

**PIANO ANNUALE DELLE
ATTIVITÀ
DEL PERSONALE A.T.A.**

Istituto Tecnico per il Turismo di Stato
LIVIA BOTTARDI

Anno scolastico 2022-2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Oggetto : Proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2022/23, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
VISTE le direttive impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA;
VISTO l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico al Dirigente Scolastico la proposta del piano delle attività A.T.A. dopo aver incontrato ed ascoltato lo stesso personale;
VISTO il D. Lgs. n. 297/94;
VISTO l'art. 21 L. n. 59/97;
VISTO l'art. 14 DPR n. 275/99;
VISTO il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
VISTO il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa 2019/2022;
SENTITO il personale A.T.A. in diverse riunioni di servizio per categoria;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale A.T.A.
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero del personale in organico;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari saranno subordinati all'andamento epidemiologico del Covid e alla conseguente attivazione della DAD e dello Smart working;
CONSIDERATA la costante variazione delle norme da parte del MI . Governatore Regionale e Amministrazione Enti Locali per il contenimento del Covid, si procede alla stesura di un piano di lavoro che sarà oggetto di aggiustamenti, modifiche e/o integrazioni a seguito delle indicazioni governative che di volta in volta verranno emanate;
VISTA la nota prot. n. 31018 del Ministero della Pubblica Amministrazione del 19.10.2020;
VISTA la nota MI prot. n. 1199 del 28/08/2022, relativa all'avvio dell'a.s. 22/23 e le note di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico e del Ministero della Salute;
VISTA l'assenza di autorizzazione alla stipula di contratti aggiuntivi di personale per la gestione dell'emergenza epidemiologica;
CONSIDERATO l'incontro con la RSU in data 21/10/2022;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/23 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa.
Il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi, contiene:

- Programmazione e gestione annuale delle attività

- Turni di lavoro e modalità di effettuazione
- Criteri di individuazione degli incarichi specifici
- Modalità per i recuperi compensativi

Organico del Personale A.T.A. anno scolastico 2022/23

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in carico fino al 31.08.2022	1
Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato full time	4
Assistenti Amministrativi a tempo determinato al 30/06/2022 full time	2
Assistenti Tecnici a tempo indeterminato full time	4
Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato full time	9
Collaboratori Scolastici incarico a tempo determinato al 30.06.22 full time	3
Collaboratori Scolastici incarico a tempo determinato al 30.06.22 part time	2

Viste le direttive per l'organizzazione del piano di lavoro del personale ATA oggetto di specifica "Direttiva al Dsga"

Propone

il seguente piano annuale finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Prestazione oraria di lavoro

L'orario di lavoro, per il personale in servizio, è funzionale all'orario di apertura dell'istituzione scolastica, così previsto:

Orario di funzionamento dell'Istituto	
Attività didattica	dalle ore 7:30 alle ore 21:00
Sabato	Chiusura dell'Istituto

ORARIO DI SERVIZIO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'Istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL Scuola che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti

orario di lavoro: ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazione. L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio.

Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola. Pertanto l'Istituto resterà chiuso nelle seguenti date :

A	Lunedì 31 ottobre 2022
B	giovedì 05 gennaio 2023
C	Lunedì 24 aprile 2023
D	Venerdì 30 giugno 2023
E	Lunedì 14 e da mercoledì 16 a venerdì 18 agosto 2023

Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato secondo le modalità previste dal CCNL.

Richieste di ferie e riposi compensativi

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

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 3 giorni
b	Periodi di vacanze natalizie e pasquali	Anticipo di almeno n. 10 giorni
c	Vacanze estive	Entro il 10 giugno 2023
d	Periodo di Ferragosto	Chiusura ricevimento pubblico nella settimana dal 14 al 18 agosto 23 al fine di consentire lo smaltimento delle ferie, dei riposi compensativi e della 35 ^a ora.

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.T.O.F.

a	Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal PTOF.
b	Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF.
c	Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi.
d	Realizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

ORARIO DI SERVIZIO DEFINITIVO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori scolastici:

n. 14, quotidianamente nella fascia oraria 07:30/21:00, un pomeriggio a rotazione.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BETTI CLAUDIA	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
BOVA ALFONSINA TD	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
CAPORASO STEFANO	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
CARBONI SARA PT	9,30-13,54	9,30-13,54	9,30-13,54	9,30-13,54	9,30-13,54
CETERONI FABIO	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
CONDINA GIUSEPPE	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12
DE SIMONE ANNA	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
DI LUCA PATRIZIA	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12
FABRIZI DANIELE	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
GENTILE FABIO	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
MAROTTA CATERINA	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
PAGANOTTI RITA	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12
PETROLO DANIELA PT	07:30 – 14			14:00 – 21:00	
ROSSI MARIA AUGUSTA	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42

Il personale in organico di diritto è di n. 11 unità più n. 2 unità in organico di fatto (n. 2 unità hanno chiesto aspettativa art. 59, come AA Federici Natalia e come AT Onnis Massimo)

	piano	Descrizione locali per vigilanza e pulizia
BETTI CLAUDIA	Secondo	Pulizia ed igienizzazione: Aule 206-207-208 e 209; Bagno docenti; scala 1 lato ufficio a salire e a scendere; corridoio antistante alle aule; spazio antistante la guardiola; vetri. Sorveglianza delle 4 aule.
BOVA ALFONSINA TD	primo	Pulizia ed igienizzazione: Aule 104-105-106-114; bagno docenti; scala 1 lato uffici a scendere; corridoio antistante le aule; spazio antistante la guardiola; vetri. Sorveglianza delle quattro aule.
CAPORASO STEFANO	Secondo	Pulizia ed igienizzazione: Aule 218-221-222; Laboratorio di IFS/spagnolo aula 224; bagno donne a fianco ambulatorio; scala 2 centrale a scendere; corridoio antistante le aule; spazio antistante la guardiola; vetri; Sorveglianza delle tre aule.
CARBONI SARA PT	Terra	In quanto part time (a completamento servizio di Petrolo) si occupa di emergenze e sostituzione eventuale collega assente.
CETERONI FABIO	Secondo	Pulizia ed igienizzazione: Aule 218-211-225; Laboratorio Linguistico aula 223; Scala di emergenza.
CONDINA GIUSEPPE	primo	Pulizia ed igienizzazione: Aule 107-108-109; laboratorio Informatica 2 aula 117; bagno alunni maschi; scala 2 centrale a scendere; corridoio antistante le aule e laboratori di pertinenza; spazio antistante la guardiola vetri; Sorveglianza delle tre aule.
DE SIMONE ANNA	terra	Servizio portineria-centralino; vigilanza sull'ingresso di genitori e di persone estranee alla scuola; consegna modulistica e smistamento circolari ai piani. Pulizia ed igienizzazione: Aule 15, 17 con servizio di pulizia per il serale; biblioteca, sala docenti, corridoio antistante la biblioteca e alla sala docenti e all'androne di entrata; bagno Handicap; Aula Magna. atrio e vetri. Sorveglianza delle due aule
DI LUCA PATRIZIA	primo	Pulizia ed igienizzazione: Aule 111-112-113; bagno centrale femmine e bagno handicap; scala 3 lato bar a scendere; corridoio antistante le aule; vetri; spazio antistante la guardiola. Sorveglianza delle tre aule.
FABRIZI DANIELE	terra	Pulizia, igienizzazione e sorveglianza: Palestre e relativo corridoio; scala palestre 1° e 2° piano, stanzino docenti palestra, bagni e spogliatoi maschi e femmine palestra A, bagni e spogliatoi maschi e femmine palestra B; bagni docenti; vetri e spalti; scale a salire fino terrazzo.
GENTILE FABIO	Secondo	Pulizia ed igienizzazione: Aule 203-204-205- Laboratorio di Tedesco aula 202; bagno alunni maschi; scale 2 centrale dal secondo piano a salire; scale 3 lato bar dal secondo piano a salire; spazio antistante la guardiola; vetri; Sorveglianza delle tre aule.
MAROTTA CATERINA	primo	Pulizia ed igienizzazione: Aula 122; laboratorio Multimediale aula 118; laboratorio Informatica 1 aula 119; Laboratorio Fondazione Roma Big data aula 121; Aula CIC 120; bagno alunni femmine; corridoio antistante la Biblioteca

		Comunale; corridoio antistante le aule assegnate; vetri; spazio antistante la guardiola. Sorveglianza aula e laboratori.
PAGANOTTI RITA	Terra	Servizio portineria-centralino; vigilanza sull'ingresso di genitori e di persone estranee alla scuola; consegna modulistica e smistamento circolari ai piani; Pulizia ed igienizzazione: Aule 2-3-4-5-6-7-8-9-10 (uffici); bagno maschi e femmine uffici; bagno D.S.; Magazzino, Aula Magna; vetri; corridoio davanti agli uffici fino alla zona fotocopie e all'androne di entrata.
PETROLO DANIELA PT	Terra	In quanto part time su due giorni a settimana, si occupa del servizio più urgente, soprattutto in sostituzione di eventuali colleghi assenti nel giorno di servizio.
ROSSI MARIA AUGUSTA	Secondo	Pulizia ed igienizzazione: Aule 212-215-213; corridoio antistante le aule; bagno centrale femminile; bagno handicap; scala 3 lato bar dal secondo piano a scendere; spazio antistante la guardiola; vetri; Sorveglianza delle tre aule.

- **Il personale assegnato al settore provvede all'apertura e alla chiusura del cancelletto pedonale e dei locali scolastici, assicurandosi che tutti gli accessi, utili per il funzionamento delle attività e indicati come vie di fuga per l'evacuazione, siano aperti all'inizio del servizio e correttamente chiusi alla fine del servizio.**
- I collaboratori sono responsabili dei lavori svolti nel proprio orario di servizio.
- L'orario è articolato su cinque giorni settimanali.
- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano (Programmazioni, Collegi, ecc) o 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 7,30 alle 14,42; si precisa che al termine dell'attività didattica i collaboratori assegnati nei reparti sopraindicati dovranno provvedere alla pulizia generale dei locali.
- Tutti i collaboratori scolastici che svolgono attività su più turni beneficiano dell'orario ridotto a 35 ore settimanali. La 36^a ora settimanale verrà recuperata ed usufruita durante la settimana di chiusura, estiva, della scuola (settimana di Ferragosto) deliberata dal C.D.I.
- Se la prestazione di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti continuative il lavoratore deve osservare una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

CRONOPROGRAMMA PULIZIE PER IL CONTENIMENTO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID_19

Istruzioni per pulizia e sanificazione locali scolastici e cronoprogramma delle pulizie

La scuola è una comunità e un ambiente dinamico che ingloba una molteplicità di rischi e di ambienti ed ha una notevole differenziazione nel profilo delle persone e dei soggetti presenti: docenti, personale ATA, studenti, famiglie, ditte esterne, associazioni, pertanto, è necessario mantenere un adeguato livello di igiene e sicurezza per tutti.

La pulizia e la sanificazione dei locali, delle apparecchiature, delle attrezzature, degli arredi e degli strumenti di lavoro diviene un fattore fondamentale nella gestione degli ambienti ad alta frequentazione, al fine di evitare, per quanto tecnicamente possibile, già nella normalità dei casi, la trasmissione di malattie note, nonché nelle attuali condizioni di emergenza, il virus Sars Cov_19. Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale).

Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma

non prevedibili.

Il presente documento è estratto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020 dal titolo “Indicazioni per l’attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento”, facendo specifico riferimento al paragrafo “Attività di sanificazione in ambiente chiuso”.

Si dovranno assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 ed osservare le raccomandazioni contenute nel rapporto ISS COVID-19, n. 25/2020. Nel DPCM 26 aprile 2020 è previsto il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, che al punto 4) prevede alcune indicazioni di massima anche sulla pulizia e sanificazione dei locali.

La scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all’interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

	Definizione	Azione
pulizia	Processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall’interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza Regolamento CE648/2004.	<ul style="list-style-type: none">• Pulire, come azione primaria, la superficie o l’oggetto con acqua e sapone.• Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
Sanificazione	L’insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l’attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.	<ul style="list-style-type: none">• Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.• Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione illuminazione e rumore.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l’azione preliminare da effettuare, indispensabile per

una eventuale successiva disinfezione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendo attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone, in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (se si usano prodotti a base di alcool o cloro filtrante respiratorio maschera chirurgica, visiera, guanti monouso) e deve seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, piastrelle, superfici dei servizi igienici e sanitari.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

I Dispositivi di protezione individuale (DPI) sono attrezzature utilizzate allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori (guanti, occhiali, visiere, maschere facciali filtranti, scarpe, ecc.). Il loro utilizzo è raccomandato quando, nonostante l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione collettive, i rischi cosiddetti "residui" non sono eliminati o ridotti a livelli accettabili e devono essere ulteriormente contenuti.

Nell'attività di pulizia e sanificazione, essenzialmente è necessario proteggersi dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici. Il contatto con gli agenti biologici può avvenire in vari modi: attraverso la pelle, le mucose, le vie aeree, l'ingestione accidentale o per via parenterale anche tramite morsi, graffi e punture di insetti.

È necessario, quindi, utilizzare i DPI specifici più idonei a prevenire le diverse modalità di infezione:

- Protezione delle mani: sono costituiti da guanti per la protezione da agenti chimici, agenti biologici, tagli, traumi meccanici, ecc.
- Protezione degli occhi: sono costituiti da occhiali/visiere.
- Protezione delle vie respiratorie: sono le maschere, le semi-maschere, i facciali filtranti, gli autorespiratori.
- DPI degli arti inferiori: sono principalmente costituiti da calzature, che possono essere di sicurezza, di protezione o da lavoro .

I DPI devono essere consegnati al dipendente, previa attestazione di consegna tramite firma e indicazione della data, in modo da distribuire in numero adeguato se monouso o poterli sostituire a tempo debito in caso di dispositivi riutilizzabili.

DETERSIVI, DETERGENTI E DISINFETTANTI

Durante un'emergenza sanitaria tipo COVID-19, i disinfettanti che sembrano avere i migliori risultati sono l'etanolo, i sali di ammonio quaternario (es. cloruro di didecil dimetilammonio - DDAC, cloruro di alchil dimetilbenzilammonio, ADBAC), il perossido d'idrogeno, l'ipoclorito di sodio e altri principi attivi.

Le concentrazioni da utilizzare e i tempi di contatto da rispettare per ottenere una efficace azione disinfettante sono dichiarati sull'etichetta apposta sui prodotti disinfettanti stessi, sotto la

responsabilità del produttore. I presidi medico-chirurgici (PMC) disponibili in commercio sul territorio nazionale per la disinfezione della cute e/o delle superfici sono, per la maggior parte, a base di principi attivi come ipoclorito di sodio, etanolo, propan-2-olo, ammoni quaternari, clorexidina digluconato, perossido di idrogeno, bifenil-2-olo, acido peracetico e troclosene sodico, amuchina, alcuni dei quali efficaci contro i virus.

PROCEDURA OPERATIVA

I Collaboratori scolastici rispetteranno il protocollo di seguito descritto.

CRONOPROGRAMMA

AULE DIDATTICHE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte al giorno)	MENSILE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati			X		
Scopatura dei pavimenti.			X		
Detersione	X		X		
Lavaggio manuale		X	X		
Disinfezione dei pavimenti		X		X	
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti...	X	X	X		
Detersione e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, e comunque tutti i punti soggetti alla manipolazione	X	X	X		
Lavaggio lavagne o LIM	X			X	
Pulizia dei vetri interni delle finestre (fino ad altezza uomo) e davanti delle aule.	X		X		

SERVIZI IGIENICI	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE (una o più volte al giorno)	MENSILE

			(una o più volte al giorno)		
Sanificazione delle tazze WC e zone adiacenti.		X	(Almeno due volte al giorno)		
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)			X		
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	X	X	X		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	X	X		X	
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	X				X

UFFICI	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte al giorno)	MENSILE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati			X		
Scopatura dei pavimenti.			X		
Detersione	X		X		
Lavaggio manuale		X	X		
Disinfezione dei pavimenti (X		X	

Pulizia dei vetri interni delle finestre (fino ad altezza uomo) e davanzali delle aule.	X			X	
Sanificazione a fondo di scrivanie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti...	X	X	X		
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice Detersione e Disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	X	X	X		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi e in sala professori	X	X	X		
Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di docenti o ATA	X	X		X	

SPOGLIATOI E PALESTRE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte al giorno)	MENSILE
Sanificazione delle tazze WC/ e zone adiacenti.		X	X (almeno due volte al giorno)		
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)			X (dopo l'uso da parte di ciascuna classe)		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici di uso comune		X	X (dopo l'uso da parte di ciascuna classe)		
Pulizia attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti		X	X		

(canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)					
--	--	--	--	--	--

AREE ESTERNE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte al giorno)	MENSILE
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio	X		X		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	X	X	X		
Pulizia dei pavimenti e gradini	X			X	
Pulizia bacheca	X			X	
Pulizia porte, portoni, cancelli	X	X		X	

ATTREZZATURE PER LA PULIZIA

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura;
- Scope;
- Asta pulivetro, vello lavavetro.
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.).
- Macchina lava – asciuga pavimenti, ove possibile.
- Dispositivi di protezione individuale (guanti, visiere, scarpe antiscivolo).

MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie. Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati. Si deve eseguire la pulizia manuale in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le

operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature. Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili. Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante. È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, aule e sezioni) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

TRAVASO DI PRODOTTI

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il DSGA assegnerà compiti, responsabilità e istruzioni operative; ciò è necessario al fine di fornire indicazioni sugli interventi mirati a prevenire infezioni, contagi o contatti con sostanze allergizzanti da parte del personale, dei docenti, degli studenti e delle persone presenti. Solo una verifica sistematica o un esame a campione permette di determinare se le attività e i relativi risultati sono conformi alle disposizioni pianificate e se queste disposizioni sono state attuate efficacemente.

PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale).

Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una certa frequenza indicativa

(G una volta al giorno, G2 due volte al giorno, G3 tre volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S2 due volte a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno)

ATTIVITÀ FREQUENZA

Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G3
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, salviette per le mani, ecc.).	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2

Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e discrostanti, sarà necessario far aerare i locali.	G
Controllo e ripristino del gel igienizzante, ove mancante	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, ecc	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere .	G
Pulizia delle attrezzature utilizzate nei laboratori.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	G
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	G
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti.	G
Battitura zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno	S3
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M
Aule riunioni (mensile se non usate, altrimenti dopo ogni utilizzo)	M
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della Palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/A2
Pulizia delle aree verdi	A2/A3
Pulizia delle bacheche esterne	A2/A3
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A3
Lavaggio di punti luce e lampade.	A3

Per poter rivedere la frequenza delle azioni di pulizia, disinfezione e sanificazione occorre valutare i rischi e tenere in considerazione alcuni fattori fondamentali, quali:

- numero di persone presenti nei diversi periodi dell'anno;
- attività formativa al personale e agli studenti;
- attività informativa a tutte le persone presenti;
- tecniche di pulizia, disinfezione e sanificazione messe in atto;
- percentuale di persone a cui quotidianamente viene misurata la temperatura;
- presenza di dispositivi che limitano il numero di contatti ad esempio pedale per apertura rubinetto acqua, pulsante a terra per acqua WC, sensore per erogazione disinfettante, sistemi automatici di apertura porte (in rispetto alla normativa antincendio);
- copertura della distribuzione di DPI ai lavoratori e dispositivi medici (mascherine) alle persone presenti;
- organizzazione tale da ridurre al minimo e solo a casi eccezionali ingresso di "visitatori" all'interno dell'edificio scolastico;
- sistema di controllo dell'attuazione delle procedure.

Ognuno di questi fattori interviene in modo più o meno diretto sulla frequenza delle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione.

DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo. Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza.

- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia.
- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se si presuppone il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, cucine di reparto ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante.
- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.
- Le operazioni rispecchiano quanto detto per la detersione dei pavimenti.

DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee:

1. Areare i locali;
2. Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri;
3. Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato;
4. Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.
- La detersione e la disinfezione delle superfici, effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali;
- La detersione e la disinfezione quotidiana di telefoni, cornette, tastiere, mouse....

I collaboratori sono tenuti alle mansioni di cui sopra, e svolgono comunque tutte le competenze previste dalla Tab A area A del C.C.N.L. 2006/09 assicurandone e promuovendone la responsabilità e la valorizzazione professionale.

SI RICORDA, INOLTRE, CHE I CANCELLI DEVONO ESSERE RIGOROSAMENTE CHIUSI, AD ECCEZIONE DEL MOMENTO DI ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Il personale tutto è chiamato a rispettare e far rispettare gli orari di segreteria e presidenza e non far ammettere negli uffici e nei plessi gli utenti al di fuori degli orari consentiti e autorizzati.

Orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO PROTOCOLLO

ANTIMERIDIANO

LUNEDI'	12:00 – 13:00
MARTEDI'	12:00 – 13:00
MERCOLEDI'	12:00 – 13:00
GIOVEDI'	12:00 – 13:00
VENERDI'	12:00 – 13:00

L'ufficio protocollo rilascerà ricevuta delle istanze presentate, rigorosamente negli orari indicati. In giornata verrà fornito il numero di protocollo.

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DIDATTICA

ANTIMERIDIANO

DOCENTI/GENITORI/ALUNNI

LUNEDI'	08:00 – 10:00
GIOVEDI'	13:30 – 14:30

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO PERSONALE

ANTIMERIDIANO

LUNEDI'	12:00 – 13:00
MARTEDI'	10:30 – 11:30
MERCOLEDI'	12:00 – 13:00
GIOVEDI'	10:30 – 11:30
VENERDI'	12:00 – 13:00

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO CONTABILITA'

ANTIMERIDIANO

LUNEDI'	12:00 – 13:00
MARTEDI'	12:00 – 13:00

MERCOLEDI'	12:00 – 13:00
GIOVEDI'	12:00 – 13:00
VENERDI'	12:00 – 13:00

- Gli orari su indicati incontrano le esigenze dell'utenza, contemperando quelle dell'Istituto.
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con la DSGA.
- Lo straordinario verrà autorizzato in caso di esigenza di servizi impellenti ed improcrastinabili.
- Tutto quanto previsto dal presente piano potrà essere rivisto in corso d'anno in caso di riscontrata necessità.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto alla timbratura elettronica tramite il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

L'Assistente amministrativo incaricato del Personale ATA ha il compito di controllare giornalmente la firma apposta sul registro delle presenze di ogni singolo dipendente e di riferire alla DSGA eventuali anomalie riscontrate.

Il monte ore risultante rappresenta un dato di prova del lavoro svolto, è uno degli strumenti dell'amministrazione per la valutazione del servizio di ognuno, soprattutto per ciò che riguarda il riconoscimento del lavoro straordinario.

ORARIO DI SERVIZIO DEFINITIVO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Organizzazione Ufficio di Segreteria

Organico di Diritto Assistenti Amministrativi N. 6 unità a 36 ore settimanali
--

Assistenti amministrativi:

n. 6, quotidianamente nella fascia oraria 07:30-8,00/14,42/15:12, più n. 1 unità in OF

n. 1 unità è distaccata negli uffici dell'ATP di Roma (Negri Stefania) che non può essere sostituita

I.T.T. LIVIA BOTTARDI - Via Filiberto Petiti, 97 – RMTN02000C e RMTN02050T

	SETTORE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DEL MONTE	PERSONALE	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12
DI VOZZO	PROTOCOLLO	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12
FRANCHI	DIDATTICA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
PAGANO	PERSONALE	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12
MUSSO	AMMIN.NE	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27
SANTESE	DIDATTICA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
DSGA						

	AMMIN.NE	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12
--	----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

- L'organico degli assistenti amministrativi prevede complessivamente nr. 6 unità, n. 4 sono a tempo indeterminato e n. 2 sono a tempo determinato al 30/06/23.
- L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, su motivata richiesta del dipendente purché compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte della D.S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico o per sopraggiunte necessità di servizio.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2022/2023. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dalla DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi, soprattutto alla luce delle nuove disposizioni impartite dalla Legge 107/15 che impedisce la sostituzione del personale amministrativo e tecnico assente fino al trentesimo giorno di assenza.

I settori potrebbero subire una integrazione dei carichi di lavoro a causa di eventuali nuove disposizioni da parte del MIM, dell'USR Lazio o ATP Roma.

Assistenti Amministrativi

AREA SERVIZI GENERALI – Gestione Protocollo

DI VOZZO ANNALIA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione posta in arrivo e partenza • Protocollo: tenuta del registro elettronico, archiviazione atti e servizio postale • Affari generali: contatti con amministrazioni dello Stato e privati • Comunicazioni interne del Dsga • Convocazione Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, RSU e organizzazioni sindacali • Gestione documentazione progetti per il PTOF e in collaborazione con Enti e Associazioni • Richiesta interventi e di manutenzione alla Provincia • Provvede alla gestione dei documenti pervenuti tramite Posta elettronica - PEC - Posta ordinaria • Posta con collegamenti SIDI, Intranet, Miur e Internet • Gestione Albo Scolastico • Supporto al DS nella redazione di determine per acquisti, aggiudicazione e predisposizione dei bandi di gara (assicurazioni, viaggi, fotocopiatrice etc.) • Accertamento requisiti Ditte aggiudicatarie (Procura della Repubblica-Tribunale Fallimentare) • Rilevazione Sidi; • Tenuta del Registro dei contratti; • Anagrafe delle prestazioni; • Rapporti con la DPT e Enti esterni;
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • PCC Piattaforma Certificazione Crediti – ANAC (CIG) – Verifica Inadempienze (EQUITALIA) - DURC in collaborazione con il Dsga • Scarico fatture elettroniche – accettazione – protocollazione • Collaborazione con il Dsga per bandi di gara • Archiviazione
--	--

AREA SERVIZI GENERALI – Gestione Magazzino

MUSO VALERIA GIUSEPPINA ELENA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione documentazione progetti per il PTOF e in collaborazione con Enti e Associazioni • Richiesta interventi e di manutenzione alla Provincia • Supporto al DS nella redazione di determine per acquisti, aggiudicazione e predisposizione dei bandi di gara (assicurazioni, viaggi, fotocopiatrice etc.) • Accertamento requisiti Ditte aggiudicatarie (Procura della Repubblica-Tribunale Fallimentare) • Rilevazione Sidi; • Tenuta del Registro dei contratti; • Anagrafe delle prestazioni; • Rapporti con la DPT e Enti esterni; • Scarico fatture elettroniche da Sidi (accettazione previo controllo con ordini, cig, ecc); • PCC Piattaforma Certificazione Crediti – ANAC (CIG) – Verifica Inadempienze (EQUITALIA) - DURC in collaborazione con il Dsga • Gestione magazzino carico/scarico e di tenuta dei registri di magazzino; • Servizio esterno Ufficio Postale – ATP – RTS; • Raccolta richieste e consegna materiale di cancelleria e di pulizia; • Gestione schede di segnalazione interventi; • Registro delle segnalazioni dei lavoratori per lavori da eseguire; • Registro dei fornitori e valutazione proposte acquisti; • Collaborazione con Dsga per acquisti e per altre necessità contingenti.
--	--

AREA DIDATTICA – Gestione Alunni

	COMPITI
--	----------------

FRANCHI GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni con inserimento in Axios/Sidi; • Tenuta fascicoli alunni; • Trasferimenti e rilascio Nulla osta; • Certificazioni – Rilascio certificazioni e gestione dei modelli per autocertificazioni; • Invalsi • Obbligo scolastico e formativo; • Tasse Scolastiche ed esoneri; • Comunicazione Consigli di classe – GLH; • Infortuni alunni; • Progetti del PTOF; • Statistiche e rilevazioni Miur; • Alternanza scuola lavoro; • Anagrafe alunni SIDI; • Pagelle, diplomi, tabelloni scrutini; • Esami di Stato, esami di idoneità e integrativi; • Diplomi – Registro dei diplomi; • Predisposizione registro elettronico e atti per scrutini ed esami di Stato.
---------------------------	--

SANTESE ADELE	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni con inserimento in Axios/Sidi; • Tenuta fascicoli alunni; • Corso serale • Trasferimenti e rilascio Nulla osta; • Certificazioni – Rilascio certificazioni e gestione dei modelli per autocertificazioni; • Obbligo scolastico e formativo; • Tasse Scolastiche ed esoneri; • Comunicazione Consigli di classe – GLH; • Infortuni alunni; • Progetti del PTOF; • Statistiche e rilevazioni Miur; • Anagrafe alunni SIDI; • Pagelle, diplomi, tabelloni scrutini; • Esami di Stato, esami di idoneità e integrativi; • Diplomi – Registro dei diplomi; • Predisposizione registro elettronico e atti per scrutini ed esami di Stato.
----------------------	--

AREA AMMINISTRATIVA – Gestione personale

	COMPITI
DEL MONTE ROSSELLA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Personale ATA a Tempo indeterminato/determinato – Personale docente a Tempo Determinato • Assunzione in servizio, richiesta notizie amministrative, creazione e gestione fascicoli personali; • Certificati di servizio ed accertamenti L. 183/2011;

	<ul style="list-style-type: none"> • Neo assunti: formazione, anno di prova, e conferma in ruolo personale Ata; • Gestione contratti personale Ata a tempo indeterminato/tempo determinato e relativi adempimenti (SIDI/ANPAL/CERPA); • Gestione assenze: AXIOS/SIDI/INPS/RTS/MEF/NOIPA (malattia, congedi, permessi vari, scioperi, assemblee sindacali, L. 104, decurtazioni, visite fiscali); • Rilevazioni: assenze, scioperi, L. 104 (Perla); • Gestione graduatorie Provinciali/Istituto: scarico/aggiornamento/consultazione; • Gestione contratti supplenti Docente/Ata, conferimento supplenze personale Ata e docenti e relativi adempimenti; • Archiviazione ed invio fascicoli personali ATA; • Redazione TFR - Modello MEF; • Graduatorie interne del personale Ata; • Gestione Oraria AXIOS personale Ata (badge); • Gestione permessi e recuperi; • Mobilità in entrata e in uscita, soprannumerari, assegnazioni utilizzazioni personale Ata; • Esami di Stato; • Permessi studio; Part-Time, ANF; • Pratiche Pensioni docenti e Ata: SIDI/ATP/INPS; • Redazione atti su indicazione del DS e del Dsga; • Archiviazione documenti e periodica organizzazione archivio storico.
<p>PAGANO SALVATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Personale Docente a Tempo Indeterminato • Assunzione in servizio, richiesta notizie amministrative, creazione e gestione fascicoli personali; • Certificati di servizio ed accertamenti L. 183/2011; • Neo assunti: formazione, anno di prova, e conferma in ruolo personale docente; • Gestione contratti personale Docente a tempo indeterminato/tempo determinato e relativi adempimenti (SIDI/ANPAL/CERPA); • Gestione assenze: AXIOS/SIDI/INPS/RTS/MEF/NOIPA (malattia, congedi, permessi vari, scioperi, assemblee sindacali, L. 104, decurtazioni, visite fiscali); • Rilevazioni: assenze, scioperi, L. 104 (Perla); • Gestione graduatorie Provinciali/Istituto: scarico/aggiornamento/consultazione; • Convocazione supplenti; • Graduatorie interne del personale docente; • Mobilità in entrata e in uscita, soprannumerari, assegnazioni utilizzazioni personale docente; • Esami di Stato; • Permessi studio; Part-Time, ANF; • Pratiche Pensioni: SIDI/ATP/INPS; • Redazione atti su indicazione del DS e del Dsga; • Archiviazione ed invio fascicoli personali docenti; • Archiviazione documenti e periodica organizzazione archivio storico.

ORARIO DI SERVIZIO DEFINITIVO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro è svolto secondo la seguente fascia oraria:

- dal lunedì venerdì dalle 07:30 – 14:42

Orario nelle varie sedi degli Assistenti tecnici:

n. 4 Assistenti Tecnici con contratto a tempo indeterminato, quotidianamente nella fascia oraria 07:30/14:42

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
GIRONE GIANCARLO	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
PARISI GRAZIA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
PETTRONE FRANCESCO	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27
PROCOPIO STEFANIA	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27

L'orario di lavoro degli assistenti Tecnici è articolato nel seguente modo:

- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore, di norma, nel laboratorio;
- Le restanti ore (di norma 12h) per la gestione/manutenzione e riparazione delle attrezzature scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni e le attività didattiche curriculari.

INFORMATICA AREA R02			
	ORE ASSISTENZA ALLE ESERCITAZIONI	Più ORE DI MANUTENZIONE	ORE COMPLESSIVE
GIRONE GIANCARLO	INFORMATICA 2 (24 ore) (1° piano)	12 h	36
PETTRONE FRANCESCO	INFORMATICA 1 aula polivalente (24 ore) (1° piano)	12 h	36
PARISI GRAZIA	Laboratorio multimediale (1° piano), laboratorio IFS(2° piano) (24 ore)	12 h	36
PROCOPIO STEFANIA	Laboratorio linguistico (2° piano), laboratorio Fondazione Roma Big Data (1° piano) (24 ore)	12 h	36

Gli assistenti tecnici in indirizzo potranno supportare l'esecuzione degli scrutini intermedi e finali e supporteranno, nell'ambito della propria area e competenza, le commissioni e gli alunni coinvolti negli Esami di Stato, come da contrattazione.

PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

<p>INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 CCNL 2005 - 1^ POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008</p>
--

Compiti affidati ai beneficiari della prima posizione economica per lo svolgimento di ulteriori mansioni

PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Non vi è personale beneficiario di posizioni economiche.

PROFILO DI ASSISTENTE TECNICO

AREA R02 – INFORMATICA

	ULTERIORE MANSIONE	
GIRONE GIANCARLO	Attività di supporto collaborazione tecnico-informatico: vicepresidenza, sala docenti e biblioteca.	Art. 7
PARISI GRAZIA	Attività di supporto collaborazione tecnico-informatico: Aula Lingue	Art. 7
PETTRONE FRANCESCO	Attività di supporto collaborazione tecnico-informatico: Aula Magna	Art. 7
PROCOPIO STEFANIA	Attività di supporto collaborazione tecnico-informatico: Presidenza e uffici di segreteria (dsga, amministrativi, didattica e personale), supporto bandi, gare e RDO per materiali inerenti ai laboratori.	Art. 7

PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO

	ULTERIORE MANSIONE	
CONDINA GIUSEPPE	Piccola manutenzione ordinaria	Art. 7
ROSSI MARIA AUGUSTA	Referente Secondo Piano	Art. 7

Individuazione degli incarichi specifici art. 47 CCNL 2003

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al PTOF per l'a.s. 2022/2023 e dell'organizzazione del personale ATA vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal CCNI e successive integrazioni, in base al numero di funzioni attribuite a questo Istituto:

Gli incarichi specifici sono conferite dal Dirigente Scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Sono individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione specifica
- Competenze certificate in relazione ai compiti
- Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- Titoli culturali
- Disponibilità a ricoprire l'incarico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

	Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
DI VOZZO ANNALIA	Sostituzione Dsga – Pratiche DPO	Esperienza professionale

FRANCHI GIUSEPPINA	Contratti di comodato uso - consegna tablet per la didattica a distanza	Esperienza professionale
MUSSO VALERIA GIUSEPPINA ELENA	RSPP	Esperienza professionale
SANTESE ADELE	Controllo e registrazione orario degli Assistenti Specialistici	Esperienza professionale

COLLABORATORI SCOLASTICI:

	Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
BETTI CLAUDIA	“Assistenza alunni diversamente abili”	Particolare impegno Specifiche competenze ed esperienze professionali
CAPORASO STEFANO	“Assistenza alunni diversamente abili”	Particolare impegno Specifiche competenze ed esperienze professionali
DE SIMONE ANNA	“Assistenza alunni diversamente abili”	Particolare impegno Specifiche competenze ed esperienze professionali
DI LUCA PATRIZIA	“Assistenza alunni diversamente abili”	Particolare impegno Specifiche competenze ed esperienze professionali
MAZZEI MARIO	“Assistenza alunni diversamente abili”	Particolare impegno Specifiche competenze ed esperienze professionali
MAROTTA CATERINA	“Assistenza alunni diversamente abili”	Particolare impegno Specifiche competenze ed esperienze professionali
ONNIS MASSIMO	“Assistenza alunni diversamente abili”	Particolare impegno Specifiche competenze ed esperienze professionali
PAGANOTTI RITA	“Assistenza alunni diversamente abili”	Particolare impegno Specifiche competenze ed esperienze professionali

Intensificazione della prestazione lavorativa

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari e del PTOF, nonché l'intensificazione dell'attività lavorativa a causa del dimensionamento scolastico e l'attivazione dei corsi serali, si propone quanto segue in termini di intensificazione:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

<ul style="list-style-type: none">• Intensificazione sostituzione colleghi assenti• Ampliamento offerta amministrativa• Attività progettuali e rendicontazioni• Intensificazione Area Contabile• Aggiornamento e convalida punteggio Graduatorie• Procedure GPS (Graduatorie Provinciali Docenti)• Supporto alle famiglie per iscrizioni on line• Esami di stato – integrativi - idoneità• Riorganizzazione archivio• Inventario• Straordinario	<u>Tutti coinvolti</u>
---	------------------------

PERSONALE TECNICO

<ul style="list-style-type: none">• Intensificazione sostituzione colleghi assenti• ampliamento offerta tecnica• ampliamento offerta formativa (progetto PTOF)• Risistemazione laboratorio per macchine ed apparati• Esami di Stato• Inventario	<u>Tutti coinvolti</u>
--	------------------------

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

<ul style="list-style-type: none">• Intensificazione sostituzione colleghi assenti• Pulizia esterna giardino• Spostamento e cura arredi• Pulizia Archivio• Pulizia extra locali• Manutenzione extra• Serale• Camminatore• Fotocopie• Straordinario	<u>Tutti coinvolti</u>
---	------------------------

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Ai sensi dell'art.3 della sequenza contrattuale ATA, sottoscritta il 25 luglio 2008, che sostituisce l'art. 89 del CCNL 29/11/2007, al DSGA possono essere corrisposti compensi per le attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da FSE, Enti o Istituzioni pubbliche e private, da non porre a carico del FIS.

Il presente Piano delle Attività viene proposto al Dirigente Scolastico per l'adozione e costituirà il riferimento per la contrattazione integrativa con le RSU, per il personale ATA.
Per quanto non previsto, si fa riferimento alle norme del CCNL vigente e alla sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008.

Roma, 29/12/2022
Prot. n. 6135

La D.S.G.A.
Monica Eleuteri