



**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.it](http://www.isoppido.it)



*Al Direttore S.G.A. - Sede*

*All'Albo/sito web*

*Oggetto: ADOZIONE PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.*  
*Anno Scolastico 2020/21*

#### 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. 5769 del 22/12/2020;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

#### ADOTTA

il piano di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'A.S. 2020/221 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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

Al Dirigente scolastico  
Istituto Istruzione Superiore  
Gemelli Careri  
89014 Oppido Mamertina

Oggetto: Piano di lavoro personale ATA A.S.2020/21

***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

- **Visti** gli articoli 46,47,49,50,51,52,53,54,84 e 88 del CCNL del 29/11/2007 ;
- **Visto** il CCNL del 23/01/2009 relativo al biennio economico 2008/2009
- **Visto** il CCNL dell'08/02/2018 relativo al triennio 2016/2018;
- **Visto** l'organico del personale ATA;
- **Visto** l'art. 21 della L. 59/97;
- **Visto** l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
- **Visto** l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
- **Vista** la Legge n. 107/2015
- **Visti** i DPCM sull'emergenza covid 19;
- **Visto** l'art. 263 del DL 34/2020 convertito dalla L 77 del 17 luglio 2020
- **Vista** l'intesa tra Ministero Istruzione ed OO.SS. del 27/11/2020 sul lavoro agile del personale ATA e DSGA nel periodo di emergenza da covid -19;
- **Visti** gli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81 sul lavoro agile;
- **Considerata** la possibilità di svolgere lavoro agile in percentuale per il personale amministrativo e tecnico durante l'emergenza covid;
- **Viste** le direttive del Dirigente Scolastico;
- **Visto** il Piano dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A.T.A.;
- **Visto** il regolamento d'istituto;
- **Sentita** l'assemblea del personale ATA;
- **Tenuto conto delle** preferenze espresse dal personale ausiliario
- **Considerata** la complessità 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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

- **Tenuto conto** delle esperienze e delle competenze specifiche del personale
- **Considerate** le particolari esigenze strutturali ed organizzative dell'Istituto ed i diversi indirizzi e di n. 1 azienda agraria;

**Vista** la direttiva prot. n. 2836/U del 11/09/2020 del Dirigente Scolastico;

**PROPONE**

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.

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. 6  |
| Assistenti Tecnici                                 | n. 6  |
| Assistenti Tecnici Azienda Agraria                 | n. 2  |
| Collaboratori Scolastici                           | n. 16 |
| Collaboratori Scolastici Contratti a T.D. Covid-19 | n. 3  |
| Collaboratori addetti all'azienda                  | n. 3  |

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**DSGA SCARPATI FILOMENA**

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, su 6 gg settimanali, per un totale di 36 ore settimanali.



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

Nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, il suddetto orario sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva ed energica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario d'obbligo saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda, per le stesse, di poter usufruire del riposo compensativo ( art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Componente nelle Commissioni Acquisti

Punto Ordinante Mepa

Punto verifiche Mepa

Programma Annuale

Consuntivo

Mandati e Reversali

Competenze fisse ed Accessorie SPT Mef tramite Sidi

Liquidazione compensi accessori accessori non SPT

Liquidazione compensi esami commissioni interne ed esterne

Richiesta Mod. Durc

Richiesta numero CIG

Dichiarazioni fiscali (IRAP – 770, C.U.)

Modelli F24EP

Conservazione protocollo

**PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

1. n. 4 settori di servizio assegnati in base alle competenze e lo stesso settore suddiviso anche tra più unità o viceversa, parti di più settori ricadono su una stessa unità, per consentire una gestione efficace ed efficiente dei vari servizi
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

Nella ripartizione dei carichi di lavoro, è stato preso in esame in modo particolare il protocollo, la cui gestione è capace di rendere celere l'attività della scuola o ingolfarla nel caso in cui cada interamente su una sola unità che per l'esiguità di numero di personale a disposizione rispetto al carico di lavoro complessivo, deve necessariamente svolgere anche altri compiti. Altra valutazione presa in considerazione è l'affidamento a ciascuno di compiti che impegnino quotidianamente per la maggior parte delle ore lavorative per cedere poi spazio a quelle attività da porre in essere solo in determinate circostanze, affinché la distribuzione del lavoro sia davvero equa.

**Possibilità di svolgimento delle prestazioni del servizio in smart working in percentuale, ai sensi degli articoli sopra menzionati, per il personale assistente amm.vo e tecnico, in base a turnazioni predisposte con atti interni all'Istituto.**

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Orario di servizio - copertura dell'attività didattica**

l'orario del personale amministrativo viene svolto in modo flessibile su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,30/7,45/8,00 alle ore 13,30/13,45/14,00.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico). In caso di concessione di permessi orari giornalieri che consentono al personale che viaggia con mezzi di linea un'uscita anticipata o un'entrata posticipata, tale orario deve essere recuperato in orario pomeridiano durante la stessa settimana.

#### Orari ricevimento uffici:

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

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:  
Le responsabilità dei settori sono così determinate:



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

**UNITA' OPERATIVA N. 1 ALUNNI**

**A – Sig. DATO IRENE** (Assistente amministrativo T.I.)

Orario di servizio - 8,00-14,00

Rapporti con Enti Territoriali e Locali inerenti agli alunni

Collaborazione distribuzione materiale didattico

Collaborazione con i referenti su sperimentazione, progetti, P.O.F., monitoraggi

Invio Circolari e-mail docenti e stampa ricevuta invio effettuato, da archiviare

Richiesta e trasmissione documenti, fascicoli, certificazioni, trasferimenti e nulla-osta, foglio notizie, elenchi, registri e ogni altra pratica riguardante gli alunni

Libri di testo – buoni libro – borse di studio

Tenuta Conto corrente postale per contributi genitori alunni per iscrizioni, gite e viaggi d'istruzione

Obbligo scolastico, assenze alunni

Registro carico e scarico diplomi, segnalazione fabbisogno annuale diplomi, compilazione e tenuta registro perpetuo dei diplomi rilasciati

Compilazione diplomi e certificazioni annesse

Educazione fisica, collaborazione con il docente referente, esoneri lezioni

Infortuni alunni e relative denunce INAIL - PS - Assicurazione

Insegnamento Religione procedure per la scelta di avvalersi o non, insegnamenti alternativi

Comunicazioni dei docenti e/o dei consigli di classe ai genitori

Supporto con i docenti referenti Libri di testo

Protocollazione in uscita atti di propria competenza

Gestione Statistiche, statistiche Istat e monitoraggi vari : invio e archiviazione "ricevuta"

Interazione per ogni pratica affidata all'altra collega del reparto alunni, viceversa e sostituzione collega impegnata sugli alunni in caso di assenza.

Trasmissioni SIDI

**Incarico specifico: Maggiore e responsabile impegno al raggiungimento del buon andamento del settore alunni.**

**UNITA' OPERATIVA N. 2 - ALUNNI**



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

A – **Sig.ra Siciliano Brunella** (Assistente amministrativo T.I.)

Orario di servizio: Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00

### **Alunni**

Al bisogno, presterà servizio di sportello, presso l'ITCG di Taurianova

Iscrizioni: procedure, stampati, comunicazioni, ecc..

Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni

Tenuta e aggiornamento registro iscrizioni

Pagelle e schede di religione, certificati, schede di valutazione e relativo registro, tabelloni di fine anno

Rilascio certificati di studio e di frequenza

Trasmissioni al SIDI

Esami di Stato: istruzione procedure, domande privatisti: ordinazione stampati e registri, compilazione dei medesimi per la parte di competenza della segreteria, collaborazione con il Presidente della Commissione mediante fornitura e scrittura atti richiesti, tenuta e compilazione registri esami

Programma scrutini ed esami

Orientamento - IDEI (Corsi di recupero e approfondimento)

Alunni stranieri (comunitari e extra) iscrizione e documentazione

Provvedimenti disciplinari alunni

Elaborazione prospetti con numero alunni e classi, occorrenti per la determinazione degli organici del personale

Trasporti pubblici

Alunni H: collaborazione con il docente referente, collaborazione per la compilazione prospetti organico,

comunicazione e richiesta notizie a ASL, Enti, Associazioni, statistiche e supporto a relativi progetti

Visite guidate e viaggi di istruzione

Gare e concorsi alunni

Alternanza Scuola lavoro



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

Infortuni alunni e relative denunce INAIL - PS Assicurazione

Tenuta conto corrente postale tasse scolastiche

Protocollazione in uscita pratiche di propria competenza

Visite guidate e viaggi di istruzione;

Libri di testo – buoni libro – borse di studio

Interazione per ogni pratica affidata alla collega del reparto alunni, viceversa e sostituzione collega impegnata sugli alunni in caso di assenza.

**Incarico specifico: Maggiore e responsabile impegno nel raggiungimento del buon andamento del settore alunni.**

|   |
|---|
| <b><u>PERSONALE E AFFARI GENERALI</u></b> |
|---|

|   |
|---|
| <b><u>UNITA' OPERATIVE N. 3 E 4</u></b> |
|---|

**A - Sig. Catania Giuseppina** (Assistente amministrativo T.I.)-

Orario di servizio: 7,45-13,45

Apertura e gestione fascicoli personali

Pratiche assunzione/cessazione del servizio, pensionamenti, buonuscita e indennità di preavviso

Stipula contratti- Documenti di rito - Decreti assenze- Decreti vari – riduzioni di stipendio

Dichiarazione dei servizi - stato personale - Ricongiunzioni

Gestione giornaliera assenze personale docente

Rilevazione assenze su SIDI, ASSENZENET e GEDAP

Assegni nucleo familiare

Organici, graduatorie soprannumerari

Pratiche ufficio di collocamento e comunicazioni Centro impiego

Impegni docenti, comunicazione impegni ad altre istituzioni scolastiche.

Adempimenti concernenti il personale relativi agli Esami di Stato

Iscrizione alla piattaforma INDIRE per il personale docente, educativo e ATA che è tenuto a frequentare il corso di formazione, a seguito della stipula del contratto a tempo indeterminato, con relativa consegna allo stesso della stampa dell'avvenuta iscrizione e della relativa password, nonché





**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

comunicazione dei nominativi al dirigente scolastico individuato “ direttore del corso” di formazione, se di altra istituzione scolastica.

Mobilità (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, passaggi di ruolo e qualifica)

Variazioni di titolarità (utilizzazioni, comandi; fuori ruolo)

Periodo di prova, anno di formazione

Ferie, festività, permessi brevi, permessi retribuiti, aspettativa per motivi di famiglia, altri congedi di precedente normativa (esami, donatori del sangue, testimonianza, giudici popolari, ecc.)

Assenze per malattia, visite medica di controllo - Assenze per gli handicappati,

Rilevazione e comunicazione assenze ai plessi

Maternità: status di interdizione, astensione obbligatoria e facoltativa

Tenuta e aggiornamento del registro delle assenze con variazioni di stato giuridico al Sidi

Tenuta e aggiornamento del registro dei provvedimenti emessi dall’Istituto e soggetti a registrazione dell’organo di controllo

Causa di servizio, equo indennizzo Inidoneità: dispensa, altri compiti

Incarichi e nomine esperti esterni.

Organici, graduatorie soprannumerari

Riconoscimento ai fini della carriera: inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera

Certificati di servizio e di incarichi svolti in collaborazione dell’assistente Caruso

Statistiche e monitoraggi

Infortuni personale docente e ATA, denunce INAIL e Assicurazione

Corsi di aggiornamento

Sostituzione della collega del settore Personale in caso di assenza.

**Nell’ambito dell’ex art. 7: Tfr dei pensionandi assunti dall’anno 2000 in poi, a carico della scuola e pratiche cessione quinto.**

**B – Sig.ra BUDA ROSA MARIA** (Assistente amministrativo T.I.)

Orario di servizio: Tutti i giorni 8,00-14,00

Scarico posta elettronica in arrivo e protocollazione di tutta la posta elettronica in arrivo, classificazione, archiviazione e smistamento agli uffici e persone e alle sedi interessate,



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

Gestione posta telematica via internet e intranet, in arrivo MIUR, USR ATP

Protocollazione in entrata e in uscita di tutte le pratiche relative al personale docente e ATA comprese le assenze giornaliere

Gestione giornaliera assenze personale docente ed ATA con registrazione ad axios

Rilevazione orario di lavoro del personale ATA (Programma presenze e schede, fogli di presenza), controllo del registro giornaliero delle presenze e indicazione dell'assenza del personale non presente a scuola nei giorni di assenza e gestione programma timbrature budge e avviso al DSGA  
Predisposizione turni personale ATA per scrutini, consigli di classe, consigli d'Istituto, collegi docenti, riunioni di dipartimento, riunioni per progetti e qualsiasi turno da predisporre per il personale Ata per incontri a scuola oltre l'orario d'obbligo o per effetto di emergenze, DPCM e quant'altro si dovesse verificare durante l'intero anno scolastico, con preventivo confronto col Direttore SGA, approvazione del Dirigente scolastico, protocollazione e comunicazione agli interessati che devono effettuare la turnazione.

Piano Ferie personale ATA entro il 15 Dicembre per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive, con ricevimento domande, protocollazione, stesura piano

Gestione graduatorie di istituto – Controllo documentazione e titoli - Conferma titoli - Decreti di rettifica dei punteggi delle graduatorie d'Istituto e GPS

Rettifiche graduatorie

Predisposizione dei decreti delle ferie personale ATA

Convocazione personale supplente temporaneo

Ricorsi per supplenze conferite dal Dirigente Scolastico.

Convocazione per riunioni Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.

Graduatorie, sostituzioni, supplenze (graduatorie e nomine) e decreti conferme titoli

Identificazioni istanze on line e posta elettronica personale

Autorizzazioni libera professione, attività occasionali

Statistiche e monitoraggi

Corsi di aggiornamento docenti e Ata

Sostituzione della collega del settore Personale in caso di assenza

Rilevazione scioperi

Anagrafe delle prestazioni



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

Pratiche assistenti educativi ed alla comunicazione prospetti orari Richiesta Fondi e rendicontazioni  
Ogni tipo di rendicontazione su assegnazione fondi alla scuola da parte della Città Metropolitana di Reggio Calabria in caso di lavori di piccola manutenzione dell'edificio scolastico con relativi contatti con il RUT dell'Istituto.

**Nell'ambito dell'ex art. 7 si affida la gestione della copertura dei turni del personale collaboratore scolastico nei rientri pomeridiani per scrutini, consigli e riunioni di organi collegiali.**

**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.va 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. Già da alcuni anni le postazioni di lavoro sono predisposte per assicurare tale tipo d'impostazione.**

**CONTABILITA'**

**Assistente Amm.vo Papalia Paola (Contratto a t. d.)**

(Orario di servizio 8,00-14,00)

Collaborazione diretta col DSGA per ogni tipo di pratica

Protocollazione di tutte le fatture elettroniche scaricate dal SIDI

Protocollazione degli estratti conti postali e bancari in ingresso

Protocollazione di tutta la posta in uscita del DSGA

Archiviazione di tutte le pratiche di competenza del DSGA

Tenuta conto corrente postale

Collaborazione per gli acquisti

Componente della commissione acquisti, viaggi d'Istruzione e aggiudicazione gare assieme al Dirigente Scolastico, al DSGA e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Inventario – carico e scarico beni con l'uso del programma axios

Verifica annuale dei beni di proprietà della scuola risultanti in inventario



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

Collaborazione con l'assistente Catania Giuseppina per assenze variazioni di stato giuridico al Sidi  
AZIENDA AGRARIA

Tenuta registro quantitativi olive raccolte

Tenuta registro molitura olive e trasformazione in quintali di olio

Tenuta registro quantitativi kiwi raccolti con distinzione delle tipologie

Tenuta registri quantitativi olio donato agli alunni per l'orientamento scolastico, con raccolta di ricevute firmate dai responsabili delle istituzioni visitate (docenti o dirigenti a cui vengono consegnati i prodotti dell'azienda agraria per gli alunni) e controfirmate dal docente responsabile dell'IPA

Tenuta registro olio donato alle fiere con raccolta di ricevute firmate dai riceventi e controfirmate dal docente responsabile dell'IPA

Tenuta registro donazioni kiwi per l'orientamento con raccolte delle ricevute firmate dai riceventi e controfirmate dal docente responsabile dell'IPA

Tenuta registro olio donato agli alunni dell'IPA con ricevuta firmata dai docenti consegnatari controfirmata dal docente responsabile dell'IPA

Tenuta registro Kiwi donati agli alunni dell'IPA suddivisi per tipologia con ricevuta firmata dai docenti consegnatari e controfirmata dal docente responsabile dell'IPA

**Assistente Amm.vo Carmelina Caruso (Contratto a t. d.)**

Scarico della posta in ingresso con protocollazione

Assegnazione posta al personale amministrativo in base al Piano di lavoro

Invio posta ai docenti in base agli incarichi assegnati dal Dirigente scolastico

Protocollazione di richieste acquisto materiali e invio ai fornitori con stampa della lettera, stampa del protocollo, della ricevuta d'invio e consegna immediata al Dsga per l'archiviazione

Protocollazione richieste preventivi spesa con invio ai destinatari con stampa della lettera, stampa del protocollo, della ricevuta d'invio e consegna immediata al Dsga per l'archiviazione

Protocollazione degli ordinativi di acquisto con invio ai destinatari con stampa della lettera, stampa del protocollo, della ricevuta d'invio e consegna immediata al Dsga per l'archiviazione

Protocollazione di aggiudicazione gare con stampa della lettera, stampa del protocollo, della ricevuta d'invio e consegna immediata al Dsga per l'archiviazione

Protocollazione di tutte le assenze comunicate la mattina telefonicamente



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

Registrazione sul programma axios di tutte le assenze del personale in collaborazione con l'assistente amm.va Catania Giuseppina

Tenuta e controllo delle dichiarazioni anticovid di personale esterno alla scuola di personale esterno alla scuola e di alunni

Raccolta e controllo certificazioni di igienizzazione e sanificazione dei collaboratori scolastici

Collaborazione con l'ass, amm.va Catania per invio e richieste fascicoli del personale

Tenuta ordinata dell'archivio

Comunicazione delle assenze del personale al DSGA

Tenuta e archiviazione schede smart working del personale assistente amm.vo e tecnico

#### **AVVERTENZE E RESPONSABILITA'**

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolare

modo per:

1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI e sulle piattaforme previste di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, domande, ecc);
2. ritardata registrazione attraverso il sito schop net delle assenze per sciopero;
3. mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per nucleo familiare che per le deduzioni;
4. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/06/2003 n° 196, all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
5. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

6. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/07/2003;
7. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS e del DSGA;
8. permesso ad accedere agli archivi – storico e deposito- senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna o riconsegna di fascicoli personali;
9. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti ( max 5 gg);
10. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
11. ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego;
12. ritardo dell'invio del modello TFR/1;
13. ritardo dell'invio al “ Fondo esero” del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
14. ritardo nella predisposizione di prospetto assenze e di tabelle di pagamento;
15. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;
16. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti la mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili,  
organico personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
17. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
18. consegna delle diagnosi funzionali degli “alunni diversamente abili” a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di “ Responsabile o incaricato”.
19. mancata effettuazione del salvataggio dati quotidiano.

L' assistente amministrativo che si occuperà dei procedimenti di sua competenza, nonché di tutti gli altri in assenza di colleghi/e di loro, è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. stampa mensile del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DSGA per la vidimazione delle pagine;



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

3. stampa giornaliera ( a fine giornata) dell'ultima pagina del protocollo;
4. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
5. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
6. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti ( 5gg);
7. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolare modo di quelli sensibili e giudiziari;
8. mancata effettuazione del salvataggio dati quotidiano

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza adempimenti e compiti affidategli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti. Sempre per il principio della rotazione saranno impegnati in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi/e. Resta comunque fermo che tutti gli altri assistenti amministrativi, come già detto, essendo forniti di password ed avendo seguito un apposito corso di formazione sulla normativa e sull'uso del software relativo al protocollo informatico, ed essendo l'ufficio organizzato in rete, provvederanno a protocollare direttamente le pratiche pertinenti al loro carico di lavoro in uscita e anche in entrata in caso di assenza dell'assistente addetta al protocollo.

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio contabilità patrimonio- attività negoziale e magazzino e Personale sono responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
2. controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul

registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi, il Durc, per i pagamenti superiori ai 10.000,00 la certificazione di equitalia;

3. mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici ( contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

4. mancato adempimento, prima di procedere agli acquisti, della comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP art. 4 decreto legge 12/07/2004 n° 168, convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonché l'emissione di una apposita dichiarazione con la quale il dirigente scolastico attesta, ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 della legge citata. Infine per ogni acquisto allegnerà la videata del sito della CONSIP a dimostrazione di beni in convenzione o meno;
5. mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Leg.vo 196/2003;
6. mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;
7. mancato controllo dei luoghi adibiti a magazzino con costante verifica delle giacenze di viveri e detersivi al fine dell'esatta corrispondenza tra merce esistente in magazzino e merce caricata al sistema;
8. mancata comunicazione ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato nel registro di magazzino;
9. mancata affissione all'albo dell'istituto di bandi di gara, quando previsto;
10. manomissione di buste contenenti preventivi, o, aperture delle stesse senza la preventiva autorizzazione del DS o del DSGA ;
11. mancata dicitura sulle buste di richiesta di preventivo, quando non inviate a mezzo fax, “contiene richiesta di preventivo ..”;
12. mancata ricognizione dei materiali all'atto della riconsegna da parte dei docenti subconsegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 1/2/2001, n° 44 dal dirigente a cui ad inizio anno scolastico si è provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli atti sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna;
13. mancato rispetto della consegna di documenti, certificati e assegni nei tempi previsti ( 5gg);
14. mancato rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;





**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

15. tardiva trasmissione, rispetto alle scadenze previste dalla legge, delle dichiarazioni fiscali ( CU - IRAP- F/24- );

16. tardiva trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line ( CU - IRAP- F/24) con acquisizione delle relative ricevute di acquisizione, verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;

17. cura di tutta l'istruttoria inerente ai contratti che comportano prestazioni autonome occasionali tenendo presenti : l'art. 44 della L. 326/03 e della circolare INPDAP n. 3 del 05/03/05;

18. cura di tutti gli adempimenti connessi alle gare di appalto;

19 mancata effettuazione del salvataggio dati quotidiano

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro. Nessuno degli assistenti amm.vi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amm.vi sono tenuti/e a comunicare la criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione di responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal codice della privacy e dal CCNL del 24/07/2003 ( art. da 89 a 95) e CCNL 29/11/2007.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "responsabile", incaricati del trattamento di tutti i dati ( personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice della privacy ( D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11/02/2005). In proposito ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale è ben evidente che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità organizzativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

Tutti gli assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico in rete, protocollano a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede e in entrata quando la collega addetta risulta assente.

Tutti gli assistenti sono tenuti ad effettuare quotidianamente il salvataggio degli archivi e dei dati dei programmi in uso.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi o di superlavoro.

Tutti gli aggiornamenti dei software in uso agli assistenti amministrativi che sono posti sulla rete, saranno effettuati dall'assistente tecnico Alfonso Scutellà o suo sostituto che aggiornerà le varie postazioni e provvederà all'aggiornamento della postazione del DSGA, lo stesso curerà tutte le problematiche inerenti all'uso dei software e dei programmi per il buon fine di tutte le pratiche amministrative con particolare riguardo al buon funzionamento del registro elettronico e delle varie fasi di predisposizione.

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro così come concordato nell'assemblea di profilo tenutasi in data 16 DICEMBRE 2020

### **PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO**

Mansioni:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

- 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;
- 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;
- svolgimento delle mansioni di custode;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica e funzionalità degli Uffici

l'orario del personale ausiliario e' articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, pomeridiani e, talune volte, serali, della durata di sei ore ciascuno.

L'orario antimeridiano va, di norma, dalle ore 07:30 alle ore 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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio in modo flessibile e con turnazione.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

• ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

**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 collab. Scol. 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.**



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

**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.

**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 1 B, androne attinente, segreteria, presidenza, bagni alunne e personale. Laboratorio di chimica, d'informatica, scala interna ed aula convegni a turno oppure assieme ai colleghi ed al bisogno esterni. 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.

Vigilanza in entrata e uscita alunni, genitori e utenza

Non sono ammessi ai locali esterni ed interni soggetti estranei a qualsiasi titolo se non autorizzati con atto formale preventivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

**Incarico specifico: assistenza di base alunni diversamente abili**



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

**Longo Rocco**

**ORARIO 7,00 13.00**

Tutte le mansioni previste per il profilo di collaboratore scolastico.

Pulizia delle aule 5<sup>A</sup> – 4<sup>A</sup> – 4 B – 2B, laboratorio informatica a turno, androne attinente, bagno alunni, bagni alunne, bagno personale I piano, scala di sicurezza. Laboratorio di chimica, d'informatica, scala interna ed aula convegni a turno oppure insieme, spazi esterni al bisogno.

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.

Vigilanza in entrata e uscita alunni, genitori e utenza Non sono ammessi ai locali esterni ed interni soggetti estranei a qualsiasi titolo se non autorizzati con atto formale preventivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

**Incarico specifico: assistenza di base alunni diversamente abili.**

**Cutri Eufemia**

**ORARIO ore 7,30 13,30**

Tutte le mansioni previste per il profilo di collaboratore scolastico

Pulizia 1<sup>A</sup> – 2<sup>A</sup> – 3<sup>A</sup> – Aula Covid, androne attinente, bagno alunne, ufficio tecnico.

Laboratorio di chimica, d'informatica, scala interna ed aula convegni a turno oppure assieme ai colleghi ed al bisogno spazi esterni. Sostituzione colleghi in caso di assenza.

Collaborazione con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e docenti.

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.

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

**Vorluni Giuseppe**

**ORARIO ORE 8,00 14,00**

Apertura e chiusura scuola, incarichi esterni, vigilanza pianoterra, supporto segreteria per fotocopie, circolari, servizio telefoni.



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

**Incarico specifico: controllo sicurezza**

**SEDE I.T.I. TRIENNIO VIA ALFIERI OPPIDO MAMERTINA**

**Calipari Giovanni**

Tutte le mansioni previste per il profilo di collaboratore scolastico

Orario: Lunedì 14,30 – 20,30 dal Martedì al Venerdì dalle ore 14,00 alle ore 20,00, mentre il Sabato 7,30 - 13,30 presterà servizio presso l'ITI di Via Foscolo e aiuterà i colleghi nell'effettuazione di pulizie straordinarie. Dal lunedì al Venerdì il servizio sarà prestato all'ITI di Via Alfieri.

Sostituzione colleghi in caso di assenza.

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 -

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

**Incarico specifico: controllo sicurezza**

**Trinci Domenico**

**Orario 7,30 -13,30**

Lunedì 7,30 -14,00

Martedì 7,30 -14,00

Mercoledì 7,30 -14,30

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

Pulizie classi IB, IIA, bagni personale, bagni alunne, bagni alunni, aula informatica, aula sostegno, sala docenti, laboratorio di chimica, androne e salone d'ingresso. Cortile esterno al bisogno con gli altri colleghi del plesso. Sostituzione colleghi in caso di assenza.

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



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

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.

**Incarico specifico: assistenza di base alunni diversamente abili**

**Calabria Angela Rosa**

**Orario 7,30 -13,30**

|           |             |
|-----------|-------------|
| Lunedì    | 7,30 -14,00 |
| Martedì   | 7,30 -14,00 |
| Mercoledì | 7,30 -14,30 |

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

Classi IA e IIB piano superiore, laboratorio di Scienze, laboratorio di Fisica, bagno personale, bagni alunni, bagni alunne, aula ping-pong, locale di servizio e scala di collegamento tra piano terra e primo piano. Sostituzione colleghi in caso di assenza.

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.

**Corsino Sofia**

**Orario 7,30 -13,30**

|           |             |
|-----------|-------------|
| Lunedì    | 7,30 -14,00 |
| Martedì   | 7,30 -14,00 |
| Mercoledì | 7,30 -14,30 |

Apertura e chiusura scuola, incarichi esterni, vigilanza pianoterra, supporto segreteria per fotocopie, circolari, servizio telefoni, notifica circolari.

**SEDE ITI VIA FOSCOLO**





**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

|                            |                |                    |
|----------------------------|----------------|--------------------|
| <b>Ambesi Bruno Natale</b> | <b>Orario</b>  | <b>7,30 -13,30</b> |
|                            | <b>Lunedì</b>  | <b>7,30-14,30</b>  |
|                            | <b>Martedì</b> | <b>7,30-14,30</b>  |

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

Pulizie I piano tutte le classi VB IIIB VA IIIA, bagni alunni, bagni alunne, bagni personale, sala docenti, scala I piano, corridoi, ogni altro spazio collocato al primo piano.

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.

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

**Incarico specifico: assistenza di base alunni diversamente abili**

|                                   |                |                    |
|-----------------------------------|----------------|--------------------|
| <b>Cabugliesi Felicia Silvana</b> | <b>Orario</b>  | <b>7,30– 13,30</b> |
|                                   | <b>Lunedì</b>  | <b>7,30-14,30</b>  |
|                                   | <b>Martedì</b> | <b>7,30-14,30</b>  |

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

Pulizie piano terra, classi IVB E VA, bagni alunne, bagni alunni, bagni personale, segreteria, androne entrata e aula di sostegno, aula covid, scala interna di collegamento al I piano, scala e pianerottolo esterno, collaborazione responsabile di sede. Sostituzione colleghi in caso di assenza.

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.



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

|                        |                |                    |
|------------------------|----------------|--------------------|
| <b>Screnci Michele</b> | <b>Orario</b>  | <b>7,30– 13,30</b> |
|                        | <b>Lunedì</b>  | <b>7,30-14,30</b>  |
|                        | <b>Martedì</b> | <b>7,30-14,30</b>  |

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

Pulizie di tutti i laboratori collocati al piano terra, corridoio adiacente e bagni alunni, bagni alunne, bagno disabili. Sostituzione colleghi in caso di assenza.

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.

## **SEDE ITCG TAURIANOVA**

|                         |                |                     |
|-------------------------|----------------|---------------------|
| <b>Oppedisano Rocco</b> | <b>Orario</b>  | <b>7,30 – 13,30</b> |
|                         | <b>Lunedì</b>  | <b>7,30 -14,30</b>  |
|                         | <b>Martedì</b> | <b>7,30 -14,30</b>  |

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. **Incarico specifico: assistenza di base alunni**

**diversamente abili e controllo sicurezza ITCG**



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

|                          |               |                     |
|--------------------------|---------------|---------------------|
| <b>Italiano Domenico</b> | <b>Orario</b> | <b>7,30 – 13,30</b> |
|                          | 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 3 classi più 2 classi commerciale, bagni e corridoio, laboratorio, sala proiezioni e scale al bisogno AUDITORIUM e biblioteca in collaborazione con tutti i colleghi del plesso, sostituzione colleghi assenti in collaborazione con gli altri 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.

**Incarico specifico: assistenza di base alunni diversamente abili**

|                     |               |                     |
|---------------------|---------------|---------------------|
| <b>Macrì Franca</b> | <b>Orario</b> | <b>7,30 – 13,30</b> |
|                     | Lunedì        | 7,30 -14,30         |
|                     | Martedì       | 7,30 -14,30         |

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

Porta principale durante gli spostamenti del collab. scol. Oppedisano, corridoio, sala docenti, bagni, androne e corridoio uffici, al bisogno AUDITORIUM e biblioteca in collaborazione con tutti i colleghi del plesso, sostituzione colleghi assenti in collaborazione con gli altri colleghi del plesso.

Certificazione di igienizzazione e sanificazione come da piano sicurezza covid 19 pubblicato sul sito della scuola per l'anno scolastico in corso.

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.

**Incarico specifico: supporto alla segreteria**



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

|                        |               |                     |
|------------------------|---------------|---------------------|
| <b>Maiolo Filomena</b> | <b>Orario</b> | <b>7,30 – 13,30</b> |
|                        | 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<sup>^</sup> AM, 2<sup>^</sup>AM commerciale, 1<sup>^</sup>AG e 2<sup>^</sup> AG, corridoio, bagni alunne, bagni alunni, bagni del personale, scale, al bisogno AUDITORIUM 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, al bisogno AUDITORIUM e biblioteca in collaborazione con tutti i colleghi del plesso, sostituzione colleghi assenti in collaborazione con gli altri colleghi del plesso.

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

**Incarico specifico: assistenza di base alunni diversamente abili**

|                                |               |                    |
|--------------------------------|---------------|--------------------|
| <b>Italiano Maria Concetta</b> | <b>Orario</b> | <b>7,30 -13,30</b> |
|                                | Lunedì        | 7,30 -14,30        |
|                                | Martedì       | 7,30 -14,30        |

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

Laboratorio matematico-scientifico, aula sostegno piano terra, laboratorio di chimica, laboratorio matematico, laboratorio linguistico multimediale auletta sostegno primo piano, laboratorio Geomatico, al bisogno AUDITORIUM e biblioteca in collaborazione con tutti i colleghi del plesso, sostituzione colleghi assenti in collaborazione con gli altri colleghi del plesso

|                          |               |                    |
|--------------------------|---------------|--------------------|
| <b>Esposito Caterina</b> | <b>Orario</b> | <b>7,30 -13,30</b> |
|                          | Lunedì        | 7,30 -14,30        |
|                          | Martedì       | 7,30 -14,30        |

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



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

Corso IPA 5 classi 5B,5A, 4A,3A,3B, corridoio, bagni, laboratorio e scale. Al bisogno AUDITORIUM e biblioteca in collaborazione con tutti i colleghi del plesso, sostituzione colleghi assenti in collaborazione con gli altri 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.

**SEDE I.P.A. TAURIANOVA**

**Condello Paola**

**Orario 8,00 – 14,00**

Lunedì 7,00-14,00

Martedì 7,00 -14,00

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

n. 3 classi di cui 1<sup>A</sup>B, 5<sup>A</sup> C e 2<sup>A</sup> B, direzione, aula docenti, bagni docenti, bagno diversamente abili, bagni alunne. 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.

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

**Incarico specifico: controllo sicurezza e assistenza di base alunni diversamente abili**

**Festa Saverio**

**Orario 8,00 14,00**

Lunedì 7,00 14,00

Martedì 7,00 14,00

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

N. 3 classi di cui 1<sup>A</sup> A, 2<sup>A</sup> A e 4<sup>A</sup> B, 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.



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

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.

**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 7,30 13,30**

**Lunedì 7,30 14,30**

**Martedì 7,30 14,30**

**Ventre Giuseppe**

**Orario 7,30 13,30**

**Lunedì 7,30 14,30**

**Martedì 7,30 14,30**



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

**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.

De Masi Maria presterà servizio per le serre, giardino e laboratorio di trasformazione Ipa

**Incarico specifico: assistenza di base agli alunni diversamente abili durante le esercitazioni**

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

**Incarico specifico: assistenza di base agli alunni diversamente abili durante le esercitazioni**

**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto: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. **Maggiore responsabile impegno per il buon funzionamento attrezzature informatiche e programmi con particolare riguardo ai programmi axios e ad esami e scrutini, nell'ambito della seconda posizione economica.**

**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

Incarico specifico: maggiore responsabile impegno per il buon andamento e la sicurezza dei laboratori di sua competenza.

**Scutellà Luciano**

**Orario 7,30 – 13,30**

Lunedì 7,30 - 14,30





**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

Martedì 7,30 – 14,30

Tutti i laboratori e le Lim dell'ITI triennio -

Incarico specifico: sicurezza laboratori ed apparecchiature

**De Masi Francesco**

**Orario 7,30 – 13,30**

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

Incarico specifico: sicurezza laboratori ed apparecchiature

**Palaia Giuseppe**

**Orario 7,30 – 13,30**

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

Incarico specifico: sicurezza laboratori ed apparecchiature

**Leva Salvatore**

**Orario 7,30 – 13,30**

Laboratorio Mat. 1, Lim – Laboratori e Lim IPA

Incarico specifico: sicurezza laboratori ed apparecchiature

**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 relazionando al D.S.G.A e al D.S. che provvederà ai conseguenti adempimenti amministrativi contabili



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

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,  
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

**Incarico specifico: Sicurezza in azienda e nei laboratori**

**Macrì Agostino**

**Orario 7,30 13,30**

**Lunedì 7,30 14,30**

**Martedì 7,30 14,30**

Laboratorio di chimica e delle trasformazioni

Servizio tecnico in Azienda: attività inerenti la filiera dell'olio.

pratiche inerenti la frangitura relazionando al D.S.G.A e al D.S. che provvederà ai conseguenti adempimenti amministrativi contabili

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



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

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.

Incarico specifico: sicurezza in azienda, nei laboratori

**Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento –**

**D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

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

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

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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.

**Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale 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.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

**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 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;



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

- ❑ 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.**

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**



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

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**

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.



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

- 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.
- 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 antidrucciolo 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:



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

prelevare i predetti cartelli con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdrucchiolevole. 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 detergenti 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.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

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.**

**Attribuzione incarichi specifici (art. 47)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si





**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

propongono i seguenti specifici incarichi (obiettivi).

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

---

**Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico**  
**(stabilite in contrattazione d'Istituto):**

---

1 Possesso di specializzazioni e/o titoli

---

2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.

---

3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

---

4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

---

5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

---

6 sorteggio.

---

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

**D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87 )**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi.

**ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO**

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

**NORME DI CARATTERE GENERALE**

***Controllo orario di lavoro***



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità.

- DSGA (dalle 08:30 alle 9,00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore da lunedì a sabato.-
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: nessuna flessibilità.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale o mediante apposizione di firma autografa su registro di presenza. In caso di timbratura magnetica venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

#### RITARDI-PERMESSI – RIPOSI

I permessi, richiesti almeno 3 giorni prima, devono essere autorizzati dal DSGA e dal D.S.



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purchè 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.

Nel caso in cui il permesso di recupero non sia azzerato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta nella busta paga.

Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni di OO.CC., potranno decurtare eventuali permessi fruiti.

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.

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.

## FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile.

Le ferie come stabilite dal CCNL possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo 1/7-31/8 non inferiore a 15 giorni, specificando il periodo di gradimento. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (fine aprile di ogni anno), affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima della loro fruizione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza di Codesta Dirigenza.

**I giorni di non presenza a scuola per turnazioni dovute all'emergenza covid 19 del personale, che per tipologia del servizio non può svolgere smart working, devono essere trattati ai sensi della direttiva n. 2 dell'1 Aprile 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, del DL 137/2020 e dell'Intesa tra Ministero dell'Istruzione e Organizzazioni Sindacali del 27/11/2020 sul lavoro agile del personale Ata e Dsga nel periodo di emergenza COVID – 19**

**N.B. Si precisa inoltre che non si può usufruire di ferie nel giorno lavorativo precedente al rientro degli studenti a scuola, dopo vacanze natalizie, pasquali, estive o prima di rientri dopo sospensioni di attività didattiche in presenza dovute a motivazioni diverse.**

### **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio amministrativo tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00 del giorno in cui si verifica, ciò anche nel caso di prosecuzione di un'assenza precedente. Il certificato medico indicante la prognosi deve essere trasmesso dal medico



**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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

competente via telematica o consegnato entro i 5 gg dall'assenza, ciò anche nel caso di prosecuzione di un periodo di assenza precedente.

Al fine della non interruzione del pubblico servizio il personale dovrà comunicare in tempi brevi la prognosi.

La mancata osservanza della suddetta nota si applicherà la sanzione prevista dalla normativa vigente.

### **VISITE SPECIALISTICHE**

Le richieste di permesso o di assenza per visite specialistiche dovranno essere presentate accompagnate dall'impegnativa rilasciata dal medico specialista della struttura ambulatoriale pubblica o privata.

Il personale richiedente dovrà concordare tale visita nell'orario non coincidente con quello di servizio. Se, invece, l'orario coincida con quello di servizio, il suddetto personale dovrà sottoscrivere una dichiarazione attestante che la struttura non effettua servizio antimeridiano o viceversa.

In mancanza della suddetta documentazione, il richiedente, potrà chiedere un permesso temporaneo da recuperare indicando l'orario necessario per effettuare le dovute prestazioni.

In mancanza di quanto sopra l'assenza dovrà essere considerata come malattia.

Per le gravi patologie il richiedente dovrà presentare la seguente documentazione:

- 1) certificato medico rilasciato dal responsabile di medicina legale dell'ASP, specificando l'invalidità parziale o totale.
- 2) Inoltre, il medico deve indicare la struttura e l'orario presso cui si effettua la terapia, l'effetto e l'impossibilità a riprendere servizio dopo la somministrazione dei farmaci.

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Per una migliore efficienza della scuola ogni unità è tenuta al rispetto delle seguenti regole:

1. rimanere sul proprio posto/settore assegnato allontanandosi esclusivamente se autorizzato per iscritto dal DSGA e dal Dirigente 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](mailto:RCIS02200T@istruzione.it) - [www.isoppido.it](http://www.isoppido.it) - pec: [RCIS02200T@pec.istruzione.it](mailto:RCIS02200T@pec.istruzione.it)

2. sorvegliare gli alunni nelle aule, refettorio, laboratori, corridoi, spazi comuni, azienda agraria, campo, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
3. fornire sempre e gentilmente la propria assistenza ai docenti e agli educatori per le attività didattiche;
4. collaborare con tutti i colleghi in ogni occasione;
5. assicurare il servizio in ogni caso, senza bisogno di atti formali, sarà cura del D.S.G.A, in caso di assenze, disporre gli spostamenti necessari o provvedere all'assegnazione degli ulteriori compiti.
6. Indossare cartellino di riconoscimento che sarà fornito dalla scuola.

**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.**

F.to Il Direttore S. G. A

Filomena Scarpati