



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. 2024 / 2025_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;

In attesa dell'assemblea programmatica del personale a.s. 2024-25

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		Uffici: Presidenza - DSGA Didattica e Personale — Bagni segreteria Sono inoltre addetti all'URP e al centralino telefonico.		07:10 - 14:22;
RAGUGINI GIULIANO		Chi effettua il TURNO POMERIDIANO Pulizia classi IV L e IV M. Rodari + atrio Falcone		10:00 - 17,12
		Dalle ore 10,00 alle 11,00 e dalle ore 12.30 alle 14.20 il collaboratore del turno pomeridiano effettua la sorveglianza al settore B Falcone a metà corridoio in prossimità dei bagni. Il collaboratore del turno antimeridiano effettua l'apertura del cancello per l'ingresso degli alunni presidiando il cancello stesso dalle 8.00 alle 8.25. Provvede altresì all'apertura della palestra disattivando l'allarme. <i>Di accordo; Corridoio che porta al settore D.</i>	Atrio / Centralino URP G. Falcone	a turni alterni

GERVASI ALESSAN DRA	Pulizia 3 classi di scuola secondaria (<i>aule 10 – 11 12</i>) + <i>bagni e corridoio settore C</i> sorveglianza sui due settori B e C con postazione in fondo al corridoio in prossimità di porta finestra che dà sul plesso Rodari	Settore B/C G. Falcone	8.10/15.22
---------------------------	---	---------------------------	------------

PARADISI LAURA TEDESCHI IRENE	L'unità del turno pomeridiano effettua la pulizia aule settore D primaria tempo pieno + bagno atrio collegio e corridoio centrale dall'atrio centrale all'atrio collegio. L'unità che effettua il turno antimeridiano pulisce in fascia oraria di compresenza <i>l'aula 5, settore B sc. Secondaria e Aula professori stanza 19.</i>	Settore D primaria a tempo pieno G. Falcone	TEDESCHI IRENE: 7.45/14.57 Per turno antimeridiano e 10.30-17.42 (orario pomeridiano) A turni alterni. PARADISI LAURA 7.30/14.42 Per turno antimeridiano 10.30-17.42 (orario pomeridiano) A turni alterni
BRUNA CALLARA'	Sorveglianza e pulizia settore H (aule infanzia + atrio e corridoio) + scale scuola primaria. Assistenza alunni con Handicap del suo settore (settore H) e assistenza all'alunna con h. K. A. classe 1°E primaria (La collaboratrice è in possesso di specifica posizione economica- Art.7).	Settore H infanzia G. Falcone	7.45-14.57
SILVIA BORDONARO	Pulizia 4 Aule <i>settore E</i> + bagno e corridoio. Sorveglianza settore E + settore G in assenza della collega	<i>Settore E Falcone</i>	7,30-14,42
ANNARITA ALOE	Sorveglianza e pulizia 4 aule settore A + bagni e androne.	Settore A Falcone	7,30-14,42
ROSA ROMANO	Sorveglianza e pulizia aule settore F scuola secondaria (eccetto aula 8) + bagni e corridoio. Assistenza all'alunna portatrice di h. N.A.	Settore F Falcone	8,10 – 15,22

FRANCESCA SCARPONI ANTONELLA BUGLIONE	Sorveglianza e pulizia aule e corridoio settore G (scuola primaria a T.P.) Chi effettua il turno antimeridiano <i>pulisce l'aula 8 sett. F</i>	Settore G Falcone	7.30/14.42 Per turno antimeridiano 10.30-17.42 (orario pomeridiano) A turni alterni
PACE ENZO	Pulizia aule 7-8 (settore B scuola secondaria) + aula 9 (settore C) + bagno settore B con corridoio antistante, e corridoio dalla rampa del settore b fino alla mensa.	I° piano alla confluenza dei 3 settori	8.30/15.42
Nome e cognome	PLESSO RODARI	Postazione di sorveglianza	orario
SBARDELLA ANNA MARIA GRAZIANO CONCETTA	Sorveglianza al piano nel turno antimeridiano dalle ore 14.20 in poi Pulizia aula 6 sc. Secondaria Falcone. Chiusura alle ore 14:30 del cancello di uscite delle classi secondaria di primo grado. nel turno pomeridiano al plesso G. Rodari pulizia 4 classi a T.P + corridoio + 1 bagno H bagno docenti e 2 bagni allievi.	Tutte le classi G. Rodari	7,40-14,52 10.30-17,42 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 della sezione D a T.R + scala mensa. Sorveglianza ai bagni. 1 volta a settimana pulizia aula sostegno	Plesso 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 pulmini	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 della sezione D a T.R. + scala mensa. Sorveglianza ai bagni. 1 volta a settimana pulizia aula sostegno	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
---	---	--	--

Cognome e Nome	Rep. N ^o	PLESSO R. LIVATINO	Postazione di sorveglianza	Orario
Ferraro Elena (suppl. annuale)		<p>In orario pomeridiano Pulizia 2 sez. sc. Infanzia piano terra, bagni, androne e scale; + classi sc. primaria 1^o piano numero 12 e 14 a metà con la collega Massaccesi (se di turno). Oppure Pulizia aule 10, 11, 13 e, a metà col col- lega di turno, aula 12 + bagni e corridoio primo piano se di turno con Lucci.</p> <p>In orario antimeridiano sorveglianza piano, ripristino delle aule e bagni infanzia dopo il lavaggio mani bambini infanzia prima della mensa, ripristino 2 aule del I piano (la 11 e la 10)</p> <p>Due volte a settimana, in straordinario, pulizia laboratori aula 2 e 3.</p>	Plesso Livatino	7.30-14.42 11.00-18.12 (con Turnazione)
Massaccesi Rossella		<p>Sempre al primo piano</p> <p>In orario pomeridiano: Pulizia aule 10, 11, 13 e, a metà col collega di turno, aula 12 + bagni e corridoio primo piano. Sorveglianza piano.</p> <p>In orario antimeridiano sorveglianza piano, ripristino 3 aule, la 12, 13 e 14 + ripristino bagni e lavaggio mani</p> <p>Due volte a settimana, in straordinario, pulizia laboratori aula 6 e 15.</p>	Plesso Livatino	7.30-14.42 11.00-18.12 (con Turnazione)

Lucci Debora (suppl. annuale)	<p style="text-align: center;">Sempre piano TERRA</p> <p>In orario pomeridiano Pulizia 2 sez. sc. Infanzia, bagni androne e scale piano terra + classi sc. primaria 1^o piano numero 12 e 14 a metà con la collega del turno,</p> <p>In orario antimeridiano sorveglianza piano, ripristino 2 aule infanzia, ripristino bagni infanzia maschi e femmine e lavaggio mani bambini infanzia prima della mensa e ripristino 2 aule I piano (aule 11 e 10) della primaria</p>	Plesso Livatino	7.30-14.42 11.00-18.12 (con Turnazione)
CONCETTA SARNELLA	Sorveglianza piano terra (quando Massaccesi è di turno antimeridiano) oppure sorveglianza 1 ^o piano. Apertura cancello la mattina	Plesso Livatino	7,30 - 14,42

N.B.: LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI saranno definitive dopo l'assemblea programmatica sopra citata

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