



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Paolo II"

- Istituti Associati -

Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -
Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo: Trasporti e Logistica
Via San Francesco, 16 85046 **MARATEA** (PZ) tel./fax 0973252297 / 0973302006
e-mail pzis016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F. 91002170768



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "GIOVANNI PAOLO II"-MARATEA
Prot. 0008721 del 09/07/2022
VII-6 (Uscita)

Al personale ATA dell'IIS "Giovanni Paolo II" di Maratea – SEDE
Profili assistente tecnico e collaboratore scolastico
Al direttore s.g.a. – SEDE
All'albo d'Istituto

Oggetto: Ordine di servizio a.s. 2021/22 - Piano di copertura esigenze di servizio periodo 11 luglio/31 agosto 2022 (collaboratori scolastici, assistenti tecnici).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il CCNL comparto Scuola;
- Visto il Decreto Lgs. n. 165/2001 artt. 5 c. 2, 25, 40 c. 1;
- Visto il C.I.I. vigente;
- Visto il piano di organizzazione predisposto dall'Istituto;
- Visto l'avviso n. 5190-VII/04 del 04/04/2022;
- Viste le istanze di ferie e festività soppresse presentate alla data odierna dal personale ATA interessato;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 132 del 06/09/2021;
- Visto il decreto dirigenziale n. 7986-VI/08 del 11/06/2022;
- Considerato che con detto decreto dirigenziale n. 7986-VI/08 del 11/06/2022, affisso all'albo on-line, è stata decretata la chiusura di tutte le sedi dell'Istituto per i giorni 30 luglio, 06, 13,20 e 27 agosto 2022;
- Visto l'avviso della Dirigente Scolastica n. 7411-I/1 del 26/05/2022;

DISPONE

Al fine di permettere a tutto il personale ATA di godere dei giorni di ferie e festività soppresse maturate, tenuto conto delle domande di ferie presentate alla data odierna dalle SS.LL. e delle esigenze di servizio attualmente previste della Scuola, ad integrale sostituzione dei precedenti ordini di servizio, è stato predisposto il presente ordine di servizio con il piano di copertura dei turni di lavoro.

Alla luce di quanto sopra, tutti i collaboratori scolastici presenti, restano a disposizione per garantire il servizio dal 11 luglio al 31 agosto 2022 nelle sedi indicate, secondo le direttive impartite dall'Istituto, nell'ambito delle mansioni previste dal proprio profilo professionale. L'orario, di norma è 08,00/14,00 e potrà essere modificato in base alle esigenze di servizio ed alle attività previste.

Si fa presente che tutto il personale collaboratore scolastico è a disposizione dell'Istituto per cui, potrà essere utilizzato, secondo le mansioni proprie del profilo di appartenenza, nelle varie sedi e nei vari reparti dello stesso.

Eventuali disposizioni organizzative differenti dal presente OS, necessarie a far fronte anche ad eventuali situazioni non previste allo stato attuale, potranno essere comunicate al personale interessato, esclusivamente dal direttore s.g.a. o dalla Dirigente Scolastica, **anche verbalmente**.

Piano di copertura turni con contingente minimo:

LUGLIO 2022

11/30 luglio 2022 - Il servizio viene garantito dal seguente personale (ove presente, purché venga rispettato il contingente minimo di cui sotto):

I servizi minimi da garantire sono:

SEDE CENTRALE Ingresso/centralino/uffici con almeno 2 unità (2 ingresso, centralino e uffici);

- Ingresso/centralino/uffici (s. centrale): Agrello A., Bevilacqua V., Chiarelli L., Di Giano M., Molfese A.M.

L'apertura e chiusura del portone d'ingresso e del cancello grande della sede centrale verrà effettuata dalla CS Molfese Cristina, in subordine da Chiarelli Loredana, in subordine da Di Giano Mario, in subordine da Bevilacqua Vilma, in subordine da Agrello Anna. Il personale sopra citato avrà cura di scambiarsi le chiavi dell'Istituto e degli uffici qualora necessario.

SEDE POLIFUNZIONALE (**fino al 16 luglio 2022**) Tutti i reparti con 4 unità (1 ingresso, 1 Liceo Artistico, 1 Liceo Scientifico e 1 Nautico)

- Piano terra: Ingresso e biblioteca e spazi esterni: Limongi E., Perrella Gianfranco
- Piano I: Liceo Artistico e Maracongress: Glosa R., Limongi A.M.
- Piano II: Liceo Scientifico: Montesano A., Schettino M.
- Piano II: Nautico: Limongi A., Papaleo A.

*Dal giorno **18 luglio al 22 agosto 2022** la sede polifunzionale resterà chiusa e tutto il personale ATA in servizio presso detta sede prenderà servizio presso la sede centrale dove coadiuverà/sostituirà, nelle mansioni proprie del profilo di appartenenza, il personale già assegnato a tale sede.*

Tutto il personale collaboratore scolastico in servizio nel mese di luglio provvederà alla vigilanza dell'utenza, alla pulizia e sistemazione dei locali, degli spazi anche esterni e delle suppellettili della sede/reparto di assegnazione. In particolare provvederà alla pulizia **quotidiana** di tutti gli uffici, del centralino, del corridoio e dei bagni degli uffici con svuotamento dei cestini, spolveramento delle suppellettili, spazzamento e lavaggio pavimenti, piastrelle, vetri (finestre e porte) e servizi igienici. Gli spazi esterni (piazzale lato mare e cortile lato ingresso alunni) potranno invece essere oggetto di pulizia due volte a settimana, entro le ore 10,00.

In caso di assenza imprevista dei dipendenti di cui sopra si provvederà alla sostituzione degli stessi con altro personale in servizio o, in caso d'impossibilità, con richiamo in servizio di personale già in ferie.

Tutti gli assistenti tecnici procederanno con la consueta manutenzione dei laboratori loro assegnati, provvedendo alla redazione di un elenco generale diviso per materiali e attrezzature inventariate ivi custoditi, da consegnare al direttore s.g.a. entro e non oltre il 18 luglio 2022.

Dal 18 luglio 2022 il personale del profilo assistente tecnico e collaboratore scolastico della sede Polifunzionale ancora in servizio, viene riassegnato alla sede centrale dove svolgerà i compiti, inerenti le mansioni proprie del profilo di appartenenza, già stabiliti per il personale già presente in detta sede.

AGOSTO 2022

I servizi minimi da garantire sono:

- SEDE CENTRALE Ingresso, centralino e uffici con 2 unità; dal 23 al 31 agosto piano aule in caso di attività didattiche;
- SEDE POLIFUNZIONALE (**dal 23 al 31 agosto**) ingresso e centralino con 1 unità e piano aule con 1 unità in caso di attività didattiche).

1/22 agosto 2022 - Il servizio viene garantito dal seguente personale (ove presente, purché venga rispettato il contingente minimo 2 unità):

- SEDE/Reparto di assegnazione: Ingresso/centralino/uffici (sede centrale): Agrello A., Bevilacqua V., Chiarelli L., Di Giano M., Molfese C.A., Montesano A., Pansardi M., Papaleo A., Schettino M.

secondo il seguente schema:

Giorno	SEDE CENTRALE
01 agosto 2022	AGRELLO A., CHIARELLI L.
02 agosto 2022	AGRELLO A., CHIARELLI L., MONTESANO A.
03 agosto 2022	AGRELLO A., CHIARELLI L., MONTESANO A.
04 agosto 2022	AGRELLO A., CHIARELLI L., MONTESANO A.
05 agosto 2022	AGRELLO A., CHIARELLI L.
08 agosto 2022	AGRELLO A., PANSARDI M.
09 agosto 2022	AGRELLO A., PANSARDI M., MONTESANO A.
10 agosto 2022	AGRELLO A., PANSARDI M., MONTESANO A.
11 agosto 2022	AGRELLO A., PANSARDI M., MONTESANO A.
12 agosto 2022	AGRELLO A., PANSARDI M.
16 agosto 2022	PANSARDI M., MONTESANO A.
17 agosto 2022	PANSARDI M., MONTESANO A.
18 agosto 2022	PANSARDI M., MONTESANO A.
19 agosto 2022	MOLFESE C., PANSARDI M.
22 agosto 2022	MOLFESE C., PAPALEO A.

I collaboratori scolastici in grassetto avranno la disponibilità delle chiavi

L'apertura e chiusura del portone ingresso e cancello della sede centrale verrà effettuata dalla CS Molfese Cristina A. quando presente, in subordine da Chiarelli L., in subordine da Pansardi Maria, in subordine da Montesano A., in

subordine da Agrello A.. Il personale sopra citato avrà cura di scambiarsi le chiavi dell'Istituto e degli uffici qualora necessario.

23/31 agosto 2022 - Il servizio viene garantito dal seguente personale (ove presente, purché venga rispettato il contingente minimo):

SEDE CENTRALE Ingresso/centralino/uffici con almeno 2 unità (ingresso, centralino e uffici; Aule in caso di attività didattiche);

- Ingresso/centralino/uffici (s. centrale): Agrello A., Bevilacqua V., Chiarelli L., Di Giano M., Molfese A.M.

SEDE POLIFUNZIONALE Tutti i reparti con 2 unità (ingresso, Aule in caso di attività didattiche)

- Ingresso (polifunzionale - Piano terra) e Piani aule (polifunzionale) *in caso di attività didattiche*: Montesano A., Papaleo A., Schettino M.

secondo il seguente schema:

Giorno	SEDE CENTRALE	SEDE POLIFUNZIONALE
23 agosto 2022	MOLFESE C., PAPALEO A.	MONTESANO A.
24 agosto 2022	BEVILACQUA, MOLFESE C.	MONTESANO A., PAPALEO A.
25 agosto 2022	BEVILACQUA, MOLFESE C.	MONTESANO A., PAPALEO A.
26 agosto 2022	BEVILACQUA, MOLFESE C.	PAPALEO A., SCHETTINO M.
29 agosto 2022	AGRELLO A., BEVILACQUA V., CHIARELLI L., DI GIANO M., MOLFESE C.	MONTESANO A., PAPALEO A., SCHETTINO M.
30 agosto 2022	AGRELLO A., BEVILACQUA V., CHIARELLI L., DI GIANO M., MOLFESE C.	MONTESANO A., PAPALEO A., SCHETTINO M.
31 agosto 2022	AGRELLO A., BEVILACQUA V., CHIARELLI L., DI GIANO M., MOLFESE C.	MONTESANO A., PAPALEO A., SCHETTINO M.

I collaboratori scolastici in grassetto avranno la disponibilità delle chiavi

Tutto il personale collaboratore scolastico in servizio nel mese di agosto provvederà alla vigilanza sull'utenza, alla pulizia e sistemazione dei locali, degli spazi anche esterni e delle suppellettili della sede/reparto di assegnazione. In particolare provvederà alla pulizia **quotidiana** di tutti gli uffici, del centralino, del corridoio e dei bagni degli uffici con svuotamento dei cestini, spolveramento suppellettili, spazzamento e lavaggio pavimenti, piastrelle e servizi igienici. Gli spazi esterni (piazzale lato mare e cortile lato ingresso alunni) potranno invece essere spazzati due volte a settimana, entro le ore 10,00.

In caso di assenza imprevista dei dipendenti di cui sopra si provvederà alla sostituzione degli stessi con altro personale in servizio o, in caso d'impossibilità, con richiamo in servizio di personale già in ferie.

Tutti gli assistenti tecnici procederanno con la consueta manutenzione dei laboratori loro assegnati.

Eventuali segnalazioni o chiarimenti sul presente ordine di servizio possono essere inoltrati direttamente al direttore s.g.a. oppure all'ufficio personale. Il mancato rispetto dei compiti assegnati con il presente ordine di servizio, rappresenta una mancanza disciplinare e potrà essere sanzionata come tale.

In caso di nuove richieste di ferie o permessi queste verranno autorizzate in ordine di arrivo al protocollo dell'Istituto purché siano presenti in servizio almeno le unità minime di personale stabilite dal presente ordine di servizio.

Si ricorda che:

- La sede Polifunzionale chiuderà il 16 luglio 2022. Se non diversamente disposto, il personale ordinariamente assegnato a detta sede prenderà servizio, all'atto della chiusura, presso la sede centrale.
- Tutto il personale ATA in servizio nei vari periodi, **eventualmente non individuato dal presente ordine di servizio**, effettuerà il proprio turno di lavoro, presso la sede di competenza, fino alla data di chiusura di cui al punto precedente quindi, presso la sede centrale, dove svolgerà tutte le mansioni previste dal proprio profilo professionale ed in particolare la vigilanza e la pulizia degli spazi interni ed esterni e delle relative suppellettili.

Infine si ricorda che, con decreto dirigenziale n. 7986-VI/08 del 11/06/2022, affisso all'albo on-line, è stata decretata la chiusura di tutte le sedi dell'Istituto per i giorni 30 luglio, 06, 13, 20 e 27 agosto 2022 per cui, il personale assistente tecnico e collaboratore scolastico che non abbia già provveduto, dovrà coprire detti giorni con ferie, festività soppresse o permesso per recupero.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Carmela CAFASSO

(copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale)

Per presa visione ordine di servizio del 09/07/2022

Data _____ firma _____; Data _____ firma _____;

Data _____ firma _____; Data _____ firma _____;

Data _____ firma _____; Data _____ firma _____;

Data _____ firma _____; Data _____ firma _____;

Data _____ firma _____; Data _____ firma _____;

Data _____ firma _____; Data _____ firma _____;

Data _____ firma _____; Data _____ firma _____;