



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro,38 - 00185 – Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia,11- Ex 7° ctp via Cina,4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino
e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.:97846590582

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DI LAVORO DELLE ATTIVITA'

DEL PERSONALE ATA

A.S. 2023/2024



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro,38 - 00185 – Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia,11- Ex 7° ctp via Cina,4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino
e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.:97846590582

ORGANIGRAMMA CPIA4

D.S.G.A e Personale A.T.A.

Direttore Servizi Generali Amministrativi.: D.ssa De Simone Simona

Assistenti Amministrativi

Contabilita'	Contabilita'/Trasparenza/Sicurezza	Didattica	Personale Docente ed ATA
Paniconi Antonella	Di Santo Margherita	Lorenzi Cinzia	Fracassi Rita Forte Ida Antonella

Collaboratori Scolastici

Sede Palestro

Primo Piano (Mezzanino)	Secondo Piano (Segreteria)	Quarto Piano
Bisighin Lanfranco Fazzalari Anna Rosa	Petracca Orietta	Girace Antonio Aniello Mario

Sede Amulio

Nardi Anna – Ferraro Sebastiano

Sede Sabatini

Petrucci Riccardo

Sede Armellini

Cianetti Roberto

Sede Ciampino

Caporale Marco – Carella Maria



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro,38 - 00185 – Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia,11- Ex 7° ctp via Cina,4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino

e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.:97846590582

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE SEGRETERIA

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A area B)

DSGA	
DE SIMONE SIMONA	Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A – Area D - C.C.N.L. 04/08/1995 - 26/05/1999 – 24/7/2003 – 29/11/2007 e successive modificazioni

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

		Assistente amministrativo	MANSIONE
Contabilità		PANICONI ANTONELLA	Attività di diretta collaborazione con il D.S.G.A. relativamente alle pratiche inerenti tutte le attività Amministrative, Contabili. Collaborazione con il DSGA per le pratiche inerenti Programma Annuale e Conto Consuntivo e per le pratiche Contrattazione e pagamenti inerenti Invio Flussi Gestionali-Invio trimestrale ed annuale Indice di tempestività-AVCP-PCC. Adempimenti fiscali e previdenziali connessi alle retribuzioni: Entratel-CUD - Comunicazione compensi accessori fuori sistema (Conguagli Fiscali) Tenuta del registro interno di Conto Corrente relativo ai contributi degli alunni. Procedure relative agli acquisti-Ricerche di mercato, Ordini, CIG. Fatturazione elettronica. Utilizzo della Piattaforma MEPA/CONSIP - Mandati - Reversali Tenuta e richiesta documentazioni e certificazioni relative ai fornitori, controllo sulla regolarità dei fornitori secondo la normativa vigente. Registri inerenti Inventario e collaudo dei beni Contratti personale esterno. Denunce infortuni Attività di protocollazione inerente le proprie mansioni. Incarico Specifico : Sostituzione DSGA/Coordinamento fasi progettuali
		DI SANTO MARGHERITA	Preventivi, Verifica documentazione fornitori e Ordini condivisi con l'Ass.te Amm.vo Antonella Paniconi – Registro Contratti - Pratiche DPO – Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente – ANAC - Sicurezza (l'attività è gestita in collaborazione con la vicepresidenza) – Assemblee Sindacali - Scioperi – Permessi RSU – Pratiche inerenti le attività sindacali, votazioni ed elenchi - Denunce Infortuni - Attività di protocollazione inerente le proprie mansioni. Incarico Specifico : Gestione amministrativa del Magazzino



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro,38 - 00185 – Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia, 11- Ex 7° ctp via Cina, 4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino

e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.:97846590582

	Assistente amministrativo	MANSIONE
Personale	FRACASSI RITA	Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A. in merito all'espletamento di pratiche relative al personale e relative procedure informatiche. Monitoraggio Posta elettronica ed assegnazione al personale interessato. Titoli di studio, Formazione del personale e tenuta degli attestati e certificazioni. Rapporti con USR e RTS. Organici. Monitoraggi e statistiche con l'utilizzo di procedure informatiche. Cura dei rapporti con l'utenza. Pratiche riguardanti assenze e convocazioni in collaborazione con l'Ass.te Amm.vo Ida Antonella Forte. Anagrafe delle prestazioni ed uso delle Piattaforme Sidi/PerlaPA/Assenze.Net, ecc. condivisa con la Sig.ra Ida Antonella Forte. Dematerializzazione atti. Tenuta fascicoli personali, archiviazione e digitalizzazione. Rapporti con altre scuole e invio telematico dei fascicoli. Denunce INPS-TFR-INPDAP-INFORTUNI/INAIL Pratiche del Personale riguardanti riscatti e pensionamenti. Trasferimenti-assegnazioni-immissioni in ruolo-cessazioni. Rilevazioni Scioperi-Denuncia infortuni-Registro Infortuni. Adempimenti fiscali e previdenziali connessi alle retribuzioni: 770, Denunce IRAP. Collaborazione per AVCP-PCC-770-IRAP-Conguagli fiscali. In sostituzione dell'Assistente Amministrativa Forte Ida Antonella, verifica mail delle assenze del personale Attività di protocollazione inerente le proprie mansioni. Incarico Specifico : Art. 7 - Ricostruzione di carriera
	FORTE IDA ANTONELLA	Verifica mail delle assenze del personale con registrazione cartacea e digitale e relative comunicazioni ASL/vicepresidenza/responsabile plessi. Contratti Tempo Determinato. Trasmissioni telematiche dei contratti, delle assenze, delle malattie e degli scioperi Pratiche riguardanti assenze e convocazioni. Anagrafe delle prestazioni ed uso delle Piattaforme Sidi/PerlaPA/Assenze.Net, ecc. condivisa con l'Assistente Amministrativa Rita Fracassi. Trasmissioni telematiche delle assenze, delle malattie e degli scioperi. Graduatorie interne Personale Ata e Graduatorie d'Istituto. Monitoraggio Posta elettronica in assenza dell'A.A. Fracassi Rita In sostituzione dell'Assistente Amministrativa Rita Fracassi: Gestioni Scioperi. Denunce infortuni Attività di protocollazione inerente le proprie mansioni. Incarico Specifico : Nomine Fis Ata e Docenti - Funzioni Strumentali/Incarichi specifici Aggiornamento triennale Graduatorie ATA

SEGRETERIA DIDATTICA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro,38 - 00185 – Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia,11- Ex 7° ctp via Cina,4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino
e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.:97846590582

	Assistente amministrativo	MANSIONE
Didattica	LORENZI CINZIA	Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio, con la DS ed i Collaboratori della DS oltre che con la D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni e relative procedure informatiche. Procedure Alunni. Registro elettronico. Iscrizioni, bollettini pagamento alunni condivisa con l'Ass.te Amm.vo Antonella Paniconi, trasferimenti, fascicoli personali alunni, titoli di studio, certificazioni varie. Attestazioni. Monitoraggi e statistiche con l'utilizzo di procedure informatiche. Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra. Rapporti con docenti riguardanti le uscite didattiche e altre attività didattiche. Elenchi alunni-Archiviazione e digitalizzazione. Esami di Stato-Compilazione Certificati e Diplomi e tenuta dei registri inerenti. Denunce infortuni. Posta elettronica inerente le mansioni affidate, verifica trasmissione assenze e scioperi (in caso di assenza dei colleghi). Attività di protocollazione inerente le proprie mansioni. Incarico Specifico : Coordinamento Alunni/Collaboratori Scolastici inerenti i contributi volontari

N.B. L'organigramma di cui sopra contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari momenti di maggior impegno, in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio assicura la massima disponibilità d'interazione.

ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA A.S. 2023/24

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Lorenzi Cinzia	7.30 – 17.00 Pausa 30 min	7.30 - 13.30	7.30 - 17.00 Pausa 30 min	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Fracassi Rita	8.00 – 15.1	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	12.00 – 19.12	9.00 – 16.12
Forte Ida	7.30 – 14.30	8.00 – 16.00	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30
Paniconi Antonella	9.00 – 16.12	9.00 – 16.12	9.00 – 16.12	9.00 – 16.12	9.00 – 16.12
Di Santo Margherita	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	9.00-16.12

L'Assistente Amministrativa Antonella Paniconi, titolare presso ex CTP 26 (Comune di Ciampino), presta la sua attività sulle due sedi Ciampino e sede Centrale di Via Palestro, a seconda delle esigenze di servizio.

Verificata la congruenza rispetto al PTOF, viene adottata la tipologia di orario flessibile agli assistenti che ne faranno specifica richiesta come da Contrattazione Integrativa d'Istituto 2022/2023/2024 art. 14 c.1 e c.2 Prot.n. 2812 del 03/12/2021



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro,38 - 00185 – Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia,11- Ex 7° ctp via Cina,4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino
e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.:97846590582

Acquisita la disponibilità del personale, nel mese di agosto e durante le sospensioni delle attività didattiche i turni pomeridiani potranno essere sospesi (es. Natale, Pasqua, ecc.) fatte salve necessità organizzative funzionali all'attività scolastica. Le giornate del sabato, registrate dal Dsga, saranno recuperate con eventuali ore eccedenti o con le ferie. Per i giorni di chiusura deliberati dal Commissario ad Acta, il Personale Ata ha manifestato la volontà alla richiesta di ferie.

ORARIO DI RICEVIMENTO DI SEGRETERIA A.S. 2023/24

DIDATTICA	
LUN.-MER.	10.00-12.00
LUN.-MER.	14.30-16.30

PERSONALE	
LUN.	10.00-12.00
GIOV.	14.30-16.30

CONTABILITA'	
LUN.	10.00-12.00
MER.	14.00-15.00

PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI :
SEDE CENTRALE – VIA PALESTRO

NOME DIPENDENTE	MANSIONI
GIRACE ANTONIO 4° PIANO ORARIO: Gio 7.30 -14.42 Lun–Mar–Mer 13.18-20.30 Ven 11.18 -18.30	Accoglienza Pulizie/sanificazione/ areazione dei locali: N. 4 aule (n.6-7-8-9) Corridoio 2 rampe di scale dal 4° piano a scendere e 5 bagni a rotazione settimanale con Aniello Stanza adiacente Aula Magna a settimane alterne con Aniello Aule 49-50-51-52 (turno pomeridiano) 2° piano Pulizia Aula Magna a rotazione in ordine alfabetico anche a coppie (a scelta) dopo tutte le attività effettuate, con segnatura sul calendario Incarico Specifico : Supporto Manutenzione Lavori
FAZZALARI ANNAROSA 1° PIANO ORARIO: Lun –Mer–Ven 7.30-14.42 Mar–Gio 13.18-20.30	Accoglienza Pulizie/sanificazione/ areazione dei locali: N. 3 aule (n.1-2-3) con corridoi e bagni Scala dal mezzanino a scendere fino all'entrata Atrio entrata Via S. M. della Battaglia + Accesso Ascensore + Ascensore Aule 49-50-51-52 (turno pomeridiano) 2° piano Pulizia Aula Magna a rotazione in ordine alfabetico anche a coppie (a scelta) dopo tutte le attività effettuate, con segnatura sul calendario Incarico Specifico : Controllo ed etichettatura materiale inventariato
ANIELLO MARIO 4° PIANO ORARIO: Lun–Mar–Mer–Ven 7.30-14.42 Gio 13.18-20.30	Accoglienza Pulizie/sanificazione/ areazione dei locali: N. 3 aule (10-11-12) - corridoio – atrio d'accesso 2 rampe scale dal 4° piano successive a Girace a scendere 5 bagni a rotazione settimanale con Girace Stanza adiacente Aula Magna a settimane alterne con Girace Scala verso aule 11-12 Aule 49-50-51-52 (turno pomeridiano) 2° piano



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro, 38 - 00185 – Roma tel. 064453994

*Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia, 11- Ex 7° ctp via Cina, 4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino
e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.: 97846590582*

	Pulizia Aula Magna a rotazione in ordine alfabetico anche a coppie (a scelta) dopo tutte le attività effettuate, con segnatura sul calendario Incarico Specifico : Supporto Ufficio Didattica - Bollettini contributi alunni
BISIGHIN LANFRANCO 1° PIANO ORARIO: Mar-Gio-Ven 7.30 – 14.42 Lun-Mer 13.18-20.30	Accoglienza -Pulizie/sanificazione/ areazione dei locali: Aula a gradoni (4) - Laboratorio FabLab/Fotografia (aula doppia 5) - Laboratorio Informatica (6) – 2 rampe scale successiva ad Aniello Corridoio e bagni mezzanino Aule 49-50-51-52 (turno pomeridiano) 2° piano Pulizia Aula Magna a rotazione in ordine alfabetico anche a coppie (a scelta) dopo tutte le attività effettuate, con segnatura sul calendario Incarico Specifico : Controllo ed etichettatura materiale inventariato
PETRACCA ORIETTA 2° PIANO ORARIO: Lun-Mar-Mer-Gio 7.30-14.42 Ven 13.18-18.30 Sede Ciampino per esigenze servizio e/o eventuale sostituzione	Accoglienza Pulizie/sanificazione/ areazione dei locali Stanza DSGA – Segreteria Didattica/Amm.va – Presidenza - Vicepresidenza – Atrio ingresso uffici - Aula Informatica – Biblioteca - Aula Docenti Corridoio e bagni 2° Piano Aule 49-50-51-52 (turno pomeridiano) Ripristino Aula Magna prima delle attività programmate Incarico Specifico: Organizzazione Magazzino e tenuta del Registro
IN COMUNE	Fotocopie per alunni - Collaborazione con gli uffici di Presidenza, Vicepresidenza, Segreteria e Docenti.
A ROTAZIONE COL TURNO	Servizio di portineria/centralino - Stanza collaboratori adiacente segreteria una volta al giorno in ordine alfabetico con segnatura sul calendario

Va comunque sempre garantito il ripristino degli uffici di segreteria/vice/presidenza ed il controllo delle criticità.

Ogni collega di turno pomeridiano, tenuto alla chiusura dell'edificio, dovrà verificare nei piani : spegnimento luci e condizionatori, chiusura finestre e stanze, eventuali esigenze che possano evitare criticità.

Il servizio di accoglienza in ingresso nelle giornate di maggior affluenza degli utenti, sarà effettuato a rotazione in collaborazione con i colleghi, l'ufficio didattica e i docenti.

Il numero minimo da garantire in servizio è di n. 3 di mattina e di n. 2 di pomeriggio, salvo casi eccezionali



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro, 38 - 00185 - Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia, 11- Ex 7° ctp via Cina, 4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino

e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.: 97846590582

PLESSO VIA AMULIO 8 – ROMA – EX CTP 20

In questa sede prestano servizio i collaboratori scolastici ANNA MARIA NARDI (su sua specifica richiesta come da Prot.1535/2023, accolta da questa direzione) ed il collaboratore Ferraro Sebastiano entrato in servizio presso tale sede dal 23 Ottobre 2023 come da Prot.n.1338/2023

In merito alla gestione ed alla pulizia delle aule si dettaglia:

ANNA NARDI	Accoglienza/pulizie/sanificazione/ areazione dei locali : - N° 3 Aule (45-46-47) - bagno femminile e bagno professori - corridoio a seguire da aula 45 fino al magazzino A rotazione mensile con Ferraro: scala antincendio e aula informatica Incarico specifico : supporto sede esterna
SEBASTIANO FERRARO	Accoglienza/pulizie/sanificazione/ areazione dei locali : - N° 3 aule (42-43-44) - bagno maschile - corridoio a seguire dal bagno maschile fino ad aula 45 A rotazione mensile con Nardi : scala antincendio e aula informatica Incarico specifico : supporto sede esterna

ORARIO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FERRARO SEBASTIANO	8.00 -15.42	11.30.00 -18.42	8.300 -15.42	7.30.00 -14.42.	8.30 -15.42
NARDI ANNA MARIA	07.30 -14.42	07.30 -14.42	07.30 -14.42	11.30 -18.42	07.30 -14.42

PLESSO VIA SABATINI 111 – ROMA – EX CTP 7

In questa sede presta servizio il collaboratore scolastico PETRUCCI RICCARDO.

IL COLLABORATORE SCOLASTICO SVOLGE SERVIZIO DI ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA E PULIZIE/SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI OCCUPATI DA QUESTO CPIA.

Incarico specifico : supporto sede esterna

ORARIO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PETRUCCI RICCARDO	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro,38 - 00185 – Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia,11- Ex 7° ctp via Cina,4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino

e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.:97846590582

PLESSO ARCELLINI – ROMA – EX CTP 7

In questa sede presta servizio il collaboratore scolastico CIANETTI ROBERTO.

IL COLLABORATORE SCOLASTICO SVOLGE SERVIZIO DI ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA E PULIZIE/SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI OCCUPATI DA QUESTO CPIA.

Incarico specifico : supporto sede esterna

ORARIO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
CIANETTI ROBERTO	14.00-21.12	14.00-21.12	14.00-21.12	14.00-21.12	14.00-21.12

PLESSO VIA MURA DEI FRANCESI – CIAMPINO - EX CTP 26

In questa sede prestano servizio i collaboratori scolastici CAPORALE MARCO e CARELLA MARIA.

I COLLABORATORI SCOLASTICI SVOLGONO SERVIZIO DI ACCOGLIENZA, SORVEGLIANZA E PULIZIE/SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI OCCUPATI DA QUESTO CPIA

Incarico specifico: supporto sede esterna

ORARIO

CAPORALE MARCO	14.00-21.12	14.00-21.12	14.00-21.12	14.00-21.12	14.00-21.12
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CARELLA MARIA	8.12-15.24	8.12-15.24	8.12-15.24	8.12-15.24	8.12-15.24

Tutti gli orari suddetti potranno subire variazioni a seguito di esigenze didattiche



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro, 38 - 00185 – Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia, 11- Ex 7° ctp via Cina, 4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino

e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.: 97846590582

I Collaboratori scolastici sono tenuti, oltre alle mansioni sopra indicate, a:

TUTTI	- Pulizia Aula Magna a rotazione in ordine alfabetico anche a coppie (a scelta) - Lavaggio pavimenti ambienti assegnati. - UNA VOLTA AL MESE o su particolari necessità : pulizie/sanificazione a fondo degli ambienti assegnati, con particolare cura durante la sospensione dell'attività didattica. - UNA VOLTA OGNI DUE MESI : Lavaggio vetri degli ambienti assegnati senza l'uso della scala con particolare cura durante la sospensione dell'attività didattica. - MATTINA /SERA : Ripristino e sanificazione dei locali utilizzati su tutti i piani in collaborazione con i colleghi. - MATTINA /SERA : Gestione Registro di tutti i Laboratori con firma in entrata e in uscita dei docenti e custodia delle chiavi - MATTINA : Controllo Cassetta Postale - Delega Postale - Verifica dello stato delle scale di emergenza e segnalazione eventuali criticità
--------------	---

- presidiare il piano assegnato e collaborare con i docenti verificando ad inizio turno la presenza del materiale necessario per l'attività didattica di base
- aprire / chiudere le aule ad inizio/ fine attività didattica verificando che all'interno delle stesse non resti nulla acceso
- verificare che le teche dei pc siano chiuse (le chiavi devono essere consegnate dai docenti dell'ultima ora al CS di turno che le riporrà in luogo convenuto e saranno riconsegnate all'indomani ai docenti dal CS di turno)
- verificare che nessun materiale sia lasciato incustodito
- verificare che nessun armadio sia caricato nella parte superiore
- verificare che le vie di emergenza restino sempre libere, nessun oggetto deve intralciare il passaggio
- assicurare che i materiali relativi alle pulizie non siano lasciati incustoditi (compreso il carrello), che siano tenuti sottochiave ed in ambienti neutri
- verificare la cassetta del pronto soccorso e segnalare materiali scaduti procedendo alla richiesta d'ordine
- utilizzare la segnaletica per pavimentazione bagnata
- segnalare immediatamente qualsiasi stato di emergenza e/o criticità rilevata durante lo svolgimento delle proprie attività all'RLS e al DSGA;
- utilizzare un abbigliamento consono al lavoro da svolgere e utilizzare tutti i dpi in dotazione durante le pulizie (mascherina, camice, guanti, visiera all'occorrenza)
- seguire attentamente il protocollo dettagliato e spiegato nel cronoprogramma che segue, valido a tutt'oggi, che renderà il lavoro più sistematico e sicuro per tutti



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro, 38 - 00185 – Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia, 11- Ex 7° ctp via Cina, 4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino

e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.: 97846590582

Cronoprogramma

il Collaboratore in accoglienza al videocitofono (o in ingresso se il plesso ne è privo)

- controlla il nominativo prima di aprire il portone e l'appuntamento dell'utente o l'orario dell'alunno;
- lo indirizza all'aula di destinazione segnalando numero aula e piano;
- se trattasi di personale esterno alla scuola lo indirizza a chi di riferimento previo avviso;

il Collaboratore in accoglienza all'ingresso:

- favorisce un accesso ordinato;
- fornisce eventuali informazioni;
- consiglia l'uso dell'igienizzante delle mani messo a disposizione nell'Istituto;
- indirizza nelle aule di destinazione o negli uffici di segreteria;

il Collaboratore che riceve gli alunni al piano (o gli utenti allo sportello):

- controlla il nominativo e li indirizza in aula (o allo sportello);
- non consente passeggiate nei corridoi o uscite dall'aula non autorizzate (autorizzati solo per servizi igienici, convocazioni in Presidenza, appuntamenti con la segreteria didattica e uscita a fine lezioni);
- sanifica periodicamente i sanitari dei bagni, le maniglie dei rubinetti, delle porte, gli interruttori e qualsiasi oggetto che ritenga possa essere toccato da persone diverse;
- controlla che gli alunni in uscita siano distanziati;
- cura le pulizie/sanificazione degli ambienti assegnati a fine e ad inizio turno.

I COLLABORATORI VIETERANNO L'INGRESSO A DOCENTI, ALUNNI E PERSONALE ESTERNO NEGLI UFFICI DI PRESIDENZA, VICEPRESIDENZA E SEGRETERIA SE NON AUTORIZZATI.

I COLLABORATORI SONO TENUTI A VIGILARE IL PROPRIO PIANO, IN PARTICOLARE LA PRESENZA DEVE ESSERE ASSICURATA DURANTE L'ATTIVITA' RICREATIVA.

Si ribadiscono, le seguenti misure di prevenzione :

- l'areazione dei locali nel momento delle pulizie ed ad ogni necessità;
- la sensibilizzazione all'igienizzazione delle mani;
- l'utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) a richiesta;
- la sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria sarà effettuata in presenza di uno o più casi confermati di Covid ed anche in ulteriori situazioni a seconda della valutazione della Dirigenza.

Acquisita la disponibilità del personale, nel mese di agosto e durante le sospensioni delle attività didattiche i turni pomeridiani potranno essere sospesi (es. Natale, Pasqua, ecc.) fatte salve necessità organizzative funzionali all'attività scolastica. Le giornate del sabato, registrate dal Dsga, saranno recuperate con eventuali ore eccedenti o con le ferie. Per i giorni di chiusura deliberati dal Commissario ad Acta, il Personale Ata ha manifestato la volontà alla richiesta di ferie.

A tutto il Personale ATA verrà richiesta la disponibilità alle attività, relative alle proprie mansioni, inerente i Progetti scolastici extracurricolari, effettuati nelle sedi di appartenenza.

Il presente Piano delle Attività viene ripubblicato in data odierna a seguito dell'avvicinamento di una unità nel personale di Segreteria e va pertanto a sostituire il Piano Ata Prot. n. 2091 del 14/11/2023



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro, 38 - 00185 – Roma tel. 064453994

*Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia, 11- Ex 7° ctp via Cina, 4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino
e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.: 97846590582*

La dirigenza tutta, nutre profonda fiducia nella responsabilità e nella diligenza con le quali ognuno svolgerà le proprie mansioni ed augura a tutto il personale un Buon Lavoro.

Roma, 31 GENNAIO 2024

Il DSGA
D.ssa Simona De Simone

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gianna Renzini