Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO SUPERIORE "Giovanni Falcone"
Via Levadello, 24/26 - 25036 - Palazzolo sull'Oglio (BS)

Al Personale ATA
Collaboratori Scolastici
ATTI

OGGETTO: Ordine di Servizio. Assegnazione definitivo Reparti, Orario di Lavoro e Mansioni per il personale Collaboratore Scolastico A.S. 2026/2027.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

VISTI:

- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca.
- Il Piano Annuale delle Attività del Personale ATA e l'Orario di Servizio adottato.
- Il Piano dell'Offerta Formativa (POF/PTOF) dell'Istituto e le esigenze organizzative e di vigilanza connesse al suo funzionamento.
- Le risultanze della contrattazione d'Istituto relativa all'utilizzo del personale.
- La necessità di assicurare la funzionalità ottimale dei servizi di pulizia, assistenza e vigilanza in tutte le aree e orari dell'Istituto.

DISPONE QUANTO SEGUE

Art. 1 - Assegnazione Reparti e Turni

A decorrere dal giorno 14/09/2026, il personale Collaboratore Scolastico è assegnato ai seguenti Reparti di competenza e Turni di servizio, che si intendono obbligatori ai fini dell'adempimento contrattuale (36 ore settimanali):

COGNOME E NOME	REPARTO ASSEGNATO	ORARIO DI SERVIZIO TURNAZIONI SETT.LE	NOTE
CICCARELLI NICOLA	Centralino/portineria	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
TRAININI MIRIAM	Centralino/portineria - 2 aule vani 14 e 15/corridoio/ laboratorio sala computer vano 4 – servizi igienici (docenti)	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
CORTESE VINCENZA	Primo piano: sala insegnanti – servizi igienici - Palestra	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
ZAMPELLA ADDOLORATA	Centralino e sorveglianza diurno/serale	07:30/14:30 10:00/17:00	

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

		16:30/23.30	
PICCIOCCHI LUIGI	Piano Terra: 4 aule – vani 7, 8, 9 e 10, servizi igienici e laboratorio informatico vano 12 - corridoio	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
RUGGERI GIUSEPPINA	Piano Terra: 1 aula vano 31 – vice presidenza - palestra	07:00/14:00 10:00/17:00	
TURRA GIOVANNA	Piano Terra: 4 aule vano 5, 6, 13 e 16 -laboratorio di scienze vano 11, servizi igienici, corridoio	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
VEZZOLI SUSANNA h. 18 Completamento h. 18 RUSSO ILENIA	Piano Terra: aula morbido, aula H vano 23, Lab Simuland vano 24, sala computer vano 25, servizi igienici e corridoio Venerdì biblioteca	09:00/15:00 13:00/17:00	Piano Terra: mercoledì, giovedì e venerdì Il lunedì, martedì e venerdì
FELEPPA LUANA	Piano Terra: 4 aule vano 33, 34, 35 e 37 – laboratorio vano 36, servizi igienici e corridoio	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
TROIANO MICHELE	Piano Terra: 4 aule 38, 40, 41 e 42 – laboratorio vano 39, servizi igienici e corridoio	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
D'AMATO CARMELA	Primo Piano: 4 aule vano 76. 77, 78, 79 e 80, servizi igienici e corridoio	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
FABBROCILE SALVATORE	Sala arancio – lab. fotografia – lab. Simulazione turistica vano 3 –scale - Reparto in sostituzione del collaboratore assegnato al serale (4 aule del CS del primo turno	09:20/16:20 Lun/Merc. 08:30/15:30 Mart/Giov/Ven 16:30/23.30	
MONIERI PATRIZIA	Piano Terra: 4 aule vano 26, 27, 28 e 29, labor lab vano 12, servizi igienici e corridoio	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
PRIVITELLO LUCA	Primo Piano: 4 aule vano 55, 56, 57 e 58-laboratorio linguistico vano 47 - servizi igienici, corridoio e scala	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
ARCELLO MONICA	Primo Piano: 2 aule vano 81 e 82 biblioteca - laboratorio di fotografia – laboratorio multimediale linguistico vano 64 - servizi igienici, corridoio e scale	Solo Lunedì 10:00/17:00 07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
ALLOCCA AGNESE	Primo Piano: 4 aule vano 50, 51, 52 e 53 – sala riunione, laboratorio multimediale-servizi igienici e corridoio	09:20/16:32 Lun/Merc. 08:30/15:42 Mart/Giov/Ven	
ORZA NORMA	Primo Piano: 4 aule vani 45, 46, 48 e 49/ laboratorio multimediale 2 vano 44 - servizi igienici – corridoio	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
LABATE LUCIA	Centralino e sorveglianza diurno/serale	07:30/14:30 10:00/17:00 16:30/23.30	
RECALDINI GIGLIOLA	Primo Piano: 4 aule vani 73, 74 e 75 /laboratorio vano 29/1 e 29/2 - corridoio/servizi igienici	07:00/14:00 10:00/17:00 16:30/23.30	
BERNARDI LARA h. 24	Primo piano: 4 aule vano 66, 67, 68 e 69 – laboratorio vano 28 - servizi	07:15/13:15 11:00/17:00	Primo piano: Il martedì,

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

	igienici - scala		mercoledì, giovedì e venerdì
PETROSINO CARMELA h. 12	Primo Piano: 4 aule vani 66, 67, 68 e 69/laboratorio vano 28 - corridoio/servizi igienici Venerdì palestra	13:00/17:00	Il lunedì, mercoledì e venerdì
CORSO SERALE Viene svolto dal personale a turnazione settimanale	Piano terra uffici: Presidenza, DSGA, segreteria personale e segreteria didattica, servizi igienici, corridoio e aule utilizzate dal serale	16:30/23:30	

Art. 2 - Mansioni Obbligatorie

Fermo restando l'obbligo di eseguire ogni mansione richiesta dal Dirigente Scolastico o dal DSGA inerente il profilo professionale, si elencano di seguito le aree di competenza principali per **tutto il personale Collaboratore Scolastico**:

1. **Igiene e Pulizia:** Cura della pulizia e dell'igiene del Reparto assegnato (aule, servizi igienici, uffici, spazi comuni, arredi). La pulizia dei servizi igienici dovrà essere garantita almeno due volte al giorno e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
2. **Vigilanza e Sorveglianza:** Svolgimento di funzioni di sorveglianza e assistenza, in particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante le ricreazioni, nei corridoi, e nelle pertinenze esterne.
3. **Accoglienza:** Funzioni di accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni e del pubblico.
4. **Supporto Attività:** Supporto all'attività didattica e alle esigenze dell'Ufficio di Segreteria (es. fotocopie, distribuzione materiali, spostamento di arredi e piccole manutenzioni).
5. **Sicurezza:** Collaborazione al Piano di Emergenza e cura della chiusura e apertura, segnalando immediatamente al DSGA o al Dirigente Scolastico eventuali anomalie o danni strutturali.

Art. 3 - Mansioni Specifiche e Compiti Aggiuntivi

Il personale assegnato a Reparti o Funzioni Speciali è tenuto ad attenersi anche alle specifiche mansioni del presente Ordine di Servizio, con particolare riferimento a:

- **Assistenza agli Alunni con Disabilità:**

Supporto materiale, cura dell'igiene personale e accompagnamento nell'uso dei servizi igienici per gli alunni con disabilità o ridotta autonomia.

Ausilio nello spostamento e nell'accesso ai locali scolastici, alle palestre o ai mezzi di trasporto.

- **Primo Soccorso e Sicurezza:**

Incarico di addetto al servizio di Primo Soccorso o di Prevenzione Incendi e Gestione delle Emergenze.

- **Manutenzione di Base e Piccola Tecnica:**

Piccoli interventi di manutenzione ordinaria degli arredi, delle attrezzature o dei locali scolastici (se in possesso di adeguate competenze).

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA

- **Coordinamento e Vigilanza Particolare:**

Vigilanza e supporto durante l'uso di laboratori specifici, palestre o ingressi/uscite ad alta affluenza.

Sostituzione del collega assente per garantire la continuità del servizio (ore eccedenti o carico di lavoro aggiuntivo).

- **Supporto Amministrativo e Tecnico:**

Collaborazione occasionale con gli uffici di segreteria per la riproduzione di documenti, protocollo o smistamento della posta.

Gestione e custodia di sussidi didattici o materiali di magazzino.

Art. 4 - Disposizioni Finali

Il presente Ordine di Servizio ha valore di atto organizzativo e le disposizioni in esso contenute sono da considerarsi cogenti. Ogni variazione all'orario e all'assegnazione dei reparti, dettata da comprovate e urgenti esigenze di servizio, sarà comunicata tempestivamente dal DSGA.

Il DSGA rimane a disposizione per ogni chiarimento in merito.

Il presente Ordine di Servizio viene pubblicato all'Albo Sindacale e notificato individualmente a tutto il personale Collaboratore Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Alberto Lazzaroni

La DSGA
Filomena Petraglia

Firmato digitalmente da FILOMENA PETRAGLIA