

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDIRIA SUPERIORE " LUIGI VANVITELLI "				
	TECNICO		PROFESSIONALE		
	SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing	SETTORE TECNOLOGICO Costruzioni Ambiente e Territorio	SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO Produzioni industriali e Artigianali Manutenzione e Assistenza Tecnica	SETTORE SERVIZI Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera Servizi socio-sanitari	 
	<i>Sede: via Ronca - 83047 LIONI (AV) Cod. mecc. AVIS01200L</i>				
	avis01200l@pec.istruzione.it		www.iissvanvitelli.edu.it		
Tel. 0827 1949208		COD. FISCALE : 82002610648		Fax 0827 1949202	

A.S. 2021/2022

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

PERSONALE ATA

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
	MASTROGIACOMO ANNA ELVIRA	RUOLO	DSGA
1	MELILLO GERARDO	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO - AREA CONTABILE
2	GAROFALO ROSANNA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI
3	STORTI LUCIA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO- AREA DIDATTICA
4	D'ALESSIO FRANCESCA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO- AREA DIDATTICA
5	SPIRITO MONICA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO- AREA PERSONALE
6	PIGNATA NADIA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO- AREA PERSONALE

ORGANIGRAMMA ASSISTENTI TECNICI

N.	DIPENDENTE	STATUS	SEDE DI SERVIZIO	AREA - SEDE
1	CIOTTA SILVANO	Ruolo	ITET	AR02
2	FERRARA ANTONIETTA	Ruolo	ITET	AR02
3	RUSSO ROCCO	Ruolo	ITET	AR10
4	IANNELLA GIUSEPPE	Ruolo	ITET	AR02
5	BELLINO MICHELE	Ruolo	IPIA	AR02
6	D'AMELIO ANTONIO	Ruolo	IPIA	AR02
7	FISCHETTI SALVATORE	Ruolo	IPIA	AR02
8	CIOTTA GIUSEPPINA	Ruolo	IPIA	AR01
9	CUPO ARMANDO	Ruolo	IPSEOA	AR20
10	DI DIO MARIA ROSA	Ruolo	IPSEOA	AR20
11	FRASCA GIUSEPPE	Ruolo	IPSEOA	AR20
12	IALLONARDO LUCIANO	Ruolo	IPSEOA	AR20
13	SILVANO PIERINA	Ruolo	IPSEOA	AR20
14	MALLARDO ANTONIETTA	AL 31.08.2021	IPSEOA	AR021

**ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI
IN SERVIZIO**

	DIPENDENTI	STATUS	SEDE DI ASSEGNAZIONE
1	GIUSTO ANNUNZIATA	RUOLO	ITET
2	PEPE GENEROSO	RUOLO	ITET
3	MEO ONORINA	RUOLO	ITET
4	CAPONE FRANCO	RUOLO	ITET

1	D'AMELIO	GINA	RUOLO	IPIA
2	NOTARO	DONATELLA	RUOLO	IPIA
3	CASTAGNO	SILVANA	RUOLO	IPIA
4	TROISI	ANGELO	RUOLO	IPIA
5	IMBRIALE	ANGELO MICHELE	RUOLO	IPIA
6	BUONAMICO	MARTA	COVID 19 – AL 30/12/2021	IPIA
7	MOTTOLA	LAURA	COVID 19 – AL 30/12/2021	IPIA
1	ANGELONE	BEATRICE	RUOLO	IPSEOA
2	SORIANO	ANGELINA	RUOLO	IPSEOA
3	BUONO	FLORA	RUOLO	IPSEOA
4	DI MEO	CARMELINA	RUOLO	IPSEOA
5	CIONE	CARMINE	RUOLO	IPSEOA
6	BOCCELLA	FELICE	AL 30/06/2022	IPSEOA
7	FAMIGLIETTI	CARMEN	COVID 19 – AL 30/12/2021	IPSEOA

2)

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEDE CENTRALE ITET: LUNEDI' e MERCOLEDI': 07:30 – 14:00; MARTEDI': 07:30 – 17:30; GIOVEDI': 07:30 – 14:00; 14:30 - 17:30; VENERDI': 07:30 – 14:45; SABATO: 07:30 – 14:30.

SEDE IPIA: LUNEDI' E MERCOLEDI': 07:45 – 14:00; 16:30 – 22:30; MARTEDI': 07:45 - 14:45; 16:30 – 22:30; GIOVEDI': 07:45 – 14:00; 15:30 – 21:30; VENERDI': 07:45 – 14:45; 15:30 – 21:30; SABATO: 08:00 – 14:00

SEDE IPSEOA: LUNEDI' E MERCOLEDI': 07:45 – 14:30; 15:30 - 21:30; MARTEDI': 07:45 – 15:15; 15:30 – 21:30; GIOVEDI': 07:45 – 14:30; 15:00 – 21:00; VENERDI': 07:45 – 15:15; 15:00 – 21:00; SABATO: 07:45 – 14:30.

3. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE E ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ E MANSIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DOTT.SSA ANNA ELVIRA MASTROGIACOMO

Orario di lavoro: l'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è pari a 36 ore settimanali.

Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione ed nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, l'orario di lavoro viene svolto con una certa flessibilità,

Orari ricevimento uffici: il DSGA riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di lavoro - A copertura dell'attività didattica, l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta almeno due pomeriggi a settimana, il martedì e il giovedì dalle ore 14:30 alle 17:30 oppure dalle ore 15:00 alle 18:00, e

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione a distanza, attraverso soluzioni digitali.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, l'utenza verrà ricevuta nei giorni dal **lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e nei giorni martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle 17,00.**

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai Settori Amministrativi come di seguito indicati.

AREA DI LAVORO

UFFICIO AMMINISTRATIVO - AREA PERSONALE	SPIRITO MONICA - PIGNATA NADIA
UFFICIO DIDATTICA - AREA ALUNNI	STORTI LUCIA - D'ALESSIO FRANCESCA
UFFICIO CONTABILITA'	MELILLO GERARDO
UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	GAROFALO ROSANNA

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p>Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale docente, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy. Inserimento al sistema ISOFT personale docente in servizio – trasferito-utilizzato - assegnato-nominato a tempo determinato e indeterminato. Archivio fascicoli anno corrente e aggiornamento registro archiviazione storica in collaborazione con A.A. SPIRITO Monica; Rettifiche graduatorie di istituto docenti e convalida titoli e servizi Acquisizione dei nominativi di scioperanti con conseguente trasmissione attraverso il sistema informatizzato; Comunicazione impegni docenti ad altre scuole; Gestione assenze personale DOCENTE - Tenuta registro fonogrammi assenze-, -Visite fiscali- Emissione dei decreti di assenza del personale DOCENTE, con invio alla Ragioneria territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio; Inserimento assenze a Sidi e ISOFT del personale docente; Trasmissione e richiesta fascicoli personali con predisposizione dei certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali in collaborazione con A.A. Spirito Monica Tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con l'INPS (ex INPDAP), con l'Ambito Territoriale di Avellino e altre amministrazioni in collaborazione con SPIRITO Monica Nomine sostituzioni Consigli di Classe. Ausilio nella gestione del marcatempo per il personale ATA in caso di assenza di Garofalo R. e Spirito M. Quant'altro sia correlato all'area personale in relazione alle mansioni attribuite. Comunicazione ai responsabili di plesso delle assenze quotidiane del personale docente (in caso di assenza di Melillo) Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita Gestione protocollo digitale con protocollazione e smistamento posta all'Ufficio di competenza in caso di assenza di Garofalo Rosanna (turnazione)</p>	<p>AREA PERSONALE DOCENTE PIGNATA NADIA</p>
<p>Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale ATA, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy. Verifica e stampa delle richieste di trasferimento, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie e trasmissione all'U.S.P. di Avellino Nomine supplenti e invio comunicazione per l'individuazione, assunzioni di servizio emissione contratti e inserimento al sistema ISOFT e SIDI dei contratti personale a tempo determinato e indeterminato, Richiesta casellario giudiziale e contatti C.R., convalide mensili RTS. Gestione pratiche neo assunti - assunzioni a T.I., adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo. Gestione Piano Ferie Personale ATA Tenuta Registro dei contratti personale supplente Trasmissione on -line servizi e cessazioni al Centro per l'impiego Rettifiche graduatorie di istituto ATA e convalida titoli e servizi Gestione assenze personale ATA – Registrazione assenze sul sistema Isoft -Visite fiscali- Emissione dei decreti di assenza del personale ATA, con invio alla Ragioneria territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio; Inserimento assenze Sidi e Isoft personale ATA Comunicazioni di assemblee sindacali e conseguente tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti Archivio fascicoli anno corrente e aggiornamento registro archiviazione storica in collaborazione con A.A. PIGNATA Indagini, statistiche, e rilevazione inerenti al personale scolastico Predisposizione incarichi di natura ordinaria al personale ATA (come da piano di lavoro) in caso di assenza di Garofalo Rosanna Ausilio nella gestione del marcatempo per il Personale ATA in caso di assenza di Garofalo R. Quant'altro sia correlato all'area personale nell'ambito delle mansioni attribuite. Comunicazione ai responsabili di plesso delle assenze quotidiane del personale docente (in caso di assenza di Melillo e Pignata) Utilizzo Area riservata SIDI e ISOFT area personale Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita Gestione protocollo digitale con protocollazione e smistamento posta all'Ufficio di competenza in caso di assenza di Garofalo Rosanna (turnazione)</p>	<p>AREA PERSONALE ATA SPIRITO MONICA</p>

<p>Attività di SPORTELLO utenza esterna (alunni / genitori) Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni Tenuta del registro perpetuo dei diplomi, del registro dei certificati, del registro generale degli alunni; Gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale che pregresso) Segnalazione assenze allievi-Comunicazioni inadempimenti relativi all'obbligo scolastico;Corrispondenza con le famiglie degli allievi Predisposizione delle pagelle degli allievi, tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di qualifica e di maturità. Sussidi e borse di studio. Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi.Richiesta / trasmissione notizie alunni- Comunicazione consulta studentesca. Organizzazione incontri Scuola famiglia Raccolta e archiviazione a fine anno scolastico di tutti i Registri di classe, dei Professori e fascicoli alunni. Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy" Rapporti con i Docenti relativi a: Programmi, relazioni finali, consigli di classe. Quant'altro sia correlato all' area alunni in relazione alle mansioni attribuite. Utilizzo SIDI e Programma Infoschool Alunni Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita Gestione protocollo digitale con protocollazione e smistamento posta all'Ufficio di competenza in caso di assenza di Garofalo Rosanna (turnazione)</p>	<p>AREA DIDATTICA STORTI LUCIA</p>
<p>Attività di SPORTELLO utenza esterna (alunni/genitori) Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni Gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso) Predisposizione delle pagelle degli allievi, tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di qualifica e di maturità Elaborazione a sistema libri di testo, comunicazione elenco libri di testo adottati in collaborazione con l'A.A. STORTI L. Indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni. Rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal Ministero della Pubblica Istruzione. Gestione infortuni degli allievi e del personale scolastico, assicurazione, denunce on- line all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza. Pratiche riguardanti gli alunni "diversamente abili", rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni Gestione Aggiornamento dati CLASSE VIVA Supporto ufficio della Presidenza nella formazione delle classi Tenuta/aggiornamento registro bancoposta Rapporti con i Docenti relativi a: Scrutini e compilazione statistiche Quant'altro sia correlato all' area alunni in relazione alle mansioni attribuite Utilizzo SIDI e Programma Infoschool Alunni Esami di Stato Esami candidati esterni Passaggio di indirizzo ed orientamentoAnagrafe alunni – INVALSI Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita Gestione protocollo digitale con protocollazione e smistamento posta all'Ufficio di competenza in caso di assenza di Garofalo Rosanna (turnazione).</p>	<p>AREA DIDATTICA D'ALESSIO FRANCESCA</p>
<p>Collaborazione diretta con il DSGA nella redazione degli atti per il Programma Annuale Gestione accertamenti-impegni. Verifiche e variazioni in Collaborazione con il DSGA nella redazione degli atti per Conto Consuntivo e allegati Servizio di cassa - rapporti con la Banca Cooperativa di Flumeri e con la Banca d'Italia. Verifiche estratti conti- Emissione reversali, mandati- Gestione registro cassa e partitario –Richiesta fondi, monitoraggi e flussi di cassa; Predisposizione documentazione amministrativa per le verifiche dei Revisori dei Conti. Verifica documentazione per liquidazioni fatture e compensi (Richiesta DURC-Verifica - EQUITALIA –tracciabilità flussi ecc.) – Evasionipratiche per ditte inadempienti; Gestione versamenti ritenute e contributi all'agenzia delle entrate; Gestione verifica fatture elettroniche. Trasmissione telematica F24 e comunicazione Istituto cassiere; Inserimento a sistema pagamenti competenze accessorie; Elaborazione cedolini per competenze da liquidare con bilancio scuola; Archiviazione pratiche relative alla gestione atti amministrativi e contabili di propria competenza. Quant'altro correlato alla contabilità Comunicazione ai responsabili di plesso delle assenze quotidiane del personale docente Utilizzo SIDI e Programma Contabilità Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita Gestione protocollo digitale con protocollazione e smistamento posta all'Ufficio di competenza in caso di assenza di Garofalo Rosanna (turnazione)</p>	<p>UFFICIO CONTABILITA' MELILLO GERARDO</p>
<p>Smistamento posta all'ufficio di competenza e archiviazione di atti e documenti Controllo mensile assenze, permessi brevi e recuperi del personale ATA, gestione del sistema di rilevazione automatico delle presenze (c.d. "marcatempo"). Incarichi per assegnazioni ore eccedenti e trasmissione contratti RTS Gestione richieste e trasmissioni assegni familiari. Tenuta registro determine Predisposizione incarichi di natura ordinaria al personale ATA (come da piano di lavoro) Rilascio autorizzazioni incarichi esterni al personale scuola- Gestione Registro dei contratti d'opera e delle nomine</p>	<p>UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI GAROFALO ROSANNA</p>

Certificazioni relative ai contratti di prestazione d'opera- Acquisizione e controllo notule.
 Predisposizione documentazione amministrativa per le verifiche dei Revisori dei Conti in collaborazione con Melillo.
 Anagrafe delle prestazioni, inserimento contratti, nomine e inserimento dati liquidazione.
 Archiviazione pratiche relative alla gestione atti amministrativi e contabili di propria competenza
 Rendicontazione spese con fondi della Provincia distinti per tipologia.
 Comunicazioni fiscali personale esterno--Predisposizione e trasmissione Mod.CUD- 770 - IRAP

B) ASSISTENTI TECNICI

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI - SETTORE TECNICO-LABORATORI.

ORGANIZZAZIONE

Gli Assistenti Tecnici presteranno servizio nei laboratori assegnati per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, secondo il quadro orario settimanale delle attività didattiche, organizzato in ragione dell'orario delle lezioni, per non meno di 24 ore. Per le ulteriori ore restanti, fino alle 36 settimanali, effettueranno manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature e delle macchine dei/laboratori/o assegnati/o.
 Nell'ipotesi di compresenza docenti, I.T.P., gli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia della istituzione scolastica, in coerenza con l'area di competenza professionale e le capacità professionali, nonché ad ausilio degli assistenti amministrativi.
 Gli assistenti tecnici devono porre particolare attenzione alla cura e al controllo delle attrezzature, nonché al rispetto delle norme di sicurezza per se stessi e per gli altri.
 È necessario che gli assistenti tecnici, in collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori, predispongano il quadro orario di utilizzo di ciascun laboratorio per determinare gli orari di attività.
 Essi dipendono dal Dirigente scolastico per quanto riguarda la loro attività collegata alla didattica, dal DSGA per tutta la gestione amministrativa.

ASSEGNAZIONE AI SETTORI TECNICI

Gli Assistenti tecnici in servizio nella scuola sono assegnati ai settori tecnici come di seguito indicato:

Nominativi	Sede di lavoro	Laboratori assegnati
IANNELLA GIUSEPPE	ITET	PIANO II LABORATORIO INFORMATICA 1
CIOTTA SILVANO	ITET	PIANO II LABORATORIO INFORMATICA 2
FERRARA ANTONIETTA	ITET	PIANO III LABORATORIO LINGUISTICO –MULTIMEDIALE PIANO II LABORATORIO SCIENZE E MATEMATICA
RUSSO ROCCO	ITET	PIANO IV LAB.DISEGNO E COSTRUZIONE CONTROLLO GREEN PASS
BELLINO MICHELE	IPIA	II LIVELLO LABORATORIO INFORMATICA – LABORATORIO DI FISICA
D'AMELIO ANTONIO	IPIA	III LIVELLO LAB.LINGUISTICO/LAB. INFORMATICO II LIVELLO LABORATORIO DI SISTEMI- DOMOTICA
FISCHETTI SALVATORE	IPIA	II LIVELLO LAB.ELETTRONICA-LAB.TELEC.(AULA 10) LAB. IMPIANTI ELETTRICI-LAB. SERIGRAFIA-LABORATORIO PLC
CIOTTA GIUSEPPINA	IPIA	I LIVELLO LAB.MECCANICA-AUTRONICA LAB.DI PNEUMATICA
DI DIO MARIA ROSA	IPSEOA	CUCINA 1 -MAGAZZINO
FRASCA GIUSEPPE	IPSEOA	-CUCINA 1 - MAGAZZINO

IALLONARDO LUCIANO	IPSEOA	CUCINA 2 E SALA
PIERINO SILVANA	IPSEOA	CUCINA 2 E SALA
CUPO ARMANDO	IPSEOA	LUNEDI' E MARTEDI' LABORATORI SERALE DAL MERCOLEDI' AL SABATO CUCINA 1 E SALA
MALLARDO ANTONIETTA	IPSEOA	PIANO TERRA E PIANO II Lab. FRONT OFFICE

COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

SETTORE LAVORATIVO- CARICHI DI LAVORO

SEDE ITET

n.	NOMINATIVO	REPARTO PULIZIA E VIGILANZA
1	CAPONE FRANCO	PIANO TERRA - BAGNI N. 2 ATRIO INGRESSO PALESTRA SPOGLIATOI E BAGNI ASCENSORE SCALA DAL PIANO TERRA AL I PIANO VIGILANZA INGRESSO, CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA, CONTROLLO GREEN PASS E RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA IV PIANO AULA DISEGNO
2	GIUSTO ANNUNZIATA	I PIANO N. 4 UFFICI SEGRETERIA -PRESIDENZA - BAGNI N. 02 - SPORTELLI COLLABORATORI- ATRIO - VICEPRESIDENZA- AULA PON- MEDICHERIA- SALA DOCENTI- ATRIO - UFFICIO TECNICO - MAGAZZINO – BAGNO ALLIEVE – BAGNO DOCENTI DONNE II PIANO LABORATORIO SCIENZE E MATEMATICA III PIANO LABORATORIO LINGUISTICO SCALA DAL I PIANO AL II PIANO VIGILANZA INGRESSO SEGRETERIA E PRESIDENZA – RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
3	PEPE GENEROSO	I PIANO CLASSI 1 A e 1 B BAGNO ALLIEVI BAGNO DOCENTI UOMINICORRIDOIO AULA COVID AULA ATTIVITA' INTEGRATIVE SCALA DI SICUREZZA (A TURNO) SCALA DAL II PIANO AL III PIANO VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
4	MEO ONORINA	II PIANO CLASSI III SIA - IV SIA - V SIA – V CAT - AULA ATTIVITA' COMUNI V SIA – V CAT BAGNI ALUNNI - BAGNI DOCENTI - BAGNI LABORATORI CORRIDOIO LABORATORIO INFORMATICA 1 A TURNO CON CAPONE FRANCO LABORATORIO INFORMATICA 2 A TURNO CON CAPONE FRANCO SCALA DAL III PIANO AL IV PIANO VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA

SEDE IPIA

n.	NOMINATIVO	REPARTO PULIZIA E VIGILANZA
1	D'AMELIO GINA	II LIVELLO CLASSE VA BAGNO 2 LABORATORI : FISICA - INFORMATICA -IMPIANTI ELETTRICI -SERIGRAFIA CORRIDOIO SCALE DAL II AL III LIVELLO PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA e GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
2	NOTARO ONATELLA	II LIVELLO CLASSI II B MAT – 5 B BAGNO 1 LABORATORI: DOMOTICA E SISTEMI - ELETTRONICA - PLC CORRIDOIO SCALE DAL I AL II LIVELLO PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
3	CASTAGNO ILVANA	III LIVELLO INGRESSO CLASSI I D e II D N. 2 BAGNI DOCENTI + BAGNI ALUNNEUFF. RESPONSABILE DI SEDE LOCALE FOTOCOPIATRICE. APERTURA E CHIUSURA DELL'AULA MAGNA SPAZIO ESTERNO ANTISTANTE IL III LIVELLO (TURNAZIONE) PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA E GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
4	MOTTOLA LAURA	III LIVELLO CLASSI III D, IV D E V D LABORATORIO: INFORMATICA LOCALE EX SEGRETERIA CONTROLLO INGRESSO SPAZIO ESTERNO ANTISTANTE IL III LIVELLO (TURNAZIONE) PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
5	BUONAMICO MARTA	III LIVELLO CLASSE II MAT A, III MAT A, IV MAT A BAGNI ALUNNI MASCHI AULA COVID APERTURA E CHIUSURA DELL'AULA MAGNA SPAZIO ESTERNO ANTISTANTE IL III LIVELLO (TURNAZIONE) PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
6	TROI SI ANGEL O	CLASSI SERALE E BAGNI I LIVELLO LABORATORIO PNEUMATICA BAGNI CORRIDOIO PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA e GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
7	IMBRIALE ANGELO MICHELE	III LIVELLO CLASSE I MAT A BAGNO DISABILI AULA ATTIVITA' INTEGRATIVE I LIVELLO LABORATORIO DI MECCANICA CORRIDOIO PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA -RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA

SEDE IPSEOA

	NOMINATIVO	REPARTO PULIZIA E VIGILANZA
1	ANGELONE E BEATRIC	II PIANO CLASSI 2B ENOG., 4B ENOG., 5B ENOG. BAGNI ALUNNE, DOCENTI MASCHI E DONNE - AULA COVID- - STANZA FOTOC. DOCENTI PARTE DEL CORRIDOIO DEL PIANO VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
2	SORIANO INA ANGEL	II PIANO CLASSI: IV A SALA E VENDITA V AT - V C ENO SPOGLIATOIO BAGNI ALUNNE – BAGNI ALUNNI – AULA COVID PARTE DEL CORRIDOIO DEL PIANO- MAR E VEN PIANO TERRA DALLE 07:45 ALLE 08:15 VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA E GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
3	BOCCELLA FELICE	II PIANO Il sabato mattina CLASSI V SALA e VENDITA BAGNI ALUNNI MASCHI PARTE DEL CORRIDOIO Lunedì e martedì diurno Quanto sopra + Classi: 2A ENOG., 3B ENOG., 3A SALA E VENDITA Giorni SERALE: CLASSI SERALE + BAGNI e CLASSI EVENTUALMENTE RIMASTE LA MATTINA VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA E GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
4	BUONO FLORA	CUCINA 1 SALA BAR SPOGLIATOIO N. 01 BAGNO DOCENTIOFFICE VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
5	DI MEO CARMELINA	CUCINA 2 SALA RICEVIMENTOCORRIDOIO N.01 BAGNO DOCENTIOFFICE VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
6	FAMIGLIETTI CARMEN	PIANO TERRA 3AT 4AT BAGNI MAGAZZINO ALIMENTARE LABORATORIO SCIENZE ALIMENTI BAR DIDATTICO VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA E GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA
7	CIONE CARMINE	II PIANO Il sabato mattina 2A ENOGASTRONOMIA 3B ENOGASTRONOMIA 3A SALA E VENDITA PARTE DEL CORRIDOIO Lunedì e martedì diurno Quanto sopra + Classi: V SALA e VENDITA BAGNI ALUNNI MASCHI Giorni SERALE: CLASSI SERALE + BAGNI e CLASSI EVENTUALMENTE RIMASTE LA MATTINA VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA E GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA