



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 rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Protocollo: Vedi Segnatura

Al DSGA, avv. Antonino F. Barbera
Alle RSU, ins. Montereali, Prof. Ludovisi, CS Plini
Al personale ATA e docente
Agli Atti_CARTELLA_DECRETI_2024_2025, responsabile AA Radicchio
All'Albo
Al sito Web, responsabile prof.ssa Festa
All'Amministrazione Trasparente – Provvedimenti del Dirigente

OGGETTO: Decreto del Dirigente Scolastico di adozione Piano delle attività di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi – anno scolastico 2024- 2025

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 per l'a.s. 2024-2025;
CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2024/25 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 2024 – 2025 presentata dal DSGA, prot. n. 3970/E del 12/09/2024;

DECRETA

- l'adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024 – 2025, come di seguito riportato.

- 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



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Prot. Vedi segnatura

Roma, 12/09/2024

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2024/25 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 3743/U del 02/09/2024;

Considerato l'organico di diritto a. s. 2024/25 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 nella riunione del 3.9.2024 e sentite le RSU nella riunione del 9.9.2024

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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA ED ORARIO DI LAVORO

L'orario di apertura della scuola durante l'attività didattica e comunque fino al 30.06.2025 si articola come di seguito esplicitato.

Nei rimanenti periodi l'orario di apertura della scuola è fissata dalle 7,30 alle 14,42.

Nel periodo estivo (Luglio-Agosto) sarà aperta solo la sede legale di Via G. Silla, fatte salve eventuali esigenze straordinarie. 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 4 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
- 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.

Scuola secondaria di primo grado (Via Giorgio Iannicelli)

- Turno antimeridiano dalle 7,15 alle 14,27 o dalle 7,30 alle 14,42
- Turno pomeridiano 12.48-19.00, 12.28-18.40, 10,03-16,15 oppure 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.



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

1) PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi – Funzionario E.Q.

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.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

ORARI DI SERVIZIO E RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

PERSONALE AMMINISTRATIVO

ORARIO DSGA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07,30-15,20	07,30-15,20	07,30-14,20	07,30-14,15	07,30-14,15

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
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	07,30-16,40	07,30-14,20	07,30-14,20	07,30-14,20	07,30-14,20
AA 12h	8.00-14.00	8.00-14.00			

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

U.O. PERSONALE: martedì e mercoledì 14:30-15:30

U.O. DIDATTICA: giovedì 15:00-16:00

U.R.P.: lunedì e mercoledì 11:00-12:00

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 unità operativa.

GIANDOMENICO ANTONELLA

- Iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi), tasse e rimborsi
- 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



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

- 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 e certificazioni
- 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
- Accesso agli atti ed accesso civico area alunni
- Carta dei servizi
- Monitoraggi
- Scarto d'archivio
- Supporto libri di testo
- Piattaforma UNICA
- Infortuni
- Supporto alla FSS alla valutazione per INVALSI/Prove comuni/RAV/Pdm e documenti di valutazione vari
- Supporto alle FF.SS. PTOF per organizzazione viaggi d'istruzione e uscite didattiche (pratiche alunni e controllo versamenti)
-

b) UFFICIO PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI

L'ufficio dispone di 1 unità operativa

RADICCHIO FRANCESCA

- 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 ---



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

- Distribuzione corrispondenza interna e ai plessi
- Pubblicazione albo online e fisico
- Pubblicazione circolari
- Smistamento e archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata, in base all'apposito titolario
- Cura dell'invio della corrispondenza cartacea con l'Ufficio Postale e uscita a piedi verso ufficio postale in caso di impossibilità del CS incaricato
- Consultazione giornaliera dei siti ATP Roma e USR
- Gestione rapporti con DPO/GDPR, formazione, privacy in supporto al 2° collaboratore del DS
- OOCC (Cdl, Collegio Docenti, Consigli di classe e di interclasse, Dipartimenti): pubblicazione atti, elezioni, delibere, convocazioni, tenuta registri (giunta esecutiva, revisori dei conti, Consiglio di Istituto etc)
- Pubblicazione delle delibere (CDI, Collegio) e dei verbali di revisori dei conti in Amministrazione Trasparente
- Esecuzione delle pratiche relative alla Sicurezza e manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico – enti locali
- Corrispondenza Dirigente Scolastico , segreteria particolare del Dirigente Scolastico e tenuta agenda
- Tenuta rapporti con RSU e con i sindacati (tenuta albo sindacale fisico ed online,, elezioni, assemblee, convocazioni, circolari per docenti, ata, alunni
- Monitoraggi;
- Decreti del Dirigente Scolastico relativi al personale (autorizzazioni, assegnazioni, ecc.)
- Supporto gestione Sicurezza e rapporti con RSPP;
- Supporto alle FF.SS. PTOF per organizzazione viaggi d'istruzione e uscite didattiche (pratiche alunni e controllo versamenti)
- Supporto ufficio contabilità rispetto alle seguenti aree:_
Tenuta del registro c/c postale (on-line e Axios) e controllo contributo volontario, tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF, gestione albo fornitori in collaborazione con il DSGA ed Anagrafe delle Prestazioni- PERLAPA in stretta collaborazione con il DS

b) UFFICIO FINANZIARIO CONTABILE E PATRIMONIO

Responsabile di questo Ufficio è direttamente il DSGA, con 1 unità operativa

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

DI NARDO SILVIA

- Supporto al DSGA per edizione 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)
- Redazione contratti, convenzioni e protocolli d'intesa 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;



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

- 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 CIG e CUP;
- 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 alle FF.SS. PTOF viaggi di Istruzione e uscite didattiche (Stipula contratti);
- Supporto gestione Sicurezza e rapporti con RSPP;

AA in part time 12h

- Supporto redazione bandi e piani comparativi per progetti PTOF, viaggi di Istruzione, polizze Assicurative e per utilizzo locali, convenzione di cassa, distributori automatici
- Supporto per redazione contratti, convenzioni e protocolli d'intesa 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;
- In collaborazione con il DSGA: Piattaforma Certificazione dei Crediti (PCC), Rilevazione Oneri/Monitoraggio flussi, predisposizione mandati e reversali;
- Registrazione delle Minute Spese;
- Libri di testo
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Gestione Sicurezza e rapporti con RSPP;
- Supporto alle altre UO in caso di necessità

c) UFFICIO PERSONALE

L'Ufficio ha 1 coordinatore ed 1 unità operativa

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

ONOFRI FILOMENA (responsabile u.o. risorse umane)

- Formazione in servizio per AA Drago in vista della sostituzione prevista per l'a.s.25-26;
- 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;



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

-
- 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;
 - 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;
 - Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione.
 - Nomine al personale Docente e ATA per attività aggiuntive;
 - Ricostruzione della carriera personale Docente e ATA;
 - Passweb per personale Docente e ATA.
 - Assistenza fiscale al personale
 - Certificati di servizio
 - Fondo Espero
 - Liquidazione e trasmissione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali;

DRAGO ANGELA

- Tenuta e gestione archivi fascicoli personale
- 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
- Controllo e rendiconto mensile dei permessi, recuperi e straordinari ATA con utilizzo di applicazione gestione badge
- Rilevazioni: scioperi, legge 104, monitoraggi
- Istruzione pratiche neoassunti e tirocini – anno di prova docenti /ATA, TFA, formazione in servizio supportata dal 2° collaboratore del DS;
- Permessi sindacali e relativo conteggio ore usufruite;
- Affiancamento all'istruttore responsabile in ottica formativa, secondo le indicazioni della stessa
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, CUD) ed adempimenti ANAC in collaborazione con il DSGA;
- Supporto finalizzato alla formazione area personale

TUTTO IL PERSONALE



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

-
- 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.

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).



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

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.

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, androne e porzione di corridoio	CS
		CS
ANDRONE 2 piano 1	20, 21, 22, 23, 25, BAGNI ALUNNI, LAB ARTE, aula informatica/polifunz.le, androne e porzione di corridoio	SANGERMANO
		CS
ANDRONE 3 piano 1	26, 27, 28, 29, 30, 31, , BAGNI ALUNNI, BAGNI DOCENTI, androne e porzione di corridoio	SERGI
		SUDOSO
PIANO TERRA	3,7, 8, 10, 11, 12, BAGNI ALUNNI, BAGNI DOCENTI, androne e porzione di corridoio fino a mensa	CS
		PERNA
PORTINERIA	segreteria, portineria, ingresso, scala A,B,C, corridoio fino all'androne pt, aula 9, aula 13, aula sostegno	ORLANDI
		PALUMMO

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 20 Sett	VEN 27 Sett	
CS	P						
CS	T						
SANGERMANO		T					
CS		P					
SERGI			P				
SUDOSO			T				
CS				T			
PERNA				P			
ORLANDI							
PALUMMO					P	T	



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: 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	CARRETTA
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		
CARRETTA				x	
DI LORETO					x

La turnazione ciclica relativa all'indirizzo musicale, a far data dal 16 Settembre 2024 è la seguente:

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
SETTIMANA 1	CANNITO	CULELLO	CARATELLI	DI LORETO	CARRETTA
SETTIMANA 2	CULELLO	CARATELLI	DI LORETO	CARRETTA	CANNITO
SETTIMANA 3	CARATELLI	DI LORETO	CARRETTA	CANNITO	CULELLO
SETTIMANA 4	DI LORETO	CARRETTA	CANNITO	CULELLO	CARATELLI
SETTIMANA 5	CARRETTA	CANNITO	CULELLO	CARATELLI	DI LORETO

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

SORVEGLIANZA	PULIZIA	
CIVICO 28	AULE 3, 4, 5 SEGRETERIA, AULA DI MUSICA E BAGNI MASCHI E BAGNI DOCENTI	BISCONTI
	AULE 1 e 2, PRESIDENZA, AULA DI LINGUE, 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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: 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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: 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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: 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.



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

ASSISTENTI TECNICI

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

PETRUCCELLI DOMENICO

Lo stesso è assegnato anche ad altre scuole pertanto sarà in presenza presso l'IC "La Giustiniana" con orario 7:30-13:30 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 Collaboratori scolastici:

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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

PLESSO VIA SILLA

	LUN	MAR	MER	GIO	Ven 27 Settem- bre	Ven 4 Ottobre
A	10,33-17,45	07,15-14,27	10,33-17,45	07,15-14,27	07,15-14,27	10,33-17,45
B	07,15-14,27	10,33-17,45	07,15-14,27	10,33-17,45	10,33-17,45	07,15-14,27
SANGERMANO	10,33-17,45	07,15-14,27	10,33-17,45	07,15-14,27	07,15-14,27	10,33-17,45
D	07,15-14,27	10,33-17,45	07,15-14,27	10,33-17,45	10,33-17,45	07,15-14,27
SERGI	10,33-17,45	07,15-14,27	10,33-17,45	07,15-14,27	07,15-14,27	10,33-17,45
SUDOSO	07,15-14,27	10,33-17,45	07,15-14,27	10,33-17,45	10,33-17,45	07,15-14,27
F	10,33-17,45	07,15-14,27	10,33-17,45	07,15-14,27	07,15-14,27	10,33-17,45
PERNA	07,15-14,27	10,33-17,45	07,15-14,27	10,33-17,45	10,33-17,45	07,15-14,27
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
PALUMMO	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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

PLESSO VIA IANNICELLI

Proseguendo nel solco degli accordi definiti con le OO.SS nello scorso anno scolastico, viene applicato ai dipendenti in servizio al plesso Iannicelli il regime orario a 35 ore settimanali.

L'orario antimeridiano è sempre 7:15-14.27, mentre per i CS che a turno sono impiegati per vigilanza e pulizia all'indirizzo musicale come da precedente tabella, l'orario è il seguente:

LUN	MAR	MER	GIO	VEN
12.48-19.00	12.28-18.40	12.48-19.00	10,03-16,15	11,03-17,15

Si specifica che i CS in servizio pomeridiano usciranno dal plesso per fine turno unitamente ai docenti.

4) NORME COMUNI

- a) Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: 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.

INTENSIFICAZIONE SU COLLEGA ASSENTE:

Viene concessa nel caso in cui uno o più dipendenti, sempre all'interno del proprio orario di lavoro, svolgano le mansioni che il piano delle attività prevede per un collega assente.

Sarà cura dei dipendenti compilare apposita modulistica indicante :

1. Nome del collega assente
2. Nomi dei colleghi che hanno prestato intensificazione

Si specifica che per ogni collega assente andrà compilato 1 solo modulo indicando nello stesso tutti i nomi dei dipendenti aventi diritto all'intensificazione.

Si rimanda alla contrattazione di Istituto in vigore per la quantificazione e pagamento

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 giorni di festività soppresse oppure 30 più 4 giorni di festività soppresse 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 fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

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



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

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.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi orari retribuiti:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

h) Tali permessi vanno richiesti con congruo anticipo di almeno 5 giorni, salvo esigenze impreviste

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei suddetti permessi, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'Istituto scolastico all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, come ad esempio quelli per i donatori di sangue e di midollo osseo, o per lutto.

In tali casi il dipendente che fruisce dei suddetti permessi è tenuto a comunicare all'Istituto scolastico i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tali permessi:

- sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
- I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
- Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
- In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
- La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

- L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
- L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
- Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
 - a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
 - b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
- Analogamente, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni dalla quale emerga l'incapacità lavorativa.
- Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10 e 11.
- Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10 e 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
- Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto 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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: 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 ex art 47 PERSONALE ATA -

a) Assistenti Amministrativi		
Cedole Librerie e coordinamento progetti PTOF	Si occupa delle Cedole Librerie e coordinamento progetti PTOF, costituendo referente organizzativo per DS, DSGA e docenti	1 Unità
Gestione personale ATA	In collaborazione con il DSGA: cura modifiche al piano delle attività, all'orario	1 Unità



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

	di servizio, organizza turni e sostituzioni del personale ATA CS	
Gestione assistenza tecnica	Gestisce i rapporti con assistenza tecnico/amm.va per interventi tecnici e manutentivi relativamente a beni e servizi (per es. distributori, fotocopiatrici, istituto cassiere)	1 Unità
Coordinatore area patrimonio	Cura gli adempimenti di tenuta chiavi, registro accessi aule informatiche e polifunzionali e coordina le operazioni di affidamento della custodia verifica periodica dei beni, le operazioni di carico/scarico e consegna al personale e/o alunni di materiale inventariato	1 Unità
INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 2, c. 2, CCNL 25/07/2008 (RETRIBUITO DA DPT) (prima posizione economica)		
Coordinamento U.O. personale e graduatorie personale docente/ATA per supplenze	Coordina U.O. personale e cura tutti gli adempimenti relativi alle graduatorie personale docente/ATA per supplenze	1 Unità
b) Collaboratori scolastici		
Servizi esterni	Si reca presso enti esterni nonché presso ufficio postale e plessi dell'Istituto per consegnare documenti e materiali	1 Unità
Coordinatore servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Supporta gli uffici di segreteria, la DS ed il DSGA nella ricezione e trasmissione di richieste ed appuntamenti	1 Unità
Piccola manutenzione	Cura montaggio/smontaggio e manutenzione non specialistica di arredi e materiali in dotazione alla scuola	3 Unità

8) Chiusura prefestiva:



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

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 generale e/o aggiornamento obbligatori per neoassunti e personale non formato ai sensi d.lgs. 81/2008
- corsi di formazione generale e/o aggiornamento antincendio per personale incaricato ai sensi d.lgs. 81/2008
- 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, ovvero PNRR scuola (a titolo esemplificativo corso privacy e corso per attività di segreteria).

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.

10) LAVORO A DISTANZA

Ai sensi del titolo III del CCNL 2019-2021, artt. da 10 a 16, il personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche potrà svolgere la propria attività in modalità agile o da remoto, come da contrattazione integrativa di Istituto in vigore.

LAVORO AGILE



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 rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Si rimanda alla contrattazione integrativa di Istituto in vigore.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Si rimanda alla contrattazione integrativa di Istituto in vigore.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti DEL Ministero dell'Istruzione e del Merito di cui al DM 105 del 26.04.2022 reperibile sul sito web dell'Istituto, sezione Amministrazione trasparente, al seguente link:

https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV2.aspx?Customer_ID=85400c91-b91a-45c5-beac-2e6e7feef1d8&PID=b8b51b1e-1bb1-4645-9fff-0d1d6342aaaf

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



Il 12/09/2024 alle 14:14:43,
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.