



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



CERTIFICATO
Nr. 50 100 14484 Rev.004

Prot. n. 9916-VII/6 del 09/09/2022

Al Personale ATA dell'IIS “Giovanni Paolo II” di Maratea
Profilo collaboratore scolastico - SEDE

Agli atti dell'Istituto - SEDE

Oggetto: Ordine di servizio a.s. 2022/23 – assegnazione dal 12 settembre 2022 della sede, reparto, orario di servizio e compiti personale collaboratore scolastico.

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 documento di valutazione dei rischi (DVR) dell'Istituto;
- Visto il piano misure di prevenzione e protezione da covid 19 predisposto dall'Istituto (nota 9628 del 05/09/2022);
- considerato che la data di inizio delle lezioni è stata fissata al 12 settembre 2022;
- Facendo seguito all'ordine di servizio n. 9530-VII/6 del 01/09/2022;

DISPONE

a partire dal giorno **12 settembre 2022** e fino a diverso avviso, il personale ATA profilo collaboratore scolastico di cui in indirizzo verrà impiegato nelle seguenti sedi, posti e reparti e con il seguente orario di servizio:

SEDE CENTRALE

| Cognome e nome | Reparto | Orario di servizio |
|--------------------------|--|-----------------------------------|
| 1. MAIMONE Giuseppina | portineria Ingresso, centralino, uffici e aule piano terra | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 2. MOLFESE Cristina A. | portineria Ingresso, centralino, uffici e aule piano terra | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 3. MANGO Salvatore | Aule/scale interne/spazi esterni | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 4. MASTROIANNI Felicetta | Aule/scale interne/spazi esterni | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |

| | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| 5. BARCA Antonino | Laboratori IPSSEOA sala-bar e cucina biennio e monoennio/magazzino/lavanderia | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 6. DI LASCIO Anna | Laboratori IPSSEOA sala-bar e cucina biennio e monoennio/magazzino/lavanderia | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 7. GUIDA Nicola | Laboratori IPSSEOA sala-bar e cucina biennio e monoennio/magazzino/lavanderia | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 8. GIOIA Marianonietta* | Corso serale - Piano uffici, portineria e centralino/Piano/reparto in cui si svolge la lezione delle classi del corso serale | da lun. a ven. 13,30 - 20,42 |

La Sig.ra Gioia M.A., in attesa che inizi il corso per adulti (serale), coadiuverà i colleghi della sede centrale reparto aule, laboratori e portineria.

SEDE POLIFUNZIONALE

| Cognome e nome | Reparto | Orario di servizio |
|-------------------------|---|--------------------------------------|
| 1. LIMONGI Elvira | Ingresso, centralino e biblioteca piano terra | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 2. PERRELLA Gianfranco | Palestra e spazi esterni di pertinenza dell'Istituto, piano terra | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 3. GLOSA Renato | Piano lab. Liceo Artistico (I piano) | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 4. LIMONGI Anna Maria | Piano lab. Liceo Artistico (I piano) | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 5. MONTESANO Anna | Piano Liceo Scientifico/Artistico (II piano)/scale esterne | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 6. SCHETTINO Michele | Piano Liceo Scientifico/Artistico (II piano)/scale esterne | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |
| 7. CANTISANI Antonietta | Piano Nautico (II piano)/scale esterne e campo | 08,00/14,00 da lunedì a mercoledì |
| 8. LIMONGI Anna | Piano Nautico (II piano)/scale esterne e campo | 08,00/14,00 da lunedì a sabato |

Le mansioni da svolgere sono tutte quelle previste dal CCNL, per il profilo di appartenenza, secondo le disposizioni organizzative stabilite dall'Istituto.

I collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi/reparti si occupano, anche in attuazione dei protocolli COVID, in particolare:

- Apertura e chiusura della sede, dei locali e spazi scolastici (portone d'ingresso, cancelli, finestre, ecc...), compresa la detenzione e custodia delle chiavi d'ingresso (porte e cancelli) e dei vari locali (uffici, aule, laboratori, ecc...);
- Vigilanza su alunni, ingressi, locali e spazi scolastici e suppellettili di proprietà e/o in uso all'Istituto;

- Servizio di portineria e centralino con ricezione e smistamento telefonate e identificazione, verifica e accompagnamento delle persone che accedono all'Istituto;
- Pulizia dei locali, dei servizi e degli spazi scolastici interni ed esterni. Pulizia delle suppellettili, compreso lavaggio stoviglie e attrezzature e arredi laboratori di sala-bar e cucina sez. alberghiero (IPSSEOA);
- Attuazione dei protocolli COVID19 e dei piani predisposti da questo Istituto, per tutti i locali e gli spazi interni ed esterni e di tutte le suppellettili (in particolare scrivanie, banchi e sedie, maniglie, interruttori) presenti nei reparti di competenza.
- Differenziazione dei rifiuti: tutti i materiali vanno smaltiti secondo le prescrizioni comunali. I rifiuti non vanno mai depositati nei cassonetti predisposti per la raccolta pubblica senza sacco. È assolutamente vietato svuotare cestini o quant'altro direttamente nei cassonetti esterni senza apposito sacchetto contenitore ma sempre in busta chiusa (legata), possibilmente trasparente, per il controllo del contenuto da parte degli addetti alla raccolta cittadina mentre, le scatole di cartone vanno aperte e appiattite prima di deporle nell'apposito cassonetto per la carta. Il mancato rispetto di tali disposizioni, espone questa Amministrazione a richiami e sanzioni da parte degli organi competenti, così come previsto dal regolamento comunale.

L'orario d'ingresso e di uscita (servizio ordinario e oltre l'orario d'obbligo) viene rilevato, come noto, da appositi lettori marcatempo elettronici posti nelle sedi dell'istituto. Il dipendente, fornito di regolare tesserino (badge) fornito dalla Scuola, registra le proprie entrate ed uscite personalmente secondo gli orari stabiliti dagli ordini di servizio e/o incarichi attribuiti. Il dipendente registra personalmente anche eventuali utilizzi di permessi brevi e pause (timbrando l'uscita ed il rientro).

Il tesserino è personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dal titolare, conservato con estrema cura e riconsegnato all'ufficio personale alla scadenza del rapporto di lavoro con l'Istituto.

In caso di dimenticanza del badge, il dipendente è tenuto obbligatoriamente ad avvisare immediatamente l'assistente amm.vo addetto al marcatempo (o, in sua assenza, un assistente amm.vo dell'ufficio personale oppure il direttore s.g.a.) che provvederà a registrare ed a correggere manualmente l'orario di servizio, indicando come entrata, l'ora in cui il dipendente ha comunicato effettivamente l'ingresso a detto personale amministrativo preposto.

Si invita pertanto tutto il personale interessato a comunicare con la massima immediatezza l'eventuale dimenticanza del tesserino.

il personale collaboratore scolastico è invitato a limitare le proprie assenze allo stretto necessario, usufruendo di giornate di ferie o altro possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio, pasquale, estivo) ed usufruendo di permessi L.104, motivi personali, ecc... solo ove ne ricorresse una seria ed indifferibile necessità e comunicando alla Scuola l'assenza, con il preavviso previsto dalle norme vigenti, per dare la possibilità alla stessa di riorganizzare il servizio per le giornate interessate utilizzando il restante personale in servizio.

Eventuali altre comunicazioni, disposizioni o informazioni potranno essere visionate sul sito di questo Istituto www.iismaratea.edu.it, dove sono presenti anche il codice disciplinare dei pubblici dipendenti e del personale ATA (di cui s'invita a prendere visione) e vari modelli da utilizzare a cura del personale quali ad esempio il modello per richiedere ferie e permessi vari.

Il presente ordine di servizio è suscettibile di modifiche e/o integrazioni a seconda delle esigenze organizzative e di servizio che dovessero maturare nel corso dei giorni e delle attività. Il personale collaboratore scolastico di

questo Istituto potrà in ogni momento essere trasferito temporaneamente, ad altra sede/reparto in caso di bisogno, anche senza preavviso e con richiesta verbale della Dirigente Scolastica, del direttore sga o suo delegato.

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)



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



CERTIFICATO
Nr. 50 100 14484 Rev.004

Prot. n. 9916-VII/6 del 09/09/2022

Al Personale ATA dell'IIS “Giovanni Paolo II” di Maratea
Profilo collaboratore scolastico - SEDE

Oggetto: Ordine di servizio a.s. 2022/23 – assegnazione dal 12 settembre 2022 della sede, reparto, orario di servizio e compiti personale collaboratore scolastico - PRESA VISIONE

SEDE CENTRALE

| Cognome e nome | Firma | Data |
|---------------------------|-------|------|
| 1. BARCA Antonino | | |
| 2. DI LASCIO Anna | | |
| 3. GIOIA Maria Antonietta | | |
| 4. GUIDA Nicola | | |
| 5. MAIMONE Giuseppina | | |
| 6. MANGO Salvatore | | |
| 7. MASTROIANNI Felicetta | | |
| 8. MOLFESE Cristina A. | | |
| 9. | | |



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



CERTIFICATO
Nr. 50 100 14484 Rev.004

Prot. n. 9916-VII/6 del 09/09/2022

Al Personale ATA dell'IIS “Giovanni Paolo II” di Maratea
Profilo collaboratore scolastico - SEDE

Oggetto: Ordine di servizio a.s. 2022/23 – assegnazione dal 12 settembre 2022 della sede, reparto, orario di servizio e compiti personale collaboratore scolastico - PRESA VISIONE

SEDE POLIFUNZIONALE

| Cognome e nome | Firma | Data |
|-------------------------|-------|------|
| 1. CANTISANI Antonietta | | |
| 2. GLOSA Renato | | |
| 3. LIMONGI Anna | | |
| 4. LIMONGI Anna Maria | | |
| 5. LIMONGI Elvira | | |
| 6. MONTESANO Anna | | |
| 7. PERRELLA Gianfranco | | |
| 8. SCHETTINO Michele | | |
| 9. | | |