



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"
Corso Aspromonte - 89014 Oppido Mamertina (RC) - Tel. 096686186
email:rcis02200t@istruzione.it pec:rcis02200t@pec.istruzione.it
sito web: www.isoppido.edu.it



Al Direttore S.G.A. - Sede

All'Albo/sito web

Oggetto: ADOZIONE PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.
Anno Scolastico 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto CCNL vigente;
- Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA prot. n. 2989 del 28/03/2022;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

ADOTTA

il piano di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'A.S. 2021/22 così come proposto dal Direttore SGA con specifico documento che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale. Le attività non indicate nell'assegnazione degli incarichi al personale amministrativo sono svolte direttamente dal Direttore SGA.

La puntuale attuazione del Piano è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone quest'Ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche in considerazione dell'evoluzione normativa determinata dall'emergenza sanitaria in atto.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Pietro Paolo MEDURI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 c. 2 del D. Lgs. 39/93)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Anno Scolastico 2021/2022

PIANO DI LAVORO

DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

(art. 53 del C.C.N.I.)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)
Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Ing. Pietro Paolo Meduri

OGGETTO: proposta di *PIANO DI LAVORO* - A.S. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del DPR n.275 del 8/3/99,

VISTI il CCNL del 29/11/07, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,54,55,86 e 87

VISTO l'art. 21 L.59/97

VISTO l'art.25 D.LVO 165/01

VISTO in particolare l'art.52 del CCNI che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA,

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA

VISTE le direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico

PROPONE

per l'a.s. 2021/2022 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa, del numero delle unità del personale in organico per i diversi profili, delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Oppido Mamertina, 28 marzo 2022

Il Direttore SGA
Dott.ssa Daniela Lombardo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. 39/93



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 7
Assistenti Tecnici	n. 6
Assistenti Tecnici Azienda Agraria	n. 2
Collaboratori Scolastici	n. 16
Collaboratori Scolastici Contratti a T.D. Covid-19	n. 2
Collaboratori addetti all'azienda	n. 3

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Lombardo Daniela

Il DSGA, tenuto conto della complessità dell'Istituto, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola ecc., organizza il proprio lavoro, secondo criteri di flessibilità, per un totale di 36 ore settimanali.

Il suddetto orario sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

LAVORO STRAORDINARIO

Lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'orario di lavoro straordinario deve essere autorizzato.

Le ore eccedenti saranno riconosciute a pagamento e/o recupero secondo i termini stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Dette ore possono, a richiesta del dipendente ed ove nulla osti allo svolgimento del normale lavoro di Istituto, essere compensate con ore libere da fruire, di norma entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica con modalità che tengano conto dell'organizzazione del lavoro.

Valorizzazione della professionalità degli Assistenti Amministrativi e Tecnici e dei Collaboratori Scolastici

Il personale titolare delle posizioni economiche è stato così valorizzato:

Assistenti amministrativi

1^ posizione economica

BUDA Rosa Maria: coadiuvare il DSGA nella gestione del personale ATA

CATANIA Giuseppina: coadiuvare il DSGA nella gestione delle pratiche pensioni, nuova passweb

SCARPATI Filomena: coadiuvare il DSGA nella gestione area servizi alunni e alla didattica;

compilazione e tenuta registro perpetuo dei diplomi

Assistenti Tecnici



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

2^ posizione economica

SCUTELLA' Alfonso: coadiuvare l'area servizi alunni e alla didattica relativamente ad esami e scrutini

SCUTELLA' Luciano: attività di manutenzione con riferimento alla rete informatica

1^ posizione economica

DE MASI Francesco: attività di manutenzione con riferimento ai laboratori

LEVA Salvatore: attività di manutenzione con riferimento ai laboratori

Collaboratori Scolastici

1^ posizione economica

CALIPARI Giovanni: controllo sicurezza

DEMARIA Giuseppe: piccola manutenzione

OPPEDISANO Rocco: supporto agli uffici di segreteria e al personale docente

TRINCI Domenico: assistenza di base alunni diversamente abili

VORLUNI Giuseppe: supporto agli uffici di segreteria

INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL Comparto scuola

Assistenti amministrativi

ALONGI Santo: attivazione e gestione Pago in Rete

CUTELLE' Antonina Concetta: supporto al personale docente

GATTUSO Giuseppe: tenuta del protocollo informatico, gestione e smistamento posta elettronica

Assistenti tecnici

DE LUCA Francesco: maggiore impegno sicurezza laboratori ed apparecchiature

LUPPINO Santo: maggiore impegno sicurezza laboratori ed apparecchiature

Assistenti tecnici azienda agraria



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

CUTELLE'	ANTONINA CONCETTA	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
GATTUSO	GIUSEPPE	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30
NOCERA	CATIA	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30
SCARPATI	FILOMENA	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00

È prevista la flessibilità oraria nell'ambito di massimo 30 minuti.

Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al sabato dalle ore 11:30 alle ore 13:00.

L'organizzazione dei servizi amministrativi necessita in primo luogo di una ripartizione per settori omogenei in modo da consentire al personale addetto il raggiungimento di una buona professionalità ed autonomia di lavoro e nel contempo consente ad ogni operatore di avere "visione" delle finalità del lavoro svolto.

Il personale amministrativo è organizzato, sotto la diretta responsabilità del D.S.G.A., che sulla base di esperienze pregresse articola i settori come segue:

- Area dei servizi Amm.vi, del personale e relazioni con il pubblico
- Area di supporto all'attività didattica, servizi agli alunni e relazioni con il pubblico

MANSIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO

Area dei servizi agli alunni ed attività didattica

Assistenti amministrativi:

- Alongi Santo
- Cutellè Antonina Concetta
- Scarpati Filomena

-Informazione utenza interna ed esterna



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

- Iscrizioni alunni, compresi i corsi serali
 - Rapporti con Enti Territoriali e Locali inerenti gli alunni e la didattica
 - Gestione circolari interne
 - Tenuta fascicoli documenti alunni
 - Richiesta o trasmissione documenti alunni
 - Gestione corrispondenza con le famiglie
 - Gestione statistiche e rilevazioni
 - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi
 - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo)
 - Gestione alunni su AXIOS e SIDI
 - Certificazioni varie e tenuta registri
 - Gestione esoneri scienze motorie – denunce infortuni - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - tasse scolastiche
 - Esami di stato e Ammissione ed elezioni scolastiche.
- Raccolta dati per monitoraggi.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione alternanza scuola / lavoro, ASL, tirocini post/diploma e servizi al lavoro
- Adempimenti vari legati all'orientamento.
 - Progetto ECDL
 - Collaborazione con DSGA e uffici collegati.

Area servizi amministrativi ed al personale

Assistenti amministrativi:

- Buda Rosa Maria
- Catania Giuseppina
- Gattuso Giuseppe
- Nocera Catia

- Organici; tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; emissione contratti di lavoro; gestione circolari interne (avvisi pers.le docente e ATA)
- Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA, ridetermina e convalida punteggio. - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio – Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze. Gestione dipendenti su AXIOS e SIDI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

- Costituzione, Svolgimento, Modificazioni Rapporto Di Lavoro: Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione provvedimenti congedi ed aspettative – Pratiche cause di servizio – Autorizzazione libere professioni e incarichi vari con altre scuole o enti.
- Preparazione documenti periodo di prova
 - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Nomine docenti ed ATA – gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, richiesta casellario giudiziale
- Ricostruzioni di carriera
 - Ricongiunzione L.29, riscatti
 - Redazione incarichi pers.le docente ed ATA.
- Gestione turni personale A.T.A.
- Collaborazione con DSGA e collegati.

In caso di assenza o impedimento di una unità di personale in servizio, l'altra unità curerà entrambi i settori, tranne il protocollo che in caso di assenza dell'assistente Amm.vo a cui è stato affidato, sarà curato assieme allo scarico della posta sia in entrata che in uscita, da tutti gli assistenti amministrativi, ciascuno per la propria parte di competenza.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del D.S. tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutti i dispositivi di protezione individuale necessari per la prevenzione di sinistri connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Supporto amm.vo e didattico

Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e pers.le di segreteria.

Servizi esterni

Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici. Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. ecc.).

Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ATTRIBUITE AI COLLABORATORI SCOLASTICI:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Postazioni

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere presenziate da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente impresenziate.

Vista l'esiguità del n. di coll. Scol. in servizio è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria durante la mattinata, ma solo cinque minuti prima dell'uscita dall'Istituto per termine servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro, data la rilevanza della posta in gioco sotto il profilo della responsabilità, saranno imputate agli adempimenti.

1)Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D.

Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti**
- Registro di classe**
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze**
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Si precisa inoltre che il personale collaboratore scolastico è tenuto ad osservare i piani di sicurezza per l'emergenza covid 19 pubblicati sul sito della scuola relativi alle frequenti igienizzazioni e sanificazioni di aule, bagni, uffici, corridoi, laboratori, sale riunioni, auditorium, palestre, aule sostegno, stanze covid, scale, ingressi, magazzini, archivi, biblioteche, finestre, porte, maniglie, passamani delle scale, davanzali vetri, banchi sedie, cattedre e ogni altro arredo presente all'interno della scuola; igienizzazioni di computer, tastiere, mouse e strumentazioni tecniche col supporto di personale tecnico. Il personale collaboratore scolastico deve produrre certificazione delle igienizzazioni, sanificazioni e prodotti usati, da attaccare alle porte delle aule, bagni, laboratori e di ogni altro spazio della scuola, con frequenza quotidiana e ad ogni igienizzazione e sanificazione. Inoltre i collaboratori scolastici sono tenuti a far compilare agli alunni e al personale interno ed esterno che fanno ingresso nella scuola le autocertificazioni per l'emergenza covid 19, a vigilare sull'uso di mascherine, di igienizzanti per le mani, sul distanziamento sociale, sul rispetto della segnaletica direzionale e sul divieto di assembramento.

Ai soggetti esterni che richiedono accesso ai locali dovrà essere richiesta l'esibizione di documento di identità ed annotarlo in apposito registro che sarà trasmesso dall'ufficio di segreteria.

Il suddetto personale, dovrà sostituire i colleghi in caso di assenza, tranne il personale con i requisiti ridotti che in caso di assenza dei colleghi presterà del suddetto collega, solo il tipo di servizio che può svolgere e gli è stato assegnato.

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

REPARTI ED INCARICHI assegnati a decorrere dal 01/09 del corrente anno scolastico:

SERVIZI AUSILIARI SEDE LICEO SCIENTIFICO.

Demaria Giuseppe

ORARIO 7,00 13.00

Tutte le mansioni previste per il profilo di collaboratore scolastico.

Pulizia degli uffici di segreteria, presidenza, bagno del personale, laboratorio scientifico in collaborazione con la collaboratrice Valeri, bagno alunni 1° piano, aula professori in collaborazione con il collaboratore scolastico Longo.

Androne piano terra in collaborazione con la collaboratrice scolastica Valeri.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Spazi esterni in collaborazione con tutti i colleghi del plesso.

Longo Rocco

ORARIO 7,00 13.00

Tutte le mansioni previste per il profilo di collaboratore scolastico.

Pulizia delle aule 5^A – 1^A, laboratorio informatica, aula professori in collaborazione con il collaboratore scolastico Demaria, bagno personale 1° piano, androne 1° piano.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Spazi esterni in collaborazione con tutti i colleghi del plesso

Valeri Maria

ORARIO ore 7,30 13,30

Tutte le mansioni previste per il profilo di collaboratore scolastico



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)
Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Pulizia 3^A B – 3^A A – Aula convegni, bagno alunni e alunne piano terra, laboratorio scientifico in collaborazione con il collaboratore Demaria.

Androne piano terra in collaborazione con il collaboratore scolastico Demaria.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Il suddetto personale, in caso di colleghi assenti dovrà essere disponibile a svolgere altri compiti.

Spazi esterni in collaborazione con tutti i colleghi del plesso.

Vorluni Giuseppe

ORARIO ORE 8,00 14,00

Chiusura scuola, incarichi esterni, vigilanza pianoterra, supporto segreteria per fotocopie, circolari, servizio telefoni.

Ingegnere Rosaria

ORARIO 7,30-13,30

Pulizia aule 2° A e 2° B. Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

SEDE I.T.I. TRIENNIO VIA FOSCOLO OPPIDO MAMERTINA

Calipari Giovanni

LUN-VEN 15,30-21,30

SAB 7,30-13,30

Tutte le mansioni previste per il profilo di collaboratore scolastico

Il collaboratore in servizio espleta tutti i compiti previsti dalla mansione di appartenenza.

Aula corso serale, corridoio adiacente, bagno studenti, bagno studentesse, bagno personale, laboratori. Vigilare, inoltre, negli spazi assegnatogli e gli spazi adiacenti.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)
Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.

Ambesi Bruno Natale

LUN e MAR 7,30-14,30

MER-SAB 7,30-13,30

Pulizia locali I° piano.

Vigilare, inoltre, negli spazi assegnatogli, eventuali uscite arbitrarie degli allievi dalle porte adiacenti gli spazi interni sopra indicati.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Spazi esterni in comune.

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.

Irsuto Maria

LUN e MAR 7,30-14,30

MER-SAB 7,30-13,30

Pulizia locali piano terra.

Vigilare, inoltre, negli spazi assegnatogli, eventuali uscite arbitrarie degli allievi dalle porte adiacenti gli spazi interni sopra indicati.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Spazi esterni in comune.

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Corsino Sofia

LUN e MAR 7,30-14,30

MER-SAB 7,30-13,30

Vigilanza pianoterra, accoglienza utenti, portineria, supporto segreteria per fotocopie, circolari, centralino, notifica circolari.

SEDE I.T.I. BIENNIO VIA ALFIERI OPPIDO MAMERTINA

Trinci Domenico

LUN e MAR 7,30-14,30

MER-SAB 7,30-13,30

Il collaboratore in servizio espleta tutti i compiti previsti dalla mansione di appartenenza

Pulizie locali piano terra.

Vigilare, inoltre, negli spazi assegnatogli, eventuali uscite arbitrarie degli allievi dalle porte adiacenti gli spazi interni sopra indicati. Sostituzione colleghi in caso di assenza.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Spazi esterni in comune.

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Boncaldo Rosario

LUN e MAR 7,30-14,30

MER-SAB 7,30-13,30

Il collaboratore in servizio espleta tutti i compiti previsti dalla mansione di appartenenza.

Pulizie locali I° piano.

Vigilare, inoltre, negli spazi assegnatogli, eventuali uscite arbitrarie degli allievi dalle porte adiacenti gli spazi interni sopra indicati.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Spazi esterni in comune.

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.

SEDE ITCG TAURIANOVA

Oppedisano Rocco

Orario 7,15 – 13,30

Lunedì 7,15 -14,30

Martedì 7,15 -14,30

Il collaboratore in servizio espleta tutti i compiti previsti dalla mansione di appartenenza.

Custodia dell'Istituto, vigilanza esterna e porta principale, palestra e scantinato archivio, cortile esterno lato NORD, collaborazione segreteria e con responsabile di plesso.

Apertura e chiusura locali IPA.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Italiano Domenico	Orario	7,30 – 13,30
	Lunedì	7,30 -14,30
	Martedì	7,30 -14,30

Il collaboratore in servizio espleta tutti i compiti previsti dalla mansione di appartenenza.

Corso geometra e n. 2 classi commerciale, bagni e corridoio 1° piano, sala proiezioni e scale.

Androne e biblioteca in collaborazione con tutti i colleghi del plesso.

Vigilare, inoltre, negli spazi assegnatogli, eventuali uscite arbitrarie degli allievi dalle porte adiacenti gli spazi interni sopra indicati.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.

Pace Marina (organico Covid)	Orario	7,30 – 13,30
	Lunedì	7,30 -14,30
	Martedì	7,30 -14,30

Il collaboratore in servizio espleta tutti i compiti previsti dalla mansione di appartenenza.

Uffici, corridoio e bagni di pertinenza; sala docenti, laboratorio "Geomatic", bagni di pertinenza; laboratorio "matematico/scientifico", laboratorio "sistemi innovativi di apprendimento", laboratorio chimica.

Androne e biblioteca in collaborazione con tutti i colleghi del plesso.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.

Maiolo Filomena	Orario	7,30 – 13,30
------------------------	---------------	---------------------



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Lunedì 7,30 -14,30

Martedì 7,30 -14,30

Il collaboratore in servizio espleta tutti i compiti previsti dalla mansione di appartenenza.

Classi 1^ AM, 2^AM commerciale, 1^AG e 2^ AG, 3 AB, corridoio di pertinenza, bagni alunne, bagni alunni, bagni del personale, scale.

Androne e biblioteca in collaborazione con tutti i colleghi del plesso.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.

Brancati Daniela **Orario** **7,30 -13,30**

Lunedì 7,30 -14,30

Martedì 7,30 -14,30

Il collaboratore in servizio espleta tutti i compiti previsti dalla mansione di appartenenza

Classi corso IPA, corridoio, bagni, laboratorio e scale.

Androne e biblioteca in collaborazione coi colleghi del plesso. Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

SEDE I.P.A. TAURIANOVA

Scarfò Francesca

Orario	7,30-13,30
Lunedì	7,30 14,00
Martedì	7,30 14,00

Il collaboratore in servizio espleta tutti i compiti previsti dalla mansione di appartenenza.

n. 3 classi, direzione, aula docenti, bagni docenti, bagno diversamente abili, bagni alunne.

Corridoio, ingressi, scale, scivolo e ogni altro spazio interno ed esterno in collaborazione il collega.

Sostituzione collega in caso di assenza.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.

Festa Saverio

Orario	7,30-13,30
Lunedì	7,30 14,00
Martedì	7,30 14,00

Il collaboratore in servizio espleta tutti i compiti previsti dalla mansione di appartenenza

N. 3 classi, bagni alunni, aula ping pong, laboratorio d'informatica. Corridoio, ingressi, scale, scivolo e ogni altro spazio interno ed esterno in collaborazione con la collega. Sostituzione collega in caso di assenza.

Durante le ore di ricreazione, posizionarsi vicino ai bagni e controllare l'ordinato afflusso ai servizi igienici e l'osservanza del divieto di fumo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Nel caso si dovessero verificare atti vandalici segnalare nell'immediatezza ai collaboratori del dirigente o ai docenti dello staff del dirigente.

Addetti Azienda Agraria

MANSIONI

eseguono attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite

In particolare, è addetto:

- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica; - alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria;
- ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda;
- azionamento impianto irriguo durante il periodo estivo.

De Masi Maria

Orario 15,00-21,00

Sabato 7,30 13,30

Corso serale IPA.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Ventre Giuseppe

Orario 7,30 13,30

Lunedì 7,30 14,30

Martedì 7,30 14,30

Isola Luciano

Orario 7,30 13,30

Lunedì 7,30 14,30

Martedì 7,30 14,30

Filiere: olivo e olio, kiwi, e piante officinali, parco botanico, agrumeto e allestimento fiere e altre attività connesse alla propria mansione di personale addetto azienda agraria.

Conduzione e manutenzione veicoli: Svolgimento delle mansioni relative alla conduzione e manutenzione degli autoveicoli di proprietà dell'istituzione scolastica, tecniche di coltivazione Azienda Agricola e delle aiuole cortile Ipa e collaborazione con i colleghi tecnici ed ausiliari nel carico e scarico delle merci e nell'allestimento delle fiere e di tutte le attività inerenti alla trasformazione dei prodotti eventuali, attività connesse alla propria mansione. Vigilanza studenti durante le attività in azienda.

Ventre Giuseppe e Isola Luciano presteranno servizio presso l'Azienda Agraria.

Assistenti Tecnici

Compiti Comuni personale Tecnico

Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche corrispondenti al laboratorio.

Riordino e conservazione del materiale, degli strumenti e delle attrezzature tecniche utilizzate nel corso delle esercitazioni.

Verifica e approvvigionamento periodico del materiale da utilizzare nel corso delle esperienze, d'intesa con l'addetto al magazzino.

Collaborazione con l'ufficio tecnico e con il DSGA per l'acquisto di attrezzature tecnico-scientifiche e per il loro collaudo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Tecnici dell'Azienda: Supporto tecnico ai docenti di esercitazioni agrarie. Tenuta dei registri di magazzino inerenti il carico e lo scarico dei prodotti ortofrutticoli dell'azienda, tenuta del bollettario di acquisto, rendicontazione mensile delle quantità e delle somme.

Tecnici con conduzione e manutenzione veicoli: Svolgimento delle mansioni relative alla conduzione e manutenzione degli autoveicoli di proprietà dell'istituzione scolastica, collaborazione con i colleghi tecnici ed ausiliari nel carico e scarico delle merci e nell'allestimento delle fiere e di tutte le eventuali attività connesse alla propria mansione. - Azionamento impianto irriguo durante il periodo estivo.

Scutellà Alfonso

Orario 7,30 – 13,30

Sede liceo scientifico e ITI biennio manutenzione laboratori e LIM, collaborazione con la segreteria per manutenzione attrezzature informatiche salvataggi e aggiornamenti software, compresi i programmi axios, assistenza tecnica durante gli scrutini e gli esami. Posta elettronica istituzionale personale.

De Luca Francesco

Orario 7,30 – 13,30

Lunedì 7,30 - 14,30

Martedì 7,30 – 14,30

Laboratori di Fisica del Liceo Scientifico e il Biennio ITI di Oppido Mamertina e l'ITCG e l'IPA di Taurianova.

Scutellà Luciano

Orario 7,30 – 13,30

Lunedì 7,30 - 14,30

Martedì 7,30 – 14,30

Tutti i laboratori e le Lim dell'ITI triennio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

De Masi Francesco

Orario 7,30 – 13,30

Laboratorio Matematico scientifico, Laboratorio simulabor, Lim – Laboratori e Lim IPA.

Luppino Santo

Orario 7,30 – 13,30

Aula CAD, laboratorio Linguistico, Lim – Laboratori e Lim IPA

Leva Salvatore

Orario 7,30 – 13,30

Laboratorio Mat. 1, Lim – Laboratori e Lim IPA

Albanese Saverio

Orario 7,30 – 13,30

Lunedì 7,30 14,30

Martedì 7,30 14,30

Laboratorio Chimica e della trasformazione

Servizio tecnico in Azienda: attività inerenti la filiera dell'olio; pratiche inerenti la frangitura

L'orario di lavoro giornaliero e settimanale potrà subire variazioni in relazione alle operazioni colturali specifiche dell'Azienda Agraria annessa; tali variazioni, sempre nel rispetto dell'art. 53 CCNL, verranno concordate con il responsabile delle attività dell'Azienda, in un'ottica di fattiva e proficua collaborazione. Esercitazioni nei laboratori di chimica Ipa e Itc e relativa manutenzione di tutti gli strumenti presenti nei laboratori.

Supporto ai docenti nella didattica sperimentale del personale addetto all'azienda agraria

Tecnici con conduzione e manutenzione veicoli: Svolgimento delle mansioni relative alla conduzione e manutenzione degli autoveicoli di proprietà dell'istituzione scolastica,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Comunicazione con l'ufficio acquisti relativamente agli approvvigionamenti dell'azienda

Azionamento impianto irriguo durante i periodi estivi.

Vigilanza studenti durante le attività laboratoriali e in azienda

Macrì Agostino

Orario 7,30 13,30

Lunedì 7,30 14,30

Martedì 7,30 14,30

Laboratorio di chimica e delle trasformazioni

L'orario di lavoro giornaliero e settimanale potrà subire variazioni in relazione alle operazioni colturali specifiche dell'Azienda Agraria annessa; tali variazioni, sempre nel rispetto dell'art. 53 CCNL, verranno concordate con il responsabile delle attività dell'Azienda, in un'ottica di fattiva e proficua collaborazione. Eventuale apertura e chiusura dell'impianto irriguo durante il periodo estivo.

Supporto ai docenti nella didattica sperimentale del personale addetto all'azienda agraria

Tecnici con conduzione e manutenzione veicoli: Svolgimento delle mansioni relative alla conduzione e manutenzione degli autoveicoli di proprietà dell'istituzione scolastica,

Comunicazione con l'ufficio acquisti relativamente agli approvvigionamenti dell'azienda

Vigilanza studenti durante le attività laboratoriali e in azienda.

L'orario di lavoro giornaliero e settimanale è flessibile e potrà subire variazioni in relazione alle operazioni colturali specifiche dell'Azienda Agraria annessa, tali variazioni, sempre nel rispetto dell'art. 53 CCNL, il , responsabile delle attività dell'Azienda, in un'ottica di fattiva e proficua collaborazione.

3) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

trattati :

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato , dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

4) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia;
- c) il dipendente non può sollevare carichi superiori a 15 Kg.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L
e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura 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.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

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;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di scivolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

NORME DI CARATTERE GENERALE

RITARDI-PERMESSI – RIPOSI

I permessi, richiesti almeno 3 giorni prima salvo motivi di comprovata urgenza, devono essere autorizzati dal DSGA e dal D.S.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie, non siano pregiudicati. I permessi concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Al fine di salvaguardare il numero minimo di personale in servizio.

Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI" OPPIDO M.

CORSO ASPROMONTE, 69 – 89014 OPPIDO M. (RC)

Tel./Fax 096686186 - 0966871140 Codice Meccanografico: RCIS02200T C.F. : 91006900803 – C.U. IPA : UFSD6L

e-mail: RCIS02200T@istruzione.it - www.isoppido.it - pec: RCIS02200T@pec.istruzione.it

Se il ritardo supera mezz'ora, il recupero va, comunque, effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato previo accordo con il DSGA e il D.S.

I riposi compensativi scaturenti da ore di straordinario autorizzato dal DSGA e dal D.S. ed effettivamente prestate, qualora non soggette a liquidazione, vanno consumati previa autorizzazione entro i 3 mesi successivi e al massimo, se ciò non fosse possibile per ragioni di servizio, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, previa la perdita delle ore.

Tutte le unità di personale ATA devono rimanere sul posto di lavoro loro assegnato: è vietato lasciare scoperta la propria postazione lavorativa se non preventivamente autorizzati o per ragioni lavorative.

Si ricorda ai custodi ed ai collaboratori scolastici il vincolo di non lasciare mai il servizio scoperto. In caso di ritardo del personale del turno successivo, l'unità in servizio ha l'obbligo di attenderlo. Si raccomanda, inoltre a tutto il personale ATA il rispetto delle misure di sicurezza anticovid 19 tra cui, l'uso della mascherina, il distanziamento sociale e la disinfezione delle mani e di attenersi scrupolosamente ai Documenti di valutazione rischi covid - sars-2 pubblicati sul sito della scuola.

Il Direttore SGA
Dott.ssa Daniela Lombardo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. 39/93