



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

### PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA – a.s. 2023-2024

Predisposto dal DSGA e adottato dal DS

**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 E AMMINISTRATIVI

- Vista la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99; Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
- Visto il D.Lgs 81/2008; Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 12.03.2009 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.03.2009;
- Visto il D.lgs 150/2009; Visto il CCNL 2007 art. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88;
- Visto l'organico del personale ATA per l'A.S. 2023/24;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze, le richieste e le proposte del personale interessato; Visti gli incontri del DSGA dell'Istituto con il personale ATA;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2023/24; Considerato l'organico di diritto a.s. 2023/24 relativo al personale ATA;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato.

#### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2023/24.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

### PREMESSA

#### ANALISI DELLE RISORSE

Per quanto riguarda le strutture edilizie si mette in evidenza la loro particolare complessità che comporta ancora una minore disponibilità di collaboratori scolastici per la sorveglianza e per l'assistenza degli alunni in situazione di handicap. Abbiamo più di 5 plessi distaccati come di seguito indicato:

- **15 classi** della Scuola Primaria sono dislocate su due edifici separati, divisi da un cortile interno (8 classi in un edificio e 9 nell'altro)
- altre **8 classi della Scuola** Primaria sono dislocate in un'ala dell'edificio della scuola secondaria di I grado, con entrata separata
- altre **2 classi** della Scuola Primaria sono in un container nel cortile della Scuola secondaria di I grado, con entrata separata,
- Le **18 classi della Scuola secondaria di I grado** sono collocate in un edificio su 2 piani e 4 corridoi separati.
- **7 classi della Scuola dell'Infanzia** sono dislocate nei 2 edifici della Scuola Primaria e **3 classi** in un plesso completamente separato e a distanza.
- Un **Auditorium/teatro** è collocato a distanza dall'edificio principale.
- **Il locale mensa** .

#### Presenza di laboratori e necessità di assicurare adeguato livello di sicurezza.

La sede centrale è dotata , di n. 1 aula attrezzate, mentre il Laboratorio di musica si trova all'interno dell'auditorium distaccato dai plessi scolastici. In questo anno scolastico si realizzeranno ulteriori 2 laboratori con i progetti del PNRR. Pertanto necessità di un collaboratore scolastico, per la sorveglianza degli alunni che si recano a fare musica e per assicurare un adeguato livello di sicurezza .

#### NORME SU DATI PERSONALI E ACCESSO AI LOCALI

Tutto il personale, anche se differenziato per profilo di appartenenza, è incaricato al trattamento di dati personali e per questo riceve apposito incarico dal Responsabile del Trattamento Dati.

I documenti o atti che contengono dati personali devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave con accesso regolamentato.

Per regolamentare l'accesso ai locali in questione si richiamano pertanto le seguenti disposizioni:

- l'accesso autonomo ai locali dell'ufficio di segreteria e all'archivio è consentito per lo svolgimento di proprie funzioni a:
  - o titolare del trattamento
  - o responsabile

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

o personale amministrativo incaricato al trattamento dei dati

o docenti con incarichi assegnati dal DS

- in assenza di personale amministrativo o del Dirigente non è possibile l'accesso ai medesimi locali di segreteria e all'ufficio del Dirigente, fatte salve le necessità di: addetti alla pulizia; manutentori della struttura e degli impianti sia autorizzati dal titolare e/o dal responsabile che appartenenti a ditte destinatarie di appalti del Comune, per la manutenzione e sicurezza degli edifici

- al personale amministrativo è richiesto di non lasciare supporto magnetici, fogli, cartelle e quant'altro a disposizione di estranei e per questo sono a disposizione armadi e cassettiere.

- l'ufficio del Dirigente, del DSGA e della segreteria vengono aperti ad inizio giornata dai collaboratori scolastici in servizio incaricati.

- si ricorda che le chiavi delle aule in cui sono custoditi documenti devono essere conservate nell'apposito contenitore nell'ufficio del DSGA; oltre agli incaricati nessuno deve essere a conoscenza del posto in cui si custodiscono le chiavi.

Nell'Assemblea del Personale ATA - C.S. del 04/09/2023, di cui si è inviata copia del verbale alle RSU prot. 8144 del 4/9/2023, si è presa visione dei seguenti documenti:

- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Norme di comportamento;
- Designazione dati C.S.

### **DIRETTIVE PER LA SICUREZZA**

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso.

Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

**Si ricorda che è assolutamente proibito fumare in tutti i locali scolastici.**

### **NORME DISCIPLINARI**

Fanno parte integrale del presente ordine di servizio:

1. Allegato 1: il codice di disciplina del Personale ATA così come previsto dal CCNL del 29/11/2007 (capo IX sezione II, art. dal 92 al 99);
2. Allegato 2: Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
3. Allegato 3 Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (capo V - sanzioni disciplinari e responsabilità dei Dipendenti Pubblici - art. dal n. 67 al n. 73

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

### SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Si tratta di un adempimento necessario per realizzare il "potere di organizzazione"; all'art. 14 c. 4 DPR 275/1999 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei Servizi amministrativi e contabili, tenendo conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate.

Nell'anno scolastico 2023/2024 è considerato utile assicurare, riorganizzare ed adeguare i servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di organizzare l'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio

Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato in Front office, su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza e Back office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

### ORGANIZZAZIONE

#### **1 – Individuazione e articolazione dei servizi amm.vi e generali strumentalmente collegati alle attività del POF**

Questo piano delle attività è stato organizzato al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi scolastici al personale, alle famiglie, agli alunni, alle attività amministrative, contabili, di magazzino e generali e, per conferire il maggior grado possibile di certezza e stabilità nella pianificazione.

L'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi è fondato sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali acquisite negli anni precedenti.

Con il presente piano, il DSGA ha cercato di assicurare carichi di lavoro equamente ripartiti tra le diverse unità del personale, proponendo la seguente

divisione dei settori di lavoro e l'individuazione nominativa del personale:

- Area contabile- finanziaria e magazzino-
- Area personale-
- Area didattica-alunni-
- Area dei servizi generali-

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

### **In caso di assenza del dipendente o, il lavoro sarà ripartito tra il personale presente, che dovrà assicurare la prestazione lavorativa, anche se di un altro ambito .**

Le pratiche inerenti progetti speciali e/o di particolare complessità vengono assegnate a settori o ad apposita struttura intersettoriale con specifico provvedimento.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) , privacy (D.Lgs n. 196/2003) e la comunicazione e la qualità dei servizi (L. 150/2000);

La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;

I rapporti con i colleghi devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto agli utenti.

Eventuali lacune sui compiti assegnati dal C.C.N.L. per il profilo professionale di appartenenza le SS. LL. sono tenute ad informare il sottoscritto e il Dirigente Scolastico i quali si attiveranno per l'organizzazione di corsi di aggiornamento.

Si ribadisce che l'aggiornamento e l'auto aggiornamento costituiscono un diritto – dovere del personale della scuola.

Il personale assegnato ai vari settori è pienamente responsabile della predisposizione dei relativi atti.

Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati.

**Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti. Non si procede all' elencazione dei singoli compiti in quanto che, secondo il principio di inerenza ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall' assistente**

**La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.**

Le incombenze giornaliere urgenti assegnate al personale che si assenta saranno gestite in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Gli assistenti amministrativi dovranno attenersi a quanto segue:

1. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi, le S.L. cureranno con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"**

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte delle S.L. . Sull'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la s.l. provvederà congiuntamente con il DS al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;

2. Considerato che si dovrà procedere alla collaborazione elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nel 23.24 si invitano le S.L. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;

3. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, le S.L. provvederanno ad eseguire le disposizioni delle procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicureranno l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *"la tutela e la garanzia dell'offerta formativa"* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente *"può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia"* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, il DS provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi;

4. Relativamente alla normativa sulla privacy, le S.L. svolgeranno le funzioni organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti al DS, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"**

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

5. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.L. cureranno la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, per garantirne l'immediata e puntuale applicazione;

6. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.

7. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.L. cureranno, in accordo con il DS, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'imminente entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;

**Sezione Didattica**

- **Perino Antonio . - Gestione alunni scuola secondaria 1°/primaria/Infanzia**
- **PIZZO Eliana                      Gestione alunni scuola secondaria 1°/primaria/Infanzia**
  
- Acquisire dal sito SCUOLA IN CHIARO le iscrizioni degli alunni delle classi 1° con gestione del flusso Nuvola e controllo;
- Digitazione degli alunni trasferiti in entrata per la formazione delle classi al sistema Nuvola, Anagrafe del Sidi ;
- Importazione dei dati delle valutazioni e delle competenze dal registro elettronico nel programma gestionale Nuvola, per l'archiviazione dei risultati del 1°quadrimestre e quelli finali;
- Predisposizione eventi/contributi di pagamento Pago/pa con applicativo Nuvola
- Gestione Infortuni alunni/personale
- Provvedere alla rilevazione richiesta dal SIDI delle assenze, ritardi ed uscite anticipate degli alunni della scuola primaria e inserire i dati delle competenze finali delle classi 5°;

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

- Rilascio certificati di frequenza e delle attestazioni varie e nulla-osta;
- Predisporre gli elenchi delle classi e la distribuzione al personale docente d'interesse;
- Predisporre la documentazione/ modulistica, elenchi di alunni e genitori per le elezioni degli Organi collegiali- rappresentanti di classe- decreti con elenco dei genitori eletti;
- Predisporre le relative convocazioni e provvede all'invio alla docente incaricata per la pubblicazione sul sito Web dell'istituto;
- Gestire l'Anagrafe vaccinale regionale, con inserimento e cancellazione e verifica della regolarità degli alunni di tutti gli ordini scolastici;
- Predisporre le Statistiche varie e i flussi degli alunni,
- Le Statistiche varie richieste dalle amministrazioni centrali ed Enti che collaborano con l'istituto;
- Comunicazione dati per la formulazione degli organici e dei verbali dei revisori della primaria in collaborazione con le assistenti del personale.
- Provvedere alla protocollazione dei documenti di propria competenza ed alla predisposizione e pubblicazione delle comunicazioni inerenti l'attività.
- Gestione alunni portatori di handicap e BES (GLHO)
- Libri di testo;
- Invalsi;
- Rapporti con Enti Esterni;
- Compilazione Diplomi Licenza Media.;
- Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale/alunni con particolare attenzione per eventuali contenziosi e tenuta registro infortuni;

Per tutte le mansioni relative alla didattica, incluse quelle non precedentemente previste o dovute a errori materiali, gli assistenti sono responsabili delle pratiche inerenti all'ambito assegnato.

### **Area contabile-amministrativa- finanziaria- di magazzino.**

#### **BARBERA Maria Elvira**

- Tenuta degli inventari dei beni immobili
- Discarico inventariale
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni, lettere subconsegnatari
- Adempimenti per il rilascio di ordini MEPA e fatture elettroniche
- Verifica degli adempimenti (Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi ANAC - L. 190 - documentazione art. 80- Equitalia, Agenzia entrate, Tribunali, Camera Commercio) e tutti gli altri adempimenti previsti dalla legge.
- Indice di tempestività trimestrale e annuale/ debito annuale
- Piattaforma certificazione dei crediti
- Perlapa- contratti esterni/pubblicazione sul sito della scuola dell'elenco dei contratti esterni
- Registro dei contratti esterni

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

- Achiviazione dei mandati e reversali
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF/PTOF/PON
- Richiesta preventivi per l'acquisto del materiale
- Gestione piattaforma per ordini Mepa-Consip
- Prospetti comparativi
- Verbali di collaudo
- Abbonamenti a riviste
- Collabora don il DS per l'elaborazione delle determine contabili
- Libro inventari

Per tutte le mansioni relative all' Area contabile-amministrativa- finanziaria- di magazzino incluse quelle non precedentemente previste o dovute a errori materiali, gli assistenti sono responsabili delle pratiche inerenti all'ambito assegnato.

### **Gestione del personale scolastico**

**PORCU ANNALISA - Gestione docenti scuola secondaria 1°/scuola dell'infanzia**

**SAVINETTI CRISTINA - Gestione docenti scuola primaria/**

**PATRIZIO LIANA - Gestione ATA - Coll. Scol. E ass. amm. - gestione assenze**

- Pratiche connesse all'assunzione in servizio personale a tempo indeterminato, con controllo dei documenti di rito;
- Pratiche connesse all'assunzione del personale docente a tempo determinato, registrazione al SIDI e Sissi, stipula dei relativi contratti di assunzione e competenze connesse, con controllo dei documenti di rito;
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione, certificati di servizio, verifica ed accertamento di servizio;
- Tenuta del registro contratti del personale docente ed ATA a tempo determinato;
- Pratiche pensionistiche, certificati di servizio personale a tempo indeterminato;
- Compilazione graduatoria interna soprannumerari dei docenti a tempo indeterminato;
- Pratiche relative alle comunicazioni dei docenti alla Ragioneria dello Stato-NOIPA, con eventuali modifiche rispetto alla normativa;
- Gestione delle richieste degli assegni per il nucleo familiare;
- Gestione delle assenze: decreti di assenza per riduzione stipendio come previste dal CCNL, ferie, permessi e recuperi, con il relativo protocollo e registrazione SISSI ed invio al SIDI ;
- Digitazione e trasmissione al SIDI delle assenze;
- Rilevazione degli scioperi di tutto il personale (docente ed Ata a tempo indeterminato e determinato) e relativa decurtazione;
- Convocazione dei supplenti temporanei per la sostituzione del personale assente e
- stesura dei relativi contratti con la registrazione al SIDI e Sissi;
- Comunicazione al ANPAL dei contratti del personale a tempo indeterminato e determinato;
- Conteggio ore eccedenti dei docenti ed eventuali recuperi;
- Conteggio straordinari personale Ata;

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

- Predisposizione delle sostituzioni giornaliere relative alle assenze dei docenti della primaria di entrambi i plessi;
- Controllo anagrafe docenti al SIDI;
- Gestione statistiche assenze personale e comunicazioni varie richieste dalle amministrazioni centrali ed Enti che collaborano con l'istituto;
- Stato personale e fascicolo; trasmissione e richiesta documenti;
- rapporti D.P.T., - INPDAP – INPS (TFR, Mod. disocc, Passweb);
- Ricostruzione di carriera;
- Adempimenti Perla.Pa/Anagrafe prestazioni/ Rilevazione L. 104;
- Procede all' Archiviazione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell' atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico);
- Supporta il Dirigente scolastico e/o i docenti delegati nelle operazioni relative alla determinazione dell' organico dei docenti;
- Registrazione delle richieste di partecipazione alle assemblee sindacali;
- Digitazione del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa;
- Tenuta del registro dei decreti;
- Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e quelle interne di istituto per individuazione di eventuale personale soprannumerario docente e ATA;
- Controllo Mad;
- Tenuta del registro presenza del personale ATA ed annotazione dell'assenza sul suddetto registro (scrivere con penna rossa la parola "ASSENTE" all'interno del riquadro per la firma )
- Gestione delle turnazioni per lo straordinario del personale ATA, con la relativa predisposizione dei conferimenti, nonché alla rendicontazione mensile delle ore effettuate per ogni dipendente;

Per tutte le mansioni relative alla gestione del personale scolastico incluse quelle non precedentemente previste o dovute a errori materiali, gli assistenti sono responsabili delle pratiche inerenti all'ambito assegnato.

**- Servizi generali – Archivio e protocollo**

**SALVATORI ANTONELLA**

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"**

Cod. Mec.RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

- **Gestione della segreteria digitale:**
  - con protocollazione della corrispondenza in entrata ed uscita della posta corrente ordinaria e certificata, classificazione degli atti, l'archiviazione e l'albo;
  - Gestione circolari di sciopero, assemblee sindacali ed invio al docente incaricato per la pubblicazione sul Sito Web dell'istituto;
- Predisposizione delle convocazioni degli organi collegiali e delle OO.SS.:
  - Collegio docenti;
  - Consiglio d'istituto;
  - Giunta esecutiva;
  - Riunioni sindacali e R.S.U.;
  - Avvisi per corsi di formazione dei docenti ed Ata;
- Gestione agenda degli appuntamenti del dirigente scolastico;
- Richiesta e trasmissione assunzioni in servizio dei trasferimenti del personale e fascicoli personali digitali o/e cartacei.
- Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica, certificata e normale, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), dovrà provvedere ad una puntuale e tempestiva consegna giornaliera e protocollazione delle stesse al Dirigente scolastico e al DSGA, anche in relazione alle richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI)
- Compilazione delle comunicazioni e/o assegnazione incarichi al personale ATA
- come previsto in Contrattazione d'istituto;
- Collabora con gli ass. amm. per la gestione del personale inerenti pratiche particolari (rilevazioni l. 104, pensionamenti, tabelle pagamento fis, ecc. )
- Collaborazione con la figura strumentale per la gestione dei corsi e attestati sulla sicurezza

**Servizi ausiliari**

I Collaboratori Scolastici svolgono il proprio servizio secondo i contenuti del profilo professionale: Tutto il personale C.S. è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto.

<b>Rapporto con gli alunni</b>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p>
--------------------------------	--

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

	<p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> <p>Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Attenersi al protocollo sulla sicurezza covid.</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Terminale dei servizi amministrativi (rilascio moduli e ritiro documentazione)</p> <p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento e prestito sussidi didattici.</p> <p>Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti.</p> <p>Piccola manutenzione</p>

### **ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**L'assegnazione ai plessi è stata concordata con la desiderata dei collaboratori scolastici come previsto dall'art. 38 Assegnazione ai plessi del Contratto Integrativo d'Istituto.**

**Scuola Primaria - Via Douhet n. 2 (ex Tadini)** –

Servizio per i CS del plesso:

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

**Servizio antimeridiano: Suddivisione 3 CS:** n. 6 aule T:P: corridoio, bagno + androne, scale, spazi in comune con i colleghi; aula TR Via Tadini + Sostegno Tadini + 2 bagni doc. medie + sala sostegno delle medie. **Servizio antimeridiano :** n. 2 coll. Scolastici da dividere: n. 4 aule delle MM + bagni delle medie + sala professori. Palestrina della scuola primaria e Auditorium a rotazione con i colleghi.

- BUFALIERI ORLANDO
- DE CINTI MARINA
- MANNI LAURA
- POLLICELLI GIANLUCA
- RAMACCI ASSUNTA

### Scuola dell'Infanzia/Primaria VIA CAMAROTTA

#### Servizio per i CS del plesso

n. 3 aule + corridoio, bagno + androne + portineria + quarta aula in collaborazione con i colleghi del plesso. Palestrina della scuola primaria e Auditorium in collaborazione con i colleghi.

- DI MARIO ERMELINDA
- LEONI FRANCESCA
- MASTROPIETRO ANGELA
- SCUDERI GIUSEPPA

### Scuola dell'Infanzia / VIA BADEN POWELL

#### Servizio per i CS del plesso

- DE GIORGI GIUSEPPINA
- GIOVIALE ALESSANDRA

Turo antimerdiano: n. 3 aule + corridoio, bagno + androne + portineria . Turno pomeridiano: 3 aule delle MM. Palestrina della scuola primaria e Auditorium in collaborazione con i colleghi.

### Scuola dell'infanzia / VIA VERDI –

#### Servizio per i CS del plesso

- BIANCHI PAOLO
- MANZO GIOVANNA

n. 3 aule + corridoio, bagno + androne + portineria . Turno pomeridiano: bioedilizia e aula di musica

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

### Scuola Secondaria di Primo Grado/ Auditorium/ Bioedilizia

#### Servizio per i CS del plesso

n. 3 classi + BAGNO + corridoio + spazi comuni. Uffici e laboratori PNRR in collaborazione con CS del plesso. Auditorium a turnazione con tutti i collaboratori scolastici

- CICCOTTI MARIANO
- CORNACCHIA MARIELLA
- DI FABIO MARIA
- DIONISI ERIKA
- MINATI DANIELA
- SCALIA SILVANA
- SURACI SALVATORE

A ciascun C.S. è stata inviata la lettera individuale dei servizi e compiti.

### **3. Utilizzo dell'orario di lavoro.**

#### **A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( artt. 51, 53 e 54 )**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

### **Organizzazione oraria: PROVVISORIO IN ATTESA DEL REGOLAMENTO DEL BADGE**

**Orario flessibile** – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

**Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del

dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

(Art. 25) vedere contrattazione sostituzione colleghi assenti.

### - COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Per la sostituzione del collega assente, come da contrattazione d'istituto, viene valutata di 90 minuti, da ridividere in più unità che effettueranno la sostituzione.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

---

### **Orario di servizio DSGA:**

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e saranno usufruite con giornate di riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNI 29/11/2007).

La sostituzione del D.S.G.A., in tutti i casi di assenza, verrà svolta dall'Assistente Amministrativa Barbera Maria Elvira

ANTIMERIDIANO 7,30 – 8,00 / 14,15 – 14,45

POMERIDIANO 14,00 – 17,00

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -**

#### **Orario Ordinario:**

L'attività dell'Ufficio viene espletata con orario continuato dalle 7,30 alle 17,00 per cinque giorni (sabato escluso); la copertura dell'orario viene garantita utilizzando le possibilità previste dalla normativa: orario ordinario, flessibile, turnazioni.

In orario antimeridiano sono presenti 8 Assistenti Amministrativi, in orario pomeridiano è sufficiente una unità e due nei giorni di ricevimento.

Per la turnazione è stata acquisita la disponibilità del personale.

### **ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

ANTIMERIDIANO 7,30 – 8,00 / 14,15 – 14,45

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## **Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"**

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- – Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850  
e-mail – [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) – P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) – sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

POMERIDIANO 14,00 – 17,00

---

L'orario individuale continuato è comprensivo della pausa mensa di 30 m.

---

### **Collaboratori Scolastici**

Orario Ordinario:

Le attività di pulizia dei locali e di sorveglianza sugli alunni, vengono espletate per cinque giorni (sabato escluso) con orario continuato diversificato in ciascuna sede in funzione dell'orario di apertura e chiusura degli edifici scolastici deliberato dal Consiglio d'Istituto.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando le possibilità previste dalla normativa: orario ordinario, flessibile, turnazioni settimanali o plurisettimanali.

Per stabilire i turni è stata acquisita la disponibilità del personale in ordine alfabetico.

Per consentire il servizio nel rispetto del criterio di efficacia, efficienza ed economicità quando necessario per garantire il servizio è previsto lo slittamento dell'orario di servizio.

In caso di servizio pomeridiano che non preveda copertura di progettualità o particolari attività da parte dell'Istituto il servizio è effettuato con un singolo collaboratore scolastico in tutti i plessi.

L'intensificazione del lavoro di sorveglianza dovuto sia alle assenze dei colleghi non sostituibili con personale supplente temporaneo. Tale intensificazione sarà determinata forfettariamente sulla base di 90 minuti giornalieri per ciascun c.s. assente da assegnare ai colleghi in servizio nel plesso così come previsto dalla contrattazione sindacale d'istituto .

Custodia alunni in caso di non presenza dei genitori al termine delle attività o di ritardo per gli alunni trasportati dallo scuolabus.

**T U R N I ANTIMERIDIANI: dalle ore 7.30 – alle ore 14.42**

**T U R N I POMERIDIANO: dalle ore 10.30 alle ore 17.42**

**T U R N I POMERIDIANO VIA VERDI : dalle ore 09.30 alle ore 16.42**

**Martedì orario di programmazione 11.00 – 18,12**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ( vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano in sede centrale.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

### **Chiusura prefestiva.**

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste dalla Contrattazione d'Istituto a.s. 2021/2025 art.44.

### **Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi.**

Ai sensi dell'art.53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo le modalità indicate dalla contrattazione Sindacale d'istituto.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2021. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 Maggio 2016, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli

interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

### Orario di apertura al pubblico

**Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico:**

- in orario antimeridiano martedì – mercoledì dalle 10,00 alle 12,00
- in orario pomeridiano giovedì dalle 14,00 alle 16,00

#### PER I DOCENTI

- in orario antimeridiano mercoledì dalle 11.00 - 12.00
- in orario pomeridiano martedì dalle ore 14.30 alle 15.30

### **4. Attività aggiuntive a carico del fis - Valorizzazione dei docenti ai sensi art. 1 commi da 126 a 128 della legge n. 107/2015 -**

Il personale ATA ha compiti fondamentali nell'organizzazione e amministrazione della comunità scolastica.

Il ruolo del personale amministrativo e ausiliario è indispensabile anche come supporto all'azione dell'attività didattica e la valorizzazione delle sue competenze, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale ATA cura rapporti con l'utenza, che sono di fondamentale importanza, in quanto contribuiscono a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

A tal fine, il personale ATA si impegna a:

- rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita della scuola;
- svolgere i compiti e le mansioni assegnati nel migliore dei modi, in pieno spirito di collaborativi;
- Mantenere, con gli studenti, rapporti corretti ed adeguati al proprio ruolo formativo;
- avere cura degli ambienti e del materiale scolastico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D.S. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento della organizzazione programmati, si propone l'incentivazione delle seguenti attività che potranno variare dopo che il quadro sopra esposto si sarà stabilizzato.

Intensificazione di prestazione lavorative in orario di servizio volti a migliorare la funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica della scuola :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientamento</li> <li>• Sicurezza</li> <li>• PNSD</li> <li>• Sperimentazione h</li> <li>• Aggiornamento personale</li> <li>• Servizio archivi</li> </ul>
Prestazione aggiuntive :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invalsi/pagopa personale</li> </ul>
Prestazione aggiuntive :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemazione archivi</li> </ul>
Prestazione aggiuntive :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione requisiti art. 80, casellario giudiziale, camera commercio</li> </ul>
Prestazione aggiuntive :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe delle prestazioni /Contratti esterni/</li> </ul>
Prestazione aggiuntive :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiedere e trasmettere documentazione personale art.59</li> </ul>
Prestazione aggiuntive :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlapa contratti esterni/ gestione determine/uniemens</li> </ul>
Prestazione aggiuntive :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convalida punteggi supplenti</li> </ul>
Prestazione aggiuntive :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infortuni personale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità ore aggiuntive per attività deliberate nel Ptof e richieste da normativa a.s. 23-24 -</li> </ul>

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità e preferenze manifestate dagli AA.AA.;
- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità e professionalità, dimostrate anche negli anni precedenti.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

### **Collaboratori scolastici**

### **Fondo d'istituto 2023/24 e - Valorizzazione dei docenti ai sensi art. 1 commi da 126 a 128 della legge n. 107/2015 -**

Gli incarichi sono affidati sulla base dei seguenti criteri:

- effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività; frequenza di corsi di formazione finalizzati;

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento della organizzazione programmati, si propone la retribuzione delle seguenti attività:

- Straordinario per prestazioni oltre l'orario d'obbligo;
- Intensificazione lavorativa per gestione magazzino;
- Progetti di miglioramento a supporto della didattica nuove tecnologie.
- Prestazioni aggiuntive per ripristino e manutenzioni locali;
- Intensificazione lavorativa per collaborazione con gli uffici (gestione tessere per fotocopie )
- Intensificazione lavorativa per collaborazione con gli uffici (supporto ass. amm. gestione c.s.)
- Intensificazione lavorativa per collaborazione con gli uffici (gestione centralino)
- Intensificazione lavorativa per pulizia giornaliera cortile esterno scuola primaria ( cortile di fronte Morgana, scale e cortile tra Via Tadini e Baden Powell)
- **Partecipazione commissioni con docenti;**
  - ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione;
  - per l'assistenza agli alunni con disabilità;
  - per la sicurezza;
  - all'elaborazione del PEI (come previsto dal D.lgs 66/2017 , articolo 7, comma 2, lettera a).

### **5 - Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett.b e 55 del CCNL 24/07/2003.**

L'art.47 del CCNL 2002/2005 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica. Una delle eccezioni a questa obbligatorietà, è quella relativa alla sostituzione del DSGA che l'assistente amministrativo può rifiutare perché non fa parte del proprio profilo.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"**Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>**Assistenti amministrativi :**

A.A Barbera Maria Elvira Prima posizione economica -

Coordinamento patrimonio Sostituzione DSGA

- L'incarico prevede il raggiungimento dei servizi amministrativi più efficace ed efficiente mediante lo svolgimento delle seguenti attività;
- Cura la tenuta del registro inventariale dei beni acquistati con valore superiore a € 200,00, come richiesto dal D.I. 129/2018;
- Sostituzione Dsga

A.A. Pizzo Ada Eliana Prima posizione economica

Coordinamento area alunni e refezione scolastica.

- Questo incarico prevede, in particolare, la funzione di coordinamento e supporto alle pratiche amministrative e procedure per l'adozione dei libri di testo scuola primaria;
- Predisporre l'elenco degli alunni iscritti al Tempo pieno da inviare all'Ente Comunale per il servizio mensa, con invio di aggiornamenti dei fruitori per trasferimenti ed inserimenti;
- Gestione richieste dei genitori per fruire il pasto familiare;
- Trattamento pasti docenti con allergie;

Coordinamento pagopa per alunni e personale scolastico.**Collaboratori scolastici**

<p>Nella scuola dell'infanzia: supporto handicap e cura igiene personale</p> <p>n. 6 personale</p>	<p>Collaborare nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza per gli alunni di scuola materna.</p> <p>Collaborare nella cura dell'igiene personale per gli allievi HC</p>	<p>Esperienza maturata nel settore – specifici corsi di formazione- buone capacità relazionali e disponibilità verso l'utenza</p>
--	---	---

**N. 11 Collaboratori scolastici che usufriscono** - per l'Area A, E' prevista l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

Guidonia, 03/10/2023

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Gabriella Di Marco

IL DSGA  
Dott.ssa Laura Gallo

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

**Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850**

**e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>**