



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli"*

Via della Vittoria , 35 - 05100 TERNI - TEL: (0744)428134 - FAX: (0744)409338  
[http://scuole.provincia.tr.it/ls\\_donatelli](http://scuole.provincia.tr.it/ls_donatelli) - E-Mail: [trps03000x@istruzione.it](mailto:trps03000x@istruzione.it)  
CODICE FISCALE: 80006150553 - C.C.P.: 10813053

(Piano attività 2014/2015)

Prot. n. 5772 C/02

Terni, 16 dicembre 2016

**Al Dirigente Scolastico**  
**Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli"**  
*Prof.ssa Luciana Leonelli*

**Il Direttore dei S.G. ed A.**

- **VISTO** il C.C.N.L. 29/11/ 2007 e 23/01/2009
- **CONSIDERATA** la dotazione organica del personale:collaboratori scolastici, personale amministrativo e tecnico e del personale ex LSU;
- **VISTO** Contratto Integrativo di Istituto che stabilisce le modalità di utilizzazione del personale in base al PTOF;
- **VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto che stabilisce i criteri di assegnazione alle mansioni e alle sedi ;
- **CONSIDERATE** le caratteristiche degli edifici scolastici ;
- **VISTO** il PTOF.;
- **CONSIDERATO** l'orario di apertura all'utenza
- **TENUTO** conto del calendario scolastico
- **TENUTO CONTO** delle direttive di massima impartite

**Elabora un Piano delle Attività**

Tale piano comprende gli orari di lavoro e la ripartizione delle mansioni di tutto il personale A.T.A.

<b>Calendario scolastico 2016/2017</b>	
<b>inizio delle lezioni:</b> 12 settembre 2016	
<b><i>FESTIVITA' NAZIONALI</i></b>	
tutte le domeniche	
01 novembre 2016	Festa di Tutti i Santi
08 dicembre 2016	Immacolata Concezione
25 dicembre 2016	Santo Natale
26 dicembre 2016	Santo Stefano
01 gennaio 2017	Capodanno
06 gennaio 2017	Epifania
14 febbraio 2017	Santo Patrono
17 aprile 2017	Lunedì dell'Angelo
25 aprile 2017	Anniversario della Liberazione
01 maggio 2017	Festa del Lavoro
2 giugno 2017	Festa Nazionale della Repubblica

<b>Ulteriori sospensioni delle lezioni:</b>	
31 ottobre 2016	Ponte di Ognissanti
02 novembre 2016	Commemorazione defunti
dal 23 dicembre 2016 al 7 gennaio 2017	Vacanze Natalizie
dal 13 aprile al 18 aprile 2017	Vacanze Pasquali
24 aprile 2017	Ponte del 25 aprile
Termine delle lezioni: 10 giugno 2017	
Termine delle attività didattiche: 30 giugno 2017	
Inizio scrutini:	
Inizio Esami di Stato (Prima Prova Scritta): Come da Calendario Ministeriale	

Durante i mesi di Luglio e Agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) si osserverà solo l'orario antimeridiano.

Tutto il personale, durante lo svolgimento degli esami, effettuerà l'orario flessibile secondo le necessità definite nel calendario predisposto dalle commissioni..

**L'istituzione scolastica osserverà le seguenti chiusure prefestive: (tot. gg 11)**

31 ottobre 2016
24 – 31 dicembre 2016 (sabato)
07 gennaio 2017
15 aprile 2017
22-29 luglio 2017 (sabato)
05-12-14 -19 agosto 2016

## Apertura locali scolastici LICEO SCIENTIFICO “DONATELLI” TERNI a.s. 2015/2016

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Sede Centrale</b>	7,30– 19,00	7,30– 19,00	7,30– 19,00	7,30– 19,00	7,30– 19,00	7,30– 14,00
<b>Prefabbricato</b>	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00

### ORARIO DELLE LEZIONI

INGRESSO ORE 8,00-8,05	
1^ ora	08,00 – 09,00
2^ ora	09,00 – 10,00
3^ ora	10,00 – 10,55
PAUSA di socializzazione	10,55 – 11,05
4^ ora	11,05 – 12,00
5^ ora	12,00 – 13,00
6^ ora	13,00 – 14,00

Il Dirigente Scolastico comunica inoltre gli orari di ricevimento degli uffici di segreteria al pubblico per l'a.s. 2016/2017:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>antimeridiano</b>	08,00-08,45	08,00- 08,45 12,00 -13,30	08,00-08,45	08,00-08,45 12,00-13,30	08,00-08,45	08,00-08,45 12,00-13,30
<b>pomeridano</b>	15,00-16,00	---	---	---	---	---

Questi orari di apertura garantiranno un ampio utilizzo dei locali per le attività didattiche, formative, amministrative.

Tali orari potranno subire variazioni in corso d'anno dovute a necessità interne o ad eventuali comunicazioni dell'amm.ne provinciale circa le limitazioni imposte dalla “spending review”.

## DOTAZIONE ORGANICA A.T.A. a.s. 2016/17

La dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica per l'a.s. 2016/2017 è così composta:

n. 6 Assistenti Amm.vi (organico di diritto);

n. 1 Assistente Tecnico (organico di diritto);

n. 10 Collaboratori Scolastici (organico di diritto).- 1 C.S. in O. di F. per 36 ore settimanali , n. 1 C.S. per 18 ore settimanali in deroga per la presenza di n. 9 collaboratori parzialmente idonei al profilo

n. 1 unità di personale ex LSU

	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>TIPO NOMINA</b>	<b>note</b>
1	Cianca Alida	Tempo indeterminato	
2	Galeazzi Stefania	Tempo indeterminato	Aspettativa distacco sindacale
3	Fancelli Tiziana	Tempo indeterminato	Utilizzata ruolo superiore in altra sede
4	Pallucco Donatella	Tempo indeterminato	
5	Casadidio Franco	Tempo indeterminato	
6	Rosi Monica	Tempo indeterminato	Utilizzazione su posto disp.
7	Rossetti Roberta	Tempo indeterminato	
8	Taccioli Alessandra	Tempo Determinato	In sostituzione Fancelli

	<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	<b>TIPO NOMINA</b>	<b>note</b>
1	Cervelli Fabrizio	Tempo indeterminato	Area fisica

	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>TIPO NOMINA</b>	<b>Sede di servizio</b>
1	Abbatangelo Paolo	Tempo indeterminato	Prefabbricato
2	Andreaux M.Stella	Tempo indeterminato	Sede centrale
3	Cacace Franca	Tempo indeterminato	Sede centrale
4	Capponi Emanuela	Tempo indeterminato	Sede centrale
5	Cascioli Patrizia	Tempo indeterminato	Prefabbricato
6	Francia Patrizia	Tempo indeterminato	Sede centrale
7	Guerra Francesca	Tempo indeterminato	Prefabbricato
8	Mariani Francesca	Tempo indeterminato	Sede centrale
9	Manciuca Annalisa	Tempo determinato 18 h	Sede centrale e prefabbricato
10	Romenzi Virginia	Tempo indeterminato	Sede centrale
11	Rossi Daniela	Tempo indeterminato	Sede centrale e prefabbricato
12	Sani Bruna	Tempo indeterminato	Sede centrale
	Katia Marotta	ex LSU	Sede centrale solo pulizie

Presso la Sede centrale si evidenziano le seguenti condizioni di lavoro:

- orario di apertura dei locali scolastici superiore alle 10 ore giornaliere per 5 giorni alla settimana;
- rotazione settimanale su più turni di tutto il personale in servizio (compresi i collaboratori scolastici che svolgono attività prioritariamente nel prefabbricato) per garantire l'apertura dei locali scolastici per la pulizia, per il normale svolgimento delle attività didattiche, per le attività programmate (scrutini, colloqui, recupero, progetti ecc.)

## ORARIO DI LAVORO

## Assistenti amministrativi

Per consentire la puntuale realizzazione del POF, garantire le necessarie relazioni con il personale e con l'utenza, tenuto conto delle richieste del personale, il DSGA propone il seguente orario:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Casadidio F. (*)</b>	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50	7,50- 13,50	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50
<b>Cianca A. (*)</b>	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50	7,50- 13,50	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50
<b>Pallucco D.</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
<b>Rossetti R.</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
<b>Rosi M.</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
<b>Taccioli A.</b>	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00

(\*) a richiesta degli interessati

## L'Orario ricevimento degli uffici di segreteria per l'a.s. 2016/2017

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08,00-08,45 15,00-16,00	08,00- 08,45 12,00 -13,30	08,00-08,45	08,00-08,45 12,00-13,30	08,00-08,45	08,00-08,45 12,00-13,30

## Assistente Tecnico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Cervelli F.</b>	8,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00

Durante i mesi di Luglio e Agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) si osserverà solo l'orario antimeridiano.

Tutto il personale, durante lo svolgimento degli esami, effettuerà l'orario flessibile secondo le necessità.

## ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è articolato sulla base delle seguenti necessità in ordine di priorità :

1. Vigilanza agli alunni e ai locali scolastici;
2. Apertura dei locali scolastici in relazione al PTOF;
3. Pulizia ordinaria dei locali (tenendo conto delle classi con orari di lezione fino alle ore 14,00) e il riordino dei locali utilizzati nelle attività pomeridiane;
4. Garanzia del servizio nei periodi prevedibili di maggiore attività , (ricevimento genitori, scrutini, esami di stato,corsi integrativi alla didattica , corsi di recupero, attività opzionali ecc.) anche attraverso l'uso dello straordinario;

5. Rotazione di tutto il personale nei turni utilizzati per garantire con efficienza ed efficacia il servizio distribuendo l'eventuale aggravio (in termini di disagio e di ore di straordinario) su tutto il personale;
6. Efficiente utilizzazione del personale parzialmente idoneo al profilo;

Le ore maturate in periodi di maggiore attività saranno prioritariamente utilizzate per la copertura delle chiusure prefestive, retribuite secondo i criteri e le disponibilità definite nella contrattazione di istituto per l'a.s. 2016/2017 e/o recuperate durante periodi di chiusura delle attività didattiche.

Durante i mesi di Luglio e Agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali), di norma si osserverà il solo orario antimeridiano. Tutto il personale, durante lo svolgimento degli esami, effettuerà l'orario flessibile secondo le necessità. Eventuali ore eccedenti prestate in occasione degli esami di stato o nel periodo estivo dovranno essere recuperate di norma il giorno successivo e comunque non oltre la settimana in cui sono state maturate le ore, al fine di non interferire con il programma estivo ferie e/o con i pagamenti dei compensi accessori.

L'orario di apertura dei locali e l'organizzazione dei servizi presentata in questo piano potrebbe subire modifiche a seguito delle eventuali attività aggiuntive e/o limitazioni che l'ente provinciale dovesse adottare ai fini del risparmio energetico.

<b>SEDE CENTRALE APERTURA 7,30 - 19,00</b>
n. 1 unità 7,30-13,30 n. 2 unità 7,45-13,45 n. 5 unità 8,00 -14,00 n. 1 unità 13,00-19,00 (n. 10 C.S. a rotazione dal lunedì al venerdì ) (*) (*) Questo turno potrebbe subire modifiche qualora la Provincia di Terni non dovesse garantire il riscaldamento in orario pomeridiano, o per variazioni necessarie all'organizzazione di orari in relazione al PTOF e alle conseguenti ore di organizzazione oraria del personale.
<b>PREFABBRICATO APERTURA 7,45 -14,00</b>
n. 1 unità 7,45-13,45 dal lunedì al sabato n. 2 unità 8,00 -14,00 dal lunedì al sabato

Tenuto conto della necessità della sorveglianza in ingresso e nei periodi di intensificazione delle attività didattiche che si protraggono fino alle ore 14,00 si prevede di ricorrere all'uso dello straordinario per garantire la presenza di almeno un C.S. per ogni piano al momento dell'ingresso degli alunni e per poter effettuare la pulizia dei locali utilizzati nella sesta ora. Lo straordinario maturato sarà recuperato durante le chiusure prefestive, retribuito o recuperato con le modalità definite dalla contrattazione di istituto.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno e festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

I C.S. dopo aver effettuato le pulizie straordinarie nei propri reparti, sono in servizio presso la sede centrale con mansioni di sorveglianza all'ingresso e al piano degli uffici. Tutti effettueranno le pulizie dei locali utilizzati per le varie attività scolastiche.

#### **ATTIVITA' COMUNI ATTRIBIBILI A TUTTI I C.S. (tab. A CCNL 2007)**

Le mansioni evidenziate di seguito, previste dalla tab. A, allegata al CCNL 2007 sono attribuibili a tutti i collaboratori scolastici:

MANSIONI	ATTIVITA'
RAPPORTI CON GLI STUDENTI	<p><b>Sorveglia</b> gli studenti in ingresso, negli intervalli e all'uscita</p> <p><b>Sorveglia</b> gli studenti nelle aule, nei corridoi, in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; con i docenti sorveglia e accompagna gli studenti che si trasferiscono in altre sedi anche non scolastiche, palestre, spazi esterni.</p> <p><b>Vigila</b> sugli studenti e segnala al Dirigente scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento di istituto; eventuali inadempienze, mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario, eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione.</p> <p><b>Sostituisce</b> il docente momentaneamente assente nelle classi scoperte.</p> <p><b>Aiuta studenti</b>, personale ed estranei portatori di handicap.</p>
SORVEGLIANZA LOCALI	<p>Apre e chiude l'edificio scolastico</p> <p>Svolge servizio di centralino e di portineria</p> <p>Registra, in portineria, gli ingressi di persone estranee che accedono ai locali scolastici</p> <p>Segnala per iscritto lo stato dei locali e degli arredi</p>
PULIZIE E PICCOLA MANUTENZIONE	<p>Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'edificio e allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie.</p> <p><b>Pulizie quotidiane:</b> lavaggio bagni, cattedre, banchi, spazzatura pavimenti, spolvero arredi, eliminazione cartacce negli spazi esterni.</p> <p><b>Pulizie settimanali :</b> lavaggio pavimenti, scale, raccolta di foglie, erbacce negli spazi esterni di pertinenza della scuola.</p> <p><b>Pulizie straordinarie</b> durante la sospensione delle attività didattiche: vetri interni ed esterni per le parti raggiungibili senza ausilio di scale, deceratura e ceratura pavimenti (da eseguire in più giorni lavorativi e in gruppo di lavoro per evitare sovraccarico di lavoro).</p> <p><b>Piccola manutenzione</b> di bagni ,di arredi, banchi, infissi secondo necessità e capacità.</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<p><b>Provvede alla duplicazione e/o risolutura di atti amministrativi</b> e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice e della rilegatrice.</p> <p><b>Appronta e trasporta</b> arredi, materiali e sussidi didattici e documenti da archiviare.</p> <p>Collabora con il DS , con tutti i docenti, con la segreteria</p>
SERVIZI ESTERNI	<p>Esce su autorizzazione del DS o del DSGA per attività a rapporti con Ufficio postale, istituto cassiere, enti vari , altre scuole e per eventuali acquisti.</p>

### CARICHI DI LAVORO

**Chiunque presiede il centralino in qualunque turno lavorativo è tenuto a registrare su apposito registro i nominativi di ogni soggetto estraneo che accede ai locali scolastici. Nel caso di addetti alla manutenzione occorre anche la registrazione delle attività eseguite.**

<b>SANI BRUNA ORARIO DI LAVORO 7,30-13,30/7,45-13,45 A SETTIMANE ALTERNE</b>		
<b>SORVEGLIANZA alunni e locali di pertinenza</b>	<b>PULIZIE</b>	<b>Incarico art.7</b>
Apertura locali, attivazione interruttori luci, apertura finestre, dispone registri nelle aule piano terra e piano 1° della sede centrale. Sorveglianza l'ingresso principale-, aule piano rialzato, palestre e centralino. Vigilanza sullo stato degli arredi e dei locali nel reparto di pertinenza in caso di assenza di Andreaux effettua sempre l'apertura della sede centrale	<b>Piano rialzato-seminterrato</b> Aula magna – n. 2 aule -locale infermeria lab. Lingue – biblioteca – corridoi adiacenti, scale di ingresso principale e tutte le scale di accesso al seminterrato in collaborazione con Cacace	Front-office centralino Registrazione in ingresso di estranei

<b>ANDREAUX MARIA STELLA ORARIO DI LAVORO 7,30-13,30/7,45-13,45 A SETTIMANE ALTERNE</b>		
<b>SORVEGLIANZA alunni e locali di pertinenza</b>	<b>pulizie</b>	<b>Incarico art.7</b>
<b>1 ° PIANO</b> Apertura locali, attivazione interruttori luci apertura finestre, dispone registri nelle aule piano terra e piano 1°, della sede centrale -Dalle 7,30 alle 7,45 apertura -Dalle 7,45 in poi 1° piano (a seconda del turno). Vigilanza sullo stato degli arredi e dei locali nel reparto di pertinenza. In caso di assenza di Sani effettua sempre l'apertura della sede centrale.	-----	Front-office sportello didattico Collabora con la segreteria e i docenti - Fotocopie-rilegature - materiale facile consumo - documenti da archiviare

<b>CACACE FRANCA ORARIO DI LAVORO 8,00-14,00</b>		
<b>SORVEGLIANZA alunni e locali di pertinenza</b>	<b>PULIZIE</b>	<b>Incarico art.7</b>
<b>Piano rialzato</b> Ingresso principale-Centralino, aule piano rialzato, palestre - Locali del seminterrato (Biblioteca, Lab. Lingue). Vigilanza sullo stato degli arredi e dei locali nel reparto di pertinenza.	<b>Piano rialzato-seminterrato</b> Aula magna – n. 2 aule -locale infermeria lab. Lingue – biblioteca – corridoi adiacenti - scale di ingresso principale e tutte le scale di accesso al seminterrato in collaborazione con Sani	Front-office centralino Registrazione in ingresso di estranei

<b>FRANCIA PATRIZIA ORARIO DI LAVORO 8,00-14,00</b>
---

<b>SORVEGLIANZA alunni e locali di pertinenza</b>	<b>PULIZIE</b>	<b>Incarico art.7</b>
<b>1° PIANO sorveglianza alunni</b> Vigilanza sullo stato degli arredi e dei locali nel reparto di pertinenza	Aule: n. 3 aule – n.1 Lab. Inf. – Aula prof. Bagni alunne – bagno dirigente/proff Corridoio destro di pertinenza alle aule Scale una rampa dal 1° al secondo piano	Front-office sportello didattica Collabora con la segreteria e i docenti - Fotocopie-rilegature - materiale facile consumo - documenti da archiviare

<b>CAPPONI EMANUELA ORARIO DI LAVORO 8,00-14,00</b>		
<b>SORVEGLIANZA alunni e locali di pertinenza</b>	<b>PULIZIE</b>	<b>Incarico art. 47</b>
<b>2° PIANO sorveglianza alunni</b> sostituisce per la sorveglianza i CS del piano primo per assenza o cambio turno Vigilanza sullo stato dei locali e degli arredi nel reparto di pertinenza (sorv. e pulizia)	Aule: Lab. lingue piano 1° n. 3 aule p. 2° Bagno ragazzi- corridoio di pertinenza Scale rampa dal 2° piano al 1° piano	Assistenza uso servizi igienici alunno H

<b>ROMENZI VIRGINIA ORARIO DI LAVORO 8,00-14,00</b>		
<b>SORVEGLIANZA alunni e locali di pertinenza</b>	<b>PULIZIE</b>	<b>Incarico art.7</b>
<b>2° PIANO</b> Vigilanza sullo stato dei locali e degli arredi nel reparto di sorveglianza e pulizia	<b>Primo piano</b> N. 1 aula - Presidenza -Vice presidenza- uffici Segreteria- Corridoi e locali di pertinenza Scale dal 1° piano al piano rialzato Bagno uffici	Assistenza alunni H sede centrale

<b>MARIANI FRANCESCA ORARIO DI LAVORO 8,00-14,00</b>		
<b>SORVEGLIANZA alunni e locali di pertinenza</b>	<b>PULIZIE</b>	<b>Incarico art.7</b>
<b>2° PIANO</b> Vigilanza sullo stato dei locali e degli arredi nel reparto di sorveglianza e pulizia	EX uffici Lab. Fisica, Lab. Scienze, Lab. Chimica – Lab. Infor. Ufficio AT- bagni e corridoi di pertinenza	Responsabile magazzino pulizie sede centrale

## **PREFABBRICATO**

<b>ABBATANGELO PAOLO ORARIO DI LAVORO 7,45-13,45</b>		
<b>SORVEGLIANZA alunni e locali di pertinenza</b>	<b>PULIZIE</b>	<b>Incarico FIS</b>

<b>PIANO RIALZATO</b> Cortile e cancelli Vigilanza sullo stato dei locali e degli arredi nel reparto di sorveglianza e pulizia	4 aule – bagni e corridoi	Assistenza alunno H in ingresso e in uscita negli spostamenti Vigilanza cancelli esterni
--	---------------------------	---

<b>CASCIOLI PATRIZIA ORARIO DI LAVORO 8,00-14,00</b>		
<b>SORVEGLIANZA</b> <b>alunni e locali di pertinenza</b>	<b>PULIZIE</b>	<b>Incarico art.7</b>
<b>1° PIANO PREFABBRICATO</b> Vigilanza sullo stato dei locali e degli arredi nel reparto di sorveglianza e pulizia	1° piano aule bagni + scale da p. terra a 1° piano - scala esterna prefabbricato , tutti i giorni collabora con Rossi Lun-giov-sabato collabora con Rossi e Manciucca	Assistenza uso servizi igienici alunno H

<b>MANCIUCCA PATRIZIA ORARIO DI LAVORO 8,00-14,00 LUNEDI-GIOVEDI-SABATO</b>		
<b>SORVEGLIANZA</b> <b>alunni e locali di pertinenza</b>	<b>PULIZIE</b>	<b>Incarico art. 47</b>
<b>2° PIANO SEDE CENTRALE</b> Vigilanza sullo stato dei locali e degli arredi nel reparto di sorveglianza e pulizia	<b>PREFABBRICATO</b> Scale di accesso e porta a vetri- Atrio- sottoscala piano rialzato 1° piano – n. 1 aula e bagno alunni 2° piano n. 1 aula - bagno alunne scala esterna Ex bar	Assistenza uso servizi igienici alunno H

<b>GUERRA FRANCESCA ORARIO DI LAVORO 8,00-14,00</b>		
<b>SORVEGLIANZA</b> <b>alunni e locali di pertinenza</b>	<b>PULIZIE</b>	<b>Incarico FIS</b>
<b>2° PIANO PREFABBRICATO</b> Vigilanza sullo stato dei locali e degli arredi nel reparto di sorveglianza e pulizia	2° piano aule bagni + scale da p. 1° piano a 2° piano, scala esterna prefabbricato, tutti i giorni collabora con Rossi Lun-giov-sabato collabora con Rossi e Manciucca	Responsabile materiale di pulizia al prefabbricato

<b>ROSSI DANIELA ORARIO DI LAVORO 8,00-14,00</b>		
<b>SORVEGLIANZA</b>	<b>PULIZIE</b>	<b>Incarico art. 7</b>

alunni e locali di pertinenza		
<b>2° PIANO SEDE CENTRALE</b> <b>N.B.</b> Effettua sempre la sorveglianza in cortile durante la pausa socializzante . Sorveglianza ai piani dei C.S. che effettuano il turno pomeridiano e dei colleghi assenti. In caso di assenza di Abbatangelo provvede all'apertura a rotazione con Guerra e Cascioli	<b>PREFABBRICATO</b> 1° e 2° piano in collaborazione con Cascioli, Guerra e Manciucca	Supporto operativo al DS in attività di monitoraggio relative alla gestione dei laboratori

**II DSGA**  
(Dott.ssa Giuseppina Sbarzella)

## SCHEMA ORARIO SETTIMANALE

	CACACE	SANI	ANDREAUX	FRANCIA	CAPPONI	MARIANI	ROMENZI	CASCIOLI	MANCIUCCA	ABBATAN GELO	GUERRA	ROSSI
<b>LUNEDI</b>	13,00-19,00	7,30-13,30	7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00
<b>MARTEDI</b>	8,00-14,00	13,00-19,00	7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	8,00-14,00		7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00
<b>MERCOLEDI</b>	8,00-14,00	7,30-13,30	13,00-19,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	8,00-14,00		7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00
<b>GIOVEDI</b>	8,00-14,00	7,30-13,30	7,45-13,45	13,00-19,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00
<b>VENERDI</b>	8,00-14,00	7,30-13,30	7,45-13,45	8,00-14,00	13,00-19,00	8,00-14,00	7,45-13,45	8,00-14,00		7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00
<b>SABATO</b>	8,00-14,00	7,30-13,30	7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00

	CACACE	SANI	ANDREAUX	FRANCIA	CAPPONI	MARIANI	ROMENZI	CASCIOLI	MANCIUCCA	ABBATANG ELO	GUERRA	ROSSI
<b>LUNEDI</b>	8,00-14,00	7,45-13,45	7,30-13,30	8,00-14,00	8,00-14,00	13,00-19,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00
<b>MARTEDI</b>	8,00-14,00	7,45-13,45	7,30-13,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	13,00-19,00	8,00-14,00		7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00
<b>MERCOLEDI</b>	8,00-14,00	7,45-13,45	7,30-13,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	13,00-19,00		7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00
<b>GIOVEDI</b>	8,00-14,00	7,45-13,45	7,30-13,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	13,00-19,00	8,00-14,00
<b>VENERDI</b>	8,00-14,00	7,45-13,45	7,30-13,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00		7,45-13,45	8,00-14,00	13,00-19,00
<b>SABATO</b>	8,00-14,00	7,45-13,45	7,30-13,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,45-13,45	8,00-14,00	8,00-14,00

- 1) Apertura del “prefabbricato” e dei cancelli sarà effettuata alle ore 7,45 da un Coll. Scolastico (Abbatangelo)
- 2) La turnazione pomeridiana sarà effettuata a rotazione da tutto il personale in servizio , salvo particolari esigenze di servizio o esigenze documentate del personale dipendente.
- 3) Le ore di straordinario necessarie all’apertura dei locali e/o alle pulizie delle classi che effettueranno la 6<sup>a</sup> ora saranno recuperate prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva, retribuite secondo le modalità definite in contrattazione.

