Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it
cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Protocollo 11006 del 16 ottobre 2026

Al personale ATA
Atti
Albo

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO	l'art. 22 comma 8 lettera b del CCNL 09/02/2018;
VISTO	il CCNL del personale Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
VISTO	il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;
SENTITO	il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
CONSIDERATE	le esigenze di servizio e le proposte del personale ATA;
TENUTO	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico in possesso della prima posizione economica;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2026/2027, il seguente piano delle attività del personale amministrativo tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale.
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.
Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presente in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'istituto.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dai CCNL vigenti che coesistono fra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 07,00 alle ore 23,00 (coincidente con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

A) Orario di lavoro individuale
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze sanitarie, ecc).
Qualunque altra uscita che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.
Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 18/01/2024, l'orario ordinario di lavoro di tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale se non in contrasto con le esigenze di servizio.
In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza attuata nel decorso anno scolastico, si propone per l'anno scolastico 2024/2025, per il personale Collaboratore Scolastico, la rotazione su turni settimanali predefiniti, per gli Assistenti Amministrativi dell'area didattica turnazione nelle giornate del martedì e del giovedì, per i tecnici un orario coerente con l'utilizzo dei laboratori.

B) Orario flessibile
Considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone per tutto il personale la possibilità di avvalersi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), e ferme restando le esigenze di servizio, di un orario ridotto con compensazione nei periodi di attività didattica.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e dal 01/07 al 31/08 tutto il personale svolgerà il proprio orario di servizio in base alle esigenze di servizio e comunque sulla base di indicazioni scritte del Direttore SGA.
L'anticipo e/o il posticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze di servizio e/o autorizzato dal Direttore SGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D. L. gs. 26/3/2001 n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.
Al personale assistente amministrativo è consentita la flessibilità d'orario di 30 minuti da compensare in giornata.
La flessibilità è concessa a condizione di garantire la presenza di almeno un assistente amministrativo dell'area

del personale entro le 07,30. Non è consentito entrare prima dell'orario concordato salvo diversa esigenza di servizio.

C) Turnazioni

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto e l'indispensabile pulizia dei locali si propone per i collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni:

1. Orario 07,00 – 13,00 antimeridiano
2. Orario 12,45 - 18,45 pomeridiano
3. Orario 17,00 – 23,00 serale

Per gli assistenti amministrativi dell'area didattica, i turni pomeridiani del martedì e del giovedì saranno garantiti a rotazione da tutto il personale con orario 13,00 - 19,00.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 18/01/2024 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D. Lgs. 26/3/2001 n. 151.
Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.
Per sopraggiunte esigenze di servizio l'amministrazione potrà richiedere la modifica dell'orario di servizio.

D) Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni

L'articolazione della settimana lavorativa su cinque giorni potrà essere concessa solo nel rispetto delle esigenze di servizio e su istanza del personale interessato.
L'adozione della settimana corta avrà termine al 31/08 salvo diversa disposizione concordata con il DSGA.

E) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nelle giornate di maggior carico di lavoro e su indicazione del Direttore SGA.
Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito entro il 15 del mese successivo.
È ammessa, su richiesta dell'interessato, compensazione fra debiti e crediti orari.

F) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.
La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.
La pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione della delibera del Consiglio d'istituto in ordine alle chiusure prefestive, si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

- Recuperi programmati tenuto conto delle esigenze di servizio
- Utilizzo delle ore accantonate a seguito della 36° ora
- Utilizzo ferie anno precedente
- Compensazione con ore di straordinario già effettuato
- L'effettuazione di un orario di 7,12 ore in 5 giornate nella settimana di chiusura
- Utilizzo ferie anno corrente

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di attività didattica.
Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi e in tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura con ferie o festività soppresse.

H) Ferie
Le ferie potranno essere concesse anche nei periodi di attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio.
Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.
Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile.
Le ferie natalizie devono essere richieste entro il 30 ottobre.
Le ferie pasquali devono essere richieste entro il 01 febbraio.
Le richieste tardive rispetto alle scadenze sopra individuate saranno accolte con riserva e concesse in subordine alle preferenze espresse nei tempi stabiliti.
Le ferie dovranno comunque essere richieste ogni anno entro il 31 agosto, è possibile conservare fino a un massimo di 6 giorni di ferie da consumarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.
L'assistente amministrativo titolare dell'incarico specifico di sostituzione del Direttore SGA, concorda di norma il suo periodo di ferie in alternativa al Direttore stesso.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno quattro collaboratori scolastici per garantire l'apertura e la chiusura dell'istituto e, di norma, di un assistente amministrativo per ogni area.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI
L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.
Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi amministrativi

Orario addetti Ufficio Didattica

NOMINATIVO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Guidi Paola	=========	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Leonardi Salvatore	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
Palamà Nicoletta	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	=========
Venturini Fiorella	7:30-14:42	7:30-14:42	7.30-14.42	7:30-14:42	7.30-14.42	==========

Il personale dell'ufficio Didattica, a turnazione, nelle giornate di martedì e giovedì, presterà servizio pomeridiano con orario 13:00-19:00.

Attribuzione Procedimenti

Elezioni organi collegiali	Palamà
Iscrizioni alunni diurno e serale	Tutti
Rilascio Nulla Osta	Guidi
Supporto coordinatore attività sportiva	Guidi
Progetto studente-atleta	Palamà
Esoneri educazione fisica	Leonardi
Consegna diplomi	Leonardi
Smarrimento diplomi	Leonardi
Rilascio certificati	Palamà
Conferme titoli	Palamà
Elenco diplomati	Venturini
Esami di stato	Venturini/Palamà
Gestione flussi	Venturini/Palamà
Anagrafe nazionale studenti	Venturini/Palamà
Scrutini	Venturini/Palamà
Vaccinazioni	Guidi
Archiviazione verifiche	Leonardi
Archiviazione documenti solo nei fascicoli della segreteria digitale (NUVOLA) e solo in maniera residuale nei fascicoli cartacei con procedura Archifal	Tutti
Stampa diplomi	Venturini
Front office utenza (in ordine in base alla presenza)	1 Leonardi 2 Palamà 3 Guidi

	4 Venturini
Front office telefonico	1 Leonardi 2 Palamà 3 Guidi 4 Venturini
Pago in Rete	Tutti
Implementazione fascicolo studente (documenti di valutazione ecc. ecc.)	Tutti
Uscite ed entrate anticipate	Venturini/Guidi
Prove INVALSI	Venturini/Guidi
Predisposizione registri diurno serale e abbinamento docenti classi- colloqui	Venturini
Predisposizione dati per formulazione organico	Guidi
Statistiche, rilevazioni e monitoraggi	Venturini
Gestione Registro elettronico	Venturini
Supporto funzione strumentale disabili e gestione giuridica allievi con disabilità	Venturini/Palamà
Lettura della posta dell'area didattica	Tutti leggono tutta la posta dell'area didattica e trattano quella di competenza
Protocollazione e gestione della posta di competenza	Tutti in base al procedimento assegnato
Protocollazione e gestione pratiche di competenza	Tutti in base al procedimento assegnato
Pubblicazione all'albo degli atti di competenza quando ne ricorre l'obbligatorietà e invio al CED degli atti da pubblicare sul sito WEB dell'istituto.	Tutti in base al procedimento assegnato

Orario addetti Ufficio Contabilità

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Zaghini Marco	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
Pasqualetto Daniela	7.00-13.45	7.00-13.00 13.30-16.30	7.00-13.45	7.00-13.45	7.00-13.45	==========

Procedimenti facenti capo al settore:

Assunzione in bilancio degli impegni in collaborazione con l'ufficio acquisti	Zaghini

Liquidazione competenze accessorie al personale a T.D. e a T.I.	Zaghini
Gestione ricostruzioni di carriera del personale docente ed ATA	Zaghini
Gestione posizione contributiva INPS (passweb) – TFS -TFR	Pasqualetto
Gestione adempimenti fiscali e previdenziali	Pasqualetto
Anagrafe delle prestazioni	Zaghini
Predisposizione documenti contabili per compilazione programma annuale e conto consuntivo/gestione flussi finanziari	Pasqualetto
Collaborazione con DSGA per la gestione dell'esercizio finanziario. Predisposizione e gestione dei documenti contabili obbligatori	Pasqualetto
Archiviazione documenti solo nei fascicoli della segreteria digitale (NUVOLA) e solo in maniera residuale nei fascicoli cartacei con procedura Archifal	Pasqualetto/Zaghini in base alla competenza del procedimento
Supporto al DSGA per attività contrattuale relativa al POF	Zaghini
Rapporti con INPS, INAIL, RTS per le pratiche di competenza	Pasqualetto/Zaghini in base alla competenza del procedimento
Indice di tempestività pagamenti e ammontare complessivo dei debiti (trimestrale e annuale)	Zaghini
Protocollazione di tutti i documenti e gli atti trattati e/o assegnati all'area	Pasqualetto/Zaghini in base alla competenza del procedimento
Pubblicazione all'albo e alla sezione trasparenza degli atti di competenza quando ne ricorra l'obbligatorietà	Pasqualetto/Zaghini in base alla competenza del procedimento

Orario addetti ufficio personale docenti

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
De Blasio Maddalena 30 ore	7:30-13:30	7:30 -13:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	========
Serra Rossella	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

Procedimenti facenti capo al settore:

Prese di servizio	De Blasio
Contratti e relativi adempimenti (es. SIUL COB)	De Blasio
Assenze T.I. e T.D. (inserimento in NUVOLA e trasmissione al SIDI, congedi parentali, decreti con riduzione e non inseriti in Segreteria Digitale, D.L. 112	Serra

Contratti part-time	De Blasio
Ore eccedenti (formulazione decreti e trasmissione ragioneria)	De Blasio
Graduatorie interne	De Blasio
Calcolo e gestione ferie non usufruite dei docenti	De Blasio
Assenze del personale e relativi decreti	Serra
Certificati di servizio entrata/uscita	De Blasio
Verifica e sistemazione dei fascicoli personali entrata/uscita	Serra
Archiviazione documenti solo nei fascicoli della segreteria digitale (NUVOLA) e solo in maniera residuale nei fascicoli cartacei con procedura Archifal	Tutti
Raccolta documenti per invio ragioneria dei contratti T.I.	De Blasio
Casellario giudiziale	Serra
Convocazioni	Serra
Statistiche, PERLAPA, L.104/92	De Blasio
Lavoro propedeutico pensionamenti (richiesta certificati di servizio e sistemazione stati matricolari)	Serra
Convalide docenti neoassunti	De Blasio
Gestione posizione contributiva INPS (passweb)	Serra
Lettura della posta dell'area del personale docente	Tutti leggono tutta la posta dell'area e trattano quella di competenza
Protocollazione e gestione della posta di competenza	Tutti in base al procedimento assegnato
Protocollazione e gestione pratiche di competenza	Tutti in base al procedimento assegnato
Pubblicazione all'albo degli atti di competenza quando ne ricorre l'obbligatorietà e invio al CED degli atti da pubblicare sul sito WEB dell'istituto.	Tutti in base al procedimento assegnato

Orario addetti ufficio personale ATA

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Vita Brunella	7,30-13.30	7,30-13.30	7,30-13.30	7,30-13,30	7,30-13.30	7:30-13:30

Procedimenti facenti capo al settore:

Gestione stato giuridico personale ATA a tempo indeterminato
Gestione stato giuridico personale ATA a tempo determinato
Archiviazione documenti solo nei fascicoli della segreteria digitale (NUVOLA) e solo in

maniera residuale nei fascicoli cartacei con procedura Archifal
Lavoro propedeutico pensionamenti personale ATA (richiesta certificati di servizio e sistemazione stati matricolari)
Gestione posizione contributiva INPS (passweb)
Graduatorie interne
Statistiche
Messa in atto dell'iter procedurale per le Sostituzioni interne personale ATA
Messa in atto dell'iter procedurale per nomina supplenti ATA e adempimenti correlati
Gestione cartellino presenze
Protocollazione di tutti i documenti e gli atti trattati e/o assegnati all'area
Pubblicazione all'albo e alla sezione trasparenza degli atti di competenza quando ne ricorra l'obbligatorietà

Orario addetti ufficio segreteria della dirigenza/ URP

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Borzacchiello Emma	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	======
Valenti Antonino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30

Procedimenti facenti capo al settore

Disbrigo pratiche relative alla presidenza	Borzacchiello
Collaborazione con lo staff della dirigenza	Valenti
Messa in atto dell'iter procedurale per le sostituzioni interne dei Docenti e adempimenti correlati (comunicazioni alle famiglie di assenza ai colloqui)	Valenti
Archiviazione documenti solo nei fascicoli della segreteria digitale (NUVOLA) e solo in maniera residuale nei fascicoli cartacei con procedura Archifal	Valenti/Borzacchiello
Registrazione sull'applicativo Nuvola delle domande assenze docenti e loro protocollazione	Valenti/Borzacchiello
Collaborazione con il dirigente e il DSGA per la redazione degli ordini del giorno e la raccolta documenti per le riunioni degli organi collegiali	Borzacchiello
Tenuta dell'agenda del Dirigente	Borzacchiello
Ufficio relazioni col pubblico/accesso agli atti/accesso civico /FOIA	Borzacchiello
Messa in atto iter procedurale infortuni alunni e del personale-azioni di rivalsa	Borzacchiello
Corsi di recupero-sportelli didattici	Borzacchiello
Messa in atto dell'iter procedurale in caso di indizione scioperi e assemblee sindacali del personale	Valenti/Borzacchiello

Estratti delibere organi collegiali e loro pubblicazione all'albo quando ne ricorra l'obbligatorietà	Borzacchiello
Decreti di comandi in missione- raccolta richieste uscite giornaliere e collegamento con ufficio acquisti per l'eventuale noleggio mezzo di trasporto.	Borzacchiello
Protocollazione di tutti i documenti e gli atti trattati e/o assegnati all'area	Valenti/Borzacchiello
Pubblicazione all'albo degli atti di competenza quando ne ricorra l'obbligatorietà e comunicazione al CED degli atti da pubblicare sul sito WEB dell'istituto.	Valenti/Borzacchiello
Verifica domande docenti per commissioni esami di Stato	Valenti
Esami abilitazione periti	Borzacchiello

Orario addetti ufficio ACQUISTI

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Trebeschi Mariangela Con funzione sostituto DSGA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Cingia Claudia 24 ore settimanali	========	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15	=========
Petrosillo Angela	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	=========

Procedimenti facenti capo al settore:

Richieste preventivi, predisposizione buoni d'ordine in collaborazione con l'ufficio tecnico e con l'ufficio Contabilità	Petrosillo/Trebeschi
Predisposizione decisione di contrarre	Petrosillo/Trebeschi
Rapporti con i fornitori	Petrosillo/Trebeschi
Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei bandi di gara	Petrosillo/Trebeschi
Gestione contratti di fornitura, lavori e servizi	Petrosillo/Trebeschi
Consegna ai collaboratori scolastici del materiale di pulizia con informativa di cui al D.lgs 81/2008 -registrazione e custodia del materiale giacente.	Tutti
Controllo situazione fondo messo a disposizione dalla Provincia per piccola manutenzione edificio scolastico e rendicontazione annuale alla stessa	Trebeschi
Verbali di collaudo in collaborazione con l'ufficio tecnico	Cingia
Istruttoria e rendicontazione ANAC ex AVCP	Petrosillo/Trebeschi
Pubblicazione all'albo e alla sezione trasparenza degli atti di competenza quando ne ricorra l'obbligatorietà	Petrosillo/Trebeschi

Archiviazione documenti solo nei fascicoli della segreteria digitale (NUVOLA) e solo in maniera residuale nei fascicoli cartacei con procedura Archifal	Tutti
Viaggi e visite di istruzione- stage linguistici.	Petrosillo/Trebeschi
Tenuta inventario	Cingia
Collaborare con il DSGA nello smistamento e assegnazione della posta in entrata	Petrosillo
Verifica quotidiana sui siti istituzionali (A.T. Brescia – U.S.R. Lombardia) delle comunicazioni e degli adempimenti e assegnazione alle aree di competenza	Petrosillo
Protocollazione di tutti i documenti e gli atti trattati e/o assegnati all'area	Tutti

Circa i titolari di posizione economica (ex art. 7), si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi specifici:

1. Collaborazione qualificata con il DSGA per una corretta gestione del programma annuale e del conto consuntivo, denunce contributive e fiscali: **DANIELA PASQUALETTO**
2. Collaborazione con il DSGA nella gestione del personale ATA: **BRUNELLA VITA**

B) Assistenti tecnici

L'organico degli assistenti tecnici è composto da 29 unità la cui distribuzione sulle aree di competenza è così individuata:

AR01 n. 7 unità

AR02 n. 18 unità di cui:

- n. 1 unità in utilizzo presso UST
- n. 1 unità utilizzata presso ufficio ICT
- n. 1 unità con funzioni di autista e supporto all'ufficio tecnico

AR08 n. 1 unità

AR23 n. 3 unità

COMPITI E MANSIONI

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. È figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori e dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature

e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

Vista la trasformazione dell'organizzazione e le innovazioni tecnologiche introdotte dall'autonomia, l'assistente tecnico si occuperà della gestione delle reti informatiche, di cui è dotato il nostro istituto, oltre alle problematiche connesse all'ufficio tecnico e alla sicurezza nella scuola.

Il lavoro del personale tecnico deve essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso e deve necessariamente trovare i suoi input all'interno del piano dell'offerta formativa.

Gli impianti e le attrezzature tecnico – scientifiche richiedono da parte di coloro che ne gestiscono la conduzione competenze specifiche e qualificate; è necessaria una precisa formazione professionale, la conoscenza adeguata di strumentazioni anche complesse e la capacità di utilizzazione delle stesse, nonché di esecuzione di determinate procedure tecniche e informatiche con margini di autonomia nell'applicazione.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto all'utilizzo di macchine e alla loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano dell'Offerta formativa.

Le attività extracurriculari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

Le attività connesse al profilo Assistente Tecnico sono:

- La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche
- Partecipazione a specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del PTOF
- L'attività di consulenza e collaborazione con il docente responsabile di laboratorio nell'acquisto di beni e servizi
- Il collaudo dei beni e servizi
- La custodia e conservazione dei beni del laboratorio o del reparto assegnato (D.I.129/2018 art. 35)
- L'inventario ed i registri inventariali
- La stretta collaborazione con l'ufficio tecnico

Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente e per le restanti ore è prevista la manutenzione e riparazione

delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Assistente tecnico con mansioni di autista

L'orario di lavoro dell'assistente tecnico con mansioni di autista è di n. 36 ore settimanali complessive. L'assistente tecnico può essere inoltre utilizzato in attività di manutenzione dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di sua competenza.

È addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria.

Mette in scadenziario e comunica per tempo all'ufficio economato le scadenze di: revisione del mezzo di trasporto, tassa di possesso e assicurazione.

Compila il "registro del conducente" con l'annotazione sistematica di data, tragitto e km percorsi; su tale registro vanno annotate le riparazioni/sostituzioni effettuate oltre ai vari rifornimenti di carburante.

Per gestione della manutenzione s'intendono i piccoli lavori sui mezzi nei limiti della disponibilità e degli attrezzi a disposizione oltre al lavaggio dell'esterno e al lavaggio e disinfezione degli interni. In caso di problemi non direttamente risolvibili l'assistente tecnico è tenuto alla comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per l'avvio delle procedure di riparazione.

Collabora con l'ufficio tecnico nella gestione logistica delle aule e di tutti i locali dell'istituto, gestisce la custodia delle chiavi di accesso a tutti i locali della scuola garantendone la mappatura e la catalogazione.

ORARIO DELLE ATTIVITA'

L'orario degli assistenti tecnici è funzionale all'orario di preparazione e allo svolgimento delle attività di laboratorio previste dal P.T.O.F. nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato nel seguente modo:

	COGNOME	NOME	AREA	LABORATORIO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1	Altieri	Fabrizio	AR01	Tecnologico	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05
2	Bignardi	Nicola	AR02	Elettrotecnica	7:45-16:45	7:45-14:05	7:45-16:45	7:45-14:05	7:45-14:05	
3	Bufanio	Giuseppe	AR02	Automazione elettrica	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05

4	Del Barba	Marvin	AR01	Macchine utensili	16:45-23	16:45-23				7:45-13:15
4			AR01	Macchine utensili			17-23	17-23	17-23	
5	Del Duca	Ciro	AR02	Elettronica	16:40-23	16:40-23	16:40-23	16:40-23	16:40-23	7:45-12:05
6	Ponterio	Alessandro	AR02	Info 5	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45			
6	Vartuli	Bryan	AR02	Info 5				7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45
8	Di Pierro	Luigi	AR02	Info 6	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05
9	Drammis-sino	Teresa	AR23	Chimica	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05
10	Fragapane	Adriano	AR02	Automazio-ne elettrica	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05
11	Francoma-no	Giovanna	AR23	Chimica	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05
12	Gaggiano	Loredana	AR02	Info 8	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05
13	Gelatti	Guido	AR02	ICT	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
14	Larocca	Giuseppe	AR02	Uff. Tecni-co	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
15	Mangiavil-lano	Giuseppe	AR02	Autista	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	
16	Milasi	Saverio	AR02	Elettrotec-nica	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15	7:30-13:30
17	Milici	Fabio Tani-no	AR01	Automazio-ne Mecc.	7:45-14:05	7:45-16:45	7:45-14:05	7:45-16:45	7:45-14:05	
18	Muratore	Antonino	AR02	c/o UST Brescia						
19	Nicolaci	Domenico	AR02	Info 9	7:45-16:55	7:45-14:00	7:45-16:55	7:45-14:00	7:45-13:55	
20	Pantalena	Franco	AR01	Macchine utensili	7:45-16:45	7:45-14:05	7:45-16:45	7:45-14:05	7:45-14:05	
21	Pellegrini	Angiolino	AR08	Fisica	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05
22	Pietramala	Francesco	AR01	Macchine utensil	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05
23	Leone	Domenico	AR01	CAD-CAM	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05
24	Ripa	Michele	AR02	Elettronica	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05

25	Rossi	Caterina	AR23	Chimica	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00			
25			AR23	Chimica				7:45:14:30	7:45:14:30	7:45-12:15
26	Sansone	Mario	AR01	Macchine a fluido	7:45-16:45	7:45-14:05	7:45-16:45	7:45-14:05	7:45-14:05	
27	Stellino	Daniele	AR02	Info 7	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05
28	Sciamanna	Luca	AR02	Elettr/info 10 e 11	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05
29	Zaffino	Tommaso	AR02	Elettronica	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-14:05	7:45-12:05

2° posizione economica

COGNOME	NOME	INCARICO
Di Pierro	Luigi	Laboratorio INFORMATICA – Manutenzione apparecchiature elettroniche aule e locali dell'istituto
Gaggiano	Loredana	Laboratorio INFORMATICA – Manutenzione apparecchiature elettroniche aule e locali dell'istituto- consegnatario beni inventariali laboratori o di Telecomunicazioni
Gelatti	Guido	Ufficio ICT – Squadra manutenzione ordinaria rete di istituto; Impostazione dei server di controllo dei servizi di rete per l'area didattica, comprensivo delle modifiche necessarie per la sicurezza informatica.
Mangiavillano	Giuseppe	AUTISTA e supporto all'ufficio tecnico – Assistenza per le attività connesse al POF per quanto attiene al trasferimento di materiali
Nicolaci	Domenico	Laboratorio di INFORMATICA PRONTO INTERVENTO (diurno) Collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica e coordinamento degli interventi di manutenzione dell'impianto elettrico; ricerca dei guasti ed immediato ripristino delle funzionalità di sicurezza; verifica della disponibilità sul mercato di materiali e ricambi; verifica di fattibilità e ricerca della migliore soluzione relativamente alle proposte di nuovi impianti adattamenti; definizione di quantitativi di materiali necessari; definizione dei tempi di realizzazione degli interventi.
Stellino	Daniele	Laboratorio di INFORMATICA PRONTO INTERVENTO (diurno); Squadra manutenzione ordinaria rete di istituto; Collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica degli interventi sulla rete.
Zaffino	Tommaso	Laboratorio di ELETTRONICA PRONTO INTERVENTO (diurno); Squadra manutenzione ordinaria rete di istituto; Collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica degli interventi sulla rete.

INCARICHI SPECIFICI TITOLARI ART. 7

COGNOME	*NOME*	*INCARICO*
Del Duca	*Ciro*	Laboratorio di ELETTRONICA - (serale) - Collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica, la manutenzione e la revisione degli impianti elettrici con riferimento alla sicurezza antincendio. Verifica mensile di: chiusura porte antipanico e tagliafuoco; verifica funzionalità interruttori differenziali salvavita; verifica della funzionalità delle lampade di emergenza
Di Fronzo	*Antimo*	Laboratorio LINGUISTICO – Assistenza computer aule insegnanti. Consegnatario beni inventariali.
Milasi	*Saverio*	Laboratorio ELETTROTECNICA – Gestione informatica del laboratorio; Assistenza elettrica/elettronica ai docenti di tutte le specializzazioni per la realizzazione del POF- area progetto; Manutenzione Hardware aule piano terra e satellite. Consegnatario beni inventariali.

B) Servizi generali

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale di cui al vigente CCNL, sono tenuti ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico pulizia di aule e laboratori non utilizzati per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi igienici ed i corridoi;
- la pulizia degli spazi esterni (giardino e cortili) sarà effettuata ogni volta che se ne ravvisa la necessità e comunque almeno una volta alla settimana e tutte le volte che interviene una sospensione delle attività didattiche;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici, nel caso l'intervento richieda l'intervento di un professionista esterno, segnalare la necessità all'ufficio tecnico;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- sorveglianza sugli studenti in ogni ambiente e in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e utilizzo di macchine per la duplicazione di atti;

- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato e dell'intera ala di appartenenza, si raccomanda altresì la chiusura di qualsiasi altro infisso lasciato se si esce per ultimo dall'edificio;
- accompagnatore presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni.

I cestini saranno svuotati tutti i giorni, in base al reparto assegnato anche in caso di sostituzione di collega assente. I rifiuti classificati nel rispetto della raccolta differenziata, saranno raccolti presso l'apposita area prevista facendo attenzione ad un accurato stoccaggio nei contenitori previsti. Non è ammesso lasciare i rifiuti fuori dai cassonetti. Gli strumenti adoperati per le pulizie, a fine turno, saranno puliti accuratamente. Saranno vuotati e lavati i secchi ed i contenitori utilizzati. Vuotare e pulire la macchina lava pavimenti dopo l'uso, quando la batteria è scarica predisporne la ricarica informando i colleghi in modo che non possa essere riutilizzata prima della completa carica. A fine turno provvedere a sciacquare gli stracci e i moci con abbondante acqua;

Il carrello per le pulizie sarà sempre riposto in luogo sicuro e non accessibile agli alunni. Chiudere a chiave il locale individuato.

I vetri saranno puliti ogni volta che se ne ravvisa la necessità e comunque almeno una volta al mese e sempre ad ogni sospensione delle attività didattiche.

La pulizia delle aule e dei corridoi assegnati comprende tutti gli arredi presenti, gli elementi riscaldanti, gli infissi esterni ed interni, i pavimenti, i battiscopa e quant'altro presente nell'ambiente.

I pavimenti saranno spazzati e lavati tutti i giorni

La pulizia dei servizi igienici comprende i sanitari, gli infissi esterni ed interni, i rivestimenti. Gli stessi saranno riassettati e lavati tutti i giorni dopo la ricreazione e al termine delle lezioni (due volte al giorno).

Una volta al mese saranno tolte le ragnatele in base reparto assegnato.

Effettuare le pulizie approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ed altri spazi comuni), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

Il collaboratore scolastico incaricato della pulizia, fermo restando l'obbligo di utilizzare i dispositivi di protezione individuali forniti dall'istituto, procederà alla pulizia approfondita degli ambienti affidati ed in particolare:

nelle aule effettua:

- la pulizia giornaliera di tutto l'arredo presente (banchi, sedie, lavagne, appendiabiti, ecc)

- la spazzatura e lavaggio dei pavimenti con particolare attenzione agli angoli e ai battiscopa
- la pulizia di porte e finestre con particolare attenzione alle maniglie delle stesse
- la disinfezione di tutte le superfici e gli oggetti utilizzati (a titolo indicativo e non esaustivo, maniglie delle porte e delle finestre, sedie e braccioli, banchi, cattedre, interruttori della luce, tastiera e mouse del pc, telecomando del videoproiettore, lavagna multimediale e classica
- l'apertura delle finestre prima dell'inizio delle attività didattiche e chiusura al termine delle stesse

nei corridoi e sulle scale effettua:

- la pulizia giornaliera di tutto l'arredo presente (tavoli, banchi, sedie, armadi, ecc)
- la spazzatura e lavaggio dei pavimenti con particolare attenzione agli angoli e ai battiscopa
- la pulizia di porte e finestre con particolare attenzione alle maniglie delle stesse
- la pulizia di tutti gli apparati presenti (antincendio, telefoni, quadri elettrici, ecc.)
- la disinfezione di tutte le superfici e gli oggetti utilizzati (a titolo indicativo e non esaustivo, corrimani, maniglie delle porte e delle finestre, sedie e braccioli, banchi, tavoli, interruttori della luce, tastiera e mouse del pc, fotocopiatori, distributori alimenti, porte ascensore, interno ascensore, pulsanti di utilizzo ascensori e quant'altro presente)
- l'apertura delle finestre prima dell'inizio delle attività didattiche e chiusura al termine delle stesse

nei servizi igienici effettua:

- la spazzatura e lavaggio giornaliero dei pavimenti con particolare attenzione agli angoli
- il lavaggio del rivestimento
- la pulizia di porte e finestre con particolare attenzione alle maniglie delle stesse
- la pulizia dei sanitari
- la disinfezione di tutte le superfici e gli oggetti utilizzati (a titolo indicativo e non esaustivo, maniglie delle porte e delle finestre, sanitari, rubinetti, pulsanti scarico acqua, distributori sapone, distributori gel, distributore salviette asciugamani, asciugamani elettrici, interruttori della luce e quant'altro presente nel locale)
- l'apertura delle finestre prima dell'inizio delle attività didattiche e chiusura al termine delle stesse

Per pulizia e disinfezione si intendono due azioni ben distinte: la pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare, da effettuarsi prima della successiva disinfezione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

La sequenza corretta delle operazioni prevede quindi:

1. Pulizia (rimuovere polvere, grasso, sporcizia) come azione primaria, strofinare la superficie o l'oggetto con acqua e sapone o con detergenti specifici.

2. Terminata la pulizia, si può disinfettare (distruggere parassiti, virus, batteri) utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (Presidi Medico Chirurgici o biocidi).

È vietato mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione. Per tutti i disinfettanti deve essere rigorosamente rispettato il tempo minimo di azione/contatto indicato in etichetta per garantirne l'efficacia.

Si raccomanda che la detersione (pulizia) e disinfezione delle superfici siano accurate e regolari, in particolar modo, per quelle con le quali si viene più frequentemente a contatto (es. maniglie, maniglioni a spinta, superfici dei servizi igienici, superfici di lavoro, tastiere e mouse PC, schermi tattili e pulsanti delle stampanti/fotocopiatrici, interruttori della luce, telefoni, rubinetti e tutti gli oggetti di uso frequente).

Per la pulizia degli ambienti devono essere differenziate le attrezzature utilizzate:

- Panni-spugna vanno utilizzati tenendo separati quelli per le aule da quelli per i servizi igienici.
- MOP distinti in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.).

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, ecc. possono essere veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile privilegiare l'uso di materiale monouso.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP e i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati mediante il lavaggio in lavatrice ad alta temperatura (maggiore di 60° C). In alternativa alla lavatrice si deve eseguire la pulizia manuale in un lavandino adibito unicamente a questo scopo. dopo la pulizia immergere in una soluzione di acqua e candeggina allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.

Il lavandino per queste operazioni sarà individuato e comunicato in collaborazione con l'ufficio tecnico.

Tutti i contenitori utilizzati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente.

L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato.

Tenuto conto della unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Edificio Satellite

	Nominativo	Orario e turnazione	Mansionario
1	**Catalano Liberto**	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 9:00-15:00	**PIANO RIALZATO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 - Riassetto aule 62 e 63, pulizia bagni 001 e 002 – Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza al piano rialzato - pulizia e sanificazione de servizi igienici all'occorrenza e alle 10:00 e alle 12:00 TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule da 91 a 96 e da 194 a 196, bagni, corridoio e scala dal piano rialzato fino all'interrato sia interne che esterne, bagni primo piano corridoio primo piano fino all'aula 194 e scala esterna fino al piano rialzato. Pulizia e sanificazione della palestra 6 comprensiva di servizi igienici e spogliatoi, tunnel.
2	**Castaldo Giovanna**	12,45-18,45 e 7-13 sabato 7-13 e 9-15	**PIANO RIALZATO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 spazzare e vuotare i cestini e riassetto aule 62 e 63 - Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza al piano rialzato – Passare la capra, spolverare tutti gli oggetti di tutti i corridoi del satellite e spazzare tutte le rampe di scale dal piano secondo all'interrato. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 spazzare, spolverare, vuotare i cestini, pulire le lavagne di tutte aule del satellite passare la capra in tutti i corridoi e nella palestra 6 compreso spogliatoi e tunnel.
3	**Del Giudice Giuseppe**	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	**PIANO PRIMO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 - Riassetto aule 64, 65 e 66 Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza al piano primo TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule da 191 a 193 e da 291 a 296, bagni e corridoio del secondo piano e scala dal secondo piano fino al primo piano sia interne che esterne, corridoio fino all'aula 193 e scala interna dal primo piano al piano rialzato, pulizia e sanificazione della palestra 5 comprensive di servizi igienici e spogliatoi.
		12,45-18,45 e 7-13	**PIANO PRIMO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 - pulizia bagni 001 e 002

4	**Prete Lucia**	sabato 9-15 e 7-13	Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza al piano primo, pulizia e sanificazione di tutti i servizi igienici del satellite all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12 compreso quello di palestra 6. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 lavare tutte le aule, i servizi igienici, i corridoi, le scale interne, le palestre 5 e 6 compreso di servizi igienici e spogliatoi.

Edificio principale

	Nominativo	**Orario e turnazione**	**Mansionario**
5	**Negrini Anna Maria**	7:00-13:00 e 12,45-18,45 Sabato libero	**PIANO RIALZATO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 Aula S46 atrio e bagni piano interrato - apertura porte esterne palestre 3 e 4 e zona motorini di via Psaro. Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio sud, pulizia scala angolo sud-est, pulizia corridoio sud, pulizia locale 46 e pulizia e sanificazione bagni lato sud-ovest (WC 001 e 002) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia dell'atrio centrale e quando necessita delle vetrate dell'ingresso in collaborazione di tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12:45 pulizia aule da 63 a 69 e aula 33, bagni alunni e personale angolo sud-ovest (WC 001 e 002), aula docenti 32, corridoio sud, scale angolo sud est e sud ovest dal piano rialzato fino al piano interrato.
6	**Milioto Giuseppe**	12,45-18,45 e 7:00-13:00 Sabato 9:00-15:00 e 7:00-13:00	**PIANO RIALZATO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 Aula S46 atrio e bagni piano interrato – apertura porte esterne palestre 3 e 4 e zona motorini di via Psaro. sud, pulizia scala angolo sud-est, pulizia corridoio sud, pulizia locale 46 e pulizia e sanificazione bagni lato sud-ovest (WC 001 e 002) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia dell'atrio centrale e quando necessita delle vetrate dell'ingresso in collaborazione di tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12:45 pulizia aule da 63 a 69 e aula 33, bagni alunni e personale angolo sud-ovest (WC 001 e 002), aula docenti 32, corridoio sud, scale angolo sud est e sud ovest dal piano rialzato fino al piano interrato.
			PIANO RIALZATO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 Aula S46 atrio e bagni piano interrato – apertura porte esterne palestre 3 e 4 e zona motorini di via Psaro.

7	**Bolpagni Eleonora 30 h**	7-13 e 12,45-18,45 lunedì libero Sabato 7-13 e 9-15	Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est pulizia scala corridoio est, pulizia corridoio est, pulizia locale 46, pulizia e sanificazione bagni lato est (WC 003 e 004) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia dell'atrio centrale e quando necessita delle vetrate dell'ingresso in collaborazione di tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule da 76 a 81 e da 61 a 62, pulizia e sanificazione bagni del corridoio lato sud-est ed est (WC 003 e 004), aula insegnanti 31, , corridoi lato est, scale del corridoio est dal piano rialzato all'interrato, spogliatoio palestra locale 82.
7 bis	**Nardini Benedetta (lun)**	7-13 e 12,45-18,45	**PIANO RIALZATO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 Aula S46 atrio e bagni piano interrato – apertura porte esterne palestre 3 e 4 e zona motorini di via Psaro. Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est pulizia scala corridoio est, pulizia corridoio est, pulizia locale 46, pulizia e sanificazione bagni lato est (WC 003 e 004) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia dell'atrio centrale e quando necessita delle vetrate dell'ingresso in collaborazione di tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule da 76 a 81 e da 61 a 62, pulizia e sanificazione bagni del corridoio lato sud-est ed est (WC 003 e 004), aula insegnanti 31, , corridoi lato est, scale del corridoio est dal piano rialzato all'interrato, spogliatoio palestra locale 82.
8	**Di Leto Carmela 24 h**	12,45-18,45 e 7-13 venerdì e sabato libero	**PIANO RIALZATO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 Aula S46 atrio e bagni piano interrato – apertura porte esterne palestre 3 e 4 e zona motorini di via Psaro. Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est pulizia scala corridoio est, pulizia corridoio est, pulizia locale 46, pulizia e sanificazione bagni lato est (WC 003 e 004) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia dell'atrio centrale e quando necessita delle vetrate dell'ingresso in collaborazione di tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule da 76 a 81 e da 61 a 62, pulizia e sanificazione bagni del corridoio lato sud-est ed est (WC 003 e 004), aula insegnanti 31, , corridoi lato est, scale del corridoio est dal piano rialzato all'interrato, spogliatoio palestra locale 82.
			PIANO RIALZATO TURNO ANTIMERIDIANO:

8 bis	**Nardini Benedetta (ven-sab)**	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	Dalle 7:00 alle 7:30 Aula S46 atrio e bagni piano interrato – apertura porte esterne palestre 3 e 4 e zona motorini di via Psaro. Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est pulizia scala corridoio est, pulizia corridoio est, pulizia locale 46, pulizia e sanificazione bagni lato est (WC 003 e 004) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia dell'atrio centrale e quando necessita delle vetrate dell'ingresso in collaborazione di tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule da 76 a 81 e da 61 a 62, pulizia e sanificazione bagni del corridoio lato sud-est ed est (WC 003 e 004), aula insegnanti 31, , corridoi lato est, scale del corridoio est dal piano rialzato all'interrato, spogliatoio palestra locale 82.
9	**Lo Vetere Enza**	7-13 e 12,45-18,45 sabato libero	**PIANO RIALZATO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 13:00 servizio di centralino e accoglienza ingresso principale TURNO POMERIDIANO: Dalle 13:00 alle 16:45 servizio di centralino e accoglienza ingresso principale Dalle 16:45 alle 18:45 (previa sostituzione al centralino con turni prestabiliti) pulizia uffici di segreteria.
10	**Pattoni Rosaria**	12,45-18,45 e 7-13 sabato 7-13	**PIANO RIALZATO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 13:00 servizio di centralino e accoglienza ingresso principale TURNO POMERIDIANO: Dalle 13:00 alle 16:45 servizio di centralino e accoglienza ingresso principale Dalle 16:45 alle 18:45 (previa sostituzione al centralino con turni prestabiliti) pulizia uffici di segreteria.
11	**Pesce Francesca**	12:45-18:45 e 7-13 sabato 9:00-15:00 e 7-13	**PIANO RIALZATO-lab. Informatica** TURNO ANTIMERIDIANO Dalle 7:00 alle 7:30 – Riassetto laboratori: info 9, Automazione 2 e CAD-CAM, pulizia servizi igienici laboratori di informatica Dalle 7:30 alle 13:00 Aprire la porta che divide le palestre dai laboratori - aprire il cancello di via Psaro (ingresso 3)- il giovedì portare all'interno dell'istituto i contenitori di recupero della carta (zona via Gamba ingresso 8) – prestare sorveglianza e assistenza alle classi dei corridoi del laboratorio d'informatica e dei laboratori delle officine – pulizia e sanificazione bagni dei laboratori (WC 016, 017 e 018)all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12:45 alle 14:00 sorveglianza, a seguire pulizia dei laboratori di informatica, servizi igienici dei laboratori (WC 016, 017 e 018), laboratorio di energia, palestre n. 1 e 2 comprensiva di spogliatoi e bagni, atrio laboratorio di

			informatica e atrio palestre. Al termine del servizio chiudere a chiave la porta che divide le palestre dai laboratori e assicurarsi che tutte le porte dei laboratori siano chiuse. Il mercoledì in coda al turno, portare all'esterno dell'istituto i contenitori di recupero della carta (zona via Gamba, ingresso 8).
12	**Pedretti Cecilia**	7-13 e 12,45-18,45 sabato 7-13 e 12:45-18:45	**PIANO RIALZATO-lab. Informatica** TURNO ANTIMERIDIANO Dalle 7:00 alle 7:30 - Riassetto laboratori: info 9, Automazione 2 e CAD-CAM, pulizia servizi igienici laboratori di informatica Dalle 7:30 alle 13:00 Aprire la porta che divide le palestre dai laboratori - aprire il cancello di via Psaro (ingresso 3)- il giovedì portare all'interno dell'istituto i contenitori di recupero della carta (zona via Gamba ingresso 8) – prestare sorveglianza e assistenza alle classi dei corridoi del laboratorio d'informatica e dei laboratori delle officine – pulizia e sanificazione bagni dei laboratori (WC 016, 017 e 018)all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12:45 alle 14:00 sorveglianza, a seguire pulizia dei laboratori di informatica, servizi igienici dei laboratori (WC 016, 017 e 018), laboratorio di energia, palestre n. 1 e 2 comprensiva di spogliatoi e bagni, atrio laboratorio di informatica e atrio palestre. Al termine del servizio chiudere a chiave la porta che divide le palestre dai laboratori e assicurarsi che tutte le porte dei laboratori siano chiuse. Il mercoledì in coda al turno, portare all'esterno dell'istituto i contenitori di recupero della carta (zona via Gamba, ingresso 8).
13	**Alberti Emanuele**	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	**PIANO PRIMO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 – Riassetto aule 69 e 76, pulizia servizi igienici 003 Dalle 7:30 alle 13:00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est – pulizia e sanificazione bagni angolo sud-est e bagno laboratorio di fisica (WC 103 e 104) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia dell'Aula Magna compreso l'atrio in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule da 164 a 169 e da 179 a 181, laboratori informatica da 176 a 178, bagni laboratorio di fisica e angolo sud-est (WC 103 e 104), palestre n. 3 e n. 4, pulizia corridoio est e corridoio sud fino all'ascensore, scale corridoio est e angolo sud-est fino al piano rialzato.
			PIANO PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 - Riassetto aule 69 e 76, pulizia servizi igienici 003 Dalle 7:30 alle 13:00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est –

14	**Esposito Vincenzo**	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	pulizia e sanificazione bagni angolo sud-est e bagno laboratorio di fisica (WC 103 e 104) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia dell'Aula Magna compreso l'atrio in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule da 164 a 169 e da 179 a 181, laboratori informatica da 176 a 178, bagni laboratorio di fisica e angolo sud-est (WC 103 e 104), palestre n. 3 e n. 4, pulizia corridoio est e corridoio sud fino all'ascensore, scale corridoio est e angolo sud-est fino al piano rialzato.
15	**Guastalegname Massimo**	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	**PIANO PRIMO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 - Riassetto aule 77, 78 e 79 Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio ovest – sanificazione bagni corridoio ovest (WC 108, 109, 110 e 111) all'occorrenza e dopo l'utilizzo e alle 10 e alle 12. Pulizia dell'Aula Magna compreso l'atrio in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule da 156 a 160 e da 137 a 141 locali compresi, bagni corridoio ovest (WC 108, 109, 110 e 111), corridoio ovest, laboratorio di chimica (locali dal 146 al 155), laboratorio di automazione 1 e 2, scale corridoio ovest fino al piano rialzato.
16	**Sacco Giuseppa**	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	**PIANO PRIMO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 - Riassetto aule 77, 78 e 79 Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio ovest - sanificazione bagni corridoio ovest (WC 108, 109, 110 e 111) all'occorrenza e dopo l'utilizzo e alle 10 e alle 12. Pulizia dell'Aula Magna compreso l'atrio in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule da 156 a 160 e da 137 a 141 locali compresi, bagni corridoio ovest (WC 108, 109, 110 e 111), corridoio ovest, laboratorio di chimica (locali dal 146 al 155), laboratorio di automazione 1 e 2, scale corridoio ovest fino al piano rialzato.
17	**Ronca Gaia 18 h (lun-mart-merc)**	7-13 e 12,45-18,45	**PIANO PRIMO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 - Riassetto aule 80 e 81, pulizia servizi igienici WC 004 Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio sud, pulizia e sanificazione bagni del corridoio ovest (WC 101 e 102) all'occorrenza e dopo l'utilizzo e alle 10 e alle 12. Pulizia dell'Aula Magna compreso l'atrio in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO:

			Dalle 12,45 aule da 131 a 136 e da 161 a 163, bagno angolo corridoio sud-ovest (WC 101 e 102), laboratorio di fisica locali da 182 a 187, palestre n. 3 e n. 4, atri e corridoi compresi, locale 134 - scala e atrio angolo sud-ovest fino al piano rialzato, corridoio lato sud fino all'ascensore.
17 bis	**Culetto Elena F 18 h (Giov-ven-sab)**	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	**PIANO PRIMO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 - Riassetto aule 80 e 81, pulizia servizi igienici WC 004 Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio sud, pulizia e sanificazione bagni del corridoio ovest (WC 101 e 102) all'occorrenza e dopo l'utilizzo e alle 10 e alle 12. Pulizia dell'Aula Magna compreso l'atrio in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 aule da 131 a 136 e da 161 a 163, bagno angolo corridoio sud-ovest (WC 101 e 102), laboratorio di fisica locali da 182 a 187, palestre n. 3 e n. 4, atri e corridoi compresi, locale 134 - scala e atrio angolo sud-ovest fino al piano rialzato, corridoio lato sud fino all'ascensore.
18	**Padova Pietro**	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	**PIANO PRIMO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 - Riassetto aule 80 e 81, pulizia servizi igienici WC 004 Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio sud, pulizia e sanificazione bagni del corridoio ovest (WC 101 e 102) all'occorrenza e dopo l'utilizzo e alle 10 e alle 12. Pulizia dell'Aula Magna compreso l'atrio in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 aule da 131 a 136 e da 161 a 163, bagno angolo corridoio sud-ovest (WC 101 e 102), laboratorio di fisica locali da 182 a 187, palestre n. 3 e n. 4, atri e corridoi compresi, locale 134 - scala e atrio angolo sud-ovest fino al piano rialzato, corridoio lato sud fino all'ascensore.
19	**Alesci Cristina**	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	**PIANO SECONDO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 - Riassetto aule 61 e 33, pulizia servizi igienici 008 e 009 Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio ovest pulizia bagni corridoio ovest (WC 210 e 211) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia della scala centrale in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 aule da 253 a 260 e da 236 a 241, laboratorio CAD-CAM 1 e 2, laboratorio di automazione meccanica, bagni corridoio ovest (WC 208, 210 e 211), scala corridoio ovest adiacente al locale RSU fino al primo piano, corridoio ovest fino alle aule 253/236.

20	**Ingarao Sabrina**	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	**PIANO SECONDO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 - Riassetto aule 61 e 33, pulizia servizi igienici 008 e 009 Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio ovest pulizia bagni corridoio ovest (WC 210 e 211) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia della scala centrale in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 aule da 253 a 260 e da 236 a 241, laboratorio CAD-CAM 1 e 2, laboratorio di automazione meccanica, bagni corridoio ovest (WC 208, 210 e 211), scala corridoio ovest adiacente al locale RSU fino al primo piano, corridoio ovest fino alle aule 253/236.
21	**Cembalo Biagio**	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	**PIANO SECONDO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 – Riassetto laboratorio informatica 11 e pulizia servizi igienici 103 (primo piano), riassetto aule 67 e 68. Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio sud pulizia bagni angolo sud-ovest (WC 201 e 202) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia della scala centrale in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 aule da 245 a 252 e da 231 a 235, bagni angolo sud-ovest (WC 201 e 202), scala angolo sud-ovest e scala corridoio ovest adiacente all'aula 235 fino al primo piano, corridoio ovest dall'aula 235 compreso l'atrio atrio sud-ovest. Laboratori di elettronica locali da 280 a 284 scala corridoio est dal secondo al primo piano, WC 204, laboratorio di elettronica locali da 285 a 286.
22	**Boccia Lisa**	12.45-18.45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	**PIANO SECONDO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 - Riassetto laboratorio informatica 11 e pulizia servizi igienici 103 (primo piano), riassetto aule 67 e 68. Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio sud pulizia bagni angolo sud-ovest (WC 201 e 202) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia della scala centrale in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 aule da 245 a 252 e da 231 a 235, bagni angolo sud-ovest (WC 201 e 202), scala angolo sud-ovest e scala corridoio ovest adiacente all'aula 235 fino al primo piano, corridoio ovest dall'aula 235 compreso l'atrio atrio sud-ovest. Laboratori di elettronica locali da 280 a 284 scala corridoio est dal secondo al primo piano, WC 204, laboratorio di elettronica locali da 285 a 286.

23	**Greco Calogero**	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	**PIANO SECONDO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 – Apertura cancello n. 3 via Psaro - Riassetto aula 66, riassetto laboratorio Sistemi elettrici(047) e misure elettriche (048) Dalle 7:30 alle 13:00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est, pulizia bagni angolo sud-est e corridoio ovest (WC 203 e 204) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia della scala centrale in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 13:00 aule da 261 a 269, laboratorio di elettronica (locale da 276 a 278), atrio angolo sud-est e corridoio lato est fino alla fine del laboratorio 278 e corridoio lato sud, scale corridoio angolo sud-est, bagni WC 203.
24	**Mustacciolo Giuseppa**	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	**PIANO SECONDO** TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 - Apertura cancello n. 3 via Psaro - Riassetto aula 66, riassetto laboratorio Sistemi elettrici(047) e misure elettriche (048) Dalle 7:30 alle 13:00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est, pulizia bagni angolo sud-est e corridoio ovest (WC 203 e 204) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Pulizia della scala centrale in collaborazione con tutti i colleghi del piano. TURNO POMERIDIANO: Dalle 13:00 aule da 261 a 269, laboratorio di elettronica locali da 276 a 278, atrio angolo sud-est e corridoio lato est fino alla fine del laboratorio 278 e corridoio lato sud, scale corridoio angolo sud-est, bagni WC 203.
25	**Carlini Giancarlo**	7-13 e 12:45-18:45	PIANO RIALZATO TURNO FISSO: Dalle 15,48 alle 20,45 pulizia laboratori di elettrotecnica e tecnologia locali da 47 a 60 e locali da 35 a 41, laboratorio di macchine a fluido e laboratorio di macchine utensili, WC 008 e 009, corridoio e scale lato ovest piano rialzato compresi gli atri dell'interrato. Dalle 20:05 alle 21:25 servizio di accoglienza e centralino Verifica chiusura istituto in collaborazione con i colleghi del serale.
26	**Pampolini Loredana**	8:00-14:00	PIANO RIALZATO TURNO FISSO: Dalle 8 alle 14 centro stampa.
27	**Carabotta Franco**	9:00-15:00	PIANO INTERRATO TURNO FISSO: Apertura porta ingresso e sorveglianza ingresso alunni Pulizia locali S46, S47, S48, S38, Aule colloqui, corridoio bar, bagni, riordino e pulizia spazi esterni

28	**Rizzo Marina**	7-13	PIANO RIALZATO TURNO FISSO: Servizio di centralino e accoglienza ingresso principale

Tutti i collaboratori si impegneranno a rispettare le postazioni di sorveglianza sotto assegnate prestando attenzione ad essere sempre prontamente individuati.

RIEPILOGO TURNAZIONI E SORVEGLIANZE:

ANTIMERIDIANO Dal 14 settembre 2026 poi a settimane alterne	**POMERIDIANO dal 7 settembre 2026 poi a settimane alterne**	**SORVEGLIANZA**	**NOTE**
Castaldo	Del Giudice	Rialzato satellite	Lunedì 16:45-18:45 sostituzione al centralino
Prete	Catalano	Primo satellite	Lunedì 16:45-18:45 sostituzione al centralino
		Secondo satellite	
Negrini	Milioto	Rialzato corridoio sud	Martedì 16:45-18:45 sostituzione al centralino
Bolpagni /Nardini (lun)	Di Leto / Nardini (ven e sab)	Rialzato corridoio est	Martedì 16:45-18:45 sostituzione al centralino
Pattoni	Lo Vetere	Centralino e accoglienza	*** il sabato dalle 13:00 alle 14:00 Pampolini Loredana**
Carabotta		Motorini e ingresso garage	
Guastalegname	Sacco	Primo corridoio ovest	Mercoledì 16:45-18:45 sostituzione al centralino
Padova	Ronca (lun-mart-merc) Culetto (gio-ven-sab)	Primo corridoio sud	Giovedì 16:45-18:45 sostituzione al centralino
Esposito	Alberti	Primo corridoio est	Venerdì 16:45-18:45 sostituzione al centralino
Alesci	Ingarao	Secondo corridoio sud	Mercoledì 16:45-18:45 sostituzione al centralino

Mustacciolo	Greco	Secondo corridoio est	Giovedì 16:45-18:45 sostituzione al centralino
Boccia	Cembalo	Secondo corridoio ovest	Venerdì 16:45-18:45 sostituzione al centralino
Pesce	Pedretti	Corridoio officine e laboratori	

L'apertura dell'edificio sarà effettuata alle ore 7, in base al turno di servizio, dai collaboratori: Lo Vetere, Del Giudice, Esposito, Greco. A questi collaboratori sono affidate le chiavi di apertura dell'edificio, gli stessi si assicureranno dell'apertura di tutti gli ingressi utilizzati. Al personale incaricato è consentito l'ingresso 5/10 minuti prima per favorire le operazioni di apertura.

La chiusura dell'edificio sarà assicurata dai collaboratori assegnati al turno serale i quali verificheranno tutte le chiusure di tutte le porte esterne fra cui: delle palestre 3 e 4, della zona ingresso motorini di via Psaro, dell'atrio palestre 1 e 2, dell'ingresso principale e di qualunque altro punto di accesso all'istituto.

TURNI SERALE

1	2	3	settimana
Carlini	Padova	Mustacciolo	14-18 settembre 2026
Carlini	Sacco	Catalano	21-25 settembre 2026
Carlini	Prete	Castaldo	28 settembre – 2 ottobre 2026
Carlini	Del Giudice	Ronca/Culetto	5-9 ottobre 2026
Carlini	Cembalo	Alesci	12-16 ottobre 2026
Carlini	Alberti	Ingarao	19-23 ottobre 2026
Carlini	Guastalegname	Esposito	26-30 ottobre 2026
Carlini	Greco	Boccia	2-6 novembre 2026
Carlini	Padova	Mustacciuolo	Ripresa del giro

Le giornate in cui le lezioni in presenza sono sospese si evincono dal calendario esposto nella bacheca sopra il rilevatore di presenza e copia sarà a disposizione degli addetti al centralino.
Il servizio di centralino del serale sarà effettuato con il seguente sviluppo temporale:

18:45 – 20:05 collaboratore 2
20:05 – 21:25 Carlini
21:25 – 23:00 collaboratore 3

I collaboratori del turno serale, a rotazione, si allontaneranno per completare la pulizia e sanificazione del reparto assegnato. In modo da garantire la presenza del collaboratore oltre che al centralino anche al primo e secondo piano dell'edificio principale.

In caso di assenza di uno o più addetti al corso serale, il personale, nel giorno destinato al turno pomeridiano, presterà servizio sul turno serale su indicazione dell'ufficio personale ATA.

Il Direttore S.G.A.
Franco Russo