



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CONVITTO NAZIONALE "Vittorio Emanuele II"
scuole interne



SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO CLASSICO EUROPEO
LICEO SPORTIVO - LICEO MUSICALE E COREUTICO sez. COREUTICA
LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON OPZIONE LINGUA CINESE
AULA CONFUCIO - SCUOL@2.0 - UNESCO Associated Schools
Piazza Monte Grappa, 5 - 00195 ROMA - Tel. 06.3269981 - Distretto 25
C.F. 80184350587 Convitto - C.F. 80195830585 Scuole interne - Cod. Mecc. RMVC010008
www.convittonazionaleroma.edu.it - rmvc010008@pec.istruzione.it

Al Rettore - Dirigente Scolastico
Prof. Paolo M. Reale
SEDE

OGGETTO: Proposta di Piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2021/22 redatta ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il C.C.N.L. 2006/2009 come modificato dal CCNL 2016/2018;

VISTO l'art. 25 D. L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007 ed il C.C.N.L. 19/04/2018 ;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO in particolare l'art.53 del CCNL 29/11/07 come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico in corso;

VISTO l'organico del personale ATA autorizzato per l'anno scolastico 2022/23

TENUTO CONTO l'organico di diritto del personale ata è che gli organici degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici di ruolo sono in vedono ancora molti posti disponibili e pertanto i settori, sono soggetti a variazione;

VISTE le direttive di massima impartite al D.S.G.A. per l'a.s. 2022/23

Tenuto conto della professionalità e delle competenze specifiche del personale di servizio;

PROPONE

per l'a.s. 2022/23 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2022/23

La dotazione organica del personale ATA che per l' a.s 2022/23 risulta essere la seguente:

1	Dsga
24	Assistenti Amm.vi
73	Collab.ri scolastici o.d.
4	Assistenti Tecnici

6	Guardarobiere
1	Infermiere

Nel dettaglio ciascuna unità di personale dei diversi profili rispetterà il seguente orario:

Direttore Dei Servizi Generali Amm.Vi
dal lunedì al venerdì 8,30-15.42

SEGRETERIA DOCENTI					
NOMINATIVO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
LABRIOLA	9,00/16,12	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12
VASTARELLI	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	9,00/16,12	8,00/15,12
AVERAIMO	7,20/14,32	9,00/16,12	7,20/14,32	7,20/14,32	7,20/14,32
D'ANGIOLELLA	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12

SEGRETERIA ATA					
NOMINATIVO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
VACCHIANO	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	9,30/15,42	7,30/14,42
VALENTE	9,30/16,42	8,30/15,42	8,30/15,42	8,30/15,42	8,30/15,42
IANNONE	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12
DE ANGELIS	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
TROIANI	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
SPAMPANATO	8,30/12,30	8,30/12,30	8,30/12,30	8,30/11,30	8,30/11,30

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA							NOTA
NOMINATIVO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
DE IULIIS	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12	-	
SBARAGLIA	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12	7,00/14,12	-	
DI GIUSEPPE	7,30/14,00	7,30/17,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/13,30	7,30/13,30	1 sab sì e 4 no

SEGRETERIA PARTICOLARE					
NOMINATIVO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
CECCHINI	7,00/14,30	7,00/14,30	7,00/14,30	7,00/14,30	7,00/14,30
MACALLE'	7,45/15,00	7,45/15,00	7,45/15,00	7,45/15,00	7,45/15,00

SEGRETERIA DIDATTICA						
NOMINATIVO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato

CIARDULLO	8,20/15,10	8,20/15,10	8,20/15,05	8,20/16,45	8,20/14,30	8,00/12,00
PALMIERI	9,00/16,00	9,45/16,45	8,30/15,30	8,30/15,30	8,30/15,30	8,00/12,00
VISENTIN	7,00/14,00	7,00/14,00	9,45/16,45	7,00/14,00	7,00/14,00	8,00/12,00
ALTIERI	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/16,30	8,00/12,00

SEGRETERIA UFF. TECNICO E MAGAZZ.

NOMINATIVO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
FALCHI	8,30/15,30	8,30/15,42	8,30/15,42	8,30/17,00	8,30/14,30
CAPOCCIA	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00		
METROPOLI	8,00/17,00	8,00/15,00	8,00/15,00	8,00/15,00	8,00/14,00

SEGRETERIA UFFICIO PROTOCOLLO

NOTA

NOMINATIVO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
MONTEFUSCO	9,30/16,00	9,30/16,00	9,30/16,00	9,30/16,00	9,30/16,00	9,30/13,00	
PASCIUCCO	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/13,00	3 sab sì e 1 no

MANSIONI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo (Tab. A CCNL 2007)". Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2022/23

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio.

SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE

NADIA DE IULIIS CONTABILITA' SCUOLE

✓ Predisposizioni dati per Programma annuale/Bilancio di previsione e Conto Consuntivo delle Scuole annesse al Convitto e del Convitto;

- ✓ Gestione scritture contabili Scuole: emissione- catalogazione e conservazione atti anche in formato digitale;
- ✓ Indice tempestività Scuole;
- ✓ Verifica inadempimenti Equitalia e verifica Durc fornitori Scuole;
- ✓ Gestione contratti esperti esterni scuole e relativa anagrafe delle prestazioni;
- ✓ Gestione Progetti liquidati con fondi di Bilancio;
- ✓ Liquidazione cedolino unico docenti in collaborazione con le colleghe dell'ufficio contabilità;
- ✓ Liquidazione Esami di Stato;
- ✓ F24-Uniemens- Mod. 770- Irap ed ogni altra eventuale dichiarazione a fronte di ritenute;
- ✓ Stesura verbali C.I. gestione commissariale;
- ✓ Anagrafe delle prestazioni;
- ✓ Piattaforma certificazione dei crediti –Scuole;
- ✓ Pubblicazione sul sito del scuole secondo la Legge 190/2012 art. 32;
- ✓ Profilature enti.
- ✓ supporto al Dsga per adempimenti Anac
- ✓ conto corrente postale liceo
- ✓ gestione eventi pagoPA

BARBARA SBARAGLIA CONTABILITA' CONVITTO

- ✓ Gestione scritture contabili Convitto: emissione- catalogazione e conservazione atti anche in formato digitale;
- ✓ Indice tempestività Convitto;
- ✓ Gestione Progetti liquidati con fondi di Bilancio del Convitto;
- ✓ Verifica inadempimenti Equitalia e verifica Durc etc., fornitori Convitto;
- ✓ F24-Uniemens- Mod. 770- Irap ed ogni altra eventuale dichiarazione a fronte di ritenute;
- ✓ Tenuta registri contabili previsti dalla normativa anche in formato digitale;
- ✓ Anagrafe delle prestazioni;
- ✓ Piattaforma certificazione dei crediti del Convitto ;
- ✓ Rapporti con le ditte di ristorazione per la gestione dei servizi e relativo controllo mensile presenze.

ALESSANDRA DI GIUSEPPE

- ✓ Gestione rette alunni (inserimenti, solleciti pagamento rette e contributi convitto);
- ✓ RegISTRAZIONI da c/c postale inerenti le rette;
- ✓ Gestione contratti di iscrizione alunni convittori e semiconvittori;
- ✓ Borse di studio e rapporti con gli Enti erogatori;
- ✓ Registrazione c/c scuole e Convitto;
- ✓ (Viaggi istruzione – verifica bollettini);
- ✓ Collaborazione in ogni attività con le colleghe del settore.
- ✓ Gestione eventi pagoPa

SEGRETERIA PERSONALE DOCENTE

UMBERTO IANNONE

- ✓ Ricostruzioni di carriera docenti e Ata
- ✓ Pensionamenti personale docente – preparazione atti;
- ✓ Passweb ultimo miglio – TFS- Inps;
- ✓ Supporto segreteria docenti e Ata sugli adempimenti

GENNARO LABRIOLA E CONCETTA VASTARELLI

- ✓ Gestione Contratti personale a tempo determinato ogni ordine e grado, comprensivi delle comunicazioni Ampal;
- ✓ Verifica mensile stipendi;
- ✓ Verifiche e convalide titoli;

- ✓ Graduatorie interne personale di ogni ordine e grado;
- ✓ Trasferimenti: circolari, gestione domande, invio comunicazioni punteggi;
- ✓ Assegnazioni provvisorie per ogni ordine di scuola.
- ✓ Gestione Organico;
- ✓ Comunicazioni ATP;
- ✓ Esami di Stato I E II grado : gestione commissioni – contratti per proroghe e sostituzioni, predisposizione tabelle per la liquidazione.

AVERAIMO SARA E D'ANGIOLELLA LIA

- ✓ Acquisire assenze giornaliere ed eventuali decreti di riduzione;
- ✓ visite fiscali;
- ✓ Rilevazioni assenze (sciopnet- assenzenet etc), statistiche mensili;
- ✓ Acquisizione e registrazione ferie anche del personale a tempo determinato;
- ✓ Richieste ed invio fascicoli scuole ogni ordine e grado;
- ✓ Accertamenti servizi per ricostruzioni di carriera.
- ✓ Nomine Mof ed anagrafe delle prestazioni;
- ✓ Visura posta elettronica;
- ✓ Collaborazione per la gestione dei fascicoli digitali;
- ✓ Nulla osta;
- ✓ Contenziosi docenti;
- ✓ Neoassunti in ruolo;
- ✓ Decreti autorizzativi di spesa.
- ✓ Tenuta fascicoli scuola anche in formato digitale- controllo e archiviazione;
- ✓ Anagrafica area personale;
- ✓ Richieste ed invio fascicoli scuole ogni ordine e grado;
- ✓ Rilascio certificati ed attestati di servizio;
- ✓ Ricezione richieste L. 104 e registrazione e statistiche;
- ✓ Permesso studio;
- ✓ Verifiche massive;
- ✓ Part time.

SEGRETERIA DIDATTICA

PALMIERI AUGUSTA

- ✓ Anagrafe vaccinale; lettura ed esecuzione del dispositivo delle comunicazioni ministeriali e/o delle asl, verifiche e inserimento dati;
- ✓ Mobilità degli studenti, gestione dei contratti;
- ✓ Stampa pagelle sc. sec. II grado (in collaborazione con Carrarini);
- ✓ Registro elettronico sc. sec. II grado (in collaborazione con Carrarini);
- ✓ Flyers e movers scuola primaria;
- ✓ Collaborazione con gli scrutini e gli esami di stato con i colleghi;
- ✓ Ricevimento del pubblico;
- ✓ Acquisizione domande iscrizioni classi intermedie sc. sec. II grado;
- ✓ Libri di testo sc. Sec. II grado (in collaborazione con Carrarini).

FRANCO CIARDULLO

- ✓ Infortuni;
- ✓ Scrutini scuola primaria e scuola secondaria primo grado;

- ✓ Esami di stato sc. sec. I grado;
- ✓ Invalsi;
- ✓ Ricevimento del pubblico;
- ✓ Cedole librarie;
- ✓ Registro elettronico scuola primaria;
- ✓ Libri di testo scuola primaria;
- ✓ Addetto al servizio di prevenzione e protezione sulla sicurezza;
- ✓ Assistente alla sicurezza prevenzione e incendi e referente piani emergenza;
- ✓ Corsi di formazione del personale docente, educativo e ata: verifica e aggiornamenti attestati sicurezza, antincendio e primo soccorso anche del personale incaricato annuale;
- ✓ Registro carico e scarico rifiuti speciali.

ALTIERI PASQUALE

- ✓ Studenti atleti: gestione piattaforma-rapporti con le famiglie ed acquisizione documentazioni-collaborazioni con i docenti;
- ✓ Registro elettronico scuola secondaria secondo grado (in collaborazione con palmieri);
- ✓ Visura della posta elettronica e distribuzione ai colleghi;
- ✓ Libri di testo scuola secondaria secondo grado (in collaborazione con palmieri);
- ✓ Organi collegiali: nomine-surroghe-invio mail ai rappresentanti-gestione rinnovi e relativa conservazione degli atti (in collaborazione con Macalle');
- ✓ Orientamento in uscita: invio documenti e test d'ingresso università;
- ✓ Scrutini scuola secondaria di secondo grado predisposizione atti e trasmissione esiti;
- ✓ Curriculum degli studenti;
- ✓ Esami di stato secondaria secondo grado commissioni web-predisposizioni-verbali ed altri documenti-trasmissioni esiti;
- ✓ Stampa pagelle scuola secondaria secondo grado (in collaborazione con palmieri);
- ✓ Esabac gestione dati verifica ed estrapolazioni attestati;
- ✓ Acquisizione programmi;
- ✓ Acquisizione programmazioni scuole di ogni ordine e grado;
- ✓ Ricevimento del pubblico;
- ✓ Acquisizione crediti scolastici e successivo invio ai coordinatori di classe.

VISENTIN FLAVIA

- ✓ Verifica presenza nei fascicoli delle classi quinte dei licei dei diplomi di *terza media*;
- ✓ Richieste e invio fascicoli alunni di ogni ordine e grado;
- ✓ Anagrafe degli studenti: gestione e verifica dati;
- ✓ Redazione certificati;
- ✓ Registro elettronico sc. Sec. I grado;
- ✓ Compilazione diplomi e allegati al diploma;
- ✓ Gestione certificazioni linguistiche sc. Sec. II grado;
- ✓ Libri di testo scuola sec. I grado;
- ✓ Acquisizione e digitalizzazione iscrizioni sc. Sec. II grado classi intermedie;
- ✓ Esami di stato sc. Sec. I grado (in collaborazione con Ciardullo);
- ✓ Ricevimento del pubblico.
- ✓ Consegna diplomi;
- ✓ Gestione fotocopie per l'ufficio;
- ✓ Archiviazione documenti;

- ✓ Sistemazione dei nulla osta e dei certificati linguistici (riordino);
- ✓ Registrazione dei nominativi dei maturandi e dei c/c sul registro dei diplomi;
- ✓ Ricerca certificazioni linguistiche richieste dagli studenti;

SEGRETERIA PERSONALE ATA ED EDUCATORI

DE ANGELIS ROSANNA

Personale educativo

- ✓ Contratti personale a tempo determinato;
- ✓ Immessi in ruolo e documentazione di rito
- ✓ Convocazioni supplenze educatori
- ✓ Ricostruzioni di carriera e dichiarazioni dei servizi;
- ✓ Pensionamenti: verifica circolari, comunicazioni al personale;
- ✓ Passweb -TFS – ultimo miglio - verifiche Inps;
- ✓ Trasferimenti e assegnazioni provvisorie: circolari, gestione domande, invio comunicazioni e punteggi – Espero ed altro che insorgesse in itinere;
- ✓ Organico educatori.
- ✓ Graduatorie interne – atti organico educatori

ROBERTA SPAMPANATO

- ✓ Decreti di rettifica/depennamento personale ata e educatori;
- ✓ Fascicoli personali- richiesta, aggiornamento e trasmissioni;
- ✓ Archiviazione nei fascicoli personali;
- ✓ Registrazione assenze;
- ✓ Rilevazioni assenze (sciopnet-assenzenet etc);
- ✓ Decreti assenza con riduzione personale t.i.;
- ✓ Legge 104.

VACCHIANO M.G E VALENTE MARIO

Personale Ata

- ✓ Convocazioni supplenze;
- ✓ Contratti e documenti di rito e conferma titoli;
- ✓ Validazione mensile contratti verifica stipendi;
- ✓ Ricostruzioni di carriera e dichiarazioni dei servizi ;
- ✓ Graduatorie interne predisposizione atti organico;
- ✓ Pensionamenti: verifica circolari, comunicazioni - verifiche Inps;
- ✓ Trasferimenti e assegnazioni provvisorie: circolari, gestione domande, invio comunicazioni e punteggi Espero ed altro che insorgesse in itinere;
- ✓ Piano Collaboratori;
- ✓ Certificati di servizio;
- ✓ Profilatura sedi del personale amministrativo.
- ✓ Coordinamento sostituzioni e ordini di servizio - circolari Ata –verbalizzazioni
 - ✓ Convocazioni supplenze
 - ✓ Contratti documenti di rito e conferma titoli
 - ✓ Ricostruzioni di carriera e dichiarazioni dei servizi ;
 - ✓ Predisposizione ed aggiornamento graduatoria di terza fascia ad uso interno comprensiva di tutti i decreti di rettifica/depennamento;
 - ✓ Passweb - Tfs – ultimo miglio;
 - ✓ Richieste verifiche massive e penali;
 - ✓ Rilascio certificati di servizio;

- ✓ Tenuta fascicoli anche in formato digitale;
- ✓ Nulla osta libera professione.
- ✓ Registrazione assenze ATA sidi;
- ✓ Anpal personale Ata e educatori;
- ✓ Rilevazioni assenze (sciopnet-assenzenet etc);
- ✓ Nomine Mof; tabelle notturni/festivi portineria esterna;

TROIANI CARLO

- ✓ Gestione e controllo timbrature personale Ata;
- ✓ Verifica cambi turno e sostituzione colleghi assenti – predisposizione riepilogo mensile;
- ✓ Supporto alla Dsga per pratiche complesse
- ✓ Supporto ufficio tecnico
- ✓ Tenuta registro eventi “Auditorium”, “Foresteria” e Aula Magna – relativo interscambio con ufficio educatori-ata per l’organizzazione del servizio

UFFICIO TECNICO E MAGAZZINO

FALCHI CRISTINA

- ✓ Predisposizione determine dirigenziali e stesura contratti relativi ai lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione previo acquisizione Cig ed accertamento di disponibilità finanziaria in bilancio;
- ✓ Predisposizione e istruttoria delle pratiche di gare d’appalto e dell’attività negoziale dell’Istituzione;
- ✓ Istruttoria pratiche: tassa di circolazione auto del Convitto e concessione dei passi carrabili - tenuta e vidimazione registro contratti;
- ✓ Controllo e verifica lavori delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ Referente Villa Lucidi: gestione manutenzioni, visura affittuari, altre pratiche e gestione della documentazione relativa;
- ✓ Coordinamento lavori ufficio tecnico e verifica delle determine.

METROPOLI CARMELINDA

- ✓ Istruttoria per la fornitura di beni e servizi nel rispetto del D.L 28/08/2018 n.129;
- ✓ Determina a contrarre – buono ordine – invio atti amministrazione per il pagamento dopo eventuale collaudo;
- ✓ Gestione patrimoniale: Registrazione e tenuta Inventario scuole e Convitto in collaborazione con l’amministrazione;
- ✓ Istruttoria per gite d’istruzione di un giorno.
- ✓ Istruttoria viaggi d’istruzione

SEGRETERIA PARTICOLARE

CECCHINI GLORIA E STEFANIA MACALLE’

- ✓ Svolgimento di compiti a supporto dell’ufficio della Dirigenza;
- ✓ Predisposizione degli atti inerenti i progetti d’Istituto, concorsi e manifestazioni per alunni e docenti;
- ✓ Richieste di iscrizioni classi prime
- ✓ Alunni: gestione e inserimento nuove iscrizioni;
- ✓ Pratiche alunni H/Dsa/Bes: gestione documenti riservati/convocazioni Glh/Rilevazioni;
- ✓ Organi collegiali: nomine, surroghe, invio mail ai rappresentanti Genitori

- ✓ Organico alunni: produzione atti da trasmettere agli organi richiedenti;
- ✓ Comitato di valutazione: convocazione;
- ✓ Redazione Nulla Osta; Rilevazioni varie: Provincia Di Roma;

UFFICIO PROTOCOLLO

CLAUDIA MONTEFUSCO **GESTIONE SEGRETERIA DIGITALE**

- ✓ Protocollo informatica giornaliera con relativa conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei a mezzo scanner - tenuta del relativo Registro dei documenti;
- ✓ Espletamento operazioni di versamento nel sistema di conservazione digitale di tutti i documenti informatici del protocollo elettronico;
- ✓ Verifica formale dei documenti di provenienza esterna e protocollazione informatica giornaliera con relativa conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei a mezzo scanner - tenuta del relativo Registro dei documenti;
- ✓ Smistamento agli uffici previa presa visione al Rettore;
- ✓ Smistamento circolari varie e comunicazioni;
- ✓ Conservazione dei documenti nell'archivio corrente e storico;
- ✓ Preparazione degli atti che vanno in posta con compilazione distinta;
- ✓ Ricezione e trasmissione documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.

MANSIONI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolgono supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori secondo il progetto annuale di utilizzazione predisposto ed in particolare:

- ✓ Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori;
- ✓ Collaborazione con i docenti dei laboratori per la manutenzione ;
- ✓ Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- ✓ Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante;
- ✓ Segnalazione al docente sub-consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- ✓ Sostegno a tutte le attività previste dal POF;
- ✓ Collaborazione con il docente responsabile, delle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- ✓ Operazioni di inventario e Gestione Registro inventario di laboratorio;
- ✓ In base alle diverse competenze manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
- ✓ Servizio in tutte le manifestazioni, progetti, seminari e corsi di aggiornamento che si svolgono nell'istituto (sala polifunzionale);

L'attività di manutenzione e riparazione da parte degli assistenti tecnici riguarda macchine ed attrezzature dei laboratori e degli uffici cui il personale è assegnato tranne quelle che richiedono competenze tecniche non previste nel profilo professionale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori e/o potranno partecipare a iniziative di aggiornamento programmate.

L'orario di servizio, in funzione delle esigenze dei laboratori, dall'inizio al termine delle lezioni è il seguente:

Nominativo	Lunedì'	Martedì'	Mercoledì'	Giovedì'	Venerdì'	Sabato
Sperone Nicola	7,30-13,30	8.00-14.00	7.30-17.00	7.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30 1 sab. ogni 3 settim.

supplente	08/14	08/14	08/14	08/14	08/14	08/14
Clementini (S:T)	8/14,42	8/14,42	8/14,42	8/14,42	8/14,42	8/14,42

GUARDAROBA

L'orario di apertura del guardaroba è il seguente: lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 7,00 - 17.00; giovedì e venerdì 7.00 -16.30.

Il sabato dalle 7.00/7,30 alle 12,30/13.30.

Nominativo	Lunedì'	Martedì'	Mercoledì'	Giovedì'	Venerdì'	Sabato
Landolfi P.	7:30 - 17:00	7:30 - 13:50	7:30 - 13:50	7:30 - 13:50	7:30 - 13:50	7:30 - 12:30
Nocera M.	7:30 - 13:45	7:30 - 17:00	7:30 - 13:45	7:30 - 13:45	7:30 - 13:45	7:30 - 13:30
Martinelli C.	7:30 - 13:45	7:30 - 13:45	7:30 - 17:00	7:30 - 13:45	7:30 - 13:45	7:30 - 13:30
Guadagnini M.	8:00 - 14:30	8:00 - 14:15	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	8:00 - 16:45	7:30 - 13:30
Bimonte D.	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:00 - 14:00	7:30 - 17:00	7:00 - 13:00	7:30 - 13:30
Luongo M.	8:00 - 13:00	8:00 - 13:15	8:00 - 13:00	8:00 - 13:00	8:00 - 11:45	

Il personale assicurerà il servizio sia ai convittori che ai collaboratori scolastici coprendo le esigenze dell'Istituzione scolastica e nello specifico: Cura dell'abbigliamento di lavoro dei collaboratori scolastici;

- ✓ Conservazione, custodia e cura del corredo dei convittori e delle convittrici, organizzazione e gestione del guardaroba;
- ✓ Cura dell'abbigliamento sportivo dei convittori e semiconvittori.

INFERMERIA

Per assicurare il servizio ai convittori l'orario di apertura dell'infermeria è dalle ore 12,30 alle 18,30 dal lunedì al venerdì, sabato dalle ore 8,00 alle 14,00.

L'organico a disposizione per questo anno scolastico è di 1 unità a tempo indeterminato.

Le funzioni svolte dall'infermiere sono individuate dal profilo professionale tab A-area B-del CCNL 2006/2009. (organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte).

PARENTE TEOFILO

- ✓ Provvede con responsabilità diretta alla conservazione del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune;
- ✓ Pratica terapie prescritte da medico curante e adotta le misure di prevenzione necessarie ;
- ✓ Prenotazione e accompagnamento dei ragazzi convittori alle visite mediche e per esami diagnostici con ritiro dei referti clinici;
- ✓ Nel caso di infortuni provvedere alle necessità dell'urgenza (eventuale Pronto Soccorso).

COLLABORATORI SCOLASTICI (

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico “Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle

aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- a) La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.
- b) Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o al Rettore - Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
- c) L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- d) Nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy: effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- e) E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- f) E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- g) Indossare il tesserino di riconoscimento, dato in dotazione, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D.Lgs.vo n. 150/2009.
- h) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- i) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.

In merito alla pulizia dei locali:

Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni. Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.

Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione.

Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.

Evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale.

a) Indicazioni generali

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale. La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. In caso venga dimenticato il badge o in caso di non funzionamento dell'apparecchio marcatempo occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo in dotazione dando comunicazione all'ufficio del personale Ata.

Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale Ata.

Entro il 15 del mese successivo sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito. **L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non**

avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Rettore - Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà un orario concordato con il dsga in base alle esigenze di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni.

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Rettore - Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. compilando l'apposito modello di entrata/uscita momentanea per motivi personali.

b) Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

L'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'entrata e l'uscita massimo di 30 minuti che si possono recuperare anche in giornata senza l'autorizzazione del dsga.

Qualora il dipendente effettua un ritardo superiore ai 30 minuti il recupero deve essere concordato e autorizzato dal Dsga.

c) Turnazioni

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

d) Assenze

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria Ata (dalle ore 7,00 alle ore 7,30 chi è in servizio la mattina, e entro le ore 9,00 per chi è in servizio il pomeriggio).

e) Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre i **tre mesi successivi** all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

L'Istituzione Scolastica entro il 15 del mese successivo trasmetterà a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

f) Le richieste di ferie e i riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi, potranno essere presentate come segue:

nei periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno Tre giorni (salvo casi eccezionali) e solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio;

per i periodi estivi: entro il 15/05 di ciascun anno. Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale. Per il mese di agosto si dovrà comunque garantire la presenza di un collaboratore per ogni settore assegnato.

g) Permessi

Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede: 1) i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2

CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL2018).

Non è possibile il diniego e si possono autocertificare.

Tali permessi: - sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali - non sono fruibili per frazione di ora - sono riproporzionati in caso di part time - non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio - non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore - si possono utilizzare anche per l'intera giornata. Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

2) I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018). Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.

3) Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), fruibili anche dal personale a tempo determinato: sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza.

Se fruiti in ore: - sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; - non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Se fruiti per l'intera giornata: - l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza; - il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia. Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Lavoro straordinario

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze pasquali – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A., compilando l'apposito modello.

Tutti i collaboratori scolastici seguiranno il loro orario di servizio e i loro compiti come riportato nell'allegato al presente piano di lavoro

Il sabato sarà effettuato con una rotazione settimanale di 6,36 h per tutti.

I collaboratori del turno antimeridiano seguiranno il seguente orario:

Dalle 7,00 alle 13,36 (lunedì-venerdì) e dalle 7,00 alle 13,00 (sabato)

I collaboratori del turno pomeridiano effettueranno il loro orario:

Dalle 12,24 alle 19,00 (lunedì-venerdì) e dalle 7,00 alle 13,00 (sabato).

Salvo esigenze di servizio

Il sabato lavorativo sarà in servizio tutto il personale che effettua la stessa turnazione (antimeridiana-pomeridiana).

Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare servizio anche di domenica secondo una turnazione stabilita e che verrà comunicata mensilmente.

Il sabato precedente alla domenica lavorativa il personale osserverà il riposo.
Eventuali cambi turni saranno concordati con l'ufficio personale Ata.

DISPOSIZIONI COMUNI

L'uso della mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi; Lavaggio e disinfezione frequente delle mani, in particolare, al momento dell'ingresso nelle aule e negli uffici; Arieggiamento frequente dei locali; Evitare assembramenti (es. distributori automatici); Gettare fazzoletti usati ed eventuali mascherine nei contenitori dedicati per la raccolta dell'indifferenziato; obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Rettore - Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'Istituto.

ISTRUZIONI PER LA PULIZIA DI LUOGHI ED ATTREZZATURE

Si fa riferimento agli art. 9 e 10 del Protocollo di sicurezza anticontagio covid-19 del 9 settembre 2021 pubblicata sul sito del Convitto Nazionale.

La pulizia e l'igienizzazione dei locali assegnati ai collaboratori deve essere effettuata scrupolosamente secondo le indicazioni contenute nel suddetto protocollo. In considerazione della specifica situazione emergenziale si ricorda: di pulire almeno due volte al giorno i servizi igienici e superfici ad alta frequenza di contatto; di attenersi alle specifiche indicazioni fornite in merito all'utilizzo dei prodotti e materiali di pulizia; di igienizzare, a metà mattinata, le superfici comuni ad alta frequenza di contatto delle aule e degli spazi comuni (es. maniglie e barre delle porte, maniglie delle finestre, pomelli, pulsantiere, corrimano, interruttori, rubinetterie, ecc.); di aerare frequentemente i locali; di posizionare sopra ogni cattedra lo spray igienizzante e una confezione di tovaglioli di carta; di indossare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'Istituto.

L'avvenuta esecuzione di ogni servizio viene documentata attraverso un registro giornaliero sul quale ogni collaboratore è tenuto a rendicontare.

Liceo sportivo c/o Centro Giulio Onesti


Qualora non ci fosse la presenza di studenti presso il liceo sportivo, il personale presterà presso la sede Centrale.

Il settore di servizio e l'orario possono essere modificati in corso d'anno qualora venissero a mancare i presupposti ritenuti idonei per l'attribuzione, oppure per esigenze diverse dell'Istituzione scolastica; altresì è possibile procedere al cambio turno con un collega del settore, previo consegna del modulo sottoscritto da entrambe le parti, almeno 24 ore prima del cambio stesso.

Per eventuali cambi inerenti il sabato e la domenica la richiesta dovrà essere effettuata con almeno 3 gg di anticipo. TUTTE le richieste di cambio turno devono essere autorizzate, pertanto il personale è tenuto ad accertarsi della concessione della stessa.

Roma 30.10.2022

Il Dsga
Claudia Occhigrossi



PIANO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2022-2023

PRIMARIA			
ORARIO	PIANO TERRA	AULA - CLASSE	SERVIZI
07:00 - 13:36	SPADA VIRGILIA	AULA 15-17 / AULA INSEGNATI E BAGNO DOCENTI	RIPRISTINO BAGNO LATO CUCINA
07:00 - 13:36	CRESCENTE ANGELO	AULA 5-4	BAGNO LATO AUDITORIUM E RIPRISTINO
07:00 - 13:36	MANGIACRAPA NICLA	AULA 2-3	BAGNO LATO AUDITORIUM E RIPRISTINO
12:24 - 19:00	DI FRANCESCO DAMIANO	AULA 16-19	BAGNO LATO CUCINA
12:24 - 19:00	AMARITI ANASTASIA	AULA 12-13	BAGNO LATO AUDITORIUM
12:24 - 19:00	CROCE PASQUALE	AULA 6-9 - BAGNO DOCENTI IN COMUNE TURNO ANTIMERIDIANO: CORRIDOIO	
LATO MENSA			
07:00 - 13:36	PORRO STEFANIA	AULA EX BAR - ANT. DEST. - ANT. SIN.	RIPRISTINO BAGNO LATO CUCINA
12:24 - 19:00	ALLEGRETTA GAETANO	AULA 29-30 + SPAZI ESTERNI (LATO MENSA) + AULA 49 IN COMUNE: SCALE- CAMPETTI PRIMARIA	BAGNO LATO MENSA - CORRIDOIO

LICEO SCIENTIFICO			
1° PIANO	AULA - CLASSE	SERVIZI	
07:00 - 13:36	DELLO MARGIO ANNA	AULA 41-59-61	BAGNO FEMMINE
07:00 - 13:36	ALLOCCA ANDREA	AULA 65-66-67	bagno maschi
12:24 - 19:00	FONTANA MATTIA	AULA 62c-68-62a (lab. Fisica)	sala prof classico
12:24 - 19:00	MARCHITTI MARIA ANTONIETTA	AULA 53-51-50	sala prof scientifico
LICEO CLASSICO			
1° PIANO	AULA - CLASSE	SERVIZI	
07:00 - 13:36	BAMUNDO SALVATORE	AULA 62-63 - 60B	BIBLIOTECA
12:24 - 19:00	DELLI VENERI ELISA	AULA 46-47-57- 60A	
in comune lato scientifico/lato classico: corridoi-finestre (turno antimeridiano)			
in comune lato scientifico/lato classico: sala ata - scale - ripristino bagni (turno pomeridiano)			

LICEO EUROPEO		
1° PIANO	AULA - CLASSE	SERVIZI
07:00 - 13:36	COZZOLINO RAFFAELA	AULA MAGNA -UFFICIO 35 -SALA PROF
07:00 - 13:36	D'IGNAZIO GIUSEPPE	UFFICIO 20

07:00 - 13:36	DI TERLIZZI STEFANIA	AULA 2-3-4	
07:00 - 13:36	CIRILLO MARIA GRAZIA	AULA 25-27-7	BAGNO DISABILI
12:24 - 19:00	GIARDINA ANTONIETTA	AULA 16-17	BAGNO RAGAZZE
12:24 - 19:00	BERARDINA		
	LISI ROBERTO	AULA 11-10	BAGNO PROF - BAGNO RAGAZZI
in comune : corridoi-finestre (turno antimeridiano)			
in comune : corridoi-finestre - ripristino bagni (turno pomeridiano)			

S.S.I.G. - SCUOLE MEDIE

	2° PIANO	AULA - CLASSE	SERVIZI
07:00 - 13:36	GIACOMIN LAURA	AULA 67-57	PULIZIA TERRAZZA/ BAGNO FEMMINE
07:00 - 13:36	PANE MASSIMO	AULA 73B-73C	SALA PROF E CORRIDOIO - BAGNO ALUNNI- PULIZIA DOPO RICREAZIONE - RISPRISTINO PRIMA DEL CAMBIO
07:00 - 13:36	NAVARRA NUNZIANTE (sost. Cordeschi Matilde)	AULA 62-61	CORRIDOIO ENTRATA-BAGNO DOCENTI
12:24 - 19:00	PARAVENTO MICHELA	AULA 69A-69B-69C	BAGNO FEMMINE
12:24 - 19:00	RENZI ARMANDO	AULA 68-70-71	BAGNO MASCHI
12:24 - 19:00	ESPOSITO ALBINO	AULA 59-61B-61C	BAGNO DOCENTI
IN COMUNE:CORRIDOIO-ENTRATE ACCESSO PORTE ANTIPANICO CORRIDOIO - VETRI CORR. (TURNO ANTIMERIDIANO)			
IN COMUNE : SCALE - RIPRISTINO BAGNI (TURNO POMERIDIANO)			

UFFICI

	2° PIANO	
07:00 - 13:36	GHELASE VOINEA SORIN	UFF. DOCENTI - UFF. DIDATTICA - SEGRETERIA PARTICOLARE - LOCALE FOTOCOPIATRICE - UFF. DIDATTICA PARTICOLARE
07:00 - 13:36	MUNZI FRANCESCO	FORESTERIA- GESTIONE MAGAZZINO E DISTRIBUZIONE MATERIALE.COLLABORA CON UFF. TECNICO NELLA GESTIONE DITTE ESTERNE - ARCHIVIO - ATTIVITA' ESTERNE
07:00 - 13:36	SAPONE ANDREA	SPAZI ESTERNI
7,30 - 14:06	ALCANTARI CARLA	UFF- DSGA - 1 E 2 BIBLIOTECA - STANZINO 2 PERSONALE COLL. - STANZA COORDINATORI SCUOLE MEDIE
12:24 - 19:00	FRANZESE FELICE	SEGRET. AMMINISTRATIVA 1 - SEGRET. AMMINISTRATIVA 2 - UFFICIO TECNICO - UFFICIO ATA

13,30-20,42	PAGLIA MARIA	UFF. RETTORE - UFF. PROTOCOLLO - SALA D'ATTESA - VICEPRESIDENZA	
IN COMUNE: BAGNO E CORRIDOIO			

INTERNAZIONALE + COREUTICO

3° PIANO

07:00 - 13:36	DE CINTI MARIA LUISA	AULA 47 - 36(SE UTILIZZATA)	BAGNO FEMMINE - BAGNO PROFESSORI- SALA COORDINATORI
07:00 - 13:36	MASI ANNA	AULA 53-49-44-46	BAGNO FEMMINE
07:00 - 13:36	CUCCHIELLA SERGIO	47C- 36C (SE UTILIZZATA)	LABORATORIO INFORMATICA- AULA FOTOCOPIE - SALA PROFESSORI
12:24 - 19:00	IOVINE FRANCESCO	AULA 71-68C-68B-67	
12:24 - 19:00	GIOFFRE' ROSALBA	AULA 39-47B- AULA36E(SE UTILIZZATA)	BAGNO MASCHI-52 BAGNO PROF.
12:24 - 19:00	BUONGIORNO GIUSEPPE	66-68A-69	BAGNO MASCHI

in comune: corridoi - finestre (turno antimeridiano)
in comune: scale - ripristino bagni(turno pomeridiano)

LICEO SPORTIVO

3° PIANO

07:00 - 14:12	PETTI RAFFAELE
10:18 - 17,30	COCCO DANIELA

SQUADRE

2° E 3° PIANO

07:30 - 14:06	DI FILIPPO MICHELINA	I^ SQUADRA M + INFERMERIA	
07:30 - 14:06	DIORIO ALESSIO	SUPPORTO II^ SQUADRA M	
07:30 - 14:06	NARDUCCI DAVIDE	II^ SQUADRA M	STANZE DA N.1 A 11 - SALA COMUNE
07:30 - 14:06	PONTICIELLO ANGELO	II^ SQUADRA M	STANZE DA 12 A 23 - SALA ATA
07:30 - 14:06	MACCHIARELLI ROBERTA	III^ SQUADRA F	STANZE DA N. 1 A 11 (DI CUI 1-3-7-9-10-11 DOPPIE)
07:30 - 14:06	CARDONI MATILDE	IV^ SQUADRA F	12 STANZE TRA CUI UNA DOPPIA - SALA COMUNE ANDRONE
07:30 - 14:06	GRIMALDI ANNA	IV^ SQUADRA F	13 STANZE
07:30 - 14:06	RUSSO DANIELA	SUPPORTO IV^ E V SQUADRA F	
07:30 - 14:06	FERRUCCI ELENA	V^ SQUADRA F	13 STANZE - EDUCATORE
07:30 - 14:06	DE BELLONIA CARMEN	V^ SQUADRA F	12 STANZE -CORRIDOIO

PORTINERIA INTERNA

07:00 - 14:12	BONACCI FIORINA	CAPPELLA - ANTICAPPELLA CENTR. - CORRIDOIO ANTICAPPELLA AD EX BAR - ANDRONE - SCALONE EST. E LAT. COMPRESI
---------------	-----------------	--

12:00 - 19:12	BATTISTINI ELISABETTA	CAPPELLA - ANTICAPPELLA CENTR. - CORRIDOIO ANTICAPPELLA AD EX BAR - ANDRONE - SCALONE EST. E LAT. COMPRESI
---------------	-----------------------	--

A ROTAZIONE:

- 1) 7:00 - 14:00
- 2) 14:00 - 21:00
- 3) 21:00 - 7:00

PORTINERIA ESTERNA

DI SUMMA ROMEO	R
FONTE BRUNO	
IMPEI GILBERTO	R
LANZA ROBERTO	R
LAU MARCO	R

PALESTRA GRANDE LICEI

7:00 - 13:36	NOCERA MARIA	PALESTRA GRANDE - SCALA INTERNA - BAGNI PALESTRA - ENTRATA PRIMARIA
12:24 - 19:00	PIETROPAOLO GILBERTO	RIPRISITNO SCALE / PALESTRA
12:24 - 19:00	CAROBENE VINCENZO	SPOGLIATOIO LATO VIA EDERLE

PIANO TERRA E SOTTOSCALA LATO MENSA

7:00 - 13:36	SALERNO ROCCO/FERRIERO MARIA (SOSTITUZIONE)	PALESTRINE - BAGNO FEMMINE/ MASCHI - SCALA
11,24 - 18,00	DE MAIO ANTONIO	PALESTRINE - BAGNO FEMMINE/ MASCHI - SCALA
12:24 - 19:00	CALLARI ACHILLE	GUARDAROBA/INFERMERIA

ALTRI SERVIZI

7:30 - 14:06	GALLO GIUSEPPE	SCALA LATO ASCENSORE - SCALA CENTRALE AULA MAGNA - SCALE LICEI- PORTE DI ACCESSO - VETRI
12:24 - 19:00	CATERINO SERGIO	SCALA LATO ASCENSORE - SCALA CENTRALE AULA MAGNA - SCALE LICEI- PORTE DI ACCESSO - VETRI

ALTRI SERVIZI

7:30 - 14:06	PARLA LUCA	SOSTITUZIONI (TURNO ANTIMERIDIANO)
--------------	------------	------------------------------------