



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "OLCESE"

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

E-MAIL: rmic8ex00q@istruzione.it PEC : rmic8ex00q@pec.istruzione.it

Codice fiscale 97713130587 – Codice meccanografico RMIC8EX00Q

Al DS. Prof. Giammarco Amoroso

ALLE RSU

Profilo C.S.

Agli ATTI

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA-CS per l'anno scolastico 2025/2026 ai sensi del CCNL Testo Ufficiale (01/01/2021 – 31/12/2023)

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'Art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell'8.3.99;

VISTO l'Art. 25 c. 5 del D. L.vo 165/01

VISTO il CCNL Testo Ufficiale;

VISTO in particolare l'Art. 41, il Direttore S.G.A. predispone del piano di lavoro del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale, da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

SENTITE e vagliate Le proposte ed i suggerimenti formulate dal personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di unità di personale in organico;

VISTO il documento di valutazione dei rischi a.s. 2025-26 integrazione della valutazione;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

ASCOLTATE le esigenze proposte dal personale interessato nella riunione collegiale del 10/09/2025 ore 15.00 nell'ufficio della Presidenza, plesso centrale I.C. OLCESE, in presenza del DS e del DSGA

Propone

Per l'a.s.2025/2026 il seguente piano delle attività del personale ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano delle attività provvisorio è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico.

SERVIZI	COMPITI GENERALI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni al momento dell'entrata e all'uscita ai cancelli come da disposizioni consolidate; sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Sorvegliare soprattutto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale (ripristino plessi – pulizia accurata spazi concordati
	Spostamento suppellettili
Supporto amministrativo e didattico	Centralino telefonico – Accoglienza e prime indicazioni all'utenza
	Assistenza progetti (PTOF)
	Assistenza docenti

In particolare:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- il ripristino dei servizi degli allievi durante l'orario di mensa;
- la pulizia accurata di tutti i locali,
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni h;
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto al Ds e al Dsga;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo nei locali e negli spazi della scuola al Ds e al Dsga;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;

Rapporto con gli alunni	Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani devono porre massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività per concentrarsi nella sorveglianza degli allievi. La sorveglianza è prioritaria.
-------------------------	--

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, dopo accurato controllo di chiusura di tutti gli ingressi, spegnimento delle luci, e inserimento dell'antifurto
	Controllare giornalmente uscite di sicurezza
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico: all'entrata e all'uscita, i collaboratori scolastici, porranno tutte le attenzioni possibili per il regolare ed ordinato afflusso degli alunni.
	In particolare, si raccomanda di far osservare al pubblico gli orari di ricevimento apposti all'entrata, prima di consentire l'accesso agli uffici. Nell'istituto si può accedere solo previo appuntamento telefonico o via e-mail In particolare, il servizio prevede <i>la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</i> All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato, che: • che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici; • segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio della Dirigenza e/o all'Ufficio di Segreteria allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. • Non è consentito spostare arredi da un locale ad un altro senza la preventiva autorizzazione del DSGA.
Pulizie di carattere generale	Ripristino/ Pulizia dei locali scolastici (aule, laboratori, corridoi, bagni,). La pulizia deve essere effettuata con prodotti idonei a rimuovere lo sporco e a rendere igienicamente presentabile i locali e gli arredi. Il C.S. deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti e non mescolare soluzioni e prodotti diversi. L'esecuzione dei lavori di pulizia deve essere eseguita secondo le seguenti norme: • Il ripristino dei locali prevede lo svuotamento del cestino, il riassetto dell'aula, l'areazione dei locali. • Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di protezioni di sicurezza sia personali che generali (uso di guanti, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.lgs 81/08 e successive modifiche, nonché alle indicazioni del responsabile della sicurezza.
Particolari interventi non specialistici	• Spostamento suppellettili • Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
Supporto amministrativo e didattico	Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio della Dirigenza, di Segreteria e Direttore S.G.A. ed in particolare è necessario: • accoglienza e prime informazioni all'utenza invitandola a consultare il nostro sito per tutte le informazioni e per scaricare moduli per le richieste. • Per i versamenti invitarla a utilizzare il portale PagoPA • Assistenza ai docenti durante le attività didattiche –Assistenza ai Progetti (P.T.O.F.)

Accoglienza del pubblico	In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto il c.s. deve comportarsi come segue: • Compilare tutta la modulistica richiesta. • A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. • Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Punto Accoglienza, se è in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. • Se si presenta come manutentore/riparatore/fornitore, occorre verificare l'autorizzazione contattando il D. S.G.A. • Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS e il Dsga che provvederanno al da farsi. • Presidiare costantemente gli ingressi: si ricorda che NESSUNO PUO' ENTRARE A SCUOLA se non autorizzato e previo appuntamento esclusivamente per motivi indifferibili e non risolvibili con modalità telematiche; • Particolare attenzione dovrà essere esercitata sugli alunni che vengono prelevati da scuola con permessi giornalieri firmati dai genitori; i collaboratori scolastici debbono attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite con apposite circolari dal dirigente scolastico e in questo particolare caso in collaborazione con ufficio alunni.
--------------------------	--

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

PROFILO: COLLABORATORE SCOLASTICO

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E SERVIZIO

- L'orario di servizio è organizzato su cinque giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì.

- La scuola rimane aperta:

- presso la sede di Via Olcese 16 (Madre Teresa di Calcutta) dalle ore 7,00 alle ore 17,45;
- presso la sede di Largo Appio Chierigatti 21 (Sibilla Aleramo) dalle ore 7,20 alle ore 17,45;
- presso la sede di Via del Pergolato 112 dalle ore 7,15 alle ore 17,30;
- presso la sede di Largo Appio Chierigatti 10 (Parri) dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- presso la sede di Via Olcese 28 (Tovaglieri) dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- presso la sede di Via dei Berio 42 112 dalle ore 7,45 alle ore 16,30;
- presso la sede di Via Lepetit 181 dalle ore 7,30 alle ore 16,45;
- presso la sede di Via Tovaglieri 201 dalle ore 7,30 alle ore 16,45;

PLESSO VIA OLCESE 16
MADRE TERESA DI CALCUTTA (Primaria)

Al plesso sono assegnate n. 5 unità per 10 classi, così ripartite:

1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali

Tot 5

I collaboratori scolastici prima dell'entrata degli alunni sono tenuti a verificare che nelle classi non ci sia stata alcuna intrusione esterna.

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI VIGILANZA/PULIZIA	ORARIO DI SERVIZIO
1	TERSIGNI LUIGIA	Accoglienza e servizio portineria (Ridotta manutenzione)	Orario in allegato
2	SCARCELLI VINCENZO	Piano terra-pulizia classi IB, VA, VB, IVA e IVB e relativi bagni e corridoi. A turno si puliscono Aree comuni (Uffici segreteria al primo piano, laboratori, palestra, androne e scale).	Orario in allegato
3	FUMINI ILENIA	Piano terra-pulizia classi IB, VA, VB, IVA e IVB e relativi bagni e corridoi. A turno si puliscono Aree comuni (Uffici segreteria al primo piano, laboratori, palestra, androne e scale).	Orario in allegato
4	CAVALLARI ANNAMARIA	Piano terra- pulizia classi IIA, IIB, IA, IIIA, IIIB e relativi bagni e corridoio. A turno si puliscono Aree comuni (Uffici segreteria al primo piano, laboratori, palestra, androne e scale).	Orario in allegato
5	XXXXXXX		Orario in allegato

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE AI 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

N.B.: QUESTA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SI CONSIDERA VALIDA FINO A NUOVE DISPOSIZIONI O ESIGENZE ORGANIZZATIVE.

PLESSO VIA OLCESE 28
TOVAGLIERI (medie)

Al plesso sono assegnate n 2 unità per 7 classi, così ripartite:

1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali

I collaboratori scolastici prima dell'entrata degli alunni sono tenuti a verificare che nelle classi non ci sia stata alcuna intrusione esterna.

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI VIGILANZA/PULIZIA	ORARIO DI SERVIZIO
1	PALLANTE SANDRA	Pulizia I, II e III G, laboratorio arte, palestra e bagni annessi, bagni personale ATA. In comune con i colleghi il corridoio, biblioteca, sala informatica, IIF, aula insegnanti, presidenza, aula musica e teatro.	Orario in allegato
2	MARASCA FERDINANDO	Pulizie I, II e III L, laboratorio di tecnica, bagni alunni e bagno insegnanti. In comune con i colleghi il corridoio, biblioteca, sala informatica, IIF, aula insegnanti, presidenza, aula musica e teatro.	Orario in allegato

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

N.B.: QUESTA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SI CONSIDERA VALIDA FINO A NUOVE DISPOSIZIONI O ESIGENZE ORGANIZZATIVE

Gli spazi esterni devono essere tenuti decorosamente, la pulizia sarà effettuata settimanalmente a rotazione. Si chiede di tenere un registro delle pulizie in comune.

ORARIO DI LAVORO Vedi allegati

PLESSO SIBILLA ALERAMO
LARGO CHIEREGATTI 21 (primaria)

Al plesso sono assegnate n 5 unità per 14 classi, così ripartite:

1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI VIGILANZA/PULIZIA	ORARIO DI SERVIZIO
1	SANTIROCCO ANTONIO	A rotazione pulizia di tutte le classi delle sez. A,B,C,D e degli spazi comuni Teatro, Palestra, corridoi e laboratori.	Orario in allegato

2	ROCCHETTI SARA	A rotazione pulizia di tutte le classi delle sez. A,B,C,D e degli spazi comuni Teatro, Palestra, corridoi e laboratori	Orario in allegato
3	MARZULLO FABIOLA	A rotazione pulizia di tutte le classi delle sez. A,B,C,D e degli spazi comuni Teatro, Palestra, corridoi e laboratori.	Orario in allegato
4	SAPORITO SABRINA	A rotazione pulizia di tutte le classi delle sez. A,B,C,D e degli spazi comuni Teatro, Palestra, corridoi e laboratori.	Orario in allegato
5	ZUCCARO MONICA	A rotazione pulizia di tutte le classi delle sez. A,B,C,D e degli spazi comuni Teatro, Palestra, corridoi e laboratori.	Orario in allegato

Gli spazi esterni e in comune devono essere tenuti decorosamente, la pulizia sarà effettuata settimanalmente a rotazione. Si chiede di tenere un registro delle pulizie in comune.

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

N.B.: QUESTA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SI CONSIDERA VALIDA FINO A NUOVE DISPOSIZIONI O ESIGENZE ORGANIZZATIVE

ORARIO DI LAVORO Vedi allegati

PLESSO VIA DEL PERGOLATO
INFANZIA /PRIMARIA/SECONDARIA

Al plesso sono assegnate n. 6 unità per 13 classi, così ripartite: 2 classi per infanzia, 6 classi Primaria e 5 classi secondaria

1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali

I collaboratori scolastici prima dell'entrata degli alunni sono tenuti a verificare che nelle classi non c stata alcuna intrusione esterna.

Il personale collaboratore scolastico in servizio provvederà, indistintamente, al servizio di sorveglianza e ripristino.

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA/PULIZIE	ORARIO DI SERVIZIO
--	-----------------------	--	---------------------------

1	MOSCETTA ALESSANDRA/ infanzia	Pulizia delle due classi, tre bagni e un androne. Supporto alle colleghe della primaria.	Orario in allegato
2	XXXXXXXXXXXXX/ infanzia		Orario in allegato
3	CONTE ISABELLA/ primaria	Servizio di portineria. Pulizia classi I, II e III A, tre bagni e corridoio; aula informatica, biblioteca e relativi bagni. Con la collega pulizia dell'androne e le scale dei laboratori, teatro, palestra ingresso e giardino.	Orario in allegato
4	TARCHI TIZIANA/ primaria	Servizio di portineria. Pulizia IV e V A, VB, tre bagni e corridoio, laboratorio arte e multimediale e relativi bagni. Con la collega pulizia dell'androne e le scale dei laboratori, teatro, palestra ingresso e giardino.	Orario in allegato
5	CODA ZABETTA SANDRA/ secondaria	Pulizia 2 classi (sez E), aula professori, atelier, aula multimediale, aula video, laboratorio scienze, tutti i bagni del primo e del secondo piano, corridoio primo piano. Pulizia parti comuni (androne, giardino, teatro, palestra) più due rampe di scale e il corridoio centrale insieme alla collega.	Orario in allegato
6	D'AMBROSIO LAURA/ secondaria	Pulizia 3 classi (sez D), aula arte, aula computer, bagni primo piano, aula tecnica, corridoi. Pulizia parti comuni (androne, giardino, teatro, palestra) più due rampe di scale e il corridoio centrale insieme alla collega.	Orario in allegato

Gli spazi esterni e in comune devono essere tenuti decorosamente, la pulizia sarà effettuata settimanalmente a rotazione. Si chiede di tenere un registro delle pulizie in comune.

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

N.B.:QUESTA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SI CONSIDERA VALIDA FINO A NUOVE DISPOSIZIONI O ESIGENZE ORGANIZZATIVE

LARGO APPIO CHIEREGATTI
PARRI (medie)

Al plesso sono assegnate n. 4 unità per 5 corsi, così ripartite:

1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali
1 unità 36 ore settimanali

1 unità 36 ore settimanali

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA/PULIZIE	ORARIO DI SERVIZIO
1	CIANTI PATRIZIA	Servizio di accoglienza- Pulizie corso C e annesso corridoio, bagno professori al piano terra, ex aula professori e corridoio annesso, laboratorio di scienze e uffici. In comune con i colleghi pulizie della palestra, teatro, aula ex mensa, scale, portico esterno-giardino e classe 1I.	Orario in allegato
2	CIUCCI ROSELLA	Pulizie corso A e annesso corridoio, bagno professori M-F, biblioteca e laboratorio atelier digitale. In comune con i colleghi pulizie della palestra, teatro, aula ex mensa, scale, portico esterno-giardino e classe 1I.	Orario in allegato
3	DI TELLA MARIA FRANCESCA	Pulizie corso B e annesso corridoio, bagno M-F, laboratorio d'arte e laboratorio informatico. In comune con i colleghi pulizie della palestra, teatro, aula ex mensa, scale, portico esterno-giardino e classe 1I.	Orario in allegato
4	X	Pulizie corso H e annesso corridoio, bagni M-F e laboratorio musicale. In comune con i colleghi pulizie della palestra, teatro, aula ex mensa, scale, portico esterno-giardino e classe 1I.	Orario in allegato

Tutti gli spazi in comune devono essere ripristinati e puliti a rotazione:

Gli spazi esterni devono essere tenuti decorosamente, la pulizia sarà effettuata settimanalmente a rotazione. Si chiede di tenere un registro delle pulizie in comune.

INFANZIA BERIO

Al plesso sono assegnate n. 1 unità per 2 classi, così ripartite:

1 unità 36 ore settimanali

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA/PULIZIE	ORARIO DI SERVIZIO
1	CUONZO FLORIANA	Pulizia delle 2 classi, bagni e spazi comuni.	Orario in allegato
2			

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE AI 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

SI SPECIFICA CHE PER LE PULIZIE SONO PREVISTE 3 UNITÀ POMERIDIANE COME DA ORARIO ALLEGATO; LA SCUOLA DEVE ESSERE LASCIATA PULITA IN OGNI SUA PARTE,

INFANZIA TOVAGLIERI

Al plesso sono assegnate n. 1 unità per 2 classi, così ripartite:

1 unità 36 ore settimanali

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA/PULIZIE	ORARIO DI SERVIZIO
1	DI SANTO MARIA	Pulizia delle 2 classi, bagni, spazi comuni e laboratorio.	Orario in allegato
2	SAPORITO SABRINA	Due giorni soltanto in chiusura a completamento dell'orario di Sibilla Aleramo.	Orario in allegato

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE AI 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

SI SPECIFICA CHE PER LE PULIZIE SONO PREVISTE 3 UNITÀ POMERIDIANE COME DA ORARIO ALLEGATO; LA SCUOLA DEVE ESSERE LASCIATA PULITA IN OGNI SUA PARTE,

INFANZIA LEPETIT

Al plesso sono assegnate n. 2 unità per 3 classi, così ripartite:

1 unità 36 ore settimanali

1 unità 36 ore settimanali

	COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA/PULIZIE	ORARIO DI SERVIZIO
1	VITTORI SILVIA	Pulizie Sez A, B, C; 3 bagni bimbi e 3 bagni maestre, salone, biblioteca e spazio esterno; Assistenza alle maestre con 2 bambini H	Orario in allegato
2			Orario in allegato

Gli spazi esterni e in comune devono essere tenuti decorosamente, la pulizia sarà effettuata settimanalmente a rotazione. Si chiede di tenere un registro delle pulizie in comune.

N.B. SI RAMMENTA CHE IL RECUPERO DI UN RITARDO SUPERIORE 15 MINUTI DEVE ESSERE CONCORDATO CON IL D.S.G.A

N.B.: QUESTA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SI CONSIDERA VALIDA FINO A NUOVE DISPOSIZIONI O ESIGENZE ORGANIZZATIVE

SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE IN EPIGRAFE DI ATTENERSI A TUTTE LE DISPOSIZIONI SPECIFICATE NELLE CIRCOLARI SPECIALMENTE RIGUARDANTI LA SICUREZZA.

Il DSGA

Dott.ssa Marida Cattalani

