



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI, 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it  
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel: 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Prot Nr vedi segnatura

Crotone, li 30 /09/2025

**Agli Assistenti Tecnici**  
**SEDE**

**Amministrazione trasparente**  
**Albo Istituto**

**RSU Istituto**

**OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA - A.S. 2025/2026**

**IL DIRETTORE S.G.A.**

- **Visti** gli artt. 47-49-51-52-53-54 e 56 del C.C.N.L. Comparto Scuola, quadriennio giuridico 2006/2009, 1° biennio economico 2006/2007 e 2° biennio economico 2008/2009 in particolare l'art.53, il quale attribuisce al DIRETTORE S.G.A la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale –assistenti tecnici-in servizio;
- **Vista** la sequenza contrattuale del personale ATA prevista dall'art. 62 del C.C.N.L. del 29/1 1/2007, sottoscritta il 28 maggio 2008;
- **Visti** i precedenti CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola;
- **Visto** il CCNL sottoscritto il 18 Gennaio 2024;
- **Vista** la direttiva Ministeriale n° 45 del 4 aprile 2005 espressamente richiamata dall'intesa definita dal MIM con le organizzazioni sindacali circa il sistema di formazione del personale;
- **Presa visione** del Piano dell'Offerta Formativa;
- **Visto** l'organico del personale ATA per il corrente Anno Scolastico
- **Sentito** il personale ATA e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

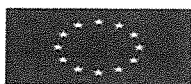
**PROPONE**

per l'A.S. 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

**ASSISTENTI TECNICI**

L'organizzazione dei servizi tecnici é stata predisposta sulle unità in organico assegnate per l' a.s. 2025/2026.

**Firmato digitalmente da MALTESE ANNAMARIA**



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Pertini - Santoni" CROTONE**

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it  
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

**CRITERIO DI ASSEGNAZIONE**

L'assegnazione ai laboratori è stata predisposta in relazione alle aree di appartenenza di ognuno

SEDE	COGNOME E NOME	Laboratorio	Codice Area	Codice e Lab.
Pertini	Tassone Diego	Lab. Informatica n. 1	AR02	T72
Pertini	Maiolo Michele	Laboratorio Informatica n. 2	AR02	T72
Pertini	Medaglia Massimiliano	Laboratorio Grafica Visual C e Radio TV.Laboratorio fotografia e lab. Cinematografia	AR15	Y24
Pertini	Olivo Antonio	Laboratorio Grafico n. 1	AR15	Y24
Pertini	Mirante Sara	Laboratorio Grafico 2 (3D )	AR15	Y24
Santoni	Iovine Simone	Lab Disegno Grafico Multimediale	AR02	T72
Santoni	Acri Enrico Virgilio	Laboratorio Linguistico Blocco B1° Piano e Lab matematico scientifico	AR02	T72
Santoni	Carnevale Rosario	Laboratorio Chimica e fisica	AR08	M04
Santoni	Panucci Rita	Laboratorio di Costruzioni e deposito attrezzi topografici. Laboratorio musicale	AR10	I18
Santoni	Palamara Lidia	Laboratorio di Plastica 1 e 2	AR36	Y10
Santoni	Marrazzo Anna	Laboratorio Oreficeria 1 e sala macchine	AR33	Y03
Santoni	Guerriero Antonietta	Laboratorio Oreficeria 2 e sala macchine	AR33	Y03
Santoni	Capone Ornella	Lab. Architettura	AR12	T72

**ORARIO**

Da lunedì a venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42, salvo particolari esigenze legate all'orario didattico

**COMPITI GENERALI**

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Pertini - Santoni" CROTONE**

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it  
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo. Eventuali furti o atti vandalici dovranno tempestivamente essere segnalati al DS/DSGA;

- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
  - Comunicazione formalizzata al DS/DSGA e al Responsabile di laboratorio sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
  - Verifica dello stato del materiale di consumo. Il prelievo dal magazzino del fabbisogno del materiale va effettuato con richiesta formale all'ufficio magazzino.
- Collaborazione con il DS/DSGA e il Responsabile di laboratorio per la definizione dei fabbisogni annuali del materiale di consumo;
  - Collaborazione con il DSGA e con il responsabile di laboratorio per le operazioni di inventario in relazione al laboratorio assegnato;
  - Coordinamento con l'ufficio competente per l'effettuazione di interventi di manutenzione;
  - Coordinamento con il DS/DSGA e il Responsabile di laboratorio per l'effettuazione di acquisti in conto capitale;
  - Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
  - Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
  - Collaborare secondo le direttive ricevute, per una maggiore efficienza dei laboratori;
  - Disponibilità a collaborare con assistenti tecnici e personale scolastico dell'altro plesso appartenente allo stesso istituto scolastico, per assistenza tecnica, scambio di attrezzature, ecc. finalizzato allo svolgimento di tutte le attività istituzionali della scuola.
  - ottimizzazione dell'uso di materiale di consumo e degli accessi Internet.

### **RESPONSABILITÀ**

- Garantire secondo le direttive impartite l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- Garantire la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio;
- Garantire la preparazione del materiale per le esercitazioni e le attività istituzionali della scuola

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro preventivamente datato e vidimato dal dirigente scolastico. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente





**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Pertini - Santoni" CROTONE**

VIALE MATTEOTTI 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it  
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

autorizzate dal DSGA e DS nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

E' obbligatorio indossare l'apposito cartellino identificativo.

L'orario giornaliero è fissato nei limiti previsti dall'art. 51 CCNL 2007. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente le eventuali assenze dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 07:30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare al collega di sede (se presente) in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

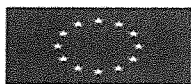
I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

La rilevazione degli orari di entrata e di uscita delle presenze giornaliere del personale è effettuata mediante l'apposito sistema elettronico esistente presso le sedi. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve avvenire ogni qualvolta il dipendente si allontana dal posto di lavoro. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta, protocollata e inviata all'Ufficio Personale.

## **ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO, PERMESSI, RITARDI E FERIE ESTIVE.**

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo e/o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relaziona al D.S. Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto integrativo di istituto.



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI 88900 CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it  
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dal Dirigente previo parere favorevole del DSGA. Il piano di ferie deve essere presentato al Direttore dei servizi generali ed amministrativi entro il **20 maggio**, in modo da poterlo sottoporre al Dirigente al massimo entro il 31 maggio per le ferie estive ed entro il **10 dicembre** in modo da poterlo sottoporre al Dirigente al massimo entro il 15 dicembre per le ferie natalizie

**DIVIETI**

E' proibito fumare in tutti i locali interni/esterni alla Scuola. E' vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio. I telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità, con suoneria a toni bassi/vibrazione.

\*\*\*\*\*

• Il personale deve svolgere i compiti attribuiti in modo efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 - "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" affisso in bacheca, all'albo, e pubblicato sul sito web d'istituto

\*\*\*\*\*

In riferimento ai contenuti di cui agli artt. 3 e 4 della direttiva Ministeriale n° 45 del 4 aprile 2005 nonché all'intesa del 20 luglio 2004 definita dal MIUR con le OO. SS., con le quali si è delineato il sistema della formazione continua del personale ATA, si propone di costruire un sistema permanente di formazione e aggiornamento finalizzato a:

1. Miglioramento, sostegno e sviluppo delle professionalità esistenti;
2. Qualificazione ed ottimizzazione delle funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici.

Per quanto non indicato nella presente proposta si rinvia a quanto concordato in sede di contrattazione d'Istituto nonché al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola.

Le proposte di cui trattasi costituiscono uno strumento flessibile perché adattabile ai cambiamenti legati alla riorganizzazione dell'Istituto nonché all'articolazione della vita didattica ed amministrativa della Scuola che ne discenderà.

La presente proposta è valida per il corrente anno scolastico 2025/2026 e, comunque, sino all'adozione della nuova.

IL DIRETTORE SGA  
AVV. Marianna Valerio

*Marianna Valerio*

Il sottoscritto Dirigente Scolastico, vista la proposta formulate dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto circa il piano delle attività del Personale ATA (Assistenti tecnici) ne dispone l'immediata esecutività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Annamaria Maltese

Tassone Diego

*Diego Tassone*

Maiolo Michele

*Michele Maiolo*



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it  
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021

Medaglia Massimiliano

Olivo Antonio

Mirante Sara

Iovine Simone

Carnevale Rosario

Panucci Rita

Palamara Lidia

Anna Marrazzo

Guerriero Antonietta

Capone Ornella

Acri Enrico Virgilio