



MINISTERO *dell' ISTRUZIONE e del MERITO*

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO LADISPOLI I

Via Castellammare di Stabia, 8 00055 Ladispoli (Rm) 06/9911108 fax 06/9948412

Codice Meccanografico RMIC8DX005

Codice fiscale: 91064930588

Mail Pec RMIC8DX005@pec.istruzione.it

Mail RMIC8DX005@istruzione.it

Sito web www.icladispoli1.edu.it

Al Personale Coll.scol.co
Loro sedi

p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**OGGETTO: *Piano delle attività del personale “collaboratore scolastico”
a. s. 2023 / 2024_inerente l'orario di lavoro e
l'attribuzione delle mansioni ordinarie di pulizia e
sorveglianza***

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS- del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Riunitasi l'assemblea programmatica del personale a.s. 2023-24 in data 26-09-2023;

Assegna

il seguente piano delle attività:

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, le professionalità individuali delle persone e le esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola)

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto PULIZIE Plesso FALCONE	Postazione di sorveglianza	Orario
TURLI PATRIZIA RAGUGINI GIULIANO		Uffici: Presidenza - DSGA Didattica e Personale — Bagni segreteria- Atrio. Sono inoltre addetti all'URP e al centralino telefonico. Durante la compresenza pulizia della biblioteca 2 v. a settimana TURNO POMERIDIANO Pulizia aule III L- III M PI. Rodari + bagno IVB Dalle ore 10,00 alle 11,00 sorveglianza settore IV B	Atrio/Centralino — URP G.Falcone	07:00 - 14:12 ; 10,00 - 17,12 a turni alterni

GERVASI ALESSANDRA		Sorveglianza settore C Pulizia 3 classi di scuola secondaria (aule 10 — 11 12) + bagni e corridoio,	Settore B/C G.Falcone	8.10/15.22
SEGUE GERVASI		Dalle 8,25 alle 10.00 sorveglianza sui due settori B e C	Settore B/C G.Falcone	
PARADISI LAURA BENEDETTA M. BASSO		L'unità del turno pomeridiano effettua la pulizia aule settore D primaria tempo pieno + bagno e atrio collegio e classe IV B. L'unità che effettua il turno antimeridiano pulisce l'aula 9, settore C sc. secondaria Dalle ore 10,45 a fine turno l'unità del turno antimeridiano effettua la sorveglianza nel settore B sc. Primaria piano terra	Settore D primaria a tempo pieno G.Falcone	7.45/14.57 Per turno antimeridiano 10.45-17.57 (orario pomeridiano) A turni alterni
BRUNA CALLARA'		Sorveglianza e pulizia aule infanzia + atrio e corridoio + scale scuola primaria. Apertura palestra con disattivazione e successiva attivazione sistema d'allarme. Assistenza alunni con H. (è in possesso di specifico posizione economica- Art.7).	Settore H infanzia G.Falcone	7.45-14.57
SILVIA BORDONARO		Pulizia Aule settore G + bagno e corridoio. Sorveglianza settore G e corridoio	Settore G Falcone	7,45-14,57

ANNARITA ALOE		Sorveglianza settore E e corridoio Pulizia aule settore E + bagno + corridoio sc. Primaria a T.R. I piano	Settore E Falcone	7,45-14,57
ROSA ROMANO		Sorveglianza e pulizia aule settore F + bagni e corridoio	Settore F Falcone	8,00 – 15,12

FRANCESCA SCARPONI ANTONELLA BUGLIONE		Sorveglianza e pulizia aule settore A + bagni e androne. Il turno antimeridiano pulisce l'aula 8 sett. C	Settore A Falcone	7.45/14.57 Per turno antimeridiano 10.45-17.57 (orario pomeridiano) A turni alterni
Nome e cognome		PLESSO RODARI	postazione	orario
SBARDELLA ANNA MARIA/GRAZIANO CONCETTA		Sorveglianza al piano nel turno antimeridiano dalle ore 14.20 in poi Pulizia aula 7 sc. secondaria Falcone nel turno pomeridiano G.Rodari pulizia 4 classi a T.P e corridoio + 1 bagno H bagno docenti e 2 bagni allievi	Tutte le classi G.Rodari	7,45-14,57 11.30-18,42 A giorni alterni
Cognome e Nome		PLESSO P. BORSELLINO	Postazione di sorveglianza	Orario

DOPPIO LINA (in turnazione con Monachini)		in orario pomeridiano pulizia delle 4 sezioni I-G-C-L a tempo pieno + androne e bagni; in orario antimeridiano pulizia delle 2 sezioni a T.R . Sorveglianza ai bagni. 2 volte a settimana pulizia aula sostegno	Plesso P.Borsellino: postazione all'ingresso e/o androne in prossimità dei bagni	Turno A.M:7.18/14.30 Turno P.M. 10.30/17.42
CLARA MONTAGLIANI		Accoglienza al pubblico e sorveglianza Accompagnamento alunni a mensa e alunni trasportati ai ulmini	Plesso Borsellino postazione all'ingresso	Turno mediano: 8.00/15.12
ROBERTA MONACHINI (in turnazione con Doppio)		in orario pomeridiano pulizia delle 4 sezioni I-G-C-L a tempo pieno + androne e bagni; in orario antimeridiano pulizia delle 2 sezioni a T.R. Sorveglianza ai bagni. 2 volte a settimana pulizia aula sostegno	P.Borsellino: postazione all'ingresso e/o androne in prossimità dei bagni	Turno A.M. 7.18/14.30 TurnoP.M. 10.30/17.42

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto PULIZIE	Postazione di sorveglianza	Orario
NOME E COGNOME		PLESSO GIOVANNI PAOLO		
PAOLA MOLON		In orario pomeridiano :Pulizia 2 sez. sc. Infanzia piano terra + classe n° 6 sc. primaria 1° piano, + aula 7 a metà con la collega del turno, bagni piano terra ,atrio scale e corridoio Pulizia Palestrina (pagoda). Tutti a rotazione In orario antimeridiano sorveglianza piano terra, ripristino 2 aule , lavaggio mani bambini infanzia prima della mensa, ripristino 2 aule I piano (la 9 e la 10)	plesso Giovanni Paolo (classi a tempo pieno)	7.30-14.42 11.00-18.12 (con Turnazione)

<p>Massaccesi Rossella</p>		<p>In orario pomeridiano:</p> <p>Pulizia classi 6--9-10 + aula 7 a metà con la collega del turno, + bagno e corridoio primo piano</p> <p>Pulizia Palestrina . (Tutti a rotazione)</p> <p>In orario antimeridiano sorveglianza I° piano, ripristino 3 aule I° piano + ripristino bagni e lavaggio mani</p>	<p>plesso Giovanni Paolo (classi a tempo pieno)</p>	<p>7.30-14.42 11.00-18.12 (con Turnazione)</p>
<p>Fuschini Roberta (suppl. temp.)</p>		<p>In orario pomeridiano :Pulizia 2 sez. sc. Infanzia piano terra + classe n° 6 sc. primaria 1° piano, + aula 7 a metà con la collega del turno, bagni piano terra ,atrio scale e corridoio (se in turnazione con Massaccesi)</p> <p>Oppure</p> <p>Pulizia classi -9-10-11 + aula 7 a metà con la collega del turno bagno, e corridoio primo piano bagni (se in turnazione insieme a Molon).</p> <p>Pulizia Palestrina (pagoda). Tutti a rotazione</p> <p>In orario antimeridiano sorveglianza piano terra, ripristino 2 aule piano terra, lavaggio mani bambini infanzia prima della mensa e ripristino 2 aule I piano (aule 9 e 10)</p>		<p>7.30-14.42 11.00-18.12 (con Turnazione)</p> <p><i>La sig.ra Fuschini, su sua espressa richiesta, per motivi familiari, è autorizzata ad effettuare l'orario di servizio pomeridiano dalle ore 10.30 alle ore 17,42 solo nella circostanza in cui il giorno successivo farebbe il turno di mattina. In quel caso l'orario di lavoro il giorno successivo sarebbe 7.00/ 14.12</i></p>

CONCETTA SARNELLA		Sorveglianza piano terra (quando Massaccesi è di turno antimeridiano) . Sorveglianza 1 ^o piano (quando Molon è di turno antimeridiano). Apertura cancello la mattina		7,30 - 14,42
		PLESSO R.LIVATINO		
COGNOME E NOME		DESCRIZIONE REPARTO PULIZIA		ORARIO
IRENE TEDESCHI		Accoglienza al pubblico, sorveglianza e pulizia n. 3 aule sc. Secondaria e relative pertinenze	Piano 1 ^o Livatino	Orario 8,10 - 15,22

N.B.: LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI SONO DEFINITIVE.

I ripristini delle classi vanno effettuati durante la mensa dal personale preposto alle classi che effettua servizio in orario antimeridiano e consiste nello svuotamento cestini, spazzare per terra (assolutamente no il lavaggio) e, se possibile, compatibilmente con il tempo a disposizione, una pulita ai banchi

Per quanto riguarda eventuali richieste di modific/rettifica del piano di servizio e dell'assegnazione ai reparti potrà essere fatta richiesta scritta al sottoscritto che valuterà l'opportunità e la possibilità di accogliere la richiesta

IL DSGA

Dr Giovanni CIMINO

LINEE GUIDA PERMANENTI

1) Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati — ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Digs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
4. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
5. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
6. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

7. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
8. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
9. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- a Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- a Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- a Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- a Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

IL DSGA

Dr. Giovanni CIMINO