Orario del personale Assistente Tecnico dell'IIS - Faicchio**

	<b>OFFI FRADDIAL</b>	<b>VITELLI FABIO</b>
<b>LUNEDÌ</b>	8:00 14:00	8:00 14:00
<b>MARTEDÌ</b>	8:00 14:00	8:00 14:00
<b>MERCOLEDÌ</b>	8:00 14:00	8:00 14:00
<b>GIOVEDÌ</b>	8:00 14:00	8:00 14:00
<b>VENERDÌ</b>	8:00 14:00	8:00 14:00
	14:30 17:30	
<b>SABATO</b>	8:00 14:00	8:00 14:00
	1 sabato libero ogni 2 settimane	

## ***DSGA***

Il Direttore SGA, in quanto figura unica, svolgerà il suo orario di 36 ore settimanali prevalentemente in sei giornate - salvo particolari esigenze di servizio - riceverà il pubblico, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo che sarà improntato alla massima flessibilità tanto da consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e una professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

## ***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.

## ***Orario di ricevimento del pubblico***

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Il ricevimento dell'utenza presso l'ufficio di segreteria, si effettua:

- in orario antimeridiano 3 giorni a settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) dalle ore 10:00 alle 11:30;
- in orario pomeridiano 5 giorni a settimana - da lunedì a venerdì - dalle ore 16:00 alle ore 17:00.

Il pubblico (esterno e interno all'amministrazione) viene ricevuto secondo orario da rispettare in modo assoluto onde evitare affollamenti in segreteria, confusione con rischio di perdita di documenti e paralisi o rallentamento lavorativo.

La modulistica deve essere costantemente aggiornata e deve essere scaricabile anche dal sito dell'Istituto.

Deve essere data notizia all'utenza della possibilità di avvalersi del sito web attraverso avvisi.

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

Eventuali variazioni saranno preventivamente comunicate; eventuale straordinario è provvisoriamente accordato.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott. Cosimo CATILLO