

***PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO
E AUSILIARIO***

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Anno Scolastico 2025/2026

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO
Anno Scolastico 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro 2016-2018;
- **VISTO** il PTOF per il triennio 2021/2024;
- **VISTO** l'art.14 del DPR 275/1999;
- **VISTA** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **VISTO** il VADEMECUM del Ministero dell'Istruzione allegato alla nota MI n. 1199 del 28/08/2022;
- **VISTA** la direttiva al DSGA di massima a.s. 25/26 prot. 0009895 del 26/09/2025;
- **SENTITE** le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA in apposite riunioni di servizio;

PROPONE

Ai sensi dell'art. 52 del citato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, il seguente Piano delle attività del personale ATA per il corrente anno scolastico, al fine di assicurare il necessario supporto dei servizi amministrativi e ausiliari al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica in coerenza con le finalità e gli obiettivi individuati dal Consiglio d'Istituto e dal PTOF predisposto dal Collegio dei Docenti.

Il presente Piano raccoglie, integra e formalizza gli orari e la ripartizione del lavoro già operante dall'inizio delle lezioni, avvenute il 15 settembre 2025.

L'Istituto ha la seguente situazione scolastica numerica, distribuita su i cinque diversi plessi, alcuni abbastanza lontani dalla sede centrale:

CODICE	SCUOLA PRIMARIA INFANZIA	COMUNE	PROVINCIA	ALUNNI	SEZIONI
RMAA8DJ013	Sede ETTORE MARCHIAFAVA	FIUMICINO	ROMA	82	4
RMEE8DJ018	Sede ETTORE MARCHIAFAVA	FIUMICINO	ROMA	237	12
			Totali	319	16
RMAA8DJ035	Plesso ALESSANDRA D'ANGELO	FIUMICINO	ROMA	38	2
RMEE8DJ03A	Plesso ALESSANDRA D'ANGELO	FIUMICINO	ROMA	100	5
			Totali	138	7
RMAA8DJ024	Plesso RITA LEVI-MONTALCINI	FIUMICINO	ROMA	36	2
RMEE8DJ029	Plesso RITA LEVI-MONTALCINI	FIUMICINO	ROMA	51	3
			Totali	87	5
RMAA8DJ046	Plesso S. ISIDORO	FIUMICINO	ROMA	25	1
			Totali	25	1
RMMM8DJ017	SAN GIORGIO	FIUMICINO	ROMA	258	12
			Totali	258	12
			Totale complessivo	827	41

La dotazione organica del personale ATA a disposizione per il corrente anno scolastico è di 18 unità.
 I posti sono così distribuiti per profilo professionale:

Direttore sei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	18
TOTALE	24

Il personale ATA attualmente in servizio è il seguente:

N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL	CONTRATTO DI LAVORO
01	GIAMPA ROMINA	DSGA	D	A tempo indeterminato Titolare

02	BOZZETTO ALESSANDRA	Assistente amm.vo	B	A tempo indeterminato Titolare
03	CARNEVALE MAFFE' ALESSANDRA	Assistente amm.vo	B	A tempo indeterminato Titolare
04	SCARABELLO LAURA	Assistente amm.vo	B	A tempo indeterminato Titolare
05	BISQUADRO ANTONIETTA	Assistente amm.vo	B	A tempo indeterminato Titolare
06	BERNACCHIA RICCARDO	Assistente amm.vo	B	A tempo determinato

SEDE ETTORE MARCHIAFAVA				
N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL	CONTRATTO DI LAVORO
01	TARULLI EDELINA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
02	GRILLO DANILO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato
03	MUNGIELLO MATTIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato
04	MARABITTI MERI	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato
05	GIORDANO ROSSELLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
06	PAOLACCI DANIELA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato
07	ALFANO LUCA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato
08	CELATO MICHELA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato

Plesso SAN GIORGIO - Scuola Secondaria di I grado				
N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL	CONTRATTO DI LAVORO
09	RUFFONI ELISABETTA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
10	BARILE GIUSEPPE	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato
11	MARTUCCI SALVATORE	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato
12	VICENTIN LAURA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato

Plesso SANT'ISIDORO infanzia				
N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL	CONTRATTO DI LAVORO
13	VERUCCI CINZIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato
14	MANCINI MANUELA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato
	NATALE VITTORIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato

Plesso RITA LEVI-MONTALCINI infanzia e primaria				
N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL	CONTRATTO DI LAVORO
15	LUCIDI MONICA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato

16	NATALE VITTORIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato
	MANCINI MANUELA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato

Plesso ALESSANDRA D'ANGELO inferiore e primaria				
N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL	CONTRATTO DI LAVORO
17	POGETTI MARIELLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
18	MASTRODASCIO GIULIANA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
	VERUCCI CINZIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato

L'orario assegnato per tutti i profili avrà durata **fino al termine dell'anno scolastico**, salvo comprovate necessità didattiche che richiedano una rimodulazione in corso d'anno.

UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO- ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO
Sede "I.C. Maccarese" Viale Castel San Giorgio,205

Gli uffici di segreteria riceveranno in presenza docenti, genitori e alunni solo previo appuntamento esclusivamente per motivi indifferibili, salvo diverse disposizioni. Il ricevimento in presenza avviene per ognuno all'interno del proprio orario pomeridiano previo appuntamento ad eccezione dei collaboratori del Dirigente Scolastico.

Sarà cura del personale addetto al centralino incoraggiare l'utenza alla consultazione del sito web dell'istituto o in alternativa privilegiare le comunicazioni tramite mail.

Il ricevimento in presenza o le telefonate fuori orario non dovranno provocare disturbo alle attività del personale di segreteria.

COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto che gli Assistenti amministrativi in organico nel corrente anno sono 5, i servizi amministrativi dell'istituto sono suddivisi in settori di lavoro articolati in uffici per competenze omogenee. Gli assistenti hanno la responsabilità dei procedimenti amministrativi dei settori di lavoro assegnati. Hanno autonomia operativa, nell'ambito delle indicazioni che sono date dal DSGA. Secondo il Decreto Lgs 196/2003 e (di seguito "Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, sono incaricati alla tutela del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili nel rispetto della privacy, per settori di loro competenza

L'organizzazione del servizio di segreteria e dei turni terrà conto delle esigenze di servizio, delle professionalità e, per quanto possibile, delle esigenze rappresentate dal personale.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo conto:

- ✓ degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ delle professionalità individuali delle persone;
- ✓ delle esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ della normativa vigente

In applicazione della normativa in materia di dematerializzazione, in particolare PNSD e CAD, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione e si rimanda al manuale di gestione documentale.

Si sensibilizza inoltre il personale all'attuazione delle procedure di dematerializzazione delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti.

Tutti gli atti lavorati che prevedano un coinvolgimento contabile dovranno essere posti al visto del DSGA prima di essere inviati.

Inoltre, ogni assistente amministrativo, negli atti di incarico e/o contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi siano sempre presenti clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice appalti, dovrà altresì apporre a margine le iniziali del redattore.

Per tutto ciò che riguarda la normativa privacy si rimanda alle indicazioni fornite dal DPO e a quanto riportato nel faldone privacy a disposizione di tutto il personale presso i locali di segreteria.

D.S.G.A.

Orario di servizio 36 ore settimanali così ripartite:

matt. 7,20 - 14,12 – pom. 7,30 – 16,32 il giovedì (comprendente dei 30 "per la pausa pranzo)

Svolge i seguenti compiti:

- Gestione contabilità

DIDATTICA E GESTIONE ALUNNI – PRIMARIA-INFANZIA-SSIG

Assistente amministrativo Sig.ra Bisquadro Antonietta

ORARIO: matt. 7,20-14,12 – pom. 7,30 -16,32 il mercoledì (comprensivo di 30” della pausa pranzo)

Svolge i seguenti compiti:

- Gestione alunni

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/909 privacy e Regolamento UE n. 2016/679).

PROTOCOLLO- SERVIZI GENERALI- BILANCIO

Assistente amministrativo Sig.ra Bozzetto Alessandra

ORARIO: matt. 7,20 – 14,12 – pom. 7,30 – 16,32 il martedì (comprensive dei 30” della pausa pranzo).

Svolge i seguenti compiti:

- Gestione protocollo, servizi generali e bilancio

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/909 privacy e Regolamento UE n. 2016/679).

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE INFANZIA E PRIMARIA

Assistente amministrativo Sig. Scarabello Laura

ORARIO: matt. 7,20 - 14,12 – pom. 7,30 - 16,32 il lunedì (comprensive dei 30” per la pausa pranzo)

Svolge specificatamente i seguenti compiti:

- Gestione personale docente infanzia e primaria

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/909 privacy e Regolamento UE n. 2016/679).

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE SSIG E PERSONALE ATA

Assistente amministrativo Sig. Carnevale Maffe' Alessandra

ORARIO: matt. 7,20 - 14,12 – pom. 7,30 – 16,32 il giovedì (comprensive dei 30 “ per la pausa pranzo)

Svolge specificatamente i seguenti compiti:

- Gestione personale docente scuola secondaria primo grado e personale ATA;

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/909 privacy e Regolamento UE n. 2016/679).

UFFICIO PRATICHE GENERALI

Assistente amministrativo Sig. Bernacchia Riccardo

ORARIO: matt. 7,30 - 14,22 – pom. 7,30 – 16,32 il venerdì (comprensive dei 30”per la pausa pranzo)

Svolge specificatamente i seguenti compiti:

- Supporto all'area personale, didattica e acquisti

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/909 privacy e Regolamento UE n. 2016/679).

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO: Art. 92 CCNL 2006/2009

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti 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 alunni;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

LAVORO AGILE/REMOTO

Le attività da svolgere in modalità "lavoro agile" possono essere tutte quelle attività particolarmente delicate che necessitano di concentrazione.

Per le specifiche si rimanda alla contrattazione integrativa.

COMPETENZA E RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto di quanto previsto nel profilo professionale delineato nella CCNL Scuola e delle caratteristiche del PTOF d'Istituto i collaboratori scolastici, espletano i servizi di competenza osservando le seguenti disposizioni:

- l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle attività e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza;

- *Il personale in servizio non potrà recarsi a scuola e svolgere attività fuori del proprio orario di servizio senza essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico e il DSGA;*
- *Durante l'orario di lavoro, non assentarsi dal servizio senza essere autorizzati con richiesta scritta preventiva per permesso breve o uscita per servizio; prima di lasciare l'edificio provvedere alla richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e al DSGA;*
- *Lo smaltimento della spazzatura dovrà avvenire dalle ore 16:30 a cancelli chiusi;*
- *Il ritiro del materiale o quant'altro preveda l'allontanamento dalla propria postazione deve essere effettuato quando non sono presenti alunni;*

Procedura per l'entrata e l'uscita degli alunni plesso Marchiafava

ENTRATA

Alle ore 8.00 procedere con l'apertura dei portoni in legno, entrambe le ante, invece per le porte antipanico dovrà essere aperta solo l'anta di destra.

Il collaboratore scolastico assegnato al primo piano della primaria si dovrà recare al portone secondario per sorvegliare l'entrata dedicata ai bambini delle classi del piano superiore

Alle ore 8:15 si procederà con l'apertura cancelli su viale di Castel San Giorgio 203 e 205.

Alle 8:20 suonerà la campanella per l'entrata di tutti i bambini ad esclusione degli autotrasportati.

Molti il flusso di entrata si potrà aprire il cancello esterno dedicato agli autotrasportati: il collaboratore dell'ingresso secondario si sposterà all'entrata principale per supportare l'ingresso dei bambini della primaria autotrasportati; i collaboratori scolastici assegnati all'infanzia si recheranno al cancello autotrasportati per accogliere i bambini dell'infanzia.

Entro le 8:30 si chiudono tutti i cancelli e ognuno riprende la postazione assegnata.

USCITA

Per l'uscita alle ore 16:00 dovranno essere aperti il portone ed il cancello della scuola materna.

Alle 16:15 si procederà all'apertura del cancello principale dedicato all'uscita degli alunni della primaria.

Nel contempo le assistenti dei pulmini raggiungeranno i bambini autotrasportati dell'atrio che provvederanno ad accompagnare i bambini ai pulmini.

Alle ore 16:20 suonerà la campanella per l'uscita.

AVVERTENZA: quando i pavimenti di entrata e uscita sono bagnati si deve posizionare il cartello giallo "pavimento bagnato" ben visibile, per segnalare la situazione di pericolo.

Il cartello giallo è riposto dietro l'anta dei rispettivi portoni.

CAMPANELLE

8:20 entrata

16:00 autotrasportati

16:20 uscita

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle disposizioni del Dirigente Scolastico.

Procedura per l'entrata e l'uscita degli alunni plesso San Giorgio

I collaboratori assegnati al piano terra, alle ore 08:00 apriranno il cancello in p.zza Baffi e sorveglieranno l'entrata, anche degli alunni autotrasportati; terminato il flusso procederanno alla chiusura dei cancelli. I collaboratori del primo piano accoglieranno gli alunni sorvegliando le scale e i corridoi.

Alle ore 14:00 i collaboratori del primo piano si assicureranno che tutti gli alunni siano usciti e coadiuveranno i collaboratori del piano terra. Una volta chiusi i cancelli si procederà con le pulizie dei locali.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle disposizioni del Dirigente Scolastico.

Procedura per l'entrata e l'uscita degli alunni plesso D'Angelo

Alle ore 08:00 si procederà all'apertura del cancello per l'entrata degli alunni, mentre per l'uscita verrà utilizzata anche la porta della palestra per garantire un'uscita sicura per i bambini dell'infanzia.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle disposizioni del Dirigente Scolastico.

servizi	compiti
<i>Attività di sorveglianza</i>	<p>È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza durante tutta la giornata degli alunni: durante l'ingresso e l'uscita dell'istituto, assicurando anche la presenza ai cancelli; durante la giornata, nelle aule, nei laboratori, e negli spazi comuni, particolare attenzione verrà posta alla vigilanza degli alunni mentre utilizzano le scale, durante la ricreazione e in caso di momentanea assenza dell'insegnante e soprattutto durante la fruizione dei servizi igienici.</p> <p>La funzione e la responsabilità primaria del Collaboratore scolastico è, quindi, la vigilanza sugli allievi; conseguentemente dovranno essere segnalati alla Presidenza e al DSGA tutti i casi di pericolo, indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, le classi "scoperte".</p> <p>Gli alunni che sostano nei corridoi durante l'orario di lezione dovranno essere accompagnati immediatamente nella propria aula/laboratorio.</p> <p>Il personale collaboratore scolastico è tenuto all'assistenza di base agli allievi della scuola dell'infanzia e primaria. Inoltre offre ausilio materiale agli alunni diversamente abili, sia nei bagni che nell'accompagnare gli studenti se necessario al pullman del Comune. Questo lavoro è in supporto al personale adibito all'assistenza specialistica. Il servizio prevede la presenza costante alla postazione di lavoro assegnata e la sorveglianza degli spazi e locali scolastici contigui.</p> <p>SI RICORDA che ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs 150/2009, che ha introdotto l'art. 55 novies del D. Lgs 165/2001, "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività di contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro". Pertanto i collaboratori scolastici sono tenuti all'osservanza dell'obbligo e ad esporre sempre e a custodire con cura il cartellino di riconoscimento consegnato a ciascun dipendente.</p>
<i>Vigilanza degli allievi (in caso di assenza breve e temporanea dell'insegnante)</i>	<p>Il personale dovrà immediatamente verificare che tutte le classi e/o laboratori siano vigilate e, in caso di momentanea assenza del Docente dovrà immediatamente comunicarlo e concertare con gli altri adulti presenti le migliori condizioni organizzative possibili.</p>
<i>Rapporti con gli alunni</i>	<p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>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". In nessun caso un alunno affidato alla scuola potrà uscire dalle pertinenze dell'edificio se non espressamente accompagnato da un adulto autorizzato.</p>
<i>Spostamento suppellettili</i>	<p>Lo spostamento delle suppellettili deve avvenire previa autorizzazione del DS o DSGA, e deve essere effettuato in completa sicurezza e indossando i dispositivi antinfortunistici.</p> <p>In caso di materiale inventariato, il docente sub-consegnatario, dovrà seguire la procedura indicata nella nomina e nel regolamento.</p> <p>In ogni plesso sono stati individuati dei docenti sub-consegnatari che indicheranno le procedure da seguire</p>

<p>custodia di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici</p>	<p>Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla apertura e alla chiusura di tutti i locali scolastici, di porte, finestre, uscite di emergenza, assicurandosi che tutti gli accessi, utili per il funzionamento delle attività, all'inizio del servizio siano aperti e alla fine del servizio siano correttamente chiusi, accensione e spegnimento dell'impianto di illuminazione. Verifica al termine del turno della presenza di tutte le chiavi aule/laboratori/bagni nelle apposite bacheche. Verifica e segnalazione tempestiva di eventuali danneggiamenti e/o anomalie agli arredi, attrezzature di laboratorio e informatiche dei locali assegnati e dei servizi igienici. In orario scolastico, non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'istituzione scolastica, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico previa identificazione con documento di identità. <u>E' fatto assoluto divieto di uscita dall'Istituto senza aver accuratamente chiuso tutti i locali.</u> Ognuno avrà cura di custodire sia le chiavi che il codice allarme e utilizzarle diligentemente, poiché vi è piena assunzione di responsabilità civile e penale da parte del personale. Le chiavi, in caso di assenza per lunghi periodi (ferie e malattia) e alla conclusione del rapporto, dovranno essere consegnate al DSGA o in segreteria. E' fatto obbligo, per i lavoratori, di "segnalare immediatamente al datore di lavoro, Dirigente o al preposto, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente". Ciò premesso, in caso di guasti agli impianti ed alle strutture, il personale docente e non docente provvederà a segnalare, prima verbalmente e poi per iscritto, il guasto all'ufficio di segreteria che inoltrerà la richiesta all'ufficio tecnico competente. Apertura e chiusura dei locali scolastici. oltre alla tenuta delle chiavi per l'apertura e la chiusura dei locali del reparto (aule, laboratori bagni).</p>
<p>Attività di pulizia</p>	<p>Si ribadisce che i Collaboratori Scolastici sono tenuti alla pulizia dei locali scolastici, delle scale, dei corridoi, degli spazi coperti e scoperti, degli arredi suppellettili e attrezzature, compreso il giardino, al ripristino delle condizioni di pulizia dei locali ogni qual volta si renda necessario in modo che, in ogni momento della giornata, i locali siano il più possibile puliti, accoglienti per un gradevole ambiente di studio e di lavoro per gli alunni e il personale dipendente. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Verifica all'inizio e al termine del turno che tutti i locali siano puliti per accogliere gli alunni e il personale. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza (uso dei guanti, mascherine, grembiuli ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.gs. 81/08 e successive integrazioni. E' necessario inoltre attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Spostamento delle suppellettili (quando non sia necessario un intervento specialistico). Si ricorda inoltre che nel nostro Comune è prevista la raccolta differenziata per tipologia: Rifiuti organici: venerdì-Plastica e metallo: martedì e giovedì-Carta e cartone: mercoledì-Secco/indifferenziata: sabato-Vetro: martedì e sabato Si raccomanda la scrupolosa osservanza per la suddivisione del materiale al fine di evitare addebiti. Particolare cura sarà riservata al ripristino delle aule e dei servizi igienici che presuppongono: Nelle aule: - lo svuotamento dei cestini - l'aerazione dei locali - la spazzatura dei pavimenti - l'eventuale lavaggio in casi di urgenza e/o emergenza per particolari situazioni verificatesi e/ o rilevate al momento; Nei servizi igienici: particolare attenzione andrà posta allo stato ordinario dei servizi igienici, sia per ovvi motivi di tutela e garanzie per la salute degli alunni, delle alunne e del personale tutto, sia perché l'età degli alunni e delle alunne non garantisce sempre il corretto uso dei servizi medesimi. Da ciò deriva che nel corso dell'intera giornata il/i CS in servizio dovrà/anno sistematicamente controllare lo stato dei servizi igienici ed effettuare tutti quegli interventi utili a garantire in ogni momento le migliori condizioni igienico - sanitarie dei bagni e locali annessi. Si suggerisce di aerare spesso i locali (sicuramente al mattino, al ripristino e durante la giornata ogni volta che è necessario). Si ricorda che gli ambienti dei servizi possono diventare facile occasione di contagio e diffusione di malattie, per cui il mantenimento ottimale delle condizioni igieniche è condizione necessaria per la serenità di tutti. Tutto il personale ausiliario è tenuto ad espletare le proprie mansioni nell'orario di servizio e nella postazione assegnata.</p>

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal cronoprogramma e schede pulizia / sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE
ambienti di lavoro e aule	quotidiane
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	ad ogni cambio docente
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe
Palestra e spogliatoi	quotidiane e ad ogni cambio di classe

attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
aree comuni e corridoi	quotidiane
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le attività
attrezzature e postazioni di lavoro	Quotidiane
materiale didattico e ludico	quotidiane e/o ogni cambio di classe/gruppo
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, citofoni, telefoni, corrimano, tastiere, porte, finestre, tastiere ascensore, distributori, touch screen)	Più volte al giorno
Aree esterne	Almeno due volte a settimana

Per la pulizia della palestra si utilizzeranno gli appositi macchinari per una pulizia accurata e veloce. Si provvederà ad aerare i locali della palestra nei 10 minuti di intervallo tra una classe e l'altra.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, indossare mascherine chirurgiche e guanti monouso e assicurare la ventilazione degli ambienti indossi.

I collaboratori scolastici dovranno:

- arieggiare periodicamente i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici, servizi igienici e gli ambienti di servizio;
- compilare il Registro dei visitatori ammessi ai plessi;
- compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola apposto sulla porta di ogni locale, annotando il giorno, il tipo di pulizia effettuato e la firma dell'operatore (**anche in sostituzione di un collega assente**) e dovrà osservare il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola
- La DSGA (o incaricato) effettuerà controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente al Dirigente qualsiasi criticità.
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento dei rifiuti.
- Al personale collaboratore scolastico e ai docenti di sostegno saranno consegnati una visiera e un camice.
- Lo smaltimento della spazzatura dovrà avvenire dalle ore 16:30 a cancelli chiusi;

1. Prendere visione ed osservare con scrupolo, diligenza ed impegno le disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti e prevenzione dei rischi, secondo la normativa vigente e le indicazioni fornite dall'RSPP di Istituto durante i corsi di formazione – informazione e i corsi di prevenzione antincendio e di primo soccorso.

2. Verificare che nei luoghi di transito e di accesso alle strutture non vi sia depositati materiali che possano arrecare disturbo o pericolo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici provvederanno accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e segnalare ogni guasto o rottura e tutte le situazioni di pericolo ravvisate

4. Controllare che i portoni d'ingresso siano chiusi durante tutta l'attività didattica;

5. Al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci, la chiusura di armadi, cassette e contenitori vari dotati di chiavi per conservare materiali didattici, la chiusura delle porte, dei cancelli e di tutti i locali.

6. Controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;

8. Segnalare tempestivamente la necessità di acquisto di materiale sanitario prima del totale esaurimento [cassette di pronto soccorso];

9. Effettuare con regolarità le ricognizioni dei locali e segnalare con tempestività guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica agli uffici e al referente di plesso.

10. E' fatto assoluto divieto di manomettere, smontare, ispezionare attrezzature di qualsiasi genere e in particolare materiale elettrico o contenente gas o sostanze potenzialmente nocive.

11. E' fatto assoluto divieto di adoperare scale, ancorché sicure, se non in presenza di un secondo lavoratore che ne possa ulteriormente rafforzare la stabilità.

12. In particolare la pulizia dei locali va effettuata con le seguenti modalità:

leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;

utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti forniti dalla scuola evitando di adoperare ulteriore materiale che potrebbe non essere rispondente alle norme vigenti in materia di sicurezza;

custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni e al personale non addetto;

pulire le aule durante la permanenza degli alunni in altri spazi (palestra, aule speciali);

agire secondo le istruzioni ricevute durante i Corsi di formazione sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed

antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;

proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità.
 ciascun collaboratore scolastico è tenuto obbligatoriamente su direttiva del DSGA a far uso di dispositivi di protezione individuale (DPI) con relativo atto formale che attesti l'avvenuta consegna del DPI;
 Vigilare gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
 Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali (se personale assente vanno aperti solo i portoni sorvegliati) inserire procedura della mattina infanzia/primari.
 Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.
 Impedire in ogni caso che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli, occorre che tale operazione venga effettuata sotto sorveglianza.
 Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.
 Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi ed impedendo tali operazioni agli insegnanti non autorizzati ed agli alunni.
 Impedire l'ingresso degli alunni negli uffici se non espressamente richiesto.
 Art. 14 Sicurezza sul luogo di lavoro.
 Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 e seguenti, mediante l'applicazione di ogni cautela e prevenzione. I collaboratori scolastici dovranno fare uso obbligatoriamente di dispositivi di protezione individuale (DPI) su direttiva del DSGA, utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Il personale dell'Istituto comprensivo parteciperà al corso di 1° Soccorso e addetto antincendio, se non effettuati, rivolto a tutto il personale ATA e Docente e riceverà tutte le informazioni e conoscenze utili che riguardano la sicurezza sul luogo di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Ad ogni reparto è stata assegnata una trombetta acustica, per i segnali di pericolo, e un giubbotto fluorescente da tenere a portata di mano dietro ciascuna postazione.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente, alle indicazioni dell'RSPP, alle disposizioni del Dirigente Scolastico.

Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Dispositivi di protezione individuale per i CS necessari per la riduzione del rischio

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 e seguenti, mediante l'applicazione di ogni cautela e prevenzione. I collaboratori scolastici dovranno fare uso obbligatoriamente di dispositivi di protezione individuale (DPI) su direttiva del DSGA, utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Il personale dell'Istituto comprensivo parteciperà al corso di 1° Soccorso e addetto antincendio, se non effettuati, rivolto a tutto il personale ATA e Docente e riceverà tutte le informazioni e conoscenze utili che riguardano la sicurezza sul luogo di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Di seguito si riportano i Dispositivi di protezione Individuali (DPI) per i collaboratori Scolastici che devono essere usati obbligatoriamente ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08 per la riduzione del rischio residuo nelle rispettive mansioni sotto indicate. La consegna dei DPI al lavoratore deve essere formalizzata attraverso la firma, da parte del lavoratore, del MODULO DI CONSEGNA DPI.

- a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
- b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: i collaboratori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto, si dispone che adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) consegnati ad ogni collaboratore scolastico (guanti, mascherine, scarpe antiscivolo e antischiacciamento, ecc.).
- c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) sono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

PIANO DI LAVORO

Il personale viene assegnato al settore e l'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente: obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere, professionalità individuali delle persone, esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), normativa vigente, equa ripartizione dei carichi di lavoro. Le postazioni sono individuate e assegnate sul foglio orario. Il collaboratore dovrà vigilare l'entrata e l'uscita degli alunni evitando il più possibile l'interferenza del pubblico. Gli alunni autotrasportati saranno accompagnati al pulmino assegnato e nelle sedi con più ingressi tutto il personale

dovrà agevolare l'uscita o l'entrata indipendentemente dal reparto assegnato, e solamente a cancelli chiusi procedere con le pulizie dei locali.

INFANZIA MARCHIAFAVA PIANO TERRA

MATTINA: Sez. B, Sez. A, Segreteria, scale esterne androne materna, bagno personale bagno femmine corridoio, infanzia corridoio bagno maschi, corridoio mensa

METÀ MATTINA ripristino bagni docenti e alunni

POMERIGGIO: Sez. C, Sez. D, androne entrata materna

(A seguito delle turnazioni alternate non può essere definito un piano di pulizia preciso da assegnare a ciascun collaboratore. A fine turno dovrà essere effettuata la pulizia dei locali liberi, nel caso in cui rimanga qualche locale da pulire sarà compito del collaboratore completare le pulizie il mattino successivo).

PRIMARIA MARCHIAFAVA

PIANO TERRA MATTINA: Atrio, classi, IIE, IVA, VE corridoio fronte aule, scale esterne atrio, Sala docenti, terrazzino cortile interno, davanzali interni ed esterni aula covid bagno femmine e quanto non espressamente previsto

PIANO TERRA POMERIGGIO: classi IA, IB, IIA, corridoio fronte aule, atrio 2° ingresso, scale emergenza dal pt al I° piano, 2° ingresso, davanzali interni ed esterni bagno M bagno H e quanto non espressamente previsto

PRIMO PIANO MATTINA: pianerottolo scale interne dal I° piano al piano terra, classi IVB, IIIB, corridoio fronte aule, aula STEM, aula H, terrazzo, davanzali interni ed esterni, aula H e quanto non espressamente previsto

PRIMO PIANO POMERIGGIO: IIIA, IVB, IIB, VA, corridoio fronte aule, pianerottolo scale emergenza, scale emergenza dal I° piano al piano terra, davanzali interni ed esterni, terrazzo, bagno maschi, bagno femmine e quanto non espressamente previsto

La pulizia dei seguenti locali/spazi verrà effettuata a turnazione e registrata su apposito modulo con data, locale/spazio pulito, firma del collaboratore: PALESTRA e BIBLIOTECA.

La pulizia della palestra è a carico della polisportiva, pertanto se la mattina si deve verificare che palestra sia in condizione di accogliere i nostri alunni, i collaboratori sotto elencati (o comunque chi presente) provvederanno ad effettuare una segnalazione con allegate le foto della situazione rilevata e provvederanno al ripristino firmando l'apposito registro di pulizia.

LUNEDI' Giordano/Celato

MARTEDI' Mungello/Paolacci

MERCOLEDI' Grillo/Marabitti

GIOVEDI' Tarulli/Marabitti

VENERDI' Grillo/Alfano

(A seguito delle turnazioni alternate non può essere definito un piano di pulizia preciso da assegnare a ciascun collaboratore. A fine turno dovrà essere effettuata la pulizia dei locali liberi, nel caso in cui rimanga qualche locale da pulire sarà compito del collaboratore completare le pulizie il mattino successivo).

SAN GIORGIO

PIANO TERRA: Sig.ra Ruffoni – Centralino, Accoglienza, cl. 1A – 1B – 1C, corridoi fronte aule, corridoio palestra, bagno docenti, bagno F, informatica a turnazione, vicepresidenza a turno, teatro e quanto non espressamente previsto

PIANO TERRA: Sig. Barile – Accoglienza, cl.3C – 2A – 1D, corridoi corrispondenti, bagno maschi, bagno docenti scala esterna entrata a turno, aula informatica a turnazione, sala collaboratori a turno, vicepresidenza a turno, teatro e quanto non espressamente previsto

PRIMO PIANO: Sig.ra Vicentin – cl.2B – 2D – 3D corridoi corrispondenti, Bagno Docenti, Bagno femmine, aula professori, aula stem, scale interne a turno, scala antincendio a turno, aula alternativa a turno, e quanto non espressamente previsto

PRIMO PIANO: Sig. Martucci - cl. 3A -2C – 3B corridoi fronte, bagno docenti, bagno maschi, aula sostegno, aula stem, scale interne a turno, scala antincendio a turno, aula alternativa a turno e quanto non espressamente previsto
A turnazione: giardino, scale esterne ingresso, stanzino palestra, aula cucina collaboratori.

RITA LEVI MONTALCINI

PIANO TERRA INFANZIA: Accoglienza, atrio, laboratorio polifunzionale, Sez. I, Sez. H, aula aula polifunzionale, bagno alunni/e, bagno del personale, davanzali interni/esterni, spolvero e quanto non espressamente previsto

PIANO TERRA PRIMARIA: IID, IIID, VD Aula informatica, davanzali interni/esterni, aula docenti, spolvero e quanto non espressamente previsto

PALESTRA: verrà effettuata a turnazione e registrata sull'apposito modulo delle pulizie effettuate.

(A seguito delle turnazioni alternate non può essere definito un piano di pulizia preciso da assegnare a ciascun collaboratore. A fine turno dovrà essere effettuata la pulizia dei locali liberi, nel caso in cui rimanga qualche locale da

pulire sarà compito del collaboratore completare le pulizie il mattino successivo).

D'ANGELO

PIANO TERRA Sig.ra Poggetti Mariella/Mastrodascio Giuliana: aula IC, IIC, IIIC, IVC, VC, aula informatica, Sez F, sez. G, aula, androne, segreteria, palestra, , sala insegnanti, bagno docenti, bagno F e M primaria, corridoio primaria, ripristino e quanto non espressamente previsto

(A seguito delle turnazioni alternate non può essere definito un piano di pulizia preciso da assegnare a ciascun collaboratore. A fine turno dovrà essere effettuata la pulizia dei locali liberi, nel caso in cui rimanga qualche locale da pulire sarà compito del collaboratore completare le pulizie il mattino successivo).

SANT'ISIDORO

PIANO TERRA: Accoglienza, atrio e androne sez L, bagni alunni/e e quanto non espressamente previsto, bagno docenti e quanto non espressamente previsto
aula polifunzionale, bagno h, davanzali interni/esterni, spolvero, giardino.

(A seguito delle turnazioni alternate non può essere definito un piano di pulizia preciso da assegnare a ciascun collaboratore. A fine turno dovrà essere effettuata la pulizia dei locali liberi, nel caso in cui rimanga qualche locale da pulire sarà compito del collaboratore completare le pulizie il mattino successivo).

Le modalità di entrata e uscita degli alunni saranno comunicate mediante circolari; si ribadisce di prestare la massima attenzione durante la procedura e durante le attività ricreative.

Essendo previsto in questa sede, una sola classe a tempo pieno, l'articolazione oraria del personale ATA prevederà la turnazione di n. 3 collaboratori scolastici in giornate differenti che garantiranno l'apertura dalle ore 08:50 alle ore 16:30. La pausa pranzo sarà coincidente al turno mensa dei bambini al fine di garantire il riposo psico-fisico. Inoltre l'istituto provvederà ad acquistare un dispositivo chiamato "uomo a terra" che garantisca la sicurezza del personale che lavora in solitario.

ORARIO PERIODI INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'orario durante la sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali estive) sarà 07:00/08:00-14:12/15:12 dal lunedì al venerdì e il personale durante i periodi di interruzione dell'attività didattica approfondirà la pulizia del proprio settore prima di usufruire dei periodi di ferie richieste.

SERVIZI ESTERNI INERENTI LA QUALIFICA

(orario ordinario, aggiuntivo se previsto incarico)

1. Ufficio Postale.
2. Uffici dell'Amministrazione scolastica ed esterni (MIUR: Ministero, Ambito territoriale di Roma, Ufficio VI, USR per il Lazio, Direzione regionale, DPT, MEF, Ragioneria Provinciale, INPDAP, INPS, Provincia, Comune, altre scuole, etc.).
3. Piccoli interventi di manutenzione

CRITERI PER L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PERMESSI – RIENTRI – RECUPERI – TOLLERANZA

L'orario di lavoro è funzionale all'orario delle lezioni e alle esigenze del PTOF. Si tiene conto inoltre delle esigenze dell'utenza nella apertura degli sportelli.

L'orario di lavoro si svolge su 36 ore, da svolgere in ore 7,12 giornaliere per 5 gg. il personale che effettua l'orario prolungato deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 h comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Su richiesta motivata e compatibilmente con le esigenze di servizio è sempre possibile attivare forme di flessibilità, anche per periodi limitati.

LE TURNAZIONI E I RIENTRI POMERIDIANI

L'Organizzazione del lavoro su turni è adottata poiché l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate come curricolari ed extracurricolari.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, alla programmazione plurisettimanale

L'articolazione dell'orario di lavoro in turni, si effettua in base al piano delle attività annuale redatto dal Dirigente Scolastico per ogni evento didattico e/o amministrativo che richiede l'apertura oltre le ore 17,30 dei plessi.

L'orario di inizio del lavoro dal lunedì al venerdì è individuato all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 7,00 e le 8,00 per il turno antimeridiano con termine tra le ore 14,12/15,12.

Il turno pomeridiano di lavoro è svolto preferibilmente dalle ore 10,33/11,48/12,48 e fino alle 17,45/19,00/20,00 a seconda delle attività previste.

L'organizzazione dei turni sarà effettuata tenendo conto delle disponibilità data dal personale, la rotazione e quanto stabilito in contrattazione.

Tutte le COMUNICAZIONI PERSONALI con gli uffici dovranno essere gestite via mail;

Per le comunicazioni istituzionali, preferibilmente saranno gestite per mail, tranne in casi di urgenza, come segnalazione guasti, richieste di pronto intervento etc, la mail dovrà essere preceduta da una telefonata. Potrebbe essere utili allegare delle foto alle richieste di intervento.

Inoltre si ricorda che, a tali indicazioni, si aggiungono le circolari del Dirigente Scolastico che periodicamente vengono pubblicate. Per visionare le circolari il personale dovrà accedere nella sezione bacheche del gestionale nuvola e attraverso il pulsante azioni potrà visualizzare tutti i documenti pubblicati e prenderne visione tramite l'apposito pulsante.

AMMINISTRATIVI

Nell'arco della settimana verrà garantita l'apertura pomeridiana secondo turni prestabiliti.

L'orario di inizio di lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7,20 -8,20 e termine 14,12/16,30

Per assicurare lo svolgimento dei Consigli di classe, degli scrutini e degli esami: tutti gli assistenti amministrativi a rotazione garantiranno la presenza pomeridiana. Durante gli esami, se necessario, tutto il personale adotterà turnazioni pomeridiane.

Tutti gli assistenti che hanno optato per un orario flessibile, praticano un orario articolato su n. 5 gg. con recuperi pomeridiana fino al 31 luglio.

RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

Nei plessi è in vigore la rilevazione oraria elettronica; sarà assegnato un badge ad ogni dipendente per la firma.

Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato. Allo stesso modo sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Si rammenta il rispetto dell'orario di lavoro e l'obbligo della registrazione, attraverso la firma elettronica, In caso di malfunzionamenti dei tablet sono previsti metodi alternativi: pc a disposizione in ogni sede posizionato nell'atrio e firma attraverso il cellulare. Per utilizzare quest'ultimi la segreteria invierà tramite mail un codice da inserire nell'apposito campo. Tale codice è **strettamente personale e non cedibile come lo è il badge.**

In caso di mancate timbrature il personale dichiarerà, sotto la propria responsabilità, l'orario svolto, mediante la modulistica presente sul gestionale.

Ogni movimento dovrà essere registrato tramite badge mediante preventiva autorizzazione.

Allo stesso modo deve essere registrata qualsiasi entrata e uscita dall'istituto.

Si riconferma che per i rientri pomeridiani i 30 min. della pausa pranzo sono obbligatori ed assicurati a tutto il personale; pertanto la pausa sarà scalata solamente nei casi in cui si effettua uno straordinario oltre un'ora.

Per tutto il personale ATA valgono le seguenti regole di tolleranza e flessibilità:

- Sono consentiti 10 minuti di tolleranza per i ritardi che si dovessero verificare all'ingresso. Tali ritardi possono essere recuperati in giornata.
- Qualora il ritardo superi i 10 minuti si recupererà con modalità da concordare con il DSGA che per il recupero terrà conto delle esigenze di funzionalità della scuola.

CHIUSURA E PREFESTIVI

Con **Deliberazione di Giunta Regionale**, pubblicata sul sito www.regione.lazio.it, è stato approvato il calendario scolastico regionale per l'anno 2025/2026, come segue.

- tutte le domeniche;
- 1° novembre: festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
- 25 dicembre: Natale;
- 6 gennaio: Epifania (domenica);
- 05 aprile: Pasqua;
- 06 aprile: Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
- 01 maggio: Festa dei lavoratori;
- 2 giugno: festa nazionale della Repubblica.

Chiusura prefestive

La proposta da inviare al Consiglio d'Istituto, a seguito del parere favorevole del personale ATA, comprendono le seguenti chiusure prefestive: 24 dicembre 2025, 31 dicembre 2025, 05 gennaio 2026, 01 giugno 2026, 14 agosto 2026.

PERMESSI BREVI – RITARDI – LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

*Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro autorizzati dal Direttore SGA sulla base esigenze di servizio. I permessi complessivamente non possono **eccedere 36 ore** nel corso dell'anno scolastico.*

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere comunicati per iscritto.

I permessi sono concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Ritardi ripetuti sull'orario di ingresso ed il mancato rispetto dell'orario di lavoro comportano, indipendentemente dalla decurtazione della retribuzione, la richiesta dell'avvio del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL. Analogamente si procederà in caso di violazione delle disposizioni previste per la rilevazione automatica delle presenze e per l'assenza dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione.

Il lavoro straordinario verrà autorizzato di volta in volta secondo le necessità organizzative e didattiche e secondo le disponibilità date dal personale, nel limite della contrattazione.

I riposi compensativi relativi allo straordinario svolto potranno essere autorizzati solo dopo l'esaurimento dei fondi previsti in contrattazione.

Il recupero non potrà recare danno all'amministrazione pertanto non potranno essere autorizzati sostituzioni e/o supplenze.

Tutte le richieste devono essere presentate via mail almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data del permesso.

ASSENZE

Tutte le richieste devono essere presentate tramite il gestionale nuvola almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data del permesso.

Non vale il silenzio/assenso, ma va sempre verificata la concessione direttamente all'ufficio del personale il giorno precedente.

Come previsto da norma, relativamente ai permessi Legge 104/92, le richieste saranno pianificate ogni mese per il mese successivo. Resta inteso che in caso di urgente possa essere modificata la data/ora del permesso.

Per le assenze per visita medica, le richieste potranno essere inoltrate al momento della prenotazione della visita stessa. Quanto sopra al fine di garantire la sostituzione.

FORMAZIONE

L'Istituto scolastico riconosce la formazione come strumento indispensabile per la crescita professionale di tutto il personale al fine di un inserimento completo all'interno del processo dell'autonomia. Pertanto si cercherà di tenere costantemente informato tutto il personale delle iniziative di aggiornamento disponibili.

Le attività formative dovranno essere preventivamente autorizzate se non organizzate dall'istituzione scolastica.

Al fine dell'inserimento nel piano dell'offerta formativa triennale si propone il seguente piano di formazione per il personale ATA:

Assistenti Amm.vi: aggiornamento obbligatorio sulla sicurezza, formazione amministrativo-giuridica di base sulle procedure; elementi di privacy e conservazione dei dati digitali, corsi previsti dal piano PNRR.

Collaboratori Scolastici: aggiornamento obbligatorio sulla sicurezza, elementi di privacy, corsi previsti dal piano PNRR.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONI

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti amministrativi

Intensificazione

Le attività legate ad intensificazione sono quelle prestate all'interno dell'orario ordinario di lavoro per motivi didattici e organizzativi; sono riconducibili comunque, a prestazioni relative al profilo professionale e derivanti da competenze e professionalità.

Queste attività di norma, sono retribuite nei limiti delle risorse previste per il FIS e, in caso di assenze, danno luogo a riduzioni.

Si intendono per "attività in intensificazione" le seguenti prestazioni, articolate nei diversi profili professionali:

- ❖ *Supporto all'organizzazione e sostituzione docenti (n. 2 unità Alessandra Carnevale Maffè – Laura Scarabello).*
- ❖ *Gestione delle turnazioni e spostamento plessi ata (n. 1 unità Alessandra Carnevale Maffè)*
- ❖ *Supporto al personale a.t.d. (n. 4 unità Alessandra Carnevale Maffè – Laura Scarabello – Alessandra Bozzetto – Bisquadro Antonietta).*
- ❖ *Gestione uscite e viaggi (n. 1 unità Alessandra Bozzetto)*

Per gli Assistenti amministrativi che dichiarino la propria disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti, viene autorizzato lo svolgimento di intensificazione, tutte le volte se ne ravveda la necessità. Tali ore saranno equamente distribuite tra le quattro unità in servizio in quanto, essendo prevista una sola unità in ogni settore, altro personale dovrà comunque garantire almeno i servizi essenziali.

Viene, inoltre garantito comunque il lavoro ordinario.

STRAORDINARIO

Lo straordinario deve essere svolto esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e non su attività già programmate. Si procederà ad esaurire il budget stabilito in contrattazione; terminato il monte ore sarà possibile richiedere giornate di riposo compensativo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

INTENSIFICAZIONE

Le attività legate ad intensificazione sono quelle prestate all'interno dell'orario ordinario di lavoro per motivi didattici e organizzativi; sono riconducibili comunque, a prestazioni relative al profilo professionale e derivanti da competenze e professionalità.

Queste attività di norma, sono retribuite nei limiti delle risorse previste per il FIS e, in caso di assenze, danno luogo a riduzioni.

Si intendono per "attività in intensificazione" le seguenti prestazioni, articolate nei diversi profili professionali:

- ❖ *Disponibilità sostituzione colleghi assenti*
- ❖ *Complessità oraria di servizio*
- ❖ *Assistenza all'infanzia*
- ❖ *Controllo e segnalazione anomalie e guasti*

Per i Collaboratori Scolastici che sostituiranno i colleghi assenti, verrà autorizzato lo svolgimento di intensificazione, tutte le volte se ne ravveda la necessità che dovrà essere comunque, verificata e autorizzata su appositi moduli e nel limite della contrattazione. Viene, inoltre garantito il lavoro ordinario. La sostituzione non dovrà gravare sul personale dell'infanzia salvo casi di straordinarie esigenze.

STRAORDINARIO

Lo straordinario deve essere svolto esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e non su attività programmate.

Si procederà ad esaurire il budget stabilito in contrattazione; terminato il monte ore possono essere richieste ore a recupero.

Per evitare che si concentri un numero di ore elevato di attività aggiuntive si adotta il criterio della rotazione e della disponibilità di ciascuno.

- ❖ *Cura delle aree esterne*
- ❖ *Piccola manutenzione*
- ❖ *Ritiro materiali sedi*
- ❖ *Archivio*

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Dall'a.s. 2020/2021 è prevista la valorizzazione del personale ATA. I criteri ed i compensi per l'accesso a tale fondo verranno discussi in contrattazione.

Le attività che vengono proposte sono le seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- ❖ *Contributo al funzionamento complesso della scuola (n. 4 unità Alessandra Carnevale Maffè – Laura Scarabello – Alessandra Bozzetto – Bisquadro Antonietta)*
- ❖ *Contributo alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisce la gestione della conflittualità (n. 5 unità Alessandra Carnevale Maffè – Laura Scarabello – Alessandra Bozzetto – Bisquadro Antonietta – Bernacchia Riccardo)*

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ❖ *Contributo al funzionamento complesso della scuola (servizio su più plessi, centralini, supporto alla segreteria e collaborazione con i docenti etc.). Al personale a tempo indeterminato verranno riconosciute 3 ore, al personale a tempo determinato saranno riconosciute 2 ore sulla base dei compensi concordati.*

INDIVIDUAZIONE INCARICHI

Per quanto riguarda gli incarichi specifici, bisognerà tener conto delle disposizioni relative all'attuazione dei corsi di formazione attivati da quest'anno scolastico per l'art. 7 e la prima posizione economica. Il personale destinatario delle funzioni di cui all'art.7 e della prima posizione economica non potrà beneficiare degli incarichi.

Considerate le necessità dell'Istituto, si propongono i seguenti incarichi da formalizzare con nomine del Dirigente Scolastico:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Ufficio acquisti e gestione inventario (n. 1 unità Alessandra Bozzetto)
2. Supporto per le iscrizioni online e registro elettronico ai genitori (n. 1 unità Antonietta Bisquadro)
3. Gestione assistenza specialistica (n. 1 Alessandra Carnevale Maffè)

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Assistenza alunni H non coperta da art. 7
2. Somministrazione pasti OSS
3. Supporto alle azioni PNRR

ATTUAZIONE ART.7 CCNL- Accordo Nazionale – 1° posizione economica ex art 2 sequenza contrattuale 25.07.08

In questa istituzione scolastica, sono beneficiari del compenso economico di cui all'art.7 e della prima posizione economica le seguenti unità:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1° posizione economica/art.7

- SCARABELLO LAURA

“Attività area personale” Le mansioni affidate avranno l'obiettivo di gestire la carriera del personale. I compiti connessi al presente incarico consistono nel verificare e controllare la correttezza delle procedure, verificare l'applicazione della normativa vigente, verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, verificare la certificazione rilasciata all'utenza, verificare l'intera documentazione relativa alla carriera del personale

COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerata le particolari necessità di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti mansioni:

- RUFFONI ELISABETTA (Plesso San Giorgio)

Verifica delle uscite di sicurezza della scuola, l'assistenza agli alunni diversamente abili, l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e verifica delle cassette di primo soccorso.

L'incarico consiste nel prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

verifica periodica delle uscite di sicurezza che siano sgombre da materiale o altri ostacoli alla fuga; verifica periodica della dotazione delle cassette di pronto soccorso;

verifica periodica delle uscite di sicurezza che siano sgombre da materiale o altri ostacoli alla fuga;

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle norme del CCNL.

Si comunica che eventuali ulteriori indicazioni saranno comunicate attraverso l'emanazione di circolari.

Fiumicino, 12/01/2026

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Romina Giampa
(Firmato digitalmente)