



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"  
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161  
Codice Fiscale 97197580588  
[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

Protocollo: Vedi Segnatura

**OGGETTO:** Decreto del Dirigente Scolastico di adozione Piano delle attività di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi – anno scolastico 2023- 2024

**Al DSGA**, avv. Antonino F. Barbera  
**Al personale ATA**

**Agli Atti\_CARTELLA\_DECRETI \_2023\_2024**, responsabile AA Radicchio

**All'Albo**  
**Al sito Web**, responsabile prof.ssa Festa  
**All'Amministrazione Trasparente – Provvedimenti del Dirigente**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D. Lgs. n. 297/94;  
**VISTO** il D. Lgs. n. 626/94;  
**VISTO** il CCNL comparto scuola ATA attualmente in vigore;  
**VISTO** il D. Lgs. n. 242/96;  
**VISTO** il D.M. n. 292/96;  
**VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;  
**VISTO** il D.M. n. 382/98;  
**VISTO** il DPR n. 275/1999 art. 14;  
**VISTO** il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
**VISTO** D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
**VISTA** la della Legge 107 del 16 luglio 2015;  
**VISTO** il DI 129/2018;  
**VISTA** la direttiva di massima del Dirigente Scolastico, prot 3626/U del 07/09/2023;  
**VISTA** la direttiva del Dirigente Scolastico nr. 2, Prot. 0004133 del 03/10/2023,  
**PRESO ATTO** delle direttive dirigenziali n. 3 e n. 4 sui beni patrimoniali;  
**CONSIDERATO** l'organico di diritto a. s. 2023/24 relativo al personale ATA;  
**CONSIDERATA** la struttura della scuola e dei vari plessi;  
**VISTI** il PTOF, il RAV ed il PDM;  
**VISTA** la proposta del Piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2023 – 2024 presentata dal DSGA, prot. n. 4315 del 10/10/2023;

## DECRETA

- l'adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023 – 2024, come di seguito riportato.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"  
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161  
Codice Fiscale 97197580588  
[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

---

- Per effetto del presente decreto di adozione del Piano di cui all'oggetto, il DSGA è autorizzato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti conseguenti, di sua diretta competenza.

Il presente atto è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Provvedimenti del Dirigente Scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
DOTT. SSA MARILENA **ABBATEPAOLO**  
(DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE)



Il 10/10/2023 alle 17:30:25,  
Marilena Abbatepaolo ha confermato  
la volontà di apporre qui la propria  
Firma Elettronica Avanzata ai sensi  
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

---

## **PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Prot. Vedi segnatura

Roma, 10.10.2023

**Al Dirigente Scolastico**

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2023/24 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

**Visto** il D. Lgs . n. 297/94;

**Visto** il D .Lgs. n. 626/94;

**Visto** il CCNL del 4/08/1995;

**Visto** il D .Lgs. n. 242/96;

**Visto** il D.M. n. 292/96;

**Visto** il CCNQ del 7/05/1996;

**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;

**Visto** il D.M. n. 382/98;

**Visto** il DPR n. 275/1999 art. 14;

**Visto** il D .Lgs. n. 165/2001 art. 25;

**Vista** la contrattazione collettiva in vigore;;

**Visto** D .Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

**Tenuto conto** della Legge 107 del 16 luglio 2015;

**Visto** il DI 129/2018;

**Viste** la direttiva di massima del DS, prot 3626/U del 07/09/2023;

**Vista** la direttiva del DS nr2 Prot. 0004133 del 03/10/2023,

**Considerato** l'organico di diritto a. s. 2023/24 relativo al personale ATA;

**Tenuto conto** della struttura della scuola e del vari plessi;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Visti** il PTOF, il RAV ed il PDM;

**Sentito** il personale ATA

Propone

Al Dirigente Scolastico il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali e amministrativi di questo Istituto.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

---

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO/TECNICO/AUSILIARIO**

### **ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA ED ORARIO DI LAVORO**

L'orario di apertura della scuola durante l'attività didattica si articola, di norma, dalle 7.15 alle ore 17.45 dal lunedì al venerdì. Nei rimanenti periodi l'apertura della scuola è fissata dalle 7,30 alle 14,42.

L'orario di lavoro è funzionale alle attività previste nel PTOF ed è suddiviso per profili professionali:

**Assistenti Amministrativi:** è coperta la fascia oraria dalle 7,30 alle 16,45 garantendo la presenza pomeridiana di almeno un Assistente Amministrativo per 3 giorni a settimana;

**Collaboratori Scolastici:** la determinazione dell'orario settimanale per ogni singola unità di personale sarà riportata nell'apposito quadro generale degli orari e turnazioni, e in generale vengono adottati i seguenti orari di servizio:

#### **Scuola Primaria (Via Silla)**

- Turno antimeridiano dalle 7,15 alle 14,27 per l'addetta alla portineria
- Turno antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42
- Turno pomeridiano dalle 10,33 alle 17,45
- Sarà possibile un diverso orario necessario per impegni istituzionali, progetti e/o attività previsti dal PTOF
- Sarà previsto un orario personalizzato per i Collaboratori scolastici con orario ridotto.

#### **Scuola secondaria di primo grado (Via Rocco Santoliquido)**

- Turno antimeridiano dalle 7,15 alle 14,27
- Sarà possibile un diverso orario necessario per impegni istituzionali, progetti e/o attività previsti dal PTOF
- Sarà previsto un orario personalizzato per i Collaboratori scolastici con orario ridotto.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

---

**Scuola secondaria di primo grado (Via Giorgio Iannicelli)**

- Turno antimeridiano dalle 7,15 alle 14,27 o dalle 7,30 alle 14,42
- Turno con pomeriggio dalle 12,18-18,30 o 12,18-18,30 o 12,58-19,10 oppure 12,08-18,20 o 11,03-17,15
- Sarà possibile un diverso orario necessario per impegni istituzionali, progetti e/o attività previsti dal PTOF
- Sarà previsto un orario personalizzato per i Collaboratori scolastici con orario ridotto.
- A seguito dell'incontro con le OO.SS del 6.10.2023 è stato disposto in via transitoria un orario di servizio di 35h settimanali.

## 1) PROFILI PERSONALE A.T.A.

### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, 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 ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Si occupa della liquidazione e trasmissione telematica al personale di attività aggiuntive (FIS, ore eccedenti etc) e fornisce supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/INTRANET e per lo studio di nuovi software gestionali applicativi;

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Assistente amministrativo**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

addetto al magazzino, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

---

### **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

### **Assistente tecnico**

L'assistente Tecnico svolge funzioni meramente tecniche all'interno dell'Istituto. A mero titolo esemplificativo: supporto ai docenti in attività laboratoriali e/o di natura informatica, supporto alla segreteria per risoluzione problematiche di natura tecnica.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

## ORARI DI SERVIZIO E RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### ORARIO DSGA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07,30-15,15	07,30-14,00	07,30-16,15	07,30-14,00	07,30-14,00

#### ORARIO ASSISTENTI AMM.VI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DI NARDO		08,00 -14,00	08,00 -14,00	08,00 -14,00	08,00 -14,00
DRAGO	07,30-14,42	09,33-16,45	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42
FILIZOLA	09,00-14,00	09,00-14,00	09,00-14,00	09,00-14,00	09,00-14,00
GIANDOMENICO	07,30-14,42	07,30-14,42	07,30-14,42	09,33-16,45	07,30-14,42
ONOFRI	07,30-14,42	07,30-14,42	09,33-16,45	07,30-14,42	07,30-14,42
RADICCHIO	07,30-12,30	07,30-11,30	07,30-12,30	07,30-12,30	07,30-12,30

#### a) UFFICIO DIDATTICA

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

L'Ufficio ha una coordinatrice responsabile ed 1 unità operativa.

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti amministrativi, con le mansioni di seguito indicate:

#### GIANDOMENICO ANTONELLA (coordinatrice u.o. didattica)

- Iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi)
- Obbligo di istruzione diritto/dovere - istruzione/formazione
- Aggiornamento – controllo piani di studio – Compilazione piattaforma Scuola in Chiaro
- Scrutinio on-line, supporto al personale docente
- Registro elettronico predisposizione Password, supporto al personale docente ed ai genitori;
- Statistiche
- Archiviazione documenti alunni
- Rilascio diplomi e certificati
- Pratiche di trasferimento dalla scuola
- Mensa Comunicazione al Municipio e alla Ditta di Ristorazione nuovi alunni in ingresso/uscita e comunicazione al Municipio prospetti riepilogativi alunni/classi/docenti
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

- 
- Esami di stato
  - Invio documenti scolastici
  - Informazioni varie alunni ai docenti ed alle famiglie (URP)
  - Convocazione organo di garanzia
  - Gestione candidati privatisti esami di stato/esami di idoneità
  - Esoneri, educazione parentale, religione, alternativa
  - Trasporto scolastico, compresa la piattaforma
  - Diete particolari e intolleranze alimentari e somministrazione farmaci
  - Supporto formazione classi
  - Permessi permanenti di uscita anticipata ed ingressi
  - Orientamento
  - Supporto FFSS Inclusione per convocazione GLI/GLHO, organico di sostegno ecc.
  - Supporto Centro Sportivo Studentesco e giochi studenteschi (eventuale)
  - Pratiche per richieste contributi agli enti locali

#### **DRAGO ANGELA**

In affiancamento all'Ufficio Didattica, nell'ottica della formazione

- Infortuni
- Supporto al docente Referente viaggi per organizzazione viaggi e visite guidate (pratiche alunni e controllo versamenti)
- Supporto alla FFSS PTOF per archiviazione – monitoraggi, ecc.
- Supporto alla FSS alla valutazione per INVALSI/Prove comuni/RAV/Pdm e documenti di valutazione vari
- Ogni altro supporto di volta in volta utile per la coordinatrice Giandomenico Antonella.

#### **b) UFFICIO AFFARI GENERALI**

L'ufficio dispone di 2 unità operative

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti amministrativi con le seguenti funzioni:

#### **DRAGO ANGELA**

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata della scuola, sia quella ordinaria che quella telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Posta elettronica in ingresso PEO e PEC – visione giornaliera ---
- Distribuzione corrispondenza interna e ai plessi
- Pubblicazione albo online e fisico
- Smistamento e archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata, in base all'apposito titolario
- Cura dell'invio della corrispondenza cartacea con l'Ufficio Postale
- Consultazione giornaliera dei siti ATP Roma e USR
- Gestione rapporti con DPO/GDPR



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

- Pubblicazione delle delibere (CDI, Collegio) in Amministrazione Trasparente
- Tenuta e pubblicazione in Amm. Trasparente del Registro di accesso agli atti e accesso civico
- Esecuzione delle pratiche relative alla Sicurezza e manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico

#### **RADICCHIO FRANCESCA**

Elezioni Organi Collegiali (Consiglio di istituto/Consigli di Classe e di interclasse) e Convocazioni

Corrispondenza Dirigente Scolastico e segreteria particolare del Dirigente Scolastico

#### **b) UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO**

Responsabile di questo Ufficio è direttamente il DSGA, con 2 unità operative

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti amministrativi con le seguenti funzioni:

##### **DI NARDO SILVIA**

- Supporto redazione bandi e piani comparativi per progetti PTOF, viaggi di Istruzione, polizze Assicurative e per utilizzo locali, convenzione di cassa, distributori automatici
- Contributo volontario (intero procedimento: circolare, etc etc)
- Redazione contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende, assicurazioni, soggetti privati ed esperti esterni per progetti PTOF, viaggi di Istruzione, polizze Assicurative e per utilizzo locali, convenzione di cassa, distributori automatici;
- Tenuta degli inventari di macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri;
- Redazione determine e decisioni a contrarre, ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, richiesta di preventivi e relativi piani comparativi anche con procedura Mepa;
- Richiesta telematica SMARTCIG e CIG SIMOG;
- Richiesta telematica DURC;
- Esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto;
- Tenuta Registro delle Determine e decisioni;
- Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro dei contratti;
- Gestione fatturazione Elettronica;
- Supporto al docente Referente viaggi di Istruzione e visite guidate (Stipula contratti);
- Gestione Sicurezza e rapporti con RSPP;

##### **FILIZOLA MARINA**

- Redazione bandi e piani comparativi per progetti PTOF, viaggi di Istruzione, polizze Assicurative e per utilizzo locali, convenzione di cassa, distributori automatici
- Tenuta del registro c/c postale (on-line e Axios) e controllo contributo volontario
- Aggiornamento giornale di cassa in collaborazione con il DSGA
- Predisposizione mandati e reversali in collaborazione con il DSGA;
- Liquidazione e trasmissione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali;
- Redazione ed inoltro ENTRATEL - F24EP;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

- 
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
  - Liquidazione dei contributi e delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge in collaborazione con il DSGA;
  - Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap) ed adempimenti ANAC in collaborazione con il DSGA;
  - In collaborazione con il DSGA: Piattaforma Certificazione dei Crediti (PCC), Rilevazione Oneri/Monitoraggio flussi;
  - Anagrafe delle Prestazioni- PERLAPA
  - Aggiornamento piattaforme SIF, GPU, PNRR
  - Registrazione delle Minute Spese;
  - Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF, in stretta collaborazione con il Dsga;
  - Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa;
  - Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;

**c) UFFICIO RISORSE UMANE**

L'Ufficio ha 1 responsabile ed 1 unità operativa

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti amministrativi con le seguenti funzioni:

**ONOFRI FILOMENA** (responsabile u.o. risorse umane)

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio personale Docente e ATA;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA sul SIDI e su Axios;
- Assunzioni a tempo indeterminato docenti e ATA: conferme in ruolo, superamento periodo di prova, part-time;
- Permessi per diritto allo studio;
- Conferimento delle supplenze, stipula e trasmissione cartacea e telematica dei contratti a tempo determinato;
- Cessazioni dal servizio docenti e ATA;
- Elaborazione e trasmissione telematica TFR;
- Formulazione graduatorie interne docenti e ATA;
- Organico del personale docente e ATA;
- Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze;
- Trasferimenti del personale docente e ATA;
- Riconoscimento dei servizi prestati;
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego;
- Comunicazioni alla RTS delle assenze del personale docente e ATA con decurtazione;
- Assegno per il nucleo familiare;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

- Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione.
- Nomine al personale Docente e ATA per attività aggiuntive;
- Ricostruzione della carriera personale Docente e ATA;
- PA04 e Passweb per personale Docente e ATA.
- Assistenza fiscale al personale
- In collaborazione con il DSGA: Piano delle attività, orario di servizio e turni del personale ATA

#### **RADICCHIO FRANCESCA**

- Gestione giornaliera assenze del personale Docente e ATA con inserimento al SIDI;
- Cura delle pratiche relative alle assenze e relativi decreti
- Invio visite fiscali.
- Supporto Passweb per docenti ed ATA
- Formazione in servizio per docenti, supportata dal referente docente incaricato
- Controllo e rendiconto mensile dei permessi, recuperi e straordinari ATA con utilizzo di applicazione gestione badge
- Gestione giornaliera assenze del personale docente ed ata con inserimento SIDI
- Rilevazioni: scioperi, 104
- Istruzione pratiche neoassunti e tirocini – anno di prova docenti /ATA
- Relazioni Sindacali: circolari assemblee sindacali (docenti/ATA e alunni), permessi sindacali e relativo conteggio ore usufruite;
- RSU: Assemblee, convocazioni e elezioni
- Decreti del Dirigente Scolastico relativi al personale (autorizzazioni, assegnazioni, ecc.)
- Affiancamento all'istruttore responsabile in ottica formativa, secondo le indicazioni della stessa

#### **TUTTO IL PERSONALE**

- Protocollo della propria corrispondenza in uscita dalla scuola;
- Consultazione giornaliera INTRANET/SIDI;
- Cura dell'invio della propria posta sia ordinaria che telematica;
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (sportello);
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Ricerca e reperimento normativa on-line;
- Circolari per il proprio settore
- Pubblicazione degli atti e documenti di propria competenza su Albo Online ed Amministrazione trasparente, nella sezione appropriata, come da direttiva del DS nr 2 a.s. 23-24 Prot. 0004133/U del 03/10/2023

#### **Norme generali**

Le mansioni sono assegnate a ciascun Assistente amministrativo dal Direttore s.g.a.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

---

Gli Assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, anche al di fuori dei propri compiti (sostituzione collega assente).

Ad ogni Assistente amministrativo sono assegnati specifici compiti, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

È proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni (come da norma) della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore s.g.a.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

## PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Gli addetti a Portineria/ Centralino hanno le seguenti funzioni:

- Vigilanza ingresso/uscita alunni, genitori e tutto il personale;
- Gestione modulistica per docenti/genitori e alunni.

Tutti i CS hanno le seguenti funzioni:

- Vigilanza alunni;
- Pulizia locali assegnati.

In caso di momentaneo allontanamento per esigenze di servizio dal proprio settore, i colleghi del settore più vicino sono tenuti ad effettuare la sorveglianza.

I Collaboratori Scolastici si occuperanno di tenere puliti gli spazi esterni (mantenimento del taglio dell'erba effettuato dal Municipio).

Secondo le necessità della scuola, i Collaboratori Scolastici sono incaricati di effettuare fotocopie e di smistare circolari/corrispondenza.

In caso di temporanee chiusure per malfunzionamento dei bagni di un settore, i Collaboratori Scolastici provvederanno a ripristinare più volte al giorno i bagni maggiormente utilizzati, al fine di mantenere dei buoni standard igienici.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

**a) PLESSO VIA GIUSEPPE SILLA – SCUOLA PRIMARIA**

SORVEGLIANZA	PULIZIE AULE E LOCALI	
ANDRONE 1 PIANO 1	14, 15, 16, 17, 18, 19, BAGNI ALUNNI, BAGNI DOCENTI, SCALA C, androne e porzione di corridoio	SANGERMANO PALUMMO
ANDRONE 2 piano 1	20, 21, 22, 23, 25, SCALA B, BAGNI ALUNNI, LAB ARTE, aula informatica/polifunz.le, androne e porzione di corridoio	SERGI SUDOSO
ANDRONE 3 piano 1	26, 27, 28, 29, 30, 31, , BAGNI ALUNNI, BAGNI DOCENTI, SCALA A, androne e porzione di corridoio	GIORDANO PERNA
PIANO TERRA	3,7, 8, 10, 11, 12, BAGNI ALUNNI, BAGNI DOCENTI, androne e porzione di corridoio fino a mensa	GOLINELLI ARMONIOSO CAPUTO
PORTINERIA		ORLANDI
	segreteria, portineria, ingresso, scala c, corridoio fino all'androne pt, aula 9, aula 13, aula sostegno	FELCINI

Al plesso di Via Silla, inoltre, i CS assicureranno la pulizia del teatro e della palestra secondo la seguente turnazione:

turni teatro e palestra							
						Alternati a partire da	
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN 6 Ottobre	VEN 13 Ottobre	
SANGERMANO	P						
PALUMMO	T						
SERGI		P					
SUDOSO		T					
GIORDANO			P				
PERNA			T				
GOLINELLI				T		T	
ARMONIOSO					T		
CAPUTO				P		P	
ORLANDI							
FELCINI					P		



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

**b) PLESSO VIA GIORGIO IANNICELLI – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

SORVEGLIANZA	PULIZIE	
PORTINERIA E PIANO TERRA	androne, portineria, presidenza, aula pc, corridoio, aula docenti con bagno	CULELLO
	palestra, zona musicale, aula video, ingresso esterno, bagno disabili	CANNITO
PIANO 1	AULA 7, 8, 9, 10 , corridoio, bagni	CARATELLI
PIANO TERRA	AULA 3,4,5 bagni (m,f, disabili, prof) corridoio	ORLANDO
PIANO TERRA	aula 1, 2,6, lab arte lab, lab scienze	DI LORETO

La biblioteca verrà pulita a turno come da tabella seguente.

Turni pulizia Biblioteca					
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
CULELLO	x				
CANNITO		x			
CARATELLI			x		
ORLANDO				x	
DI LORETO					x

**c) PLESSO VIA ROCCO SANTOLIVIDO 26/28 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

SORVEGLIANZA	PULIZIA	
CIVICO 28	AULE 3, 4, 5 SEGRETERIA, BIBLIOTECA E BAGNI MASCHI E BAGNI DOCENTI	BISCONTI
	AULE 1 e 2, PRESIDENZA, AULA PC, BAGNO FEMMINE civico 28 + AULA 1 e bagni docenti civico 26	SARACENI
CIVICO 26	AULE 3, 4, 5 , BAGNI ALUNNI E PERTINENZE CIVICO 26	PLINI



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

---

### **Vigilanza**

1. I Collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore S.G.A, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario scolastico concordato con le famiglie, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni solo per attendere i mezzi di trasporto.
4. I Collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme (ove esistente). Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I Collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. I Collaboratori Scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni androne e piano e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore s.g.a eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchinari ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni plesso deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il Collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I Collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Il personale in servizio in portineria provvede, se richiesto dai referenti di plesso, a contattare le famiglie degli studenti per comunicazioni urgenti relative a situazioni sanitarie oppure ad assenze dei docenti.

### **Pulizia**

- a) I Collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

- 
- b) Durante il turno pomeridiano, i Collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- c) I Collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- d) Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo degli edifici scolastici.
- e) I Collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- f) Al termine dell'intervallo del mattino ed in orario di mensa i Collaboratori scolastici devono pulire e lavare con cura i bagni e ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale ed aule dai rifiuti lasciati dagli alunni (ripristino).
- g) Le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica vanno svolte secondo i seguenti tempi e modalità:
- a) Pulizia quotidiana  
In tutti gli ambienti:
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
  - Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
  - Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
  - Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.
- Nei bagni
- Lavaggio e disinfezione sanitari, tre volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Pulizia e lavaggio pavimenti con prodotti disinfettanti
  - Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- b) Pulizia settimanale  
In tutti gli ambienti
- Pulizia esterna dei termosifoni.
  - Pulizia dei corridoi e degli androni assegnati con macchina lavapavimenti, registrata su apposito modulo da consegnare in segreteria. Nel plesso di Via Silla tale operazione verrà svolta il venerdì pomeriggio dai CS in servizio.
- Nei bagni
- Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.
- c) Pulizia mensile



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

In tutti gli ambienti

- Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno. Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i Collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun Collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I Collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni Collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'Assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
5. I Collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I Collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. Per il servizio fotocopie ci si riserva di nominare un numero adeguato di CS.
8. È proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni (come da norma) della scuola.
9. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza ed il proprio telefono cellulare come da regolamento di istituto e circolare della DS.
10. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di Collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
11. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
12. Si invita ad assentarsi per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
13. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

## **ASSISTENTI TECNICI**

L'assistente tecnico assegnato all'Istituto è il seguente:

**PETRUCELLI DOMENICO**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

---

Lo stesso è assegnato anche ad altre scuole pertanto sarà in presenza presso l'IC "La Giustiniana" soltanto nella giornata del mercoledì e, in caso di particolari esigenze, in quella del venerdì.

Svolgerà l'orario di lavoro principalmente presso il plesso di Via Silla nei locali di Segreteria, ove sarà a lui assegnata una postazione. Tuttavia, all'occorrenza dovrà recarsi presso le altre sedi dell'Istituto per supporto ai docenti e/o al personale ATA su questioni di natura tecnica/informatica

## Orario di lavoro:

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività, l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

L'orario di lavoro individuale viene fissato nel modo seguente:



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

**PLESSO VIA SILLA**

	alternati a partire da							
	LUN	MAR	MER	GIO	Ven 6 Ottobre	Ven 13 Ottobre	Ven 20 Ottobre	Ven 27 Ottobre
SANGERMANO	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42
PALUMMO	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45
SERGI	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42
SUDOSO	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45
GIORDANO	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42
PERNA	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45
GOLINELLI	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42	10,33-17,45	07,30-14,42
ARMONIOSO 18h			07,30-14,42	10,33-17,45	11:06-14:42	10:33-14,09	07,30-11,06	14:09-17:45
CAPUTO 18h	07,30-14,42	10,33-17,45			07,30-11,06	14:09-17:45	11:06-14:42	10:33-14,09
ORLANDI	07,15-14,27	07,15-14,27	07,15-14,27	07,15-14,27	07,15-14,27	07,15-14,27	07,15-14,27	07,15-14,27
FELCINI	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45

**PLESSO VIA SANTOLIVIDO**

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BISCONTI	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27
SARACENI	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27
PLINI	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

#### **PLESSO VIA IANNICELLI**

In via transitoria, per il mese di Ottobre, come definito nella riunione con le OO.SS. del 6.10.2023 viene applicato ai dipendenti in servizio al plesso Iannicelli il regime orario a 35 ore settimanali secondo la seguente tabella.

Entro la fine di Novembre si daranno nuove indicazioni oppure si confermeranno queste provvisorie.

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
CULELLO	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	11,03-17,15
CANNITO	12,18-18,30	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27
CARATELLI	7,15-14,27	12,18-18,30	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27
ORLANDO	7,15-14,27	7,15-14,27	12,58-19,10	7,15-14,27	7,15-14,27
DI LORETO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	12,08-18,20	7,30-14,42

## **4) NORME COMUNI**

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
- La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma sul registro presenze del personale o con la timbratura del badge personale che sarà assegnato, previa disponibilità del sistema hardware/software.
- I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo.
- La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
- In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
- Nei giorni in cui sono previste attività di programmazione didattica, incontri scuola-famiglia, consigli di classe e scrutini sarà necessario garantire la presenza di almeno 1 CS per plesso interessato e verrà richiesta disponibilità a svolgere lavoro straordinario. In caso non vi siano CS disponibili, si provvederà a modificare l'orario di servizio con congruo anticipo.
- Parimenti, per i progetti di ampliamento dell'offerta formativa ed eventi connessi all'attività didattica (a titolo esemplificativo e non esaustivo: recite/spettacoli teatrali), giusta approvazione del Collegio



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

---

Docenti e del Consiglio di Istituto, verrà richiesta disponibilità a svolgere lavoro straordinario. In caso non vi siano CS disponibili si provvederà a modificare l'orario di servizio con congruo anticipo.

## 5) GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ECC.:

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- **Ritardi:** fino a 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- **Straordinario:** L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 2 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.
- **Ferie:** Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni. Le ferie, inoltre, devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA. Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
- **Permessi:** Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.
- **Malattia:** L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione, anche a mano, con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituto può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente fin dal primo giorno di assenza.
- **Permessi brevi:** Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

## 6) Attività aggiuntive per l'accesso al FIS:

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo.

## 7) Incarichi Specifici – Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

In base a quanto previsto dal CCNL ed in base ai fondi assegnati dal MIUR, si propone la seguente ripartizione:

### INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA -

<b>a) Assistenti Amministrativi</b>		
Incarichi Specifici art. 47	Cedole Librerie,	Drago
	Coordinamento U.O. didattica e libri di testo	Giandomenico
	Progetto Intersos- Apiccoli passi	Filizola, Di Nardo
INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 2, c. 2, CCNL 25/07/2008 (RETRIBUITO DA DPT) (prima posizione economica)	Coordinamento U.O. risorse umane	ONOFRI Filomena
<b>b) Collaboratori scolastici</b>		



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ' 06 30365205 7 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

Incarichi Specifici	Supporto all'Handicap	Sergi, Sudoso, Golinelli, Perna
Incarichi Specifici	Supporto segreteria	Orlandi
Incarichi Specifici	Piccola manutenzione e servizi esterni	Plini, Sangermano, Culello

## 8) Chiusura prefestiva:

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola, secondo il calendario approvato dal C.d.I. per il corrente anno scolastico.

Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi vengono calendarizzati e programmati in base alle esigenze di servizio e all'orario di servizio.

## 9) FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;
- corsi di formazione per il personale A.T.A organizzati nell'ambito RM9 o dalla scuola.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste e nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall' U.S.R., dalla Direzione Regionale Scolastica, Università, IRASE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del FIS.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.



Il 10/10/2023 alle 12:05:35,  
Antonino Francesco Barbera ha confermato  
la volontà di apporre qui la propria  
Firma Elettronica Avanzata ai sensi  
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Il Direttore S.G.A  
Avv Antonino F. Barbera