



Scuola Italiana di Atene
Istituto Italiano Statale
comprensivo di scuola elementare, media e superiore
(con insegnamento intensivo della lingua neo greca)
Mitsaki, 18-11141 Atene

**PROPOSTA PIANO DI LAVORO
INERENTE L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI
PER IL PERSONALE A.T.A - A.S. 2025/26**

Alla Dirigente Scolastica
Dott.ssa Veronica Tania Roberta Sole

La Direttrice Amministrativa:

- Visto l'art. 14 DPR n.275 del 8/3/99;
- Visto il CCNL 2006/09, in particolare l'art.52 che attribuisce al Direttore dei servizi gen. ed amm.vi la predisposizione del piano di lavoro del personale Ata;
- Vista la dotazione organica del personale A T A, disponibile per l'a.s. 2024/25;
- Nelle more di definizione delle procedure di reclutamento di n. 01 Collaboratore scolastico da assumere a tempo indeterminato;
- Viste le necessità di servizio e l'orario di apertura della scuola per le attività didattiche;
- Tenuto conto delle indicazioni espresse e delle competenze professionali del Personale ATA;
- Tenuto Conto della possibile presenza degli alunni diversamente abili;

PROPONE

per l'a. s. 2025/26 il seguente **piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi provvisorio, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, così articolato:

- 1) individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali;
- 2) assegnazione del personale ai servizi;
- 3) orario di lavoro;
- 4) fruizione ferie;
- 5) organizzazione servizi di supporto ditta esterna di pulizia;
- 6) specifiche per igienizzazione locali (con norme anti covid), pulizia e sanificazione.



1 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

SERVIZI AMMINISTRATIVI – Assistenti amministrative – Assistente tecnica

SERVIZI	COMPITI
Settore alunni	Registro generale alunni - Rilascio certificati - Iscrizioni – Pratiche inerenti iscrizione, frequenza e trasferimento – Controllo contributi scolastici - Fascicolo personale Corrispondenza con le famiglie – Trasmissione e richiesta documenti personali Statistiche varie Parte Anagrafica delle Schede di Valutazione Assicurazione - Denuncia infortuni alunni Visite di istruzione e Attività extrascolastiche Votazioni per l'elezione degli Organi Collegiali Adozione libri di testo
Settore Personale	Liquidazione compensi accessori e versamento contributi e tasse Rapporticon Enti Previdenziali Greci EFKA– EPIKURIKO Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (Normativa Greca) Normativa contratti personale greco Statistiche contabili richieste da Enti Greci Consegna assegni ai fornitori e consegna schede Ika Amministrazione personale docente ed ATA Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro Gestione assenze del personale e Visite fiscali - rilevazione presenze ATA Stipulazione contratti e incarichi su progetti con il personale Stato personale e fascicolo Trasmissione e richiesta documenti Statistiche varie Gestione sostituzione docenti assenti Corsi aggiornamento
Settore Bilancio e Patrimonio	Registrazione movimenti di entrata e uscita sul programma ministeriale MAECI Bonifici on line per pagamento fatture, parcelle, stipendi al personale, compensi accessori relativi ai progetti inseriti nel PTOF Emissione assegni di pagamento Acquisizione richieste di materiali e definizione dei contratti di acquisto Rapporti con i fornitori - Formulazione prospetti comparativi - Ordinazione materiali Verbale di collaudo materiali inventariabili e scarichi dall'inventario Tenuta libro inventario generale
Settore Affari Generali	Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, Tenuta registro protocollo Pubblicazione su Albo Elettronico Posta elettronica e Posta elettronica Certificata Organi collegiali – Convocazione riunioni Rapporti con l'Ambasciata d'Italia Predisposizione di contratti con soggetti esterni alla scuola.

Settore Laboratori e Informatica	Cura del funzionamento dei laboratori (Chimica, Fisica, informatica) e delle apparecchiature in dotazione Rete Informatica interna alla scuola – Laboratori e Uffici – Sito Internet della Scuola – Aggiornamento e pubblicazione atti amministrativi e iniziative di ordine didattico e culturale della Scuola.
---	--

SERVIZI GENERALI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici. Ausilio materiale agli alunni (prime classi della scuola primaria) nell'uso dei servizi igienici.
Sorveglianza generica dei locali e servizi esterni	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accensione e spegnimento impianto riscaldamento. Sorveglianza dell'accesso di personale esterno e movimento interno alunni nel pieno rispetto degli orari di ricevimento e delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico. Portineria e Centralino Telefonico Servizi urgenti esterni.
Servizi di pulizia LEGGERE CON ATTENZIONE LE MODALITA' DI PULIZIE DEI LOCALI	Locali scolastici inclusi gli uffici: la pulizia dei locali scolastici deve essere effettuata giornalmente come da documento descrittivo delle modalità di pulizia, sanificazione di ambienti e arredi e tenendo conto delle prescrizioni anti COVID .Palestre e Laboratori Servizi igienici: pulizia accurata al termine della ricreazione e delle lezioni, e controllo con interventi durante la mattinata e in qualunque situazione di necessità Spazi scoperti: palestra basket / pallavolo, campo di calcetto – pulizia quotidiana <u>cortile esterno antistante l'ingresso della scuola (pulizia accurata tutti i giorni)</u> Arredi scolastici: spolvero quotidiano e adeguata pulizia delle superfici.
Sostituzione colleghi assenti	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non ci sia l'affiancamento del servizio di pulizia locali da parte della Ditta di Pulizie incaricata dalla scuola.

1. FUNZIONI E RUOLO DE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il Contratto Nazionale Collettivo di lavoro prevede per il Direttore dei servizi generali ed amministrativi il seguente profilo professionale:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, preso atto delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A T A.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

L'espletamento delle funzioni sarà svolto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'Offerta formativa.

In particolare

- Cura, in collaborazione con l'assistente Tecnico Bottazzi Valentina, le procedure di acquisto dei materiali e delle attrezzature.
- Redige la parte contabile e descrittiva del Programma Annuale seguendo le indicazioni di programmazione economica del Dirigente Scolastico, ne cura la gestione e le variazioni e redige il Conto Consuntivo e la relativa descrizione dei movimenti contabili.
- Cura, in collaborazione dell'assistente Tziortzi Evangelia la liquidazione degli stipendi al personale contrattista locale e tutti gli adempimenti connessi alla richiesta dei fondi, alle ritenute Assistenziali, Previdenziali e Fiscali.
- Predisposizione Modello CUD personale contrattista locale
- Collabora con le assistenti amministrative per la redazione dei contratti e degli incarichi al personale interno ed esperti.
- Cura la predisposizione degli progetti didattici e la relativa rendicontazione.
- Gestione contabile progetti extracurricolari.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

2. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

La direttrice S.G.A., dopo aver individuato i servizi amministrativi tecnici e ausiliari, propone le seguenti assegnazioni degli incarichi al personale:

Assistente Amministrativa Claudia CASAGRANDE

Personale	1. Stato del personale e fascicoli insegnanti
	2. Trasmissione e richiesta documenti personale
	3. Rilascio certificati e dichiarazioni di servizio del personale
	4. Gestione stato giuridico personale (incluse ferie, permessi, assenze)
	5. Visite fiscali
	6. Statistiche varie personale (Maeci ecc...)
Affari generali	1. Tenuta protocollo, posta ordinaria e elettronica, archivio, albo, 2. Redazione ed invio risposte a richieste varie, corrispondenza del D.S., D.S.G.A.
	Rapporti con MAECI e enti istituzionali vari
	1. Contingente Maeci 2. MOF- Funzioni Strumentali (gestione modulistica richiesta dal Maeci, incarichi MOF e funzioni strumentali, consuntivo MOF e Funzioni Strumentali
	3. Progetti extracurricolari: gestione corrispondenza relativa, incarichi al personale
Alunni	1. Viaggi di istruzione e uscite didattiche (richieste preventivi, elenchi alunni ecc...)
	2. Espletamento pratiche per esami scuola media e liceo
	3. Prospetti ore di alternativa alla religione cattolica, ore tutoraggio e incarichi al personale
Comunicazione con utenza interna ed esterna e interna	Corrispondenza varia con le famiglie e utenza varia.
	Redazione e diffusione circolari e comunicazioni della Dirigenza anche con utilizzo bacheca Argo

Assistente Amministrativa **Evangelia TZIORTZI**

Personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione amministrativa del personale contrattista locale 2. Stesura contratti personale contrattista locale e parte contabile 3. Acquisizione della normativa greca di riferimento, 4. Dichiarazioni di servizio varie 5. Relazione e corrispondenza con Enti pubblici e non attinente alla gestione del personale contrattista locale 6. Comunicazione assunzione a Ispettorato del Lavoro 7. Dichiarazioni per il personale contrattista ai fini dell'acquisizione codice AMKA e FISCALE (AFIMI)
Alunni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione iscrizioni-registro generale degli alunni e relative certificazioni 2. Gestione Argo Alunni: caricamento nuove iscrizioni 3. Fascicolo personale alunni, 4. Corrispondenza e comunicazioni scuola famiglia per iscrizioni e contributi 5. Assicurazione alunni e denunce infortuni 6. Aggiornamento prospetti contributo di iscrizione, conteggio aggiornato dei versamenti e lettere di sollecito alle famiglie 7. Elenchi alunni 8. Elenchi particolari alunni (per studio religione, alternativa ecc..)
Affari generali	<p>Rapporti con Enti istituzionali greci. Statistiche contabili richieste da Enti greci Gestione Portali di Enti Pubblici greci</p>
Contabilità	<p>Adempimenti assistenziali, previdenziali e erariali del personale contrattista locale Controllo iscrizioni e versamento contributo di iscrizione e frequenza. Compilazione registro annuale dei contratti Atti amm.vi/contabili inerenti Incarichi RSP - Medico del Lavoro- esperti esterni e relativa liquidazione compensi.</p> <hr/> <p>Liquidazione degli stipendi al personale supplente e tutti gli adempimenti inerenti alla richiesta dei fondi sul portale contrattisti MAECI, Pagamento mensile delle ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali e rapporti con i relativi Enti. Registrazione movimenti contabili in entrata e uscita sul programma Bilancio MAECI- ed archiviazione atti contabili Dichiarazione del reddito contrattisti locali Contatti con la Banca cassiera e relativi pagamenti e riscossioni on line e in contanti</p>

Assistente Tecnica **Valentina BOTTAZZI**

<p>Laboratori Uffici</p>	<p>Assistenza tecnica alle classi e ai laboratori di chimica, fisica, informatica, e manutenzione delle apparecchiature scientifiche e multimediali in dotazione Assistenza tecnico informatica agli uffici Collaborazione con i Docenti per allestimento e assistenza della parte tecnica-informatica e/o multimediale in progetti e attività didattiche varie. Rapporti con artigiani per la programmazione di interventi di manutenzione in ambito elettrico, idraulico, fabbro, facchinaggio ecc... Rapporti con personale impresa di pulizia per indicazioni e traduzione delle direttive del D.S.G.A</p>
<p>Alunni</p>	<p>Gestione software Alunni e registro elettronico per la configurazione tecnica dei parametri necessari al funzionamento dei programmi a supporto dei docenti Stampa schede /tabelloni di valutazione /pagelle/ supporto tecnico durante gli scrutini e stampe relative Registrazione docenti su Argo per accesso al registro elettronico Invio PW alle famiglie per accesso Argo Collaborazione con docente animatore digitale per gestione informatica della comunicazione con l'utenza e utilizzo Argo, e altri programmi per didattica a distanza</p>
<p>Sito internet</p>	<p>Predisposizione e aggiornamento sito del internet della Scuola Inserimento dei contenuti su disposizione del Dirigente Scolastico e del Vice Dirigente Foto in occasione di eventi</p>
<p>Contabilità</p>	<p>Procedure di acquisizione dei preventivi e compilazione dei piani di comparazione Contatti con fornitori per acquisti di beni e servizi. Predisposizione dei contratti di forniture e servizi Supporto tecnico al DS per acquisizione CIG Rapporti con i fornitori Richieste documenti a fornitori Ricognizione beni mobili; tenuta e aggiornamento registri inventariali, predisposizione verbali</p>

Tutto il personale Amministrativo è tenuto a consultare il sito internet della Scuola e la Bachecca Argo per prendere visione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. Inoltre deve tenersi aggiornato consultando i vari siti istituzionale relativamente alla legislazione scolastica sia greca sia italiana. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente atto si fa riferimento alle Disposizioni specifiche del Ministero degli Affari Esteri ed ai Contratti Nazionali di Lavoro Comparto Scuola.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI AUSILIARI**PORTINERIA****Collab. scol. Agostino Moretti e in sua assenza e a turnazione gli altri colleghi**

Vigilanza locali edificio	Accesso all'edificio, atrio, portineria, spazi esterni, spazi piano terra, accesso agli Uffici
Vigilanza alunni	Alunni in trasferimento tra i locali interni e strutture esterne, alunni scuola primaria, alunni post-scuola
Altro	Servizio accoglienza utenti. Servizio centralino: smistamento telefonate. Supporto Uffici: eventuali contatti telefonici con le famiglie degli alunni per comunicazioni urgenti.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA**Collab. scol. sig.ra Mariana KAPETANIDOU e in sua assenza Collab. scol. Paolo Catania**

Vigilanza locali e alunni – Piano Terra	Vigilanza spazi piano terra utilizzati dalla scuola primaria e vigilanza alunni sc primaria e ausilio nei servizi igienici durante l'intervallo e ogni qual volta si renda necessario.
Altro	Servizio accoglienza utenti. Servizio centralino: smistamento telefonate. Supporto Uffici: eventuali contatti telefonici con le famiglie degli alunni

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I° GRADO**Collaboratore Scolastico PAOLO CATANIA**

Vigilanza locali e alunni – II° piano	Vigilanza locali e bagni al II° piano (WC uomini utilizzato da Scuola sec. I° e II°) Vigilanza alunni
Altro	Servizio accoglienza utenti. Servizio centralino: smistamento telefonate. Supporto Uffici: eventuali contatti telefonici con le famiglie degli alunni
Supporto lavori manutenzione edificio scolastico e /o apparecchiature	Attività di supporto al DS / DSGA / Ass. tecno Bottazzi intervento di manutenzione edificio (attività di vigilanza in caso di interventi elettrici, idraulici, etc) e / o apparecchiature in dotazione alla scuola (attività di vigilanza in caso manutenzione laboratori informatici, condizionatori, ventole, etc)

COMPITI COMUNI

Altro	<p>Supporto alunni H: ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p> <p>Supporto amm.vo/didattico: Fotocopie alunni / uffici</p> <p>Servizi esterni: servizi esterni urgenti presso uffici</p> <p>Supporto gestione emergenze Secondo quanto previsto dai protocolli di sicurezza</p> <p>Supporto gestione eventi Secondo le disposizione impartire da DS e DSGA</p> <p>Supporto Primo Soccorso Collaborazione prestazione Primo Soccorso alunni</p>
WC	<p>Controllo periodico WC (soprattutto durante e dopo gli intervalli) e relativa attività di svuotamento cestini, pulizia e igienizzazione (con utilizzo della necessaria segnaletica per la sicurezza), avendo cura di rifornire gli spazi degli ausili necessari (carta igienica, carta per le mani, sapone nei dispenser).</p>
Supporto gestione immobile	<p>Accensione e spegnimento caldaia</p> <p>Apertura e chiusura infissi per arieggiamento locali</p> <p>Apertura e chiusura porte di sicurezza esterne</p> <p>Prima della chiusura verifica di tutti gli ambienti (chiusura infissi, spegnimento luci, spegnimento interruttori luci, condizionatori / ventilatori, etc)</p>
CESTINI	<p>Svuotamento quotidiano cestini</p>

SERVIZIO PULIZIE

Coll scol Moretti	<p>Androne esterno e scala esterna</p> <p>Portineria</p> <p>Atrio interno</p> <p>Corridoi scuola primaria</p> <p>Aule attività extra curriculari quando utilizzate per progetti della scuola</p>
Coll. Scol Kapetanidou	<p>Uffici I° piano (1/2 volte a settimana alternativamente)</p> <p>Sala Docenti + Sala conferenze (1 volte a settimana)</p> <p>Laboratorio Podcast – laboratorio Informatico – Laboratori Chimica e Fisica (1 volte a settimana)</p>
Coll. Scol Catania	<p>Scale da II° piano a piano seminterrato</p> <p>Laboratorio arte</p> <p>Aule attività extra curriculari quando utilizzate per progetti della scuola</p> <p>Dalle ore 14,10 alle ore 15,30 /17,30</p>

Coll scol Moretti Coll scol Catania	Cortile ingresso Cortile esterni Spazio passo carraio Spazio corridoio e antistante le palestre del seminterrato Dalle ore 14,10 alle ore 15,30 /17,30
--	--

3. ORARIO DI LAVORO, APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA, DI ACCESSO AGLI UFFICI

L'orario di lavoro per il personale contrattista locale, in osservanza alla legislazione greca è di 40 ore settimanali da svolgere in turni di 8 ore continuative, dal lunedì al venerdì.

Considerato che le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì, la necessità di garantire il pre-scuola, i progetti didattici previsti dal P.T.O.F. in orario extra-scolastico nonché le attività non didattiche quali Collegio dei docenti, Consigli di classe, incontri scuola –famiglia, Esami di licenza Media, esami di maturità, corsi di recupero debiti formativi, etc è stato previsto un orario articolato tenendo conto delle attività scolastiche e secondo il criterio della flessibilità.

Il DSGA, personale comandato dl MAECI, è tenuto a svolgere **36 ore settimanali**, da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.

Il personale tecnico e amministrativo e collaboratore scolastico, assunto con contratto locale è tenuto a svolgere **40 ore settimanali**. Di seguito è riportata la tabella relativa all'orario di servizio del personale ATA.

DAL 01/09/2025 al 31/08/2026

	<i>Da lunedì a Venerdì</i>
C.CASAGRANDE	08:00 - 16:00
E.TZIORTZI	08:00 - 16:00
V.BOTTAZZI	07:30 - 15:30

DAL 01/09/2025 AL 30/09/2025

I^a SETTIMANA

A.MORETTI	PORTINERIA	07:30 - 15:30
P.CATANIA	P. TERRA	07:30 - 15:30
M. KAPETANIDOU	I ^o PIANO	09:30 - 17:30

II^a SETTIMANA

A.MORETTI	PORTINERIA	07:30 - 15:30
M. KAPETANIDOU	SC. PRIMARIA	07:30 - 15:30
P.CATANIA	II ^o PIANO	09:30 - 17:30

III^a SETTIMANA

A.MORETTI	PORTINERIA	07:30 - 15:30
M. KAPETANIDOU	SC. PRIMARIA	07:30 - 15:30
P.CATANIA	II ^o PIANO	09:30 - 17:30

IV^a SETTIMANA

P.CATANIA	PORTINERIA	07:30 - 15:30
M. KAPETANIDOU	SC. PRIMARIA	07:30 - 15:30
A.MORETTI	II ^o PIANO	09:30 - 17:30

DAL 01/10/2025 AL 30/06/2026

I^a SETTIMANA

A.MORETTI	PORTINERIA	07:30 - 15:30
P.CATANIA	II° PIANO	07:30 - 15:30
M. KAPETANIDOU	I° PIANO	09:30 - 17:30

II^a SETTIMANA

P.CATANIA	PORTINERIA	07:30 - 15:30
M. KAPETANIDOU	SC. PRIMARIA	07:30 - 15:30
A.MORETTI	II° PIANO	09:30 - 17:30

III^a SETTIMANA

A.MORETTI	PORTINERIA	07:30 - 15:30
M. KAPETANIDOU	SC. PRIMARIA	07:30 - 15:30
P.CATANIA	II° PIANO	09:30 - 17:30

La settimana in cui il coll. scol. KAPETANIDOU effettuerà il servizio dalle ore 9,30 alle ore 17,30 il servizio presso la scuola primaria dalle ore 8,00 alle ore 9,30 sarà garantito dal C.S Catania.

Il secondo collaboratore che entra alle 7,30 avrà cura di aprire gli Uffici, alzare le serrande e arieggiare le stanze nonché arieggiare gli ambienti collocati nel seminterrato (palestra, laboratori, etc).

E' consentita la flessibilità, in anticipo o in ritardo, rispetto all'orario stabilito, se compatibile con le esigenze di servizio e previo accordo con la D.S.G.A.

Per esigenze di servizio, durante la fascia oraria pomeridiana, per attività programmate oltre le ore 17,30, saranno disposte entrate posticipate per la copertura del servizio di custodia all'ingresso dell'Istituto.

Le aperture pomeridiane relative alle riunioni e alle attività didattiche pomeridiane verranno definite nel corso dell'anno in base alle effettive necessità.

Nei periodi degli esami di Licenza Media o degli Esami di Stato, o per particolari motivi di servizio, si richiederà la presenza di un Assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico nelle giornate di sabato.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, autorizzate dal D.S.G.A, potranno essere recuperate compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ufficio e previa autorizzazione del D.S.G.A.

Le ore di recupero o i giorni di riposo compensativi devono essere fruiti entro l'anno solare salvo comprovate esigenze di servizio. Il dipendente può chiedere il recupero anche mediante riduzione dell'orario giornaliero di lavoro durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al fine di consentire un sereno e proficuo lavoro nonché per limitare eventuali errori derivanti da continue interruzioni per dedicarsi alle richieste degli utenti, si prevede il seguente orario di ricevimento, sia per gli utenti interni che esterni:

ORARIO DI ACCESSO AGLI UFFICI

LUNEDI, MERCOLEDI, VENERDI

DALLE ORE 13,30 ALLE ORE 15,30

MARTEDI E GIOVEDI

DALLE ORE 08,30 ALLE ORE 10,30

4. FRUIZIONE FERIE E/O GIORNATE DI RIPOSO COMPENSATIVO A.S. 2025/26

Il diritto alle ferie è un diritto irrinunciabile e si applica a tutte le categorie di lavoratori e per qualunque profilo professionale. Al lavoratore spettano un giorno di riposo settimanale e un periodo di ferie retribuite all'anno.

Nel periodo compreso tra **08 giugno e 23 agosto**, il personale ATA può richiedere **almeno 15 giorni consecutivi di ferie**, compatibilmente con le esigenze di servizio e fatto salvo l'equa fruizione da parte di tutti i dipendenti. A tal fine si specifica che la fruizione delle ferie e la permanenza in servizio in occasione delle festività di natale, pasqua e per il periodo estivo, in mancanza di accordo tra le parti, saranno concesse a rotazione, rispettando un principio di equità.

Nel caso di ore aggiuntive prestate al di fuori dell'orario di servizio per attività indifferibili ed obbligatori (collegi dei docenti, scrutini, esami di licenza media e di maturità, etc) e /o progetti didattici, tali ore dovranno essere recuperate interamente entro il 17 agosto o come giornate o come ore di riposo compensativo.

Non saranno concesse ferie e /o giornate di riposo compensativo dal 24 al 31 agosto 2026, considerate le criticità accertate nell'a.s. 2024/25 per l'espletamento di tutte le attività propedeutiche necessarie all'avvio del nuovo anno scolastico nonché i preparativi per il festeggiamento del 70° anno di funzionamento della scuola.

Il contingente minimo di collaboratori scolastici previsto dall'08/06/2025 è così esplicitato:

Dall'08/06/2026 al 30/06/2026 n. 02 unità

Dall'01/07/2026 al 15/08/2026 n. 01 unità

Dal 17/08/2026 al 23/08/2026 n. 02 unità

Dal 24/08/2026 al 31/08/2026 n. 03 unità

Il personale assistente amministrativo e tecnico programmerà le ferie tenendo conto degli impegni amministrativi e contabili, tenuto conto che non saranno concesse ferie e /o giornate di riposo compensativo dal 24 al 31 agosto 2026, per l'espletamento di tutte le attività propedeutiche necessarie all'avvio del nuovo anno scolastico nonché i preparativi per il festeggiamento del 70° anno di funzionamento della scuola.

PROGRAMMAZIONE SERVIZI DI DISINFESTAZIONE

In accordo con quanto previsto dalla normativa greca in materia di igiene e sicurezza, la disinfestazione dei locali scolastici sarà programmata, di massima, nelle seguenti date:

29-30-31 dicembre 2025

08-09-10 aprile 2026

12-13-14 agosto 2026

A turnazione, nella giornata prevista per il servizio, un collaboratore provvederà ad aprire i locali ed accompagnare l'operatore addetto al servizio e al termine a chiudere i locali ed inserire l'allarme.

A seguito della disinfestazione del mese di dicembre, considerato i tempi stretti, i collaboratori scolastici, congiuntamente con il personale della Ditta esterna, dovranno provvedere ad un accurata

pulizia dei locali scolastici e, pertanto, non saranno concessi congedi nella prima settimana di gennaio 2026.

5. ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE CON DITTA ESTERNA DURANTE IL PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Considerato gli orari di servizio dei collaboratori scolastici e al fine di per garantire le condizioni igieniche necessarie al funzionamento dell'Istituto, i servizi di pulizia verranno integrati da n. 02 unità esterne dal lunedì al venerdì, nell'arco orario 14,00-17,30, a seguito stipula contratto con una Ditta esterna.

Seminterrato	Palestra blu, palestra rossa, corridoi e WC (3 volte a settimana) Teatro (ogni venerdì e all'occorrenza)
Piano terra	N. 06 aule e atrio spazio bar (giornaliero)
I° piano	N. 04 aule + corridoi + ballatoio + WC (giornaliero) sala conferenza + aula docenti (una volta a settimana)
II° piano	n. 04 aule + corridoi + ballatoio + WC (giornaliero)
Scale	2 volte a settimana (Mercoledì e Venerdì)

In caso di assenza di brevi periodi del personale interno si provvederà ad affidare i servizi di pulizia quotidiana indispensabile alla ditta esterna, qualora non fosse possibile provvedere con il personale interno già in servizio. **Nei periodi in cui non vi è l'integrazione dei servizi con la Ditta esterna il personale provvederà al servizio della pulizia.**

6. SPECIFICHE PER IGIENIZZAZIONE DEI LOCALI CON NORME ANTI COVID PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA SCUOLA

1. I collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi

etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.

5. **Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.**

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. **Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.**

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

DOCUMENTO DESCRITTIVO

DELLE MODALITA' DI PULIZIA, SANIFICAZIONE E DISINFESTAZIONE DI AMBIENTI E ARREDI

Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato in tutti i locali della Scuola di seguito descritti. I locali sono differenziati nelle seguenti categorie in base alle destinazioni d'uso.

	LOCALI
A	ATRIO E SCALE ESTERNE
B	LABORATORI
C	CORRIDOI, SCALE INTERNE E DISIMPEGNI
D	AULE
E	BIBLIOTECA – SALE INSEGNANTI -, SCAFFALI APERTI – ARMADI DISLOCATI SUI CORRIDOI
F	TEATRO - PALESTRE SPOGLIATORI
G	UFFICI – PORTINERIA CENTRALINO
H	DEPOSITI, RIPOSTIGLI E SCANTINATI ARCHIVI
I	CORTILI ESTERNI
L	BAGNI, ANTIBAGNI E SPOGLIATOI

Le pulizie degli spazi assegnati dovranno avvenire con le modalità sotto indicate, integrate dalle disposizioni di prevenzione COVID-19.

Gli interventi di pulizia dovranno essere effettuati nel rispetto delle frequenze, come indicato nella "TABELLA FREQUENZE".

Gli interventi di pulizia si distinguono in: pulizie di mantenimento e pulizie periodiche generali.

PULIZIE DI MANTENIMENTO

Sono a carattere continuativo e routinario distinte in:

Pulizie ordinarie:

<u>TIPO DI PULIZIE E AREE</u>	<u>FREQUENZA PULIZIE</u>
1. spazzatura pavimenti	Tutti i giorni
2. lavaggio pavimenti	2 volte a settimana (minimo)
3. lavaggio dei bagni e sanitari	Tutti i giorni
4. spolveratura con panno bagnato e detergente arredi delle classi e degli uffici - rimozione impronte e macchie comprese le lavagne	Tutti i giorni
5. spolveratura arredi presenti nei corridoi (armadi, pianoforte, scrivanie)	2 volte a settimana
6. spolveratura ripiani e lavaggio pavimenti biblioteca	1 volta la settimana
7. pulizia con panno bagnato e detergente strumentazione e attrezzature didattiche utilizzate nelle classi, nei laboratori e palestre, negli uffici e in tutti gli spazi utilizzati dal personale	Tutti i giorni
8. pulizia con panno bagnato e detergente di qualsiasi piano di lavoro utilizzato siano aule o uffici	Tutti i giorni
9. eliminazione macchie dai piani di lavoro e appoggio e dai pavimenti	Tutti i giorni
10. vuotatura e pulizia cestini e trasporto rifiuti	Tutti i giorni
11. deragnatura	Al bisogno
12. spazzatura davanzali e scale interne esterne e atrio	Tutti i giorni
13. lavaggio davanzali e scale interne esterne e atrio	2 volte a settimana
14. eliminazione liquidi di lavaggio e pulizia stracci, scope e attrezzi di lavoro.	TUTTI I GIORNI Non lasciare acqua sporca nei secchi
15. Archivi diversi spazzatura e lavaggio	1 volta ogni 15 giorni o al bisogno

Pulizie ridotte

L'intervento minimo settimanale ridotto comprenderà invece le seguenti operazioni:

1. spazzatura pavimenti
2. spolveratura arredi
3. pulizia strumentazione
4. pulizia dei piani di lavoro
5. vuotatura e pulizia cestini
6. vuotatura contenitori rifiuti
7. trasporto rifiuti.

LEGENDA OPERAZIONI DI PULIZIA

OPERAZIONI	DESCRIZIONE
Spazzatura pavimenti	Spazzatura, relativa a tutte le superfici calpestabili, con rimozione dei residui di polvere o quant'altro da tutti i tipi di pavimentazione, compreso linoleum, avendo cura di spostare gli arredi leggeri e quelli movibili su rotelle
Lavaggio pavimenti	Lavaggio e smacchiatura dei pavimenti, di tutte le superfici calpestabili. Nel caso di lavaggio manuale, il panno dovrà essere bagnato e imbevuto con prodotti detergenti a norma di legge, e risciacquato continuamente in soluzioni limpide e trasparenti.
Spolveratura arredi	Spolveratura degli arredi, compresa la rimozione delle macchie, con prodotti idonei, delle superfici libere, tavoli, sedie, poltrone, scrivanie, lampade e superfici esterne, degli armadi, nonché di qualsiasi superficie soggetta a deposito di polvere;
Rimozione impronte e macchie	Pulizia con rimozione di impronte e macchie, fino ad altezza d'uomo, su pareti, cristalli, vetri e specchi, quadri, su entrambi i lati di porte e sportelli, su interruttori elettrici e pulsantiere, maniglie, corrimano, davanzali interni, termosifoni e di ogni altro accessorio di uso comune;
Pulizia strumentazione	Pulizia della strumentazione: computer, proiettori, fotocopiatrici, fax, telefoni e altri strumenti elettronici da ufficio. Le modalità di pulizia di tali strumenti, in particolare degli strumenti fragili e facilmente deteriorabili dovrà essere concordata con il responsabile della struttura. N.B. . NON SPRUZZARE DETERGENTI DIRETTAMENTE SUI COMPUTERS O MONITOR O ALTRE ATTREZZATURE

OPERAZIONI		DESCRIZIONE
Pulizia piani di lavoro		Pulizia dei piani di lavoro, con rimozione di macchie e scritte abusive, delle aule e dei laboratori didattici e scientifici. Pulizia di lavandini, rubinetti delle zone lavabo, specchi, mensole, portasapone e/o dispenser, utilizzando prodotti idonei alla tipologia.
Pulizia ripiani e attrezzature particolari		La pulizia dei ripiani occupati da prodotti e da strumentazioni particolari, e la pulizia delle attrezzature deve essere concordata con il referente della struttura.
Pulizia delle lavagne		Pulizia e lavaggio delle lavagne con acqua.
Spolveratura ripiani biblioteche		Spolveratura delle biblioteche, dei ripiani, delle scaffalature e dei libri, sino ad altezza d'uomo.
Pulizia bagni	Lavaggio sanitari	Lavaggio, disinfezione e deodorazione dei servizi igienici. Nella pulizia dei sanitari si devono usare panni o spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone (zona tazza WC, zona altri sanitari). Gli eventuali ingorghi o guasti di altro genere devono essere immediatamente segnalati al referente della struttura interessata.
	Pulizia rubinetteria	Pulizia della rubinetteria, degli specchi, dei maiolicati, delle mensole, dei porta saponi e/o dispenser, con prodotti idonei.
	Lavaggio pavimenti bagni	Lavaggio, disinfezione e deodorazione pavimenti dei servizi igienici, con mezzi manuali o meccanici in base al tipo di pavimentazione. Quando il servizio viene effettuato durante l'orario di lezione, il personale è tenuto a garantire la sicurezza dei locali.
	Caricamento dispenser	Caricamento dei dispenser di carta igienica, asciugamani e sapone liquido, avendo cura che siano sempre riforniti.
	Vuotatura cestini bagni	Vuotatura e pulitura dei cestini di raccolta.
	Pulizia davanzali	Pulizia dei davanzali interni ed esterni e di qualsiasi altro arredo presente.
	Eliminazione macchie	Eliminazione macchie e scritte abusive da porte, maiolicati, vetri o altre superfici.
Vuotatura e pulizia cestini		Vuotatura e pulizia cestini per rifiuti urbani, compresi i contenitori destinati alla raccolta differenziata (carta, plastica lattine), ad esclusione dei contenitori di rifiuti speciali.
raccolta differenziata (Se svolta)		Raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.
Vuotatura contenitori rifiuti		Vuotatura e pulizia dei contenitori per rifiuti posizionati nelle aree esterne.

OPERAZIONI		DESCRIZIONE
Trasporti rifiuti		Trasporto dei rifiuti debitamente confezionati in sacchi
Deragnatura		Deragnatura pareti e soffitti dei locali interni, dei portici esterni, androni ed atri.
Pulizia davanzali esterni e gradini		Pulizia e rimozione di rifiuti dai davanzali dai gradini di porte e portoni
Pulizia esterni	Spazzatura cortili	Spazzatura dei cortili, e lavaggio con gomma
	Rimozione rifiuti	Rimozione dai cortili, aree verdi, di rifiuti presenti
	Controllo chiusini	Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione delle ostruzioni all'imboccatura degli stessi.
	Pulizia aree esterne	Spazzatura e lavaggio aree esterne
Eliminazione liquidi lavaggio		I liquidi utilizzati per il lavaggio devono essere eliminati nei WC e, al termine del servizio, l'attrezzatura utilizzata deve essere accuratamente pulita e risciacquata.

PULIZIE PERIODICHE

interventi a carattere radicale distinte in :

- pulizie periodiche quindicinali
- pulizie periodiche mensili
- pulizie periodiche trimestrali
- pulizie periodiche annuali

LE PULIZIE QUINDICINALI comprendono:

1. Pulizia delle bacheche compresi i vetri; rimozione di manifesti, locandine, cartelloni, adesivi e qualsiasi avviso affissi su superfici non autorizzate, quali vetrate di accesso, porte, pareti, scalinate e comunque da qualsiasi superficie di pertinenza della struttura interessata dal servizio;
2. Pulizia con detergente dei corrimano, delle balaustre e delle ringhiere.

LE PULIZIE PERIODICHE MENSILI comprendono:

1. Pulizia profonda e disincrostazione di lavelli e lavabi e dei servizi sanitari;
2. Pulizia e disincrostazione dei maiolicati.

LE PULIZIE PERIODICHE TRIMESTRALI comprendono:

1. pulizia a fondo di tutti i tipi di pavimentazione
2. pulizia a fondo dei bagni (SANITARI) e piastrelle

LE PULIZIE PERIODICHE ANNUALI comprendono:

1. Spolveratura e lavaggio, degli armadi sia internamente che esternamente e di qualsiasi arredo presente; spolveratura di radiatori, di tutto il materiale bibliografico delle librerie, compreso il materiale di armadi e librerie che si trovano all'interno di studi ed uffici. La pulizia delle scaffalature e degli armadi deve avvenire rimuovendo (spostando) il materiale bibliografico che deve essere ricollocato nella posizione originaria previa aspirazione e/o spolveratura.

SERVIZI DI DISINFESTAZIONE

Derattizzazione e deblattizzazione

La occasionale presenza di topi, blatte o altri infestanti sarà effettuata tre volte l'anno da ditta specializzata.

PRODOTTI ED ATTREZZATURE

Tutti gli interventi sono effettuati accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Tutta l'attrezzatura necessaria per l'esecuzione del servizio nonché i materiali di consumo rispondono alle misure di sicurezza conformi al D. Lgs. 81/08 e successive modifiche.

I prodotti chimici impiegati sono conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalle leggi e norme vigenti in materia.

Operazioni di pulizia ed uso di prodotti detergenti

Premessa la quantità limitata di prodotti di pulizia conservati nei locali scolastici, questi devono essere conservati in luogo chiuso e permanentemente inaccessibile ai non autorizzati.

Durante le operazioni di pulizia devono essere usate calzature idonee con suola in gomma antiscivolo.

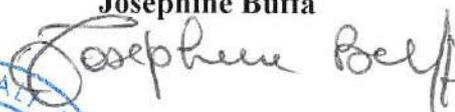
MODALITÀ DI CONTROLLO INTERNO

Il controllo della corretta applicazione delle procedure fin qui descritte secondo quanto previsto dal piano di lavoro dei collaboratori scolastici e/o dal capitolato di appalto sottoscritto dall'impresa di pulizie è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il presente piano può subire modifiche in corso d'anno al fine di garantire un'efficiente azione.

Atene, 29/08/2025

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi
Josephine Buffa



**Prot.n. 1123/
Atene 29/08/2025**



VISTO SI APPROVA
La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Veronica Tania Roberta Sole



FIRMA PER PRESA VISIONE

1. Bottazzi Valentina
2. Casagrande Claudia
3. Tziortzi Evangelia
4. Catania Paolo
5. Moretti Agostino
6. Kapetanidou Mariana

