



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSI5037004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

Protocollo e data vedi segnatura allegata

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IIS B. CASTELLI

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA ai sensi del CCNL 2007 e del CCNL 2016-2018

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. 6 del CCNL 09/02/2018;
- VISTO l'art. 22 comma 8 lettera b del CCNL 09/02/2018;
- 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 2023/2024, 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.



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

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 dal CCNL 29/11/2007 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. 51 comma 1 del CCNL 29/11/2007, 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 2023/2024, 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



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

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 29/11/2007 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.

E' 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:



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

- 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 ferie dovranno essere richieste ogni anno entro il 31 agosto.

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
Buttarelli	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Viviana						



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Pampolini Claudio	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Cacelli Alessandro	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
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.

Procedimenti facenti capo al settore

Gestione giuridica allievi
Gestione rapporti con l'esterno (con ditte/ scuola famiglia/ attività sportive ecc.)
Predisposizione dati per formulazione organico
Statistiche
Gestione Registro elettronico
Supporto funzione strumentale disabili
Supporto coordinatore attività sportiva
Prove INVALSI
Protocollazione di tutti i documenti e gli atti trattati e/o assegnati all'area
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.

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:

Liquidazione competenze fisse ed accessorie al personale a T.D. e a T.I.
Gestione ricostruzioni di carriera del personale docente ed ATA
Gestione posizione contributiva INPS (passweb) – TFS -TFR
Gestione adempimenti fiscali e previdenziali
Anagrafe delle prestazioni
Predisposizione documenti contabili per compilazione programma annuale e conto consuntivo/gestione flussi finanziari



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Collaborazione con DSGA per la gestione dell'esercizio finanziario. Predisposizione e gestione dei documenti contabili obbligatori
Supporto al DSGA per attività contrattuale relativa al POF
Rapporti con INPS, INAIL, RTS per le pratiche di competenza
Adempimenti certificazione crediti
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 personale docenti

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Losco Lia	7.30-14.45	7.30-13.30 14.30-17.30	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	===== =====
Guidi Paola 30 ore	libero	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
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:

Gestione stato giuridico personale docente a tempo indeterminato
Gestione stato giuridico personale docente a tempo determinato
Graduatorie interne
Statistiche
Messa in atto dell'iter procedurale per nomina supplenti ed adempimenti correlati
Pubblicazione all'albo e alla sezione trasparenza degli atti di competenza quando ne ricorre l'obbligatorietà
Gestione delle pratiche di pensionamento
Messa in atto dell'iter procedurale per le Sostituzioni interne Docenti in caso di assenza dell'A.A. addetto.
Protocollazione di tutti i documenti e gli atti trattati e/o assegnati all'area

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:



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Gestione stato giuridico personale ATA a tempo indeterminato
Gestione stato giuridico personale ATA a tempo determinato
Pensioni-TFR
Graduatorie interne
Statistiche
Messa in atto dell'iter procedurale per le Sostituzioni interne personale ATA
Messa in atto dell'iter procedurale per nomina supplenti e adempimenti correlati
Alternanza Scuola/Lavoro
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
Bisogno Arturo	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	=====
De Blasio Maddalena	Libero	7:30 -13:30 14:00-17:00	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-13:30

Procedimenti facenti capo al settore

Disbrigo pratiche relative alla presidenza
Collaborazione con lo staff della dirigenza
Messa in atto dell'iter procedurale per le Sostituzioni interne Docenti e adempimenti correlati (comunicazioni alle famiglie di assenza ai colloqui)
Registrazione sull'applicativo Axios delle domande assenze docenti e loro protocollazione
Collaborazione con il dirigente e il DSGA per la redazione degli ordini del giorno e la raccolta documenti per le riunioni degli organi collegiali
Tenuta dell'agenda del dirigente
Ufficio relazioni col pubblico/accesso agli atti/accesso civico /FOIA
Messa in atto iter procedurale infortuni alunni e del personale-azioni di rivalsa
Corsi di recupero-sportelli didattici
Messa in atto dell'iter procedurale in caso di indizione scioperi e assemblee sindacali del personale
Estratti delibere organi collegiali e loro pubblicazione all'albo quando ne ricorra l'obbligatorietà
Decreti di comandi in missione- raccolta richieste uscite giornaliera e collegamento con ufficio acquisti per l'eventuale noleggio mezzo di trasporto.
Protocollazione di tutti i documenti e gli atti trattati e/o assegnati all'area



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Publicazione all'albo degli atti di competenza quando ne ricorra l'obbligatorietà e comunicazione al CED degli atti da pubblicare sul sito WEB dell'istituto.

Verifica domande docenti per commissioni esami di Stato

Esami abilitazione periti

Orario addetti ufficio affari generali

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE- DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
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

Procedimenti facenti capo al settore

Digitalizzazione dei faldoni di archivio

Orario addetti ufficio ACQUISTI

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Trebeschi Marian- gela Con funzione sostituito DSGA	8.00-13.00	8.00-15.00	8.00-13.00- 14.00-17.30	8.00-13.00	8.00-13.00	7.45-13.15
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:

Predisposizione buoni d'ordine e relativa assunzione degli impegni in collaborazione con l'ufficio tecnico - loro registrazione nell'area bilancio AXIOS – emissione impegno di spesa

Rapporti con i fornitori

Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei bandi di gara

Gestione contratti di fornitura, lavori e servizi

Consegna ai collaboratori scolastici del materiale di pulizia con informativa di cui al D.lgs 81/2008 - registrazione e custodia del materiale giacente.

Protocollo e spedizione pratiche di competenza in uscita

Controllo situazione fondo messo a disposizione dalla Provincia per piccola manutenzione edificio scolastico e rendicontazione annuale alla stessa

Verbal di collaudo in collaborazione con l'ufficio tecnico

Istruttoria e rendicontazione ANAC ex AVCP



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Publicazione all'albo e alla sezione trasparenza degli atti di competenza quando ne ricorra l'obbligatorietà
--

Viaggi e visite di istruzione- stage linguistici.

Tenuta inventario

Protocollazione di tutti i documenti e gli atti trattati e/o assegnati all'area

In aggiunta alla sig.ra Petrosillo Angela sono attribuite le residue mansioni relative alla gestione della posta in entrata:

Collaborare con il DSGA nello smistamento e assegnazione della stessa posta in entrata.

Prelevare dai siti istituzionali (A.T. Brescia – U.S. R. Lombardia) e smistare alle aree di competenza delle circolari e comunicazioni di interesse dell'istituto

Ferma restante la competenza del Dirigente Scolastico nelle materie di cui alle lettere h), i) e m) dell'art.6 c. 2 del CCNL 2006/2009 e quanto disposto dal D. Lgs 141/2011

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi

➤ **INCARICHI SPECIFICI TITOLARI ART. 7**

- a) Collaborazione qualificata con il DSGA per una corretta gestione del programma annuale e del conto consuntivo, denunce contributive e fiscali: **DANIELA PASQUALETTO**
- b) Coordinamento segreteria docenti: **LIA LOSCO**
- c) Collaborazione con il DSGA nella gestione del personale ATA: **BRUNELLA VITA**

B) Assistenti tecnici

L'organico degli assistenti tecnici è composto da 34 unità la cui distribuzione sulle aree di competenza è così individuata:

AR01 n. 9 unità di cui:

- n. 1 unità in utilizzo presso UST
- n. 1 unità utilizzata presso l'ufficio tecnico

AR02 n. 20 unità di cui:

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

AR08 n. 2 unità

AR23 n. 3 unità



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

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 extracurricolari 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



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

- 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.

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	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
---------	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Ascoli	Orazio	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Bignardi	Nicola	7,45-14,05	7,45-14,05 14:35-16:45	7,45-14,05	7,45-14,05 14:35-16:45	7,45-14,05	Libero
Borgo	Francesco	7,45-14,05	7,45-14,05	16:40-23:00	16:40-23:00	16:40-23:00	7,45-12,05
Bufanio	Giuseppe	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Campolo	Paolo	7,45-14,05	7,45-14,05 14:35-16:45	7,45-14,05 14:35-16:45	7,45-14,05	7,45-14,05	Libero
Ciraci	Raffaele	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-13,45	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
D'Elia	Francesco	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Del Duca	Ciro	16,40-23,00	16,40-23,00	16,40-23,00	16,40-23,00	16,40-23,00	7,45-12,05
Delbarba	Marvin	16,45-23,00	16,45-23,00				7,45-13,15
Della Mura	Ferdinando	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Di Fronzo	Antimo	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Di Pierro	Luigi	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Drammissino	Teresa	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Faedda	Ferdinando Antonio	7,45-14,05 14:35-16:45	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05 14:35-16:45	7,45-14,05	Libero
Fragapane	Adriano	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15	8:15-14:15	7,45-13:45	7,45-13:45
Franco	Assunta	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Francomano	Giovanna	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Gaggiano	Loredana	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Gelatti	Guido	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Larocca	Giuseppe	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Mangiavillano	Giuseppe	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Milasi	Saverio	8,15-14-15	8,15-14-15	8,15-14-15	8,15-14-15	8,15-14-15	7:45-13:45
Milici	Fabio Tanico	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Nicolaci	Domenico	7,45-14,00 14:30-17:00	7,45-14,00	7,45-14,00 14:30-17:00	8:00-14:00	7,45-14,00	Libero
Pacchiani	Davide	8,00-14,00	8,00-14,00 14:30-17:30	8,00-14,00	8,00-14,00 14:30-17:30	8,00-14,00	Libero
Pantalena	Franco	7,45-14,05 14:35-16:45	7,45-14,05	7,45-14,05 14:35-16:45	7,45-14,05	7,45-14,05	Libero
Pellegrini	Angiolino	7,45-14,15	7,45-13:45	7,45-13:45	7,45-13:45	7,45-14,15	7,45-12,45
Pino	Mario	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Leone	Domenico			7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	
Ripa	Michele	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05
Sansone	Mario	7,45-14,05 14:35-16:45	7,45-14,05	7,45-14,05 14:35-16:45	7,45-14,05	7,45-14,05	Libero
Stellino	Daniele	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7:45-12:05
Zaffino	Tommaso	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-14,05	7,45-12,05



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Eventuali richieste di riorganizzazione dell'orario sopra indicato, saranno considerate dopo la formulazione dell'orario definitivo.

Ferma restante la competenza del Dirigente Scolastico nelle materie di cui alle lettere h) i) e m) dell'art.6 c. 2 del CCNL 2006/2009 e quanto disposto dal D. Lgs 141/2011

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi:

INCARICHI SPECIFICI II POSIZIONE ECONOMICA

COGNOME	NOME	INCARICO
D'Elia	Francesco	UFFICO TECNICO - assistenza all'ufficio tecnico per le procedure di rinnovo e di manutenzione delle attrezzature e dei materiali area didattica; Collaborazione con il docente responsabile dell'ufficio tecnico per la programmazione logistica e didattica dei vari laboratori e delle relative attrezzature e macchinari. Collaborazione con il DSGA e l'ufficio acquisti per la predisposizione delle schede tecniche per le gare di appalto.
Di Pierro	Luigi	Laboratorio INFORMATICA – Manutenzione Aule LIM
Gaggiano	Loredana	Laboratorio INFORMATICA – Gestione attività laboratori Info 10 e 11
Della Mura	Ferdinando	Laboratorio INFORMATICA – Manutenzione Aule LIM
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 - 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);



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

		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. Consegnatario beni inventariali.

INCARICHI SPECIFICI TITOLARI ART. 7

COGNOME	NOME	INCARICO
Campolo	Paolo	Laboratorio di ELETTRONICA – Manutenzione Hardware aule II Piano. Collaborazione con l'ufficio tecnico nella gestione dei presidi antincendio nei locali del lato EST e del lato SUD, delle palestre dalla 1 alla 4, della zona uffici dell'Istituto. Verifica mensile della cartellonistica generale, dello stato delle manichette e degli estintori. Consegnatario dei beni inventariali.
Ciraci	Raffaele	Laboratorio (CAD 1-2) Assistenza a tutti i Docenti per la produzione di materiale informativo ed illustrativo per tutte le attività connesse al POF - Squadra manutenzione Hardware biblioteca aule insegnanti audiovisivi e colloqui. Consegnatario dei beni inventariali.
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.
Larocca	Giuseppe	UFFICO TECNICO - assistenza all'ufficio tecnico per la progettazione degli interventi e il reperimento di materiali relativamente alle problematiche inerenti allo stato delle strutture ed alla sicurezza.
Milasi	Saverio	Laboratorio ELETTRONICA – 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.



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Pellegrini

Angiolino

Laboratorio FISICA- Consegnatario beni inventariali

B) Servizi generali

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere 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



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

la batteria è scarica predisporre 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 riassetati 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)



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

- 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, fotocopiatrici, 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).

E' 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



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

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 (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione di acqua allo 0,5% per almeno 10 minuti.

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
	Rotondo Maria	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 9:00-15:00	PIANO RIALZATO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 aule 65, 66 e 67 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 operazioni di lavaggio di tutte le aule, i corridoi le scale e le palestre del satellite. Pulizia di tutti i servizi igienici del satellite. scala



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

1			esterna fino al piano rialzato, palestra n. 6 comprensiva di servizi igienici e spogliatoi e tunnel.
	Cagna Claudio	12,45-18,45 e 7-13 sabato 7-13 e 9-15	PIANO RIALZATO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 aule 65, 66 e 67 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, palestra n. 6 comprensiva di servizi igienici e spogliatoi e tunnel.
2	Castaldo Giovanna	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	PIANO PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 aule 68, 69, 76, 77 e 78 (spolverare gli arredi, spazzare le aule e riordino generale) Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza al piano primo TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 operazioni di spolvero di tutti gli arredi, scopatura di aule, palestre, scale e corridoi, riordino generale di tutte le aule del satellite.
	Del Giudice Giuseppe	12,45-18,45 e 7-13 sabato 9-15 e 7-13	PIANO PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 aule 68, 69, 76, 77 e 78 (solo lavaggio) 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 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 delle palestre 5 comprensiva di servizi igienici e spogliatoi.

Edificio principale

	Nominativo	Orario e turnazione	Mansionario
			PIANO RIALZATO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 WC 001, e 002, aula 79 e aula 80 in comune con Bolpagni



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

3	Negrini Anna Maria	7-13 e 12,45-18,45 Sabato libero	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 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), locali 32 e 36, laboratori di tecnologia locali da 56 a 60.
	Zammataro Valeria	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	PIANO RIALZATO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 WC 001, e 002, aula 79 e aula 80 in comune con Di Leto 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 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), locali 32 e 36, laboratori di tecnologia locali da 56 a 60.
4	Bolpagni Eleonora	7-13 e 12,45-18,45 lunedì libero Sabato 7-13 e 9-15	PIANO RIALZATO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 WC 003 e 004 aula 81 e aula 80 in comune con Negrini Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est pulizia scala corridoio est, pulizia corridoio est, pulizia locale 82 e pulizia e sanificazione bagni lato est (WC 003 e 004) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12 TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule 61 e 62 e da 76 a 81, pulizia e sanificazione bagni del corridoio lato est (WC 003 e 004), aula insegnanti 31, locale 35, laboratori di elettrotecnica (locali da 47 a 48).
	Di Leto Carmela	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	PIANO RIALZATO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 WC 003 e 004 aula 81 e aula 80 in comune con Zammataro Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est pulizia scala corridoio est, pulizia corridoio est, pulizia locale 82 e pulizia e sanificazione bagni lato est (WC 003 e 004) all'occorrenza e dopo l'utilizzo pulizia e sanificazione bagni lato est (WC 003 e 004) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12 TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule 61 e 62 e da 76 a 81, pulizia e sanificazione bagni del corridoio lato est (WC 003 e 004), aula insegnanti 31, locale 35, laboratori di



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

			elettrotecnica (locali da 47 a 48).
6	Maraccani Elisabetta	12:45-18:45 sabato 9:00-15:00	PIANO RIALZATO TURNO FISSO: Servizio di centralino e accoglienza ingresso principale, chiusura uffici nelle giornate di sabato e quando il serale è sospeso. Servizio di spazzatura ingresso (portico e scala esterna)
6	Pennucci Nicola	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	PIANO RIALZATO-lab. informatica TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 pulizia CAD-CAM 1 Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza ai laboratori di informatica, pulizia e sanificazione dei servizi igienici (WC 016, 017 e 018) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12 TURNO POMERIDIANO: Pulizia dei laboratori di informatica, servizi igienici dei laboratori (WC 016, 017 e 018), laboratorio di energia. Palestra n. 1 e 2 e relativi spogliatoi e bagni. Al termine del servizio, chiudere a chiave la porta che divide la palestra dai laboratori e assicurarsi che tutte le altre porte di accesso ai laboratori siano chiuse. Al termine delle attività, nella giornata di mercoledì, posizionare all'esterno dell'istituto (zona via Gamba ingresso 8) i contenitori di recupero della carta. Il giovedì mattina riportare i contenitori della carta all'interno dell'istituto.
	Viapiana Emilio	12:45-18:45 il sabato 9:00-15:00	PIANO RIALZATO-lab. Informatica TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 pulizia CAD-CAM 1 Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza ai laboratori di informatica, pulizia e sanificazione dei servizi igienici (WC 016, 017 e 018) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12. Il giovedì mattina riportare i contenitori della carta all'interno dell'istituto. TURNO POMERIDIANO: Pulizia dei laboratori di informatica, servizi igienici dei laboratori (WC 016, 017 e 018), laboratorio di energia. Palestra n. 1 e 2 e relativi spogliatoi e bagni. Al termine del servizio, chiudere a chiave la porta che divide la palestra dai laboratori e assicurarsi che tutte le altre porte di accesso ai laboratori siano chiuse. Al termine delle attività, solo nella giornata di mercoledì, posizionare all'esterno dell'istituto (zona via Gamba ingresso 8) i contenitori di recupero della carta.
			PIANO PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 pulizia laboratorio macchine a fluido Dalle 7:30 alle 13:00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est -



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

7	Milioto Giuseppe	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	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 TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule da 164 a 169 e da 179 a 181, laboratori informatica da 176 a 178, bagni lab. fisica e angolo sud-est (WC 103 e 104), pulizia corridoio est e corridoio sud fino all'ascensore, scale corridoio est e angolo sud-est fino al piano rialzato.
	Luongo Teresa	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	PIANO PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 pulizia laboratorio macchine a fluido 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 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), pulizia corridoio est e corridoio sud fino all'ascensore, scale corridoio est e angolo sud-est fino al piano rialzato.
8	Ferro Vito	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	PIANO PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 laboratorio macchine utensili 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 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) e scale corridoio ovest fino al piano rialzato.
	Catalano Liberto	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	PIANO PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 laboratorio macchine utensili 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 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 sud-ovest, laboratorio di chimica (locali dal 146 al 155) e scale corridoio ovest fino al piano rialzato.
			PIANO PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO:



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

9	Rauseo Loredana	7-13 e 12,45-18,45 Venerdì libero Sabato 7-13 e 9-15	Dalle 7 alle 7:30 laboratorio macchine utensili 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 TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 aule da 131 a 136 e da 161 a 163, aula 182, bagno angolo corridoio sud-ovest (WC 101 e 102), laboratorio di fisica locali da 183 a 187 atri e corridoi compresi, locale 134 - scala e atrio angolo sud-ovest fino al piano rialzato, corridoio lato sud fino all'ascensore.
	Sicorello Vincenzo	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	PIANO PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 laboratorio macchine utensili 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 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 atri e corridoi compresi, locale 134 - scala e atrio angolo sud-ovest fino al piano rialzato, corridoio lato sud fino all'ascensore.
10	Barberi Rocco	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	PIANO SECONDO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 CAD-CAM 2 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. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 aule da 258 a 260 e da 231 a 241, laboratorio di elettronica (locale 276), bagni corridoio ovest (WC 208, 210 e 211), locale 238 e 239, scale corridoio ovest fino al primo piano, corridoio ovest.
	Staffieri Alessandro	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13	PIANO SECONDO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 CAD-CAM 2 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. TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 aule da 258 a 260 e da 231 a 241, laboratorio di elettronica (locale 276), bagni corridoio ovest (WC 208, 210 e 211), locale 238 e 239, scale



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

		corridoio ovest fino al primo piano, corridoio ovest.
11	Lo Vetere Enza 30h	7-13 e 12,45-18,45 Sabato libero
	Sacco Giuseppa	12.45-18.45 e 7-13 Sabato 9-16 e 7-13
12	Greco Calogero	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15
	Quarena Nadine	12,45-18,45 e 7-13 Sabato 9-15 e 7-13



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

			bagni WC 203 e 204.
13	Miccichè Lorena	7-13 e 12,45-18,45 Sabato 7-13 e 9-15	<p>LUNEDI' PIANO RIALZATO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 WC 003 e 004 aula 81 e aula 80 in comune con Negrini Dalle 7:30 alle 13,00 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio est pulizia scala corridoio est, pulizia corridoio est, pulizia locale 82 e pulizia e sanificazione bagni lato est (WC 003 e 004) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12 TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 pulizia aule 61 e 62 e da 76 a 81, pulizia e sanificazione bagni del corridoio lato est (WC 003 e 004), aula insegnanti 31, locale 35, laboratori di elettrotecnica (locali da 47 a 48)</p> <p>VENERDI' PIANO PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7 alle 7:30 laboratorio macchine utensili 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 TURNO POMERIDIANO: Dalle 12,45 aule da 131 a 136 e da 161 a 163, aula 182, bagno angolo corridoio sud-ovest (WC 101 e 102), laboratorio di fisica locali da 183 a 187 atri e corridoi compresi, locale 134 - scala e atrio angolo sud-ovest fino al piano rialzato, corridoio lato sud fino all'ascensore</p> <p>SABATO PIANO RIALZATO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:00 alle 7:30 WC 001, e 002, aula 79 e aula 80 in comune con Bolpagni 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 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), locali 32 e 36, laboratori di tecnologia locali da 56 a 60.</p>
14	Ferrari Gemma	7:45- 13:45	<p>PIANO RIALZATO TURNO ANTIMERIDIANO: Dalle 7:45 alle 13:45 sorveglianza e assistenza alle classi del corridoio ovest del piano rialzato, sorveglianza alunni infortunati e/o indisposti in infermeria, pulizia bagni corridoio ovest (WC 008 e 009) all'occorrenza e dopo l'utilizzo alle 10 e alle 12, pulizia locali n. 38 e 46.</p>
			PIANO RIALZATO



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

15	Marcucci Francesco	7:00-13:00	TURNO FISSO: Dalle 7:00 alle 13,00 Spazzare, spolverare e lavare: atrio ingresso, atrio aula magna, aula magna, scala centrale, palestra 3 e 4 compreso gli spogliatoi (utilizzare la macchina lavapavimenti – la macchina va lavata, pulita e messa in carico alla fine di ogni utilizzo). Sostituzioni al centralino in caso di assenza del personale incaricato.
16	Carlini Giancarlo	17-23	PIANO RIALZATO/PRIMO TURNO FISSO: Dalle 15,48 alle 20,45 pulizia della segreteria: uffici, bagni, corridoi e scale; laboratori di elettrotecnica locali da 52 a 55, bagno 008. Dalle 20,45 alle 21,45 servizio di accoglienza e centralino Dalle 21,45 alle 23 pulizia atrio e scala centrale e chiusura locali
17	Pampolini Loredana	8-14	PIANO RIALZATO TURNO FISSO: Dalle 8 alle 14 centro stampa e registrazione distribuzione ghiaccio istantaneo presso il locale infermeria.
18	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
19	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	POMERIDIANO	SORVEGLIANZA
ROTONDO	CAGNA	Rialzato satellite
CASTALDO	DEL GIUDICE	Primo satellite
		Secondo satellite
NEGRINI	ZAMMATARO	Rialzato corridoio sud
BOLPAGNI	DI LETO	Rialzato corridoio est
FERRARI		Rialzato corridoio ovest
CARABOTTA		Motorini e ingresso garage



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

LUONGO	MILIOTO	Primo corridoio est
RAUSEO	SICORELLO	Primo corridoio sud
FERRO	CATALANO	Primo corridoio ovest
LO VETERE	SACCO	Secondo corridoio sud
QUARENA	GRECO	Secondo corridoio est
BARBERI	STAFFIERI	Secondo corridoio ovest
VIAPIANA	PENNUCCI	Atrio informatica

L'apertura dell'edificio sarà effettuata alle ore 7, in base al turno di servizio, dai collaboratori: Milioto - Sicorello e Marcucci – Rizzo in base ai turni. 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.

TURNI SERALE

1	2	3	settimana
CARLINI	CAGNA	DEL GIUDICE	11-16 SETTEMBRE 2023
CARLINI	BARBERI	FERRO	18-23 SETTEMBRE 2023
CARLINI	PENNUCCI	GRECO	25-30 SETTEMBRE 2023
CARLINI	CASTALDO	LUONGO	2-7 OTTOBRE 2023
CARLINI	MILIOTO	SICORELLO	9-14 OTTOBRE 2023
CARLINI	LO VETERE	QUARENA	16-21 OTTOBRE 2023
CARLINI	SACCO	CATALANO	23-28 OTTOBRE 2023
CARLINI	RAUSEO	VIAPIANA	30 OTTOBRE – 4 NOVEMBRE 2023

Le settimane successive saranno coperte utilizzando lo stesso ordine sopra indicato.

I collaboratori impegnati nella pulizia dei reparti utilizzati al serale saranno esclusi da tale turnazione.

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



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_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

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 tal modo un collaboratore sarà sempre disponibile per l'assistenza alle classi del serale.

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