



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - [lorc01000q@istruzione.it](mailto:lorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) — PEC: [lorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:lorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_lorc01000q — C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



All. 2 – Piano Attività Personale Ata 2025/26

**PIANO SUDDIVISIONE LAVORI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA  
SEDE CENTRALE**

Il seguente piano dettagliato di suddivisione degli spazi di pulizia e sorveglianza, è soggetto ad eventuali rettifiche, anche giornalieri in base alle esigenze di servizio (x es. in caso di più collaboratori assenti).

In caso di assenza la sostituzione sarà effettuata da uno o al max due colleghi che si suddivideranno gli spazi; nell'eventualità di più assenti il servizio sarà riorganizzato dalla DSGA sentendo la disponibilità dei presenti; qualora non ci fosse personale disponibile ad effettuare la sostituzione si procederà con ordine di servizio; la sostituzione dovrà essere registrata nell'apposito registro, situato presso l'Ufficio di Segreteria.

**SORVEGLIANZA:** All'ingresso deve essere **SEMPRE** garantita la sorveglianza e l'accoglienza del pubblico, pertanto in caso di assenza anche temporanea del collega addetto, provvederà alla sua sostituzione il personale presente (a turnazione); anche durante gli **INTERVALLI, TUTTI I COLLABORATORI SONO IMPEGNATI PER ASSICURARE LA SORVEGLIANZA DA TUTTE LE POSTAZIONI, ED IN PARTICOLARE NELLE ZONE BAGNI E MACCHINETTE E RELATIVI CORRIDOI**

**I seguenti spazi comuni saranno gestiti come di seguito indicato:**

**INGRESSO E BAGNI DOCENTI:** la pulizia dovrà essere effettuata dal collaboratore in servizio per il turno pomeriggio

**AUDITORIUM:** a turnazione in ordine alfabetico da stabilire e segnare su calendario, settimanalmente e **COMUNQUE** ogni volta ve ne sia la necessità; aver cura anche dello scivolo esterno

**PERTINENZE ESTERNE** devono essere pulite periodicamente la **zona antistante l'atrio, le uscite di sicurezza, le scale esterne** **DA TUTTO IL PERSONALE**

**UFFICI SEGRETERIA E PRESIDENZA:** in caso di assenza o turnazione pomeridiana del collaboratore incaricato della pulizia di tali spazi, sarà **SOSTITUITO** dal collega che presterà servizio per il turno pomeridiano, con particolare raccomandazione della pulizia dei bagni e delle scrivanie.

**GESTIONE RIFIUTI AREA ESTERNA:** ogni collaboratore è tenuto a portare fuori i rifiuti in base al calendario comunale, e comunque evitando di lasciarli per troppo tempo nei magazzini/sottoscale.

Si raccomanda anche un'attenta igienizzazione degli spazi comuni, in particolare scrivanie e pc, tavoli del bar, distributori automatici, maniglie porte, ecc.

**TUTTI i COLLABORATORI** sono tenuti a spostarsi dalle proprie **POSTAZIONI** per coprire quelle temporaneamente "scoperte" fino all'arrivo dei colleghi e/o in caso di assenze

Sulla parete vicino al badge è appeso un calendario mensile, dove si dovranno indicare, autonomamente, eventuali assenze (ovviamente senza scrivere la motivazione)

**Periodicamente occorre provvedere alla pulizia/igienizzazione di tutti i pc portatili presenti nei carrelli ricarica.**



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - [lorc01000q@istruzione.it](mailto:lorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) — PEC: [lorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:lorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_lorc01000q — C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



Tabella suddivisione lavori e assegnazione postazioni

<i>COLL. SCOL.</i>	<i>SPAZI e COMPITI ASSEGNATI</i>	<i>POSTAZIONE e Sorveglianza</i>	<i>NOTE</i>
BERTOLA	n. 2 aule piano superiore – Ufficio DSGA – Ufficio Ref. Sostegno – Aula Docenti  fotocopie – gestione ingressi c/o la segreteria – gestione consegna chiavi armadi e carrelli pc	Atrio Segreteria	Pulizia PC Carrello piano primo
BONOMI	Tunnel – Bagno maschi piano terra – palestra	Tunnel – sorveglianza zona distributori durante gli intervalli	Pulizia PC Carrello Tunnel
BRUZZANO A.	Centralino - Sorveglianza zona bar	Centralino	
CIVELLO G.	Aula n. 1 - Aula disabili – Aula n. 6– Bagno femmine – Atrio macchinette + Zona bar	Zona distributori	Pulizia PC Carrello 4asc
CREMASCOLI Carolina	Aule 7-8-9- bagno disabili – spogliatoio maschi – atrio vicepresidenza e atrio aule	Centralino	Pulizia PC Carrello 4asc
MIGLIORE Vincenzo	n. 3 aule piano superiore – bagni – spogliatoi – Corridoi – Scale piccole	Piano primo	Pulizia PC Carrello piano primo
MOSCATELLO Monica	Uffici Presidenza e segreteria — Atrio segreteria e spazio accoglienza al mattino. Ufficio vicepresidenza - Scalone	Atrio vicepresidenza	
SCOLLO Angela  30 h lun-ven	Aule n. 2 – 3 - 4 – bagno disabili donne – bagni femmine	Corridoio piano terra a dx ingresso	Pulizia PC Carrello Tunnel
DI CICCIO Stefano  Servizio solo sabato	Aule n. 2 – 3 - 4 – bagno disabili donne – bagni femmine	Corridoio piano terra a dx ingresso	