

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 06 dicembre 2018 alle ore 16.30 nell'ufficio di Presidenza della
sede centrale,

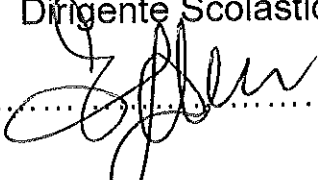
VIENE SOTTOSCRITTO

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Frascati 1" di
Frascati (Rm). Il Contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico

Giovanni Torroni

.....


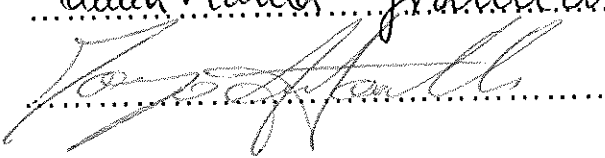
PARTE SINDACALE

R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria)

Anna Maria Giannattasio

.....


Antonello Mango

.....


OO.SS. Territoriali - Comparto Scuola

Cgil

.....

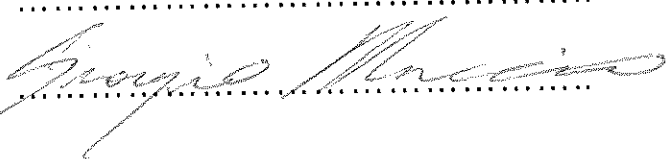
Cisl

.....

Uil

.....

Snals

.....


Gilda/Unams

.....

TESTO CONTRATTUALE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed Ata, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, dell'Istituzione scolastica " Frascati 1" di Frascati (Rm).
- 2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità:
 - a. triennale (aa.ss. 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021) per la parte normativa;
 - b. annuale (a.s. 2018/2019) per la parte economica.
- 3 - Il presente contratto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- 4 - Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

art. 2 - Interpretazione autentica

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

art. 3 - Competenze

- 1 - Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle competenze degli Organi Collegiali, del Dirigente Scolastico, del DSGA e del Collegio dei Revisori dei Conti, in base alle vigenti norme legislative e contrattuali.

art. 4 - Obiettivi e strumenti

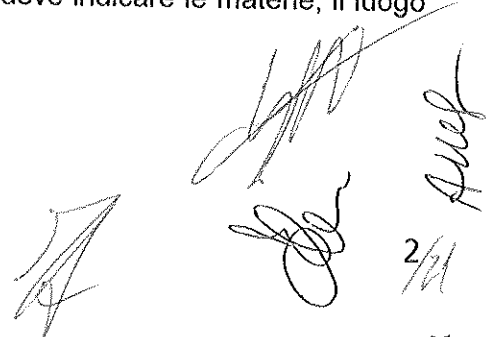
- 1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica (come da art.2).
- 2 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- 1 - La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 3 - Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo.
- 4 - L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie, il luogo e l'ora.

Art. 6 – Informazione

- 1 - Sono oggetto di informazione le seguenti materie:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione;

The bottom right corner of the document contains several handwritten signatures and initials. There are three distinct signatures, one of which appears to be 'Auef'. Below these, there are some initials and the number '2/1'.

- b. tutte le materie oggetto di confronto;
- c. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

2 - Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione alla parte sindacale mettendo a disposizione la documentazione di riferimento.

Art. 7 – Confronto

1 - Sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale Docente ed Ata;
- c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 8 – Contrattazione Integrativa

1 - La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2 - La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3 - Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

- a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

CAPO II - Diritti Sindacali

art. 9 - Attività sindacale

- 1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo Sindacale va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la piena ed esclusiva responsabilità legale.
- 2 - Il Dirigente scolastico trasmette alla RSU ed ai terminali sindacali delle OO.SS. accreditati tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

- 1 - Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
- 2 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno sei giorni lavorativi di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente scolastico informa gli altri soggetti sindacali portatori del diritto di assemblea presenti nella scuola, che possono, entro due giorni lavorativi, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 3 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 4 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con atto formale individuale con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, per permettere tempestiva comunicazione alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- 5 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 6 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale Ata, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 6 unità di personale (n°1 Ass. Amm.vi e n°5 Coll. Scol.) non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dirigente scolastico, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo ordine alfabetico.
- 7 - Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

art. 11 - Referendum

- 1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituto.
- 2 - Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

art. 12 - Permessi retribuiti e non retribuiti

- 1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte orario annuale spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente scolastico che lo comunica in forma scritta alla RSU.
- 2 - I permessi retribuiti sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con almeno due giorni lavorativi di anticipo.
- 3 - Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti, otto giorni per anno scolastico, per partecipare a trattative, convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata al Dirigente scolastico almeno tre giorni lavorativi prima dell'evento dall'organizzazione sindacale di riferimento.

art. 13 - Diritto di sciopero e contingenti minimi

- 1 - Il personale scolastico non ha l'obbligo di informare il Dirigente scolastico in merito alla propria intenzione di aderire ad uno sciopero.
- 2 - In occasione della indizione di sciopero nell'ambito del comparto scuola, il Dirigente scolastico, al fine di acquisire elementi conoscitivi per la eventuale riorganizzazione del servizio, può invitare il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso. Sulla base dei dati

conoscitivi acquisiti o presunti, il Dirigente scolastico valuterà l'entità reale o potenziale della riduzione del servizio scolastico e, nel rispetto della normativa vigente, comunicherà le eventuali modalità di funzionamento modificative e/o alternative adottate.

3 - Il contingentamento in caso di sciopero riguarda solo il personale Ata ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della L.146/90.

4 - Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascun sciopero, nel caso in cui nell'Istituto siano previste attività rientranti nel novero delle "prestazioni indispensabili", individuerà, sulla base della comunicazione volontaria di disponibilità o mediante il criterio della rotazione secondo ordine alfabetico, i nominativi del personale da includere nei seguenti contingenti minimi:

- n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore scolastico in caso di esame finale e/o scrutini finali;
- n. 1 Collaboratore scolastico in caso di vigilanza durante il servizio mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente;
- il Dsga, n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore scolastico nel caso della predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo.

5 - L'inclusione nei contingenti per garantire le "prestazioni indispensabili" sarà comunicata ai singoli interessati almeno 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE

art. 14 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1 - L'orario individuale di lavoro del personale Ata di ogni profilo è compreso nell'orario di apertura e chiusura dei singoli plessi scolastici come previsto nel P.T.O.F. e definito nel piano delle attività del personale Ata.

2 - Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria, in entrata e in uscita per il personale Ata, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino le seguenti condizioni:

- a. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- b. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
- c. la richiesta sia compatibile con le esigenze indicate dal restante personale.

3 - I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

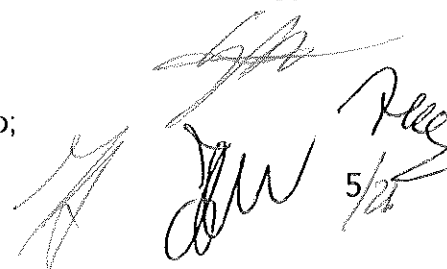
- a. rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- b. scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- c. maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- d. sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità nelle sedi dove è in servizio una sola unità;
- e. accordi tra il personale per eventuali modifiche dei turni ordinari di lavoro (per soddisfare particolari necessità di servizio o personali) previa formale autorizzazione del Dsga.

4 - Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

art. 15 - Riduzione personale Ata nei giorni prefestivi

1 - Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà possibile effettuare una riduzione del personale Ata in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- a. giornate di ferie o festività soppresse;
- b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
- c. ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;



5/25

d. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
E' competenza del Dsga organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

Art. 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

1 - Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, convocazioni, ecc.) vengono diffuse nel rispetto dei tempi di preavviso previsti dalla normativa vigente attraverso i seguenti strumenti istituzionali:

- a. Sito Istituzionale;
- b. Registro elettronico;
- c. Indirizzi di domicilio elettronico;
- d. Telefono.

2 - Il personale Docente ed Ata è tenuto a prendere visione delle comunicazioni (sito, registro elettronico, mail) nei giorni della settimana lavorativi (dal lunedì al venerdì) quotidianamente;

3 - Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 07.30 alle 18.30, entro tali orari gli uffici possono contattare il personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

4 - E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite anche strumenti non istituzionali ed oltre gli orari sopra indicati, in caso di urgenza indifferibile.

Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1 - Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale Docente e Ata sono accompagnati da:

- a. Specifica formazione del personale interessato;
- b. Pianificazione degli investimenti per l'ammodernamento e il mantenimento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 18 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1 - Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

2 - Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3 - Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4 - Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5 - Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 19 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1 - Il RSPP è designato dal Dirigente scolastico sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

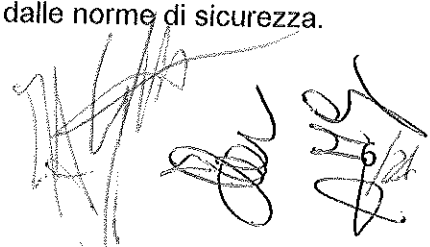
Art. 20 - Le figure sensibili

1 - Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- a. addetto al primo soccorso;
- b. addetto al primo intervento sulla fiamma;

2 - Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

3 - Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.



TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – Norme Generali

art. 21 – Risorse fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- Gli stanziamenti previsti per le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti;
- Gli stanziamenti previsti per attività complementari di educazione fisica;
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione annualmente stabiliti dal M.I.U.R. ;
- Eventuali residui non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

2 - Il calcolo delle risorse assegnate per il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2018/2019 è pari a € 88.888,86

art. 22 - Residui anni precedenti

1 - I residui non utilizzati nell'anno scolastico precedente sono (importi Lordo dipendente):

• Funzioni strumentali docenti	€	0,00
• Incarichi specifici personale ATA	€	0,00
• Ore eccedenti sostituzione docenti	€	11.365,91
• Gruppo sportivo scolastico	€	0,00
• Fondo dell'Istituzione scolastica	€	1.492,72
• Valorizzazione del merito docenti	€	0,33

art. 23 – Attività finalizzate

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che gli eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2 - Per l'a.s. 2018- 2019 le risorse finalizzate, al lordo dipendente, di cui al comma precedente sono:

• Fondo istituzione scolastica	€	57.129,58 (55.636,86 + residuo 1.492,72)
• Funzioni strumentali docenti	€	6.709,65
• Incarichi specifici personale ATA	€	2.549,43
• Ore eccedenti sostituzione docenti	€	14.981,36 (3.615,45 + residuo 11.365,91)
• Attività complementari di educazione fisica	€	1.172,45
• Aree a rischio	€	1.235,35
• Valorizzazione del merito docenti	€	17.969,99 (17.969,66 + residuo 0,33)

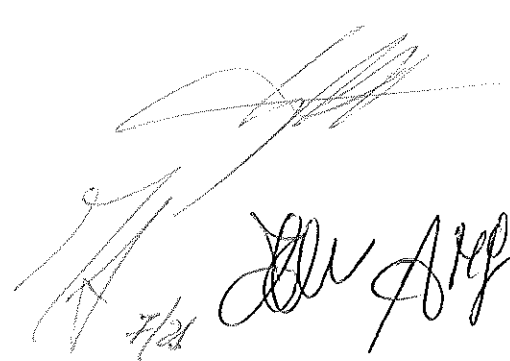
art. 24 – Ripartizione risorse per le Funzioni strumentali

1 - Il fondo a disposizione per le Funzioni strumentali, individuate dal Collegio Docenti, verrà diviso tra gli aventi causa, tenendo conto in maniera proporzionale dell' impegno connesso al mandato affidato ed effettivamente svolto. Eventuali economie diventeranno residui attivi per il prossimo anno.

2 - Il fondo totale a disposizione per le Funzioni strumentali, individuate dal Collegio Docenti, per

l'a.s. 2017 - 2018, pari a € 6.709,65 è così ripartito:

• Area TIC	€	1.309,65
• Area Continuità/Orientamento	€	1.800,00
• Area Inclusione	€	1.600,00
• Area Valutazione	€	2.000,00
Totale	€	6.709,65



art. 25 – Incarichi specifici personale ATA

1 - Su proposta del Dsga, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici (di cui all'art. 47, comma 1, lettera b del CCNL vigente) da attivare nella scuola.

2 - Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi tenendo conto della professionalità specifica, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite; della disponibilità degli interessati, rotazione.

3 - Il compenso al lordo dipendente pari ad € 2.549,43 viene diviso tra i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi, che non usufruiscono dell'art. 2, o la seconda posizione economica, in rapporto alla qualità e complessità degli incarichi ricevuti e così ripartito:

- Assistenti amm/vi € 1.169,43
- Collaboratori scolastici € 1.380,00

La previsione di spesa è di Euro 2.549,43 (lordo dipendente).

art. 26 - Fondo dell'Istituzione Scolastica

1 - Per l'a.s. 2018 - 2019 il fondo dell'Istituzione è pari a € 57.129,58 (55.636,86 + residuo 1.492,72) (Lordo dipendente).

art. 27 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1 - Le risorse del fondo dell' istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative che derivano dalle attività curricolari, extracurricolari e funzionali previste dal PTOF, nonché da quelle di collaborazione all'attività didattica, gestionali ed amministrative svolte dal personale Ata e dal Dsga.

2 - Le risorse del fondo dell' istituzione scolastica (al netto dell'indennità di direzione per il DSGA che è pari ad € 5.700,00) e che ammontano quindi ad € 51.429,58 vengono ripartite tra le diverse categorie di personale nel seguente modo:

- 70 % al personale Docente;
- 30 % al personale Ata.

3 - Le attività remunerate col Fondo dell'istituzione scolastica devono essere effettivamente svolte e documentate agli atti della Scuola (D.lgs. 165/01 art. 7 comma 5).

4 - Possono essere previste alcune voci da compensare in misura forfetaria relative ad attività e funzioni che prevedono responsabilità specifiche e aggiuntive al proprio ruolo.

art. 28 – Suddivisione del Fondo dell'Istituzione

1 - Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, la ripartizione del fondo d'istituto al lordo dipendente comprensivo dei Residui dell'anno precedente è definita secondo la tabella (Tabella 1) allegata al presente contratto che ne è parte integrante.

art 29 – Nuove risorse

1 - Qualora, in corso d'anno, si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione (variazione) del Piano Annuale.

art. 30 – Conferimento degli incarichi

1 - Il Dirigente scolastico conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con i compensi accessori, relativamente al personale Docente ed al Dsga.

2 - Il Dirigente scolastico, sentito il Dsga, conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con i compensi accessori, relativamente al personale Ata.

art. 31 – Erogazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Al personale che accede al Fondo dell'istituzione, a consuntivo, verrà riconosciuta la somma spettante in misura proporzionale alla titolarità della funzione espletata nell'anno scolastico ed alla effettiva presenza in servizio per frazioni di 15 giorni (in decimi).

La comunicazione della somma spettante all'organo competente al pagamento (cedolino unico) verrà effettuata nei tempi previsti dalla normativa di riferimento vigente.

art. 32 - Funzioni di supporto organizzativo

1 - Le funzioni di supporto organizzativo per l'attuazione del PTOF da retribuire con il fondo dell'istituzione sono quelle di cui all'art. 88 comma 2 lettera K del CCNL 2006-2009.

2 - Alle funzioni di supporto organizzativo (previste nel PTOF) di seguito riportate spettano i seguenti compensi forfetari annui in euro:

- Responsabile di Plesso, in rapporto alla dimensione della sede e all'impegno richiesto:

Villa Innocenti	€ 1.000,00
Infanzia Cocciano	€ 1.000,00
A.M. Lupacchino	€ 1.000,00
A. Tudisco	€ 1.000,00
Asilo Tuscolano	€ 1.000,00
E. Dandini	Coll. Dirigente /
T. Buazzelli	Coll. Dirigente /

• Coord. Consiglio di Classe Sec. I° Grado	€ 200,00
• Coord. Consiglio di Interclasse Primaria	€ 100,00
• Coord. Consiglio di Intersezione Infanzia	€ 100,00
• Tutor docenti neoassunti	€ 50,00
• Animatore Digitale	F.S. Tic /
• Referente progetto Inclusione	F.S. Inclusione /
• Referente progetto RAV	F.S. Valutazione /
• Referente progetto Continuità	F.S. Continuità /
• Referente progetto Orientamento	Ref. Formazione /
• Referente progetto PTOF	Coll. Dirigente
• Referente progetto Attività e manifestazioni sportive	€ 350,00
• Referente progetto Uscite didattiche. - campi scuola	€ 350,00
• Referente progetto Invalsi	€ 350,00
• Referente progetto Formazione	€ 350,00
• Referente progetto Docenti neoassunti	Ref. Formazione /
• Referente progetto Sito Istituzionale	F.S. Tic /
• Referente progetto Registro elettronico	F.S. Tic /
• Referente progetto Lingue	€ 350,00
• Referente progetto Lettura	€ 350,00
• Referente progetto Sicurezza	€ 350,00
• Referente progetto Tirocinio Laureandi Università	Coll. Dirigente /

CAPO II - Personale Docente**art. 33 – Individuazione**

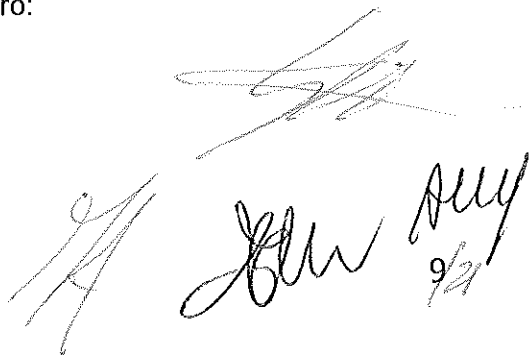
1 - Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto delle competenze professionali e della disponibilità.

art. 34 - Collaboratori del Dirigente

1 - I Collaboratori del Dirigente scolastico da retribuire con il fondo dell'istituzione sono quelli di cui all'art. 88 comma 2 lettera f del CCNL 2006/2009.

2 - Ai Collaboratori spettano i seguenti compensi forfetari annui in euro:

- Collaboratore Vicario: € 2.500,00
- Secondo Collaboratore: € 2.500,00
- TOTALE € 5.000,00**



art. 35 - Flessibilità Didattica

1 - Ai docenti impegnati nella preparazione e partecipazione a uscite didattiche e/o campi scuola di più giorni è riconosciuto un compenso forfettario pari a € 100,00 per ogni campo scuola e fino ad un massimo di n° 2 campi scuola (compenso max. forfettario € 200,00).

Art. 36 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1 - La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2 - Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018/2019 corrispondono a € 17.969,99 (17.969,66 + residuo 0,33).

3 - I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

a. Il numero di assegnatari del bonus annuale non potrà essere inferiore al 30% dell'organico di fatto dell'istituzione scolastica al fine di evitare distribuzioni limitate;

b. Il bonus assegnato al singolo docente non potrà essere inferiore a 100 euro e superiore a 500 euro;

c. L'assegnazione del bonus deve riguardare i docenti di tutti e tre gli ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo grado)

4 - Modalità e procedure di assegnazione del bonus saranno oggetto di informazione, ai sensi dell'art. 5 c. 5 del CCNL 2016-2018

CAPO III - Personale ATA

art. 37 - Quantificazione delle attività aggiuntive

1 - Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.

2 - Qualora le somme stanziare non siano sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive, si procede con i recuperi compensativi.

3 - Il personale Ata, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, può richiedere, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, recuperi compensativi.

CAPO IV – Formazione Personale

Art. 38 Pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art. 1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il PTOF, con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il Collegio dei docenti definisce il piano di formazione dei docenti. Il Dsga definisce il piano di formazione del personale Ata.

Art. 39 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1 - Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite annualmente, nei limiti delle disponibilità di bilancio, sulla base delle esigenze di formazione del personale definite nel PTOF.

TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 40 - Economie

1 - Le eventuali economie relative alla applicazione del presente contratto saranno conteggiate come avanzo e riportate il successivo anno.

art. 41 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1 - Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2 - Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione al personale ed alla Rappresentanza sindacale, la riduzione (equamente ripartita in percentuale) dei compensi spettanti ai dipendente nella misura necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

art. 42 – Proroga degli effetti

1 - Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

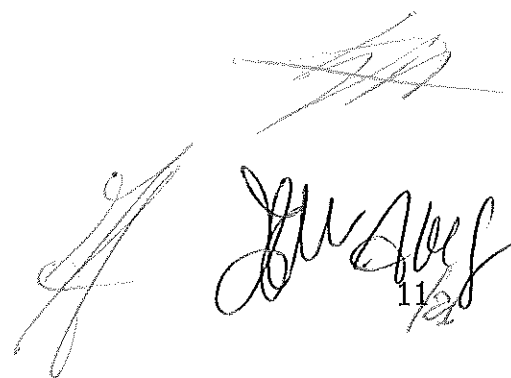
art. 43 – Applicazione contratto

1 - Il presente contratto per la parte economica ha effetto dal 1 settembre 2018.

art. 44– Struttura Contratto

1 - Il presente Contratto Collettivo Integrativo è formato:

- da n. 44 articoli riportati su n. 11 pagine;
- n. 5 allegati:
 - Piano annuale delle attività del Personale Ata;
 - Tabella 1 – Suddivisione del Fondo dell'Istituzione;
 - Tabella 2 – Dettaglio F.I.S. docenti a.s. 2018/19;
 - Tabella 3 – Dettaglio F.I.S. ata a.s. 2018/19;
 - Tabella 4 – Dettaglio Progetti e Commissioni a.s. 2018/19.





MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO FRASCATI 1

Sede centrale (Uffici): Via Risorgimento 3 - 00044 Frascati (RM) Tel./fax 069421091
C.M.: RMIC8DE00D- Codice Fiscale: 92028920582-

PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2018/19

**PREDISPOSTO DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
E SOTTOPOSTO ALL'ATTENZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Le attività dei servizi generali e amministrativi e gli orari del personale sono stati elaborati ed adattati con riferimento prioritario alle esigenze del servizio in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'offerta formativa e con emerso nelle assemblee con il personale A.T.A. del 13 e del 15 novembre 2018.

Considerato che l'attività scolastica si svolge in 5 giorni settimanali anche il personale A.T.A. articolerà l'orario di lavoro su 5 giorni settimanali; l'ufficio segreteria sarà chiuso il sabato e pertanto l'orario di servizio si svolgerà dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 17,00 articolato considerando anche le esigenze del personale.

Orari e sedi delle attività didattiche:

L'orario delle lezioni della scuola media "T. Buazzelli" sarà il seguente: 8,00- 14,00;

Lezioni di Strumento :

dal lunedì al giovedì : dalle ore 14,10 fino alle ore 18.30 (orario massimo previsto);
il venerdì: 14,20 – 17,30.

Per quanto riguarda invece i plessi di scuola primaria (E. DANDINI, A.M. LUPACCHINO, A. TUDISCO), l'orario delle lezioni si svolgerà in tutte le sedi dalle ore 08,10 alle ore 16,10 dal lunedì al venerdì.

Infine per quanto riguarda infine i plessi di scuola dell'infanzia (Asilo Tuscolano, Villa Innocenti, scuola materna di Cocciano) avendo sia sezioni a tempo ridotto che a tempo normale l'orario sarà dalle ore 08,30 alle ore 16,30 in tutte le sedi dal lunedì al venerdì.

Gli uffici amministrativi saranno funzionanti tutti pomeriggi dal Lunedì al Venerdì secondo turni di lavoro prefissati e organizzati in modo equo.

Sarà poi prevista in caso di necessità l'apertura degli Uffici anche quando si effettueranno riunioni collegiali pomeridiane del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva, del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e comunque in concomitanza di elezioni, scrutini ed esami.

Tutte le attività termineranno comunque entro le ore 19,50.

Il personale dei servizi generali e amministrativi si alternerà quando la scuola rimarrà aperta il pomeriggio garantendo le attività connesse agli orari di ricevimento, fornirà supporto alle normali attività didattiche e alle riunioni previste.

I collaboratori e gli assistenti amministrativi potranno, quindi, richiedere e usufruire di forme di flessibilità oraria idonee a garantire con turni la copertura completa del servizio.

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi potranno svolgere anche lavoro straordinario a autorizzato (tot. max 9 ore/g. di servizio) con recupero o pagamento con il F.I.S. al fine di completare attività più impegnative, di smaltire lavoro arretrato o di approfondire tematiche professionali che richiedono un confronto più agevole nelle ore extrascolastiche e una maggiore concentrazione.

Orari del Personale

Gli orari di lavoro osservati complessivamente dal personale A.T.A. saranno i seguenti:

Assistenti amministrativi:

- (vedi tabella allegata)

Orario del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il D.S.G.A. osserverà orario di lavoro su 5 giorni seguendo in linea di massima l'orario degli assistenti amministrativi, tenendo conto degli impegni come ad es. riunioni pomeridiane.

Orari di ricevimento del personale, dei genitori e del pubblico presso la sede di Via Risorgimento n. 3 :

Al fine di coprire tutte le fasce orarie si effettuerà il seguente orario generale :

Ufficio Personale

MARTEDÌ e MERCOLEDÌ dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Il pomeriggio si riceve solo previo appuntamento con il personale preposto.

Ufficio Alunni:

LUNEDÌ e MERCOLEDÌ dalle ore 8.30 alle ore 10.30

Il pomeriggio si riceve il Lunedì, il Martedì e il Mercoledì solo previo appuntamento con il personale preposto



ORARIO SERVIZIO Collaboratori Scolastici scuola secondaria Buazzelli e primaria Dandini:

TURNO ANTIMERIDIANO: 7,30-14,42;

TURNO POMERIDIANO : 11,18- 18,30. (martedì 11,30 – 18,40 ; venerdì 10,30 – 17,42)

Il turno pomeridiano sarà articolato nel seguente modo:

LUNEDI': VARGAS - ZACCARIA ;

MARTEDI': SCATOLA - ARDUINI;

MERCOLEDI': GATTA- GRAZIANI;

I turni del giovedì e del venerdì pomeriggio verranno effettuati a rotazione seguendo questa turnazione e con le consuete modalità:

1° SETTIMANA:

GIOVEDI' ---- BARTOLUCCI - SCATOLA

VENERDI ---- VARGAS - ZACCARIA

2° SETTIMANA:

GIOVEDI ---- BARTOLUCCI – GATTA

VENERDI ---- SCATOLA- ARDUINI

3° SETTIMANA :

GIOVEDI----- BARTOLUCCI- ARDUINI

VENERDI ----- GATTA- GRAZIANI

4° SETTIMANA:

GIOVEDI' ---- BARTOLUCCI - GRAZIANI

VENERDI ---- VARGAS - ZACCARIA

5 ° SETTIMANA:

GIOVEDI' ---- BARTOLUCCI - VARGAS

VENERDI ---- SCATOLA- ARDUINI

6° SETTIMANA:

GIOVEDI' ---- BARTOLUCCI - ZACCARIA

VENERDI ---- GATTA- GRAZIANI

7° SETTIMANA: COME 1° SETTIMANA;

8 ° SETTIMANA: COME 2° SETTIMANA;

9° SETTIMANA: COME 3° SETTIMANA.

Durante il servizio antimeridiano del giovedì della prima settimana il servizio al piano terra sarà svolto dai collaboratori scolastici: Vargas Andrea e Arduini Antonella.

In caso di attività che si protraggono oltre il normale orario di servizio, il turno pomeridiano si articolerà dalle ore 12.30 alle ore 19.42 o secondo esigenze.

ORARIO DI SERVIZIO collaboratori scolastici scuola Primaria:

Plesso LUPACCHINO – Plesso TUDISCO

TUDISCO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Luffarelli R.	7,30 17,00	14,00 18,30*	7,30 17,00	7,30 10,30	7,30 17,00
Tomasone V.	////////	7,30 14,30	//////////	10,00 17,00	//////////

* 14,30-19,00 secondo necessità

LUPACCHINO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Proietti P.	11,00 17,00	7,30 17,00	11,30 17,00	7,30 17,00	7,30 13,00
Tomasone V.	7,30 14,30	In servizio plesso Tudisco 16,30 18,30* Plesso Lupacchino	07,30 13,30	////////// //	10,00 17,00

* per riunioni

ORARIO DI SERVIZIO collaboratori scolastici scuola Infanzia:

COCCIANO INFANZIA

ORARIO SERVIZIO:

TURNO ANTIMERIDIANO: 7,30-14,42;

TURNO POMERIDIANO : 9,48- 17,00.

ASILO TUSCOLANO

ORARIO SERVIZIO:

TURNO ANTIMERIDIANO: 07,30-14,42;

TURNO POMERIDIANO : 09,48-17,00.

VILLA INNOCENTI

ORARIO SERVIZIO:

TURNO ANTIMERIDIANO: 07,30-14,42;

TURNO POMERIDIANO : 09,30-16,42.

In caso di attività che si protraggono oltre il normale orario di servizio, il turno pomeridiano si articolerà dalle ore 11.30 – 18.42 o dalle ore 12.30 alle ore 19.42 secondo esigenze.

Durante i periodi in cui non si effettueranno attività didattiche ed esami, il personale ATA di tutte le sedi cesserà il servizio alle ore 14,00.

Giorni di chiusura della Scuola

Sulla base del calendario scolastico previsto per la Regione Lazio e delle delibere del Consiglio d'Istituto n. 6 e n. 8 del 20/06/2018 si propone la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni dell'anno scolastico 2018/2019:

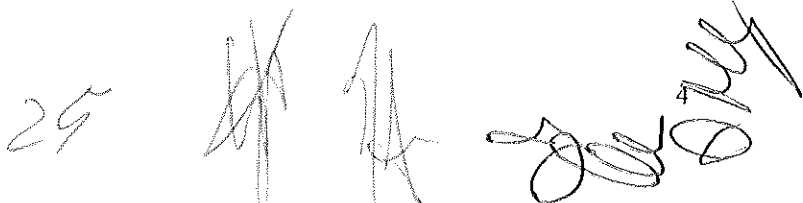
il 02/11/2018, 24/04/2019, 26/04/2019, 02/05/2019, 16/08/2019.

Nei mesi di luglio ed agosto la distribuzione nelle sedi del personale dei collaboratori scolastici dei plessi potrà subire variazioni in ragione delle attività sempre presenti nella sede centrale e della necessità di coprire il servizio secondo il piano ferie.

- Ferie del personale A.T.A.- Ritardi-Recuperi

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.
- Si fissa al 15 maggio il termine per la presentazione del piano ferie e la fruizione dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti. Come previsto dall'art. 13 del CCNL, è assicurato ai dipendenti il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto.
- Il piano ferie verrà predisposto entro il 31 maggio. Gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto. L'accoglimento della richiesta sarà subordinata alla disponibilità dei colleghi e allo scambio dei periodi. Il piano ferie non dovrà comunque subire modifiche rilevanti.
- Le ferie residue dovranno essere fruita entro il 30 aprile dell'anno successivo. Se per esigenze di servizio non verranno fruita entro tale termine, la data sarà prorogata al 30 giugno.

25



- Le richieste di ferie, negli altri periodi, dovranno essere inoltrate per iscritto almeno 3 giorni prima della fruizione al DSGA, che verificherà la possibilità di fruizione prima di sottoporle al DS.
- Verranno concesse le ferie nei mesi di giugno e settembre con limitazioni particolari; comunque, nel periodo degli esami della Scuola Media a giugno e nei giorni precedenti l'inizio delle attività didattiche a settembre (la settimana precedente), sarà possibile concedere non più di 2 giorni di ferie, per esigenze particolari e soltanto in presenza degli altri colleghi del settore di spettanza.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio si concederanno periodi di ferie durante l'attività didattica solamente per un periodo continuativo massimo di sei giorni. Periodi più lunghi andranno motivati e concessi solamente solo dopo attenta valutazione da parte del D.S. e del DSGA.
- Il recupero dei ritardi superiori ai 30 minuti deve essere concordato con il DSGA.

Organico, ripartizione del personale A.T.A. presso le sedi di servizio e articolazione dei servizi generali e amministrativi con definizione dei compiti

L'organico del personale A.T.A. prevede per il profilo di assistente amministrativo n° 6 unità in organico di diritto + 1 posto in organico di fatto + 14 ore in organico di fatto.

Nella distribuzione dei compiti degli assistenti amm.vi, visto il livello e la preparazione ormai richiesti, si è considerato principalmente il fattore dell'esperienza consolidata e della specializzazione acquisita negli anni nel settore di più stretta competenza. Per la distribuzione dei carichi di lavoro si è tenuto conto delle mansioni ridotte previste per l'assistente in servizio Sig.ra Forbicini Laura, che sarà coadiuvata dai colleghi A.A. principalmente nelle attività richiedenti l'uso del PC..

Gli Assistenti Amm.vi presteranno servizio tutti nella sede centrale dove sono collocati gli Uffici Amministrativi.

Per motivi di servizio alcune volte agli assistenti sarà richiesta la disponibilità ad effettuare dei servizi esterni presso Uffici pubblici locali (Agenzia delle Entrate, Comune, Ufficio Postale) presso la Banca Tesoriera, presso l'Ufficio Scolastico Provinciale di Roma, gli Uffici della Ragioneria Territoriale dello Stato di Roma, dell'Inps territorialmente competente.

Anche ai collaboratori scolastici potrà essere richiesta la disponibilità ad effettuare servizi esterni per consegna di corrispondenza compatibilmente con le esigenze primarie del servizio.



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Definizione dei compiti
CHIDICHIMO DANIELE	Area finanziaria e contabile: tenuta dei registri contabili, elaborazione TFR, partitari, giornale di cassa, gestione impegni, registro contratti. Collabora con il D.S.G.A. per la predisposizione del programma annuale e del consuntivo e della liquidazione delle indennità accessorie; adempimenti contributivi e fiscali con versamenti delle ritenute di legge, rendiconti, ricevimento fatture elettroniche, registro fatture. Gestione conto corrente postale. Tenuta degli inventari, registrazione delle fatture sul facile consumo. Collaborazione con il DSGA negli adempimenti istruttori e nell'attività negoziale, ordini materiale. Area Gestione del personale: Attività amministrativa generale relativa alle assunzioni e alla gestione del personale A.T.A. in servizio a tempo Determinato relativamente a: convocazioni supplenti, contratti, tenuta e cura dei fascicoli personali e stato di servizio personale, graduatorie personale supplente, visite fiscali, organico e graduatorie interne, inserimento assenze del personale su AXIOS e SIDI per stipula contratti (ruolo e supplente), aggiornamento situazione scolastica su AXIOS dei supplenti, comunicazioni obbligatorie al centro dell'impiego, certificazioni di servizio, gestione sostituzioni, cambi turno, recuperi ecc. Infortuni del personale A.T.A. sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, denunce/comunicazioni SIDI-INAIL. Rapporti con Enti Locali, Associazioni, segnalazione richieste di manutenzione al Comune e STS. Protocollo Posta in partenza. Cambio della password sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto con comunicazione al D.S.G.A. (di norma ogni tre mesi). Sigla sugli atti elaborati per la verifica da parte del DSGA e del D.S. <u>Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza dello stesso.</u>
CONTE BENIGNO Part-time h14	Area Gestione del personale: Comunicazione Mensile dati assenze su SIDI e comunicazione al M.E.F (assenzenet) con verifica assenze su SIDI ed AXIOS, predisposizione sul SIDI ed invio decreti di riduzione stipendi alla R.T.S. Statistica scioperi e comunicazione al M.E.F (sciopnet). Rilevazione annuale permessi Legge 104 (PerlaPA). Sistemazione archivi e fascicoli del personale. Area Didattica e alunni: Pratiche relative alle visite guidate. Supporto ufficio alunni nei periodi di maggiore criticità quali per esempio: Iscrizioni, Libri di testo. Protocollo Posta in partenza. Cambio della password sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto (di norma ogni tre mesi) con comunicazione al D.S.G.A. Sigla sugli elaborati per la verifica da parte del D.S.G.A. e D.S. Ricevimento del pubblico negli orari previsti.

D'AMATO GRAZIELLA assegnataria art. 7 part-time h22	Area Gestione del personale: Attività amministrativa generale connessa alla gestione di Tutto il personale in servizio a Tempo Indeterminato relativamente a : pratiche relative alle immissioni in ruolo, contratti, controllo documenti di rito per assunzioni a tempo indeterminato, evasione richieste di prestito, certificazioni di servizio di tutto il personale di ruolo. Pratiche relative a domande di pensione, domande di richiesta dei permessi studio, trasferimenti, assegnazioni provvisorie. Tenuta e cura dei fascicoli personali e stato di servizio personale di ruolo. Pratiche relative a: ricostruzioni di carriera, ricongiunzioni L. 29/79. (1°posizione economica) Protocollo Posta in partenza. Cambio della password sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto (di norma ogni tre mesi) con comunicazione al D.S.G.A. Sigla sugli elaborati per la verifica da parte del D.S.G.A. e D.S. Ricevimento del pubblico negli orari previsti.
VENTURA LILIANA assegnataria 2° posizione economica	Protocollo, Archivio corrispondenza: Gestione del protocollo informatizzato, collaborazione col DS relativamente alla corrispondenza e successivo smistamento, riordino e archiviazione documentazione; invio del protocollo in conservazione sostitutiva; accesso ad Internet e alla rete intranet per quanto attiene le informazioni, comunicazioni e circolari riguardanti la Scuola, evasione circolari. Area Gestione del personale: Attività amministrativa generale relativa alle assunzioni e alla gestione del personale in servizio a Tempo Determinato nella scuola dell'Infanzia relativamente a: Convocazioni supplenti e relativi contratti al SIDI, tenuta e cura dei fascicoli personali e stato di servizio personale, graduatorie personale supplente, visite fiscali, inserimento assenze del personale (ruolo e supplente) su AXIOS e SIDI per stipula contratti, aggiornamento situazione scolastica su AXIOS dei supplenti, comunicazioni obbligatorie al centro dell'impiego, certificazioni di servizio. Infortuni del personale della scuola dell'Infanzia sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, denunce/comunicazioni SIDI-INAIL. Rapporti con Enti Locali. Rilevazioni e statistiche di vario genere. Pratiche relative a: Organici di tutto il personale Docente, graduatorie interne del personale docente. (2° posizione economica). Protocollo Posta in partenza. Cambio della password sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto (di norma ogni tre mesi) con comunicazione al D.S.G.A. Sigla sugli elaborati per la verifica da parte del D.S.G.A. e D.S. Ricevimento del pubblico negli orari previsti.

CATTALANI MARIDA	Area Gestione del personale: Attività amministrativa generale connessa alla gestione del settore alle assunzioni e alla gestione del personale docente in servizio a Tempo Determinato della scuola Primaria e della scuola Secondaria relativamente a: Convocazioni supplenti e relativi contratti al SIDI, tenuta e cura dei fascicoli personali e stato di servizio personale, graduatorie personale supplente, visite fiscali, inserimento assenze del personale (ruolo e supplente) su AXIOS e SIDI per stipula contratti, aggiornamento situazione scolastica su AXIOS dei supplenti, comunicazioni obbligatorie al centro dell'impiego, certificazioni di servizio. Comunicazione Mensile dati assenze su SIDI, Statistica scioperi. Protocollo Posta in partenza. Cambio della password sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto (di norma ogni tre mesi) con comunicazione al D.S.G.A. Sigla sugli elaborati per la verifica da parte del D.S.G.A. e D.S. Ricevimento del pubblico negli orari previsti.
ERTHLER DANIELA	Area didattica e alunni (Infanzia, Secondaria) Attività amministrativa generale connessa alla gestione del settore didattica e alunni: Iscrizione alunni, formazione classi, rilascio certificazioni alunni, statistiche, archiviazione, tenuta registri, convocazione GLFI, richiesta e invio documenti e fascicoli alunni, pratiche relative alle graduatorie per le iscrizioni, gestione alunni sul SIDI, libri di testo, infortuni alunni (pratiche assicurative, denunce/comunicazioni SIDI-INAIL), Comunicazioni alle famiglie, circolari. Rapporti con Enti Locali. Protocollo Posta in partenza. Cambio della password sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto (di norma ogni tre mesi) con comunicazione al D.S.G.A. Sigla sugli elaborati per la verifica da parte del D.S.G.A. e D.S. Ricevimento del pubblico negli orari previsti.
GIORGINI LOREDANA assegnataria 2° posizione economica	Area Didattica e alunni (Scuola Primaria): Attività amministrativa generale connessa alla gestione del settore didattica e alunni: Iscrizione alunni, formazione classi, rilascio certificazioni alunni, statistiche, archiviazione, tenuta registri, convocazione GLH, richiesta e invio documenti e fascicoli alunni, pratiche relative alle graduatorie per le iscrizioni, gestione alunni sul SIDI, infortuni alunni (pratiche assicurative, denunce/comunicazioni SIDI-INAIL); libri di testo, pratiche relative alle cedole librerie, Comunicazioni alle famiglie, circolari. Rapporti con Enti Locali. Assistenza al computer per le prove INVALSI relativamente alla fase preparatoria, monitoraggi relativi agli alunni, statistiche, registro elettronico (2° posizione economica); Protocollo Posta in partenza. Cambio della password sulla propria postazione di lavoro a tutela della privacy e del lavoro svolto (di norma ogni tre mesi) con comunicazione al D.S.G.A. Sigla sugli elaborati per la verifica da parte del D.S.G.A. e D.S. Ricevimento del pubblico negli orari previsti.

29

8

FORBICINI LAURA assegnataria art. 7	Area didattica e alunni Attività amministrativa generale connessa alla gestione del settore didattico e alunni: iscrizione alunni, formazione classi, conservazione e rilascio dei diplomi e compilazione del relativo registro, rilascio certificazioni alunni, conservazione elaborati esami, archiviazione, documentazione alunni, su indicazione insegnanti rilevazione assenze e ritardi per comunicazione al D.S.; Richiesta e invio documenti e fascicoli alunni, comunicazioni alle famiglie, circolari, ricevimento genitori, gestione delle deleghe degli alunni. Elezioni Organi Collegiali: scadenziario adempimenti e predisposizione del materiale necessario. Cura della rubrica degli appuntamenti del D.S.. Pratiche relative a tutte le visite guidate, raccolta modelli per gite e viaggi d'istruzione (1° posizione economica). Area Personale Ritiro domande di congedo, permesso e richieste varie del personale coadiuvata dalla collaboratrice scolastica. Rapporti con Enti Locali. Ricevimento del pubblico negli orari previsti. N.B. l'assistente Forbicini Laura non utilizza PC come da documentazione agli atti.
--	--

INOLTRE PER INDEROGABILI MOTIVI DI SERVIZIO TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO ALLE ORE 7.30 E' TENUTO A COLLABORARE ALLA CONVOCAZIONE DEI SUPPLENTI.

L'organico del personale A.T.A. prevede per il profilo di **collaboratore scolastico** n° 16 unità di cui: n. 15 in organico di diritto, n. 1 in organico di fatto.

Il personale viene così distribuito:

n° 7 unità presso la S.M. Buazzelli e primaria Dandini:

Sig.re Bartolucci Almarella, Vargas Andrea, Graziani Alessandra, Arduini Antonella, Zaccardi Leonardo, Gatta Angela, Scatola Giovanni.

n° 2 unità presso la scuola Asilo Tuscolano:

Sig.re Benedetti Erminia, Pulitani Maria Rita.

n° 2 unità presso la scuola Villa Innocenti:

Sig.re Donato Rosa, Di Paola Stefania.

n° 2 unità presso la scuola dell'Infanzia di Cocciano:

Sig.re, Spagnoli Anita, Barbieri Simona.

n° 3 unità al plessi A.M. Lupacchino e Andrea Tudisco

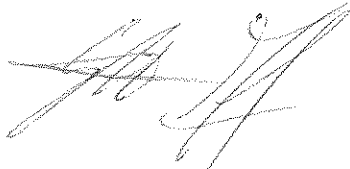
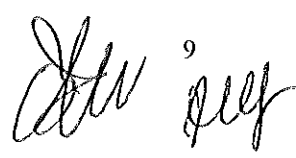
sig.re Proietti Paolo, Luffarelli Roberto, Tomasone Vittoria.

L'orario di servizio si svolge con turni a rotazione, concordati con il personale e coperti con criteri di flessibilità dal lunedì al venerdì con la chiusura del sabato come previsto nel P.O.F.

Il servizio dei collaboratori scolastici sarà attuato in modo funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione scolastica al fine di concorrere al perseguimento degli obiettivi del POF.

Ai collaboratori scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per il profilo di appartenenza, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuta comunque a saper svolgere le mansioni con sufficiente autonomia al fine di mantenere la totale funzionalità della scuola anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

30

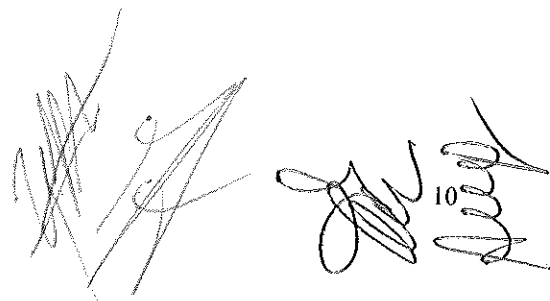
Le postazioni assegnate al piano dovranno sempre essere occupate durante le lezioni.
Si elencano le prescrizioni generali e i compiti propri dei collaboratori.

Il personale in servizio deve:

- Controllare il pubblico e il personale esterno che accede negli edifici e permettere l'ingresso solo negli orari consentiti, per appuntamento prefissato o per interventi di manutenzione e/o consegne di cui sia a conoscenza.
- Far rispettare strettamente l'orario di ricevimento del pubblico per l'ingresso al piano della Direzione e degli Uffici amministrativi
- Collaborare per quanto di competenza con i docenti e con tutto il personale ATA coordinandosi con essi, eseguendo compiti di carattere materiale diretti ad assicurare il regolare funzionamento del servizio .
- Usare il telefono interno per motivi personali solo in caso di necessità e previa autorizzazione.
- Vigilare sugli alunni e segnalare al DS e al DSGA tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, movimenti anomali, classi scoperte ecc.
- Controllare che nessun alunno sostenga nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Segnalare con tempestività eventuali danneggiamenti o atti vandalici, per permettere di individuare i responsabili.
- Segnalare tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli appositi moduli.
- Effettuare quotidianamente la pulizia dei locali e degli arredi nel settore di competenza con l'uso di apposito materiale di pulizia e secondo le modalità operative previste dalla normativa per la sicurezza sul lavoro.
- Attenersi a quanto previsto nei piani della sicurezza per la gestione delle emergenze (piano di evacuazione e documento di valutazione rischi).
- Richiedere sempre l'autorizzazione preventiva in caso di assenza o allontanamento dal servizio temporaneo ed uscire solo in caso di assenso esplicito. Non è quindi consentito abbandonare il posto di lavoro senza autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora.
- Per ogni turno e per ogni settore lavorativo garantire sempre la presenza di almeno un collaboratore scolastico per la sorveglianza degli alunni.
- Rendersi disponibile, in caso di necessità, ad essere utilizzato per brevi periodi anche in sede di servizio diversa da quella assegnata.
- Provvedere all'apertura e chiusura delle sedi negli orari concordati accertandosi dell'uscita del pubblico e del personale verificando che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate (chiusura finestre, porte interne ed esterne)
- Custodire diligentemente tutte le chiavi affidate.
- Eseguire in genere tutte le attività che rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

I collaboratori scolastici potranno effettuare del lavoro straordinario secondo le esigenze e le necessità anche in sedi diverse da quella assegnata , al fine di garantire sempre un efficace servizio di sorveglianza degli alunni e di controllo in uscita senza tralasciare un completo servizio di sistemazione degli arredi e di pulizia degli spazi assegnati.
Di seguito si indicano i servizi dei collaboratori scolastici.

31



SORVEGLIANZA: SCUOLA PRIMARIA " DANDINI " – SCUOLA SECONDARIA " BUAZZELLI ".

BARTOLUCCI ALMARELLA VIA RISORGIMENTO Sorveglianza piano terra; <u>Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	Pulizia: archivio vecchio e magazzino prodotti igienici; Apertura chiusura portoni. SERVIZI VARI: diffusione circolari-servizio posta-accoglienza, fotocopie.
SCATOLA GIOVANNI Via Risorgimento– Sorveglianza piano terra <u>Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	Pulizia campetto piano terra; pulizia zone esterne, scalinata esterna, entrata lato via S. Filippo; Apertura e chiusura portoni. SERVIZI VARI: diffusione circolari - accoglienza pubblico- fotocopie.
ZACCARIA LEONARDO Via Risorgimento – Sorveglianza primo piano <u>Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	Pulizia ufficio presidenza e vicepresidenza; Palestra: lavaggio accurato il martedì e il venerdì e pulizia con mop la mattina ad inizio turno e relativa rampa di scale; Scala mensa: 1° rampa spazzatura giornaliera, lavaggio settimanale. Apertura e chiusura portoni. SERVIZI VARI: diffusione circolari –fotocopie- accoglienza pubblico.
ARDUINI ANTONELLA Via Risorgimento – Sorveglianza primo piano <u>Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	Pulizia aula magna, aula ceramica, sala professori media, segreteria amministrativa, segreteria didattica, nuovo archivio, aule ricevimento. Cura scala interna; servizio al centralino e servizio fotocopie. Apertura e chiusura portoni. SERVIZI VARI: smistamento circolari – fotocopie-accoglienza pubblico
GATTA ANGELA Via Risorgimento – Sorveglianza secondo piano (lato destro)	Pulizia accurata aula polivalente; Scala mensa 2° spazzatura giornaliera, lavaggio settimanale; Pulizia laboratorio scientifico e aula musica nel seminterrato. Cura scala interna; Apertura e chiusura portoni. SERVIZI VARI: smistamento circolari – fotocopie-accoglienza pubblico
GRAZIANI ALESSANDRA Via Risorgimento – Sorveglianza secondo piano (corridoio centrale) <u>Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	n. 3 aule, bagno. cura scala interna; Apertura e chiusura portoni. SERVIZI VARI: diffusione circolari accoglienza- fotocopie.
VARGAS ANDREA Via Risorgimento – Sorveglianza secondo piano (lato sinistro) <u>Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	aula informatica, aula pianoforte, aule sostegno, corridoio lato centrale; 3° rampa spazzatura giornaliera, lavaggio settimanale; Apertura e chiusura portoni. SERVIZI VARI: diffusione circolari – accoglienza- fotocopie.

SORVEGLIANZA: SCUOLA DELL'INFANZIA TUSCOLANO

PULITANI MARIA RITA INFANZIA TUSCOLANO <u>Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	Pulizia cortile ex Dandini; pulizia ingresso e scale entrata ex Dandini, e palestra via Matteotti. SERVIZI VARI: diffusione circolari, fotocopie
BENEDETTI ERMINIA INFANZIA TUSCOLANO <u>Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	Pulizia cortile ex Dandini; pulizia ingresso e scale entrata ex Dandini, e palestra via Matteotti. SERVIZI VARI: diffusione circolari, fotocopie

SORVEGLIANZA: SCUOLA DELL'INFANZIA VILLA INNOCENTI

DONATO ROSA PLESSO SCUOLA INFANZIA Villa Innocenti	PULIZIA ambienti esterni. ripristino degli ambienti con particolare riguardo per la cura e l'igienizzazione dei bagni. diffusione circolari, fotocopie
DI PAOLA STEFANIA PLESSO SCUOLA INFANZIA Villa Innocenti	PULIZIA ambienti esterni. ripristino degli ambienti con particolare riguardo per la cura e l'igienizzazione dei bagni. diffusione circolari, fotocopie

SORVEGLIANZA: SCUOLA DELL'INFANZIA COCCIANO

BARBIERI SIMONA PLESSO SCUOLA INFANZIA COCCIANO	PULIZIA ambienti esterni. ripristino degli ambienti con particolare riguardo per la cura e l'igienizzazione dei bagni. diffusione circolari, fotocopie
SPAGNOLI ANITA PLESSO SCUOLA INFANZIA COCCIANO	PULIZIA ambienti esterni. ripristino degli ambienti con particolare riguardo per la cura e l'igienizzazione dei bagni. diffusione circolari, fotocopie

SORVEGLIANZA: PLESSI "TUDISCO/LUPACCHINO - SCUOLA PRIMARIA.

LUFFARELLI ROBERTO plesso Andrea Tudisco SCUOLA PRIMARIA	PULIZIA ambienti esterni. ripristino degli ambienti con particolare riguardo per la cura e l'igienizzazione dei bagni. diffusione circolari, fotocopie
TOMASONE VITTORIA plessi Andrea Tudisco - A.M. Lupacchino SCUOLA PRIMARIA	PULIZIA ambienti esterni. ripristino degli ambienti con particolare riguardo per la cura e l'igienizzazione dei bagni. diffusione circolari, fotocopie
PROIETTI PAOLO PLESSO A.M. Lupacchino SCUOLA PRIMARIA	PULIZIA ambienti esterni. ripristino degli ambienti con particolare riguardo per la cura e l'igienizzazione dei bagni. diffusione circolari, fotocopie

Prestazioni aggiuntive

Si potranno richiedere prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario di lavoro, per esigenze impreviste e non programmabili, per sostituzione per assenza di una o più unità di personale, per lavori particolarmente impegnativi.

Le ore di lavoro straordinario, eventualmente cumulate, potranno essere compensate, oppure recuperate con ore o giornate libere da fruire entro il mese successivo o se non possibile durante le vacanze natalizie, pasquali ecc.

Riguardo gli incarichi specifici del personale ATA, si rileva la necessità di assegnare per gli Assistenti Amministrativi non beneficiari di posizione economica, le seguenti attività:

- Gestione del sito web: Elaborazione nuovo sito con passaggio a .EDU, gestione dell'Albo on line e Amministrazione Trasparente.
- Assistenza al computer per le prove INVALSI relativamente alla fase preparatoria; monitoraggi relativi agli alunni, statistiche, registro elettronico.
- Infortuni personale docente della scuola Primaria e della scuola Secondaria sia a tempo determinato che a tempo indeterminato denunce/comunicazioni SIDI-INAIL.

Per i Collaboratori scolastici si propongono i seguenti incarichi specifici:

- Attività di cura alla persona dei bambini della scuola dell'infanzia;
- Attività di primo soccorso;
- Attività di assistenza agli alunni diversamente abili.

Gli incarichi saranno conferiti individualmente con indicazione completa di compiti e compensi, come determinati in sede di contrattazione integrativa sulla base delle disponibilità per l'anno in corso.

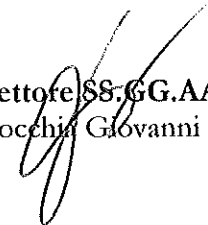
Per le attività da retribuire con il F.I.S. si propongono:

- **Assistenti amministrativi**
 - Attività di cooperazione volte a favorire il funzionamento degli uffici in modo continuativo ed omogeneo (sostituzione colleghi);
 - Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web;
 - Gestione Magazzino Inventario;
 - Assistenza e supporto ai genitori degli alunni nell'ambito delle iscrizioni, nelle pratiche di rimborso a causa dei sinistri e di ogni altra attività di competenza dei genitori inerente con la scuola;
 - Lavoro Straordinario.
- **Collaboratori scolastici**
 - Traslochi, Riordino e spostamento archivi;
 - Intensificazione lavoro sostituzione colleghi assenti (1 ora al giorno a chi sostituisce il collega assente);
 - Servizio fotocopie;
 - Servizio Posta;
 - Disagio orario plessi Lupacchino e Tudisco;
 - Lavoro Straordinario.

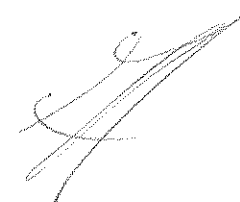
La misura dei compensi da erogare con le risorse del M.O.F. relative all'a.s. 2018/19 sarà determinata in fase di contrattazione d'Istituto.

Frascati, 14/11/2018
Prot. n. 0004892

Il Direttore S.S. G.G. AA.
Pallocchi Giovanni



34





MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Frascati 1 - Distretto 37°
Sede centrale (Uffici): Via Risorgimento 3 - 00044 Frascati (RM) Tel./fax 069421091

ATTIVITA' ASSEGNATE CON INCARICO SPECIFICO

Criteri:

- Personale non beneficiario di posizione economica che assume responsabilità ulteriori e compiti di particolare disagio e impegno.

Assistente Amministrativo: **CHIDICHIMO DANIELE**

- Gestione del sito web: Elaborazione nuovo sito con passaggio a .EDU, gestione dell'Albo on line e Amministrazione Trasparente.

Assistente Amministrativa: **ERTHLER DANIELA**

- Assistenza al computer per le prove INVALSI relativamente alla fase preparatoria; monitoraggi relativi agli alunni, statistiche, registro elettronico.

Assistente Amministrativa: **CATTALANI MARIDA**

- Infortuni personale docente della scuola Primaria e della scuola Secondaria sia a tempo determinato che a tempo indeterminato denunce/comunicazioni SIDI-INAIL.

La misura del compenso da erogare con le risorse del M.O.F. relative all'a.s. 2018/19 sarà determinata in fase di contrattazione d'Istituto.

Frascati, 14/11/2018

IL D.S.G.A.
Giovanni Paffocchia

IL Dirigente scolastico
Giovanni Torroni

ISTITUTO COMPRENSIVO FRASCATI 1

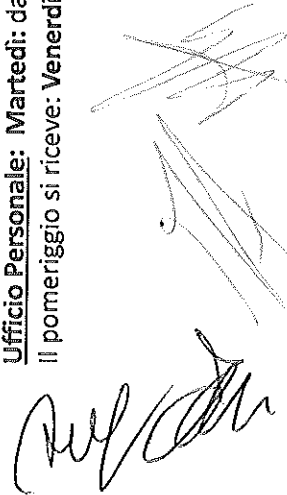
ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CHIDICHIMO DANIELE	7,30 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15
D'AMATO GRAZIELLA P.T ore 22	----- ----- -----	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	----- ----- -----	7,30 – 11,30 <u>12,00 – 15,36</u>
VENTURA LILIANA	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>	7,30 – 14,15
ERTHLER DANIELA	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15
FORBICINI LAURA	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>	7,30 – 14,15	7,30 – 14,45
GIORGINI LOREDANA	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15
CATTALANI MARIDA	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15
CONTE BENIGNO ORE 14	08,00 – 15,00			08,00 – 15,00	

ORARIO RICEVIMENTO DEL PERSONALE, DEI GENITORI E DEL PUBBLICO

Ufficio Personale: Martedì: dalle ore 9,30 alle ore 11,30 - Giovedì: dalle ore 11,00 alle ore 13,00.
Il pomeriggio si riceve: Venerdì dalle ore 14,00 alle 15,00.

Ufficio Alunni: Lunedì e Giovedì' dalle ore 8.30 alle ore 10.30.
Il pomeriggio si riceve: Mercoledì' dalle ore 15,00 alle ore 16,00.



INCARICHI SPECIFICI ATA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE
(art. 47 comma 1 lett.b CCNL):

	LORDO DIPENDENTE
Importo previsto per incarichi Specifici al personale ATA ex art. 47 del CCNL 2007	€ 2.549,43
Economie anno precedente	€ 0,00
TOTALE	EURO 2.549,43

Criteri:

1. Personale non beneficiario di posizione economica che assume responsabilità ulteriori e compiti di particolare disagio e impegno.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistente Amministrativo **CHIDICHIMO DANIELE:** Euro 550,00

- Gestione del sito web, dell'albo on line, amministrazione trasparente.

Assistente Amministrativa **ERTHLER DANIELA:** Euro 350,00

- Assistenza al computer per le prove INVALSI relativamente alla fase preparatoria; monitoraggi relativi agli alunni, statistiche, registro elettronico.

Assistente Amministrativa **CATTALANI MARIDA:**

- Infortuni personale docente della scuola Primaria e della scuola Secondaria sia a tempo determinato che a tempo indeterminato denunce/comunicazioni SIDI-INAIL. Euro 269,43

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Attività di cura alla persona dei bambini della scuola dell'Infanzia

(plessi Asilo Tuscolano, Cocciano Materna, Villa Innocenti)

- n. 6 unità in servizio nelle sedi Euro 230,00 (cadauno) = Euro 1.380,00

Previsione di spesa : € 2.549,43 (importo lordo dipendente)

La liquidazione dei relativi compensi avverrà forfettariamente a consuntivo con riferimento alle prestazioni reali di ciascun dipendente individuato e al raggiungimento degli obiettivi previsti.

37





Con Importi realmente ASSEGNATI sul Sistema SICOGE

Parametro Lordo Stato	N°	Totale LordoStato	TOTALE LORDO DIPENDENTE
€ 337,030	165	€ 55.609,95	€ 41.906,52
€ 2.602,88	7	€ 18.220,16	€ 13.730,34
RESIDUI 2017/18			€ 55.636,86
TOTALE DISPONIBILE			€ 1.492,72
			€ 73.830,11
			€ 57.129,58

FIS Lordo Dip. da Contratto

FIS Lordo Dip. da Contratto	
Residui	€ 55.636,86
Ind. di Direzione	€ 1.492,72
Totale	€ 5.700,00
	€ 51.429,58

FIS Realmente ASSEGNATO

FIS Realmente ASSEGNATO	€	55.636,86
Residui	€	1.492,72
Ind. di Amm.ne	€	5.700,00
Totale	€	51.429,58

nota MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018

suddivisione Docenti- ATA (70%-30%)

Docenti	€	36.000,71
ATA	€	15.428,87
Totale Lordo Dip.		

[illegible]

QUADRATURA:				
ENTRATE:		USCITE:		
F.I.S. a.s. 2018-2019 -compresi residui	€	57.129,58	Docenti	€
				36.000,71
			ATA	€
			DSGA	15.426,00
				€
				5.700,00
Totale	€	57.129,58	Totale	€
				57.126,71

€	36.000,71	DOCENTI
€	21.126,00	ATA+DSGA

INDENNITA' DI DIREZIONE a.s. 2018/19

QUOTA PERSONALE

ISTITUTO VERTICALIZZATO

165

4950,00

750,00

5.700,00

AVANZO COMPLESSIVO

BUDGET

€

57.129,58

IMPEGNATO

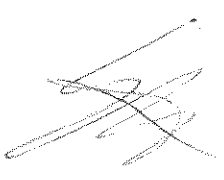
€

57.126,71

AVANZO COMPLESSIVO

€

2,87

39

Tabella 2

Attività di supporto organizzativo previste dal POF:	Importo
Coordinatore di Plesso (n. 5)	€ 5.000,00
Coordinatori consiglio di Classe Sec. I° Grado (n°17)	€ 3.400,00
Coordinatore Interclasse Primaria (n°5)	€ 500,00
Coordinatore Intersezione Infanzia (n°3)	€ 300,00
Tutor neoassunti (n.1)	€ 50,00
Referente progetto Lingue (n. 1 9	€ 350,00
Referente progetto Uscite didattiche - Campi scuola (n. 1)	€ 350,00
Referente progetto Invalsi (n. 1)	€ 350,00
Referente progetto Lettura (n. 1)	€ 350,00
Referente progetto Sicurezza (n. 1)	€ 350,00
Referente progetto Formazione (n. 1)	€ 350,00
Referente progetto attività e manifestazioni sportive(n. 1)	€ 350,00
Commissioni	€ 1.400,00
PREVISIONE DI SPESA Attività di supporto organizzativo	€ 13.100,00
COLLABORATORE Vicario	€ 2.500,00
II COLLABORATORE	€ 2.500,00
PREVISIONE SPESA COLLABORATORI	€ 5.000,00
Flessibilità	
Gite e/o campi scuola	€ 3.400,00
Totale flessibilità	€ 3.400,00
Progetti	€ 14.500,71
Totale previsione di spesa	€ 36.000,71

Importo disponibile € 36.000,71

Previsione di spesa € 36.000,71

AVANZO/DISAVANZO € -

Assistenti Amministrativi	Tipologia	UNITA' PERSONALE	MONTE ORE COMPLESSIVO	Importo ORARIO	Importo Fondo
A S S I S T E N T I	Attività di cooperazione volte a favorire il funzionamento degli uffici in modo continuativo ed omogeneo (sostituzione colleghi)	8	210	€ 14,50	€ 3.045,00
	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web	6	80	€ 14,50	€ 1.160,00
	GESTIONE MAGAZZINO-INVENTARIO	1	15	€ 14,50	€ 217,50
	Assistenza e supporto ai genitori degli alunni nell'ambito delle iscrizioni, nelle pratiche di rimborso a causa dei sinistri e di ogni altra attività di competenza dei genitori inerente con la scuola.	3	60	€ 14,50	€ 870,00
A M M I N I S T R A T T I V I	LAVORO STRAORDINARIO	6	48	€ 14,50	€ 696,00
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			413		€ 5.988,50

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	N. PERSONALE	MONTE ORE COMPLESSIVO	Importo ORARIO	TOTALE
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (1 ora al giorno a chi sostituisce il collega assente)	16	300	12,50	€ 3.750,00
SERVIZIO FOTOCOPIE	16	90	12,50	€ 1.125,00
LAVORO STRAORDINARIO	16	193	12,50	€ 2.412,50
Traslochi, Riordino e spostamento archivi	6	72	12,50	€ 900,00
Servizio Posta	1	10	12,50	€ 125,00
Disagio orario plessi Lupacchino/Tudisco	3	90	12,50	€ 1.125,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI		755		9.437,50

€ 15.428,87 Tot. ATA
€ 5.988,50 Ass. Amm.vi
€ 9.437,50 Coll. Scol.
€ 15.426,00 Tot. Impegnato
€ 2,87 Avanzo/Disavanzo



Tabella 4

ISTITUTO COMPRENSIVO FRASCATI 1

F.I.S.

Progetti e Commissioni docenti a.s. 2018/19

PROGETTI	Importo per plesso
Plesso Cocciano Infanzia	980,00
Plesso Villa Innocenti	770,00
Plesso Asilo Tuscolano	857,50
Plesso A.M. Lupacchino	1.207,50
Plesso A. Tudisco	1.640,98
Plesso Dandini	4.585,00
Plesso Buazzelli	4.459,73
TOTALE	14.500,71

Somma disponibile Progetti

€ 14.500,71

Totale spesa prevista Progetti

€ 14.500,71

AVANZO/DISAVANZO

€ -

PROGETTO AREE A RISCHIO			
Somma disponibile			€ 1.235,35
Spesa prevista			€ 1.235,35
AVANZO/DISAVANZO			€ -

COMMISSIONI	Ore funzionali	Importo orario	Importo
Valutazione		€ 17,50	€ -
Continuità		€ 17,50	€ -
Tecnologie		€ 17,50	€ -
Inclusione		€ 17,50	€ -
TOTALE			€ -

Somma disponibile Commissioni

€ 1.400,00

Totale spesa prevista Commissioni

€ 1.400,00

AVANZO/DISAVANZO

-

62 