

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 03 febbraio 2021 alle ore 18,15 con modalità a distanza

VIENE SOTTOSCRITTO

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

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico

Giovanni Torroni *(firmato digitalmente)*

PARTE SINDACALE

R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria)

.....
.....
.....

OO.SS. Territoriali - Comparto Scuola

Cgil (vedere dichiarazione allegata)

Cisl (vedere dichiarazione allegata)

Uil (vedere dichiarazione allegata)

Snals (vedere dichiarazione allegata)

Gilda/Unams

LE PARTI:

Visto il contratto integrativo d'Istituto vigente;

Visto le risorse assegnate dal M.I.;

Vista l'Informativa del D.S.;

Dispongono le seguenti integrazioni e variazioni al contratto integrativo d'Istituto vigente,

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

art. 1 – 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 previsti per Bonus premiale personale scolastico;
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione annualmente stabiliti dal M.I.;
- 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.

Le risorse disponibili compresi i residui sono indicate in Tabella 1

art. 2 – Ripartizione risorse per le Funzioni strumentali

1 - Il fondo totale a disposizione per le Funzioni strumentali, individuate dal Collegio Docenti, per l'a.s. 2020 - 2021, pari a € 5.553,82 è così ripartito:

• Area TIC	€ 1.000,00
• Area Continuità/Orientamento	€ 1.000,00
• Area Inclusione	€ 1.553,82
• Area Valutazione	€ 1.000,00
• <u>Area Invalsi</u>	<u>€ 1.000,00</u>
Totale	€ 5.553,82

art. 3 – 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 dei seguenti criteri:

- Disponibilità degli interessati;
- Titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- Rotazione a parità delle medesime condizioni;
- Graduatoria

art. 4 - 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).

2 – Al personale scolastico che ha prestato nell' a.s. 2020-2021, almeno 90 giorni consecutivi di servizio in presenza, nel periodo di applicazione delle disposizioni di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica SARS-COVID2, è riconosciuto un compenso (Bonus Covid) pari alla somma derivante dalla equa ripartizione tra gli aventi diritto del residuo del FIS a.s. 2019/2020 corrispondente a 23.339,53 euro.

art. 5 – 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 per le attività curricolari, extracurricolari e funzionali previste dal PTOF per i docenti, 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 e del compenso per il personale scolastico (Bonus Covid) - art. 4 comma 2 del presente contratto - 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.

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. 6 – Criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1 - L'articolo 1, comma 249, della legge 160/2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

2 - Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico, per l'a.s. 2020/2021, sono sommate alle risorse assegnate per il Fondo dell'Istituzione Scolastica e suddivise adottando gli stessi criteri previsti nell'art. 5 del presente contratto.

art. 7 – 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 2) allegata al presente contratto che ne è parte integrante.

art 8 – 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. 9 – 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 scolastico.

2 - Le attività e incarichi previsti, nelle tabelle allegate per il personale Docente ed Ata, sono assegnati come riportato nell'informativa del D.S. consegnata alle OO.SS applicando i seguenti criteri:

- Disponibilità
- Competenze e titoli professionali
- Esperienze pregresse similare
- Graduatoria

art. 10 – Erogazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Al personale che accede al Fondo dell'istituzione se retribuito in modo forfetario, a consuntivo, verrà riconosciuta la somma spettante in misura proporzionale 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. 11 - 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) spettano i seguenti compensi forfetari annui come indicato in Tabella 3 per i docenti e Tabella 4 per gli ATA.

art. 12 - 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 sono corrisposti i seguenti compensi forfetari annui in euro:

1. Collaboratore Vicario:	€ 2.500,00
2. Secondo Collaboratore:	€ 2.500,00
TOTALE	€ 5.000,00

art. 13 - Economie

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

art 14 - Verifica del contratto di istituto

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:

- Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali degli incarichi attribuiti, in conformità ai criteri definiti per l'accesso alle attività aggiuntive retribuite con compensi accessori;
- Verifica finale attraverso l'informazione alle parti sindacali del personale coinvolto e dei compensi accessori attribuiti.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed alle OO.SS. provinciali i prospetti analitici (con tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai lavoratori oggetto della presente contrattazione.

art. 15 – Applicazione contratto

1 - Il presente contratto (parte economica) ha effetto dal 1 settembre 2020.

art. 16 – Struttura Contratto

1 - Il presente Contratto Collettivo Integrativo (parte economica) è formato:

- da n. 16 articoli riportati su n. 4 pagine;
- n. 6 allegati:
 - Piano annuale delle attività del Personale Ata;
 - Tabella 1 - Totale M.O.F.;
 - Tabella 2 – Suddivisione del Fondo dell'Istituzione;
 - Tabella 3– Dettaglio F.I.S. docenti a.s. 2020/21;
 - Tabella 4 – Dettaglio F.I.S. ata a.s. 2020/21;
 - Tabella 5 – Dettaglio Progetti e Commissioni a.s. 2020/21.
 - Tabella 6 – Incarichi Specifici Ata



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

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. 2020/21

**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 quanto emerso nelle assemblee con il personale A.T.A. del 22 e del 23 ottobre 2020. Naturalmente si è tenuto conto anche dell'attuale momento di emergenza epidemiologia dovuta al COVID-19.

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 venerdì: dalle ore 14,10 fino alle ore 18.30 (orario massimo previsto).

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.

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

Causa emergenza epidemilogica gli uffici ricevono solo previo appuntamento programmato.

ORARIO SERVIZIO Collaboratori Scolastici scuola secondaria **Buazzelli** e primaria **Dandini**:

TURNO ANTIMERIDIANO: 7,30-14,42;

TURNO POMERIDIANO: 11,30- 18,42.

ORARIO DI SERVIZIO collaboratori scolastici plessi scuola Primaria:

Plesso LUPACCHINO – Plesso TUDISCO

TURNO ANTIMERIDIANO: 7,30- 14,42;

TURNO POMERIDIANO: 11,20-18,32

ORARIO DI SERVIZIO collaboratori scolastici scuola Infanzia:

COCCIANO INFANZIA

ORARIO SERVIZIO:

TURNO ANTIMERIDIANO: 7,30-14,42;

TURNO POMERIDIANO: 10,40- 17,52

ASILO TUSCOLANO

ORARIO SERVIZIO:

TURNO ANTIMERIDIANO: 07,30 - 14,42;

TURNO POMERIDIANO: 10,20 - 17,32

VILLA INNOCENTI

ORARIO SERVIZIO:

TURNO ANTIMERIDIANO: 7,30-14,42;

TURNO POMERIDIANO: 10,40-17,52.

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 si propone la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni dell'anno scolastico 2020/2021: il 13/08/2021 e il 16/08/2021.

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 1luglio 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 fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo. Se per esigenze di servizio non verranno fruito entro tale termine, la data sarà prorogata al 30 giugno.
- 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° 7 unità in organico di diritto.

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, 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 Indeterminato relativamente a: Organico e graduatorie interne, gestione sostituzioni, cambi turno, recuperi ecc. Pratiche relative a domande di pensione, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, ricostruzioni di carriera, ricongiunzioni L. 29/79 di tutto il personale. Invio del protocollo in conservazione sostitutiva 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>
DI LUZIO MARIANGELA	Protocollo, Archivio corrispondenza: Gestione del protocollo informatizzato, collaborazione col DS relativamente alla corrispondenza e successivo smistamento, riordino e archiviazione documentazione; accesso ad Internet e alla rete intranet per quanto attiene le informazioni, comunicazioni e circolari riguardanti la Scuola, evasione circolari. Area Gestione del personale: Gestione assenze del personale con comunicazione dati assenze su SIDI e comunicazione al M.E.F. (assenzenet)per il personale di ruolo, ed inserimento assenze su AXIOS. Invio richieste delle visite fiscali. Statistica scioperi e comunicazione al M.E.F. (sciopnet). Sistemazione archivi, con riguardo alla cura e alla tenuta dei fascicoli del personale e stato di servizio. 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.

VENTURA LILIANA assegnataria 2° posizione economica	Area Gestione del personale: Attività amministrativa generale relativa alle assunzioni e alla gestione del personale: Convocazioni supplenti, graduatorie personale supplente; Predisposizione ed invio decreti di riduzione stipendi alla R.T.S. Pratiche relative alle immissioni in ruolo, contratti, controllo documenti di rito per assunzioni a tempo indeterminato. Invio richieste di ANF. Evasione richieste di prestito, tenuta e cura dei fascicoli del personale di ruolo. Pratiche relative a domande di pensione, domande di richiesta dei permessi studio, trasferimenti, assegnazioni provvisorie. Ricostruzioni di carriera, ricongiunzioni L. 29/79. Statistica scioperi. Rilevazione annuale permessi Legge 104 (PerlaPA). Rilevazioni e statistiche di vario genere. Pratiche relative a: Organici di tutto il personale Docente, graduatorie interne del personale docente. Infortuni del personale, denunce/comunicazioni SIDI-INAIL. (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.
CENSI MARIA	Area Gestione del personale: Attività amministrativa generale connessa alla gestione del settore alle assunzioni e alla gestione del personale in servizio a Tempo Determinato relativamente a: Convocazioni supplenti e predisposizione dei relativi contratti al SIDI, tenuta e cura dei fascicoli personali e stato di servizio personale supplente, graduatorie personale supplente, inserimento assenze del personale (ruolo e supplente) su AXIOS e SIDI, stipula dei contratti al personale supplente, aggiornamento situazione scolastica su AXIOS dei supplenti, comunicazioni obbligatorie al centro dell'impiego. 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.

ERTHLER DANIELA	Area didattica e alunni (Infanzia, Secondaria) Attività amministrativa generale connessa alla gestione del settore didattico 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, libri di testo, infortuni alunni (pratiche assicurative, denunce/comunicazioni SIDI-INAIL), Comunicazioni alle famiglie, circolari. Rilevazione assenze e ritardi per comunicazione al D.S.. Registro elettronico, Fascicolo elettronico. 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.
BAGGIANI MARA	Area Didattica e alunni (Scuola Primaria): Attività amministrativa generale connessa alla gestione del settore didattico 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 librarie. Comunicazioni alle famiglie, circolari. Rilevazione assenze e ritardi per comunicazione al D.S.. Rapporti con Enti Locali. Assistenza al computer per le prove INVALSI relativamente alla fase preparatoria, monitoraggi relativi agli alunni, statistiche; 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.
FORBICINI LAURA assegnataria art. 7	Area didattica e alunni Attività amministrativa generale connessa alla: conservazione e rilascio dei diplomi e compilazione del relativo registro, consegna certificazioni alunni, conservazione elaborati esami, archiviazione, documentazione alunni, su indicazione insegnanti. Ricevimento genitori, gestione delle deleghe degli alunni. Comunicazioni alle famiglie, circolari. Area Personale Ritiro domande di congedo, permesso e richieste varie del personale. Le attività succitate, relative sia alla didattica che al personale, verranno svolte anche nella postazione di front office. Elezioni Organi Collegiali: scadenziario adempimenti e predisposizione del materiale necessario. (1° posizione economica). Cura della rubrica degli appuntamenti del D.S.. Rapporti con Enti Locali, Società esterne. Ricevimento del pubblico negli orari previsti. <u>N.B. l'assistente Forbicini Laura non utilizza PC come da documentazione agli atti.</u>

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

L'organico del personale A.T.A. prevede per il profilo di **collaboratore scolastico** n° 16 unità e n° 4 posti derivanti dalla cessazione del contratto con la ditta di pulizie.

Inoltre al nostro Istituto sono stati assegnati ulteriori n. 4 posti per emergenza Covid-19 (nota USR Lazio 1211 del 22/10/2020).

Il personale viene così distribuito:

n° 13 unità presso la S.M. Buazzelli e primaria Dandini:

Sig.ri Camerini L.- Arduini A.-Chiapparelli R.-Tomasone V.- Pepe L. – Scatola G, Vargas. A. – Ceci N.- Natale A.- Graziani A. Nanni F.-Ciccarone A.- Gagliano M.-

n° 2 unità presso la scuola Asilo Tuscolano:

Sig.re Pulitani Maria Rita, Grasso Mafalda.

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, Ghi Francesca.

n° 2 unità al plesso A.M. Lupacchino

Sig.ri Proietti Paolo, Vinci Alessandra

n° 2 unità al plesso Andrea Tudisco

sig.ri Proietti Paolo, Cenci Monica.

n° 1 unità in servizio ai plessi Lupacchino e Tudisco sig.ra Iannotti Giovanna

Il servizio in questo caso è svolto in maniera alternata per tre giorni in un plesso e 2 giorni in un altro.

La settimana successiva svolgerà il servizio per tre giorni nel plesso dove la settimana precedente ha svolto 2 giorni.

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.

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 costantemente 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 e le mansioni dei collaboratori scolastici.

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

PULIZIE ALTRI AMBIENTI

TOMASONE VITTORIA SORVEGLIANZA PIANO TERRA E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA. REPARTO P.T.	PULIZIA n. 3 aule laboratorio al piano terra. SERVIZI VARI: diffusione circolari- fotocopie.
SCATOLA GIOVANNI SORVEGLIANZA PIANO TERRA E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA. REPARTO P.T. INGRESSO	Pulizia campo di gioco piano terra; Pulizia ingresso, scalinata esterna ed entrata lato via S. Filippo N.; Pulizia zona esterna lato bidoni. SERVIZI VARI: diffusione circolari - fotocopie
NATALE ANTONIO SORVEGLIANZA PIANO TERRA E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA. REPARTO P.T. LATO DESTRO	PULIZIA in collaborazione con Gagliano M.. della palestra: lavaggio accurato il martedì e il venerdì e pulizia con mop la mattina ad inizio turno. Pulizia rampa di scale che porta al seminterrato. Pulizia laboratorio scientifico, aula musica. SERVIZI VARI: diffusione circolari- fotocopie

NANNI FEDERICA SORVEGLIANZA PIANO TERRA E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA. REPARTO P.T. LATO SINISTRO	Pulizia aula polivalente piano terra due volte a settimana, pulizia cortile interno Scuola Dandini, pulizia giornaliera ingresso e scale esterne lato scuola primaria. SERVIZI VARI: diffusione circolari- fotocopie
CECI NATALE SORVEGLIANZA PRIMO PIANO E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA. REPARTO PIANO 1°	Pulizia Scala mensa: 1° e 2° rampa, spazzatura giornaliera, lavaggio settimanale. Pulizia aula ceramica. Pulizia giornaliera ufficio presidenza e vicepresidenza; SERVIZI VARI: diffusione circolari –fotocopie-
ARDUINI ANTONELLA SORVEGLIANZA PRIMO PIANO E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA. REPARTO PIANO 1° LATO DESTRO	Pulizia aula magna, aula ceramica, segreteria amministrativa, segreteria didattica, nuovo archivio, sala professori, aule ricevimento; servizio al centralino e servizio fotocopie. Apertura e chiusura portoni. SERVIZI VARI: smistamento circolari – fotocopie-accoglienza pubblico.
CICCARONE ANITA SORVEGLIANZA PRIMO PIANO E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA REPARTO PIANO 1°	Pulizia corridoio e bagno seminterrato. Pulizia aula magna, segreteria amministrativa, segreteria didattica, nuovo archivio, sala professori, aule ricevimento, bagno lato uffici. SERVIZI VARI: smistamento circolari – fotocopie-
PEPE LUCA SORVEGLIANZA PRIMO PIANO E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA. REPARTO PIANO 1° LATO SINISTRO	Pulizia giornaliera ufficio presidenza e vicepresidenza; pulizia scala interna lato sinistro spazzatura giornaliera, lavaggio due volte a settimana in collaborazione con Chiapparelli. SERVIZI VARI: diffusione circolari –fotocopie-
GRAZIANI ALESSANDRA SORVEGLIANZA PRIMO PIANO E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA. REPARTO PIANO 2°	Pulizia scala interna lato destro spazzatura giornaliera, lavaggio due volte a settimana con Camerini. Pulizia aula pianoforte. SERVIZI VARI: diffusione circolari, fotocopie.
VARGAS ANDREA SORVEGLIANZA PRIMO PIANO E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA. REPARTO PIANO 2° LATO SINISTRO	Pulizia: aula informatica 2 volte a settimana. Pulizia scala mensa 3° rampa spazzatura giornaliera, lavaggio settimanale. SERVIZI VARI: diffusione circolari - fotocopie.
CAMERINI LUDOVICA SORVEGLIANZA PRIMO PIANO E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA. REPARTO PIANO 2° LATO DESTRO	Pulizia giornaliera aule sostegno; Pulizia scala interna lato destro spazzatura giornaliera, lavaggio due volte a settimana con Graziani. SERVIZI VARI: smistamento circolari – fotocopie-

CHIAPPARELLI ROBERTA SORVEGLIANZA PRIMO PIANO E SERVIZI RELATIVI ALL'ENTRATA E ALL'USCITA. REPARTO PIANO 2°	Pulizia scala interna lato sinistro spazzatura giornaliera, lavaggio due volte a settimana in collaborazione con Pepe. Pulizia corridoio e bagno seminterrato. SERVIZI VARI: diffusione circolari - fotocopie.
GAGLIANO MARIA Sorveglianza piano terra e servizi relativi all'entrata e all'uscita. REPARTO P.T.	Pulizia ex sala mensa con bagno. Pulizia corridoio e bagno seminterrato. Pulizia laboratorio scientifico, aula musica. Pulizia Palestra: lavaggio accurato il martedì e il venerdì e pulizia con mop la mattina ad inizio turno. Pulizia rampa di scale che porta al seminterrato. SERVIZI VARI: diffusione circolari - fotocopie.

OGNI COLLABORATORE DOVRA' CURARE LA PULIZIA DEL PROPRIO REPARTO DI COMPETENZA CLASSI, BAGNI, CORRIDOI.

IL PERSONALE DI TURNO ANTIMERIDIANO IN SERVIZIO NEI PIANI DOVE SONO PRESENTI LE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA ESEGUIRA' LE PULIZIE DELLE CLASSI CHE ESCONO ALLE 13,30.

IL PERSONALE DI TURNO ANTIMERIDIANO IN SERVIZIO AL SECONDO INIZIERA' LE PULIZIE DEL REPARTO DI SCUOLA SECONDARIA IN COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE CHE SVOLGE IL TURNO POMERIDIANO. QUEST'ULTIMO DOPO AVER TERMINATO LE PULIZIE SCENDERA' ALL'INGRESSO IN MODO CHE IL RESTANTE PERSONALE IN SERVIZIO AL TURNO POMERIDIANO ESEGUA LE PULIZIE DEL PIANO TERRA E DEL PIANO PRIMO. SI SOTTOLINEA ALLE SS.LL. L'ESIGENZA DI UNA COSTANTE PULIZIA, CURA E IGIENIZZAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI.

SI RACCOMANDA UNA PUNTUALE VIGILANZA SUGLI ALUNNI COMUNICANDO, INOLTRE, TEMPESTIVAMENTE ALLA DIREZIONE EVENTUALI PERICOLI, CLASSI SCOPERTE, INTERVENTI DI MANUTENZIONE.

SORVEGLIANZA: SCUOLA DELL'INFANZIA TUSCOLANO

PULITANI MARIA RITA INFANZIA TUSCOLANO <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	Pulizie sede di Via Matteotti, Palestra esterna via Matteotti. Pulizia cortile esterno. SERVIZI VARI: diffusione circolari.
GRASSO MAFALDA INFANZIA TUSCOLANO <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	Pulizie sede di Via Matteotti, Palestra esterna via Matteotti. Pulizia cortile esterno. SERVIZI VARI: diffusione circolari.

SORVEGLIANZA: SCUOLA DELL'INFANZIA VILLA INNOCENTI

DONATO ROSA <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u> PLESSO SCUOLA INFANZIA Villa Innocenti	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni. Diffusione circolari, fotocopie diffusione circolari, fotocopie
DI PAOLA STEFANIA <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u> PLESSO SCUOLA INFANZIA Villa Innocenti	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni. Diffusione circolari, fotocopie diffusione circolari, fotocopie

SORVEGLIANZA: SCUOLA DELL'INFANZIA COCCIANO

GHI FRANCESCA <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u> PLESSO SCUOLA INFANZIA COCCIANO	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni. Diffusione circolari, fotocopie
SPAGNOLI ANITA <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u> PLESSO SCUOLA INFANZIA COCCIANO	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni. Diffusione circolari, fotocopie

SORVEGLIANZA: PLESSO "TUDISCO SCUOLA PRIMARIA.

LUFFARELLI ROBERTO <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni, in collaborazione con il collega secondo l'orario di servizio svolto. Diffusione circolari, fotocopie
CENCI MONICA <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni, in collaborazione con il collega secondo l'orario di servizio svolto. Diffusione circolari, fotocopie

SORVEGLIANZA: PLESSO "LUPACCHINO" SCUOLA PRIMARIA.

PROIETTI PAOLO <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni, in collaborazione con la collega secondo l'orario di servizio svolto. Diffusione circolari, fotocopie
VINCI ALESSANDRA <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni, in collaborazione con la collega secondo l'orario di servizio svolto. Diffusione circolari, fotocopie

L'unità in servizio ai plessi Lupacchino e Tudisco, sig.ra Iannotti Giovanna, che svolge il proprio lavoro in maniera alternata per tre giorni in un plesso e 2 giorni in un altro, dovrà eseguire la sorveglianza e le pulizie giornaliere, in collaborazione con i colleghi, nel plesso in cui è in servizio in quel giorno.

Prestazioni aggiuntive

Si potranno richiedere prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario di lavoro, per esigenze imprevedute 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, gestione dell'Albo on line e Amministrazione Trasparente, Gestione Gsuite e Office 365 per la DAD.
- Assistenza al computer per le prove INVALSI relativamente alla fase preparatoria scuola secondaria, monitoraggi relativi agli alunni, statistiche, registro elettronico.
- Registro elettronico, attività di predisposizione dei fascicoli elettronici per la scuola primaria, compilazione Diplomi scuola secondaria di I° grado..

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 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;
 - Attività di gestione di tutti i contratti a tempo determinato;
 - Lavoro Straordinario.
- Collaboratori scolastici
 - Pulizie straordinarie, sanificazione ambienti, Traslochi, Riordino e spostamento archivi;
 - Intensificazione lavoro sostituzione colleghi assenti (1 ora al giorno a chi sostituisce il collega assente);
 - Servizio fotocopie;
 - Servizio Posta;
 - Attività di piccola manutenzione;
 - Lavoro Straordinario.

La misura dei compensi da erogare con le risorse del M.O.F. relative all'a.s. 2020/21 sarà determinata in fase di contrattazione d'Istituto.

Frascati, 26/10/2020

Prot. n. 0004421

Il Direttore SS.GG.AA.

Pallocchia Giovanni

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
CENSI MARIA	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
VENTURA LILIANA	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
ERTHLER DANIELA	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>	7,30 – 14,15
FORBICINI LAURA	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>
BAGGIANI MARA	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
DI LUZIO MARIANGELA	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

TABELLA 1

ISTITUTO COMPRENSIVO FRASCATI 1

Totale M.O.F. a.s. 2020/21

VOCE	RISORSE ASSEGNATE A.S.2020/21	RESIDUI	TOTALE RISORSE 20/21
FIS	55.880,93	23.339,53	79.220,46
FUNZ. STRUM.	5.553,82	-	5.553,82
INC. SPEC.	3.082,31	1.380,00	4.462,31
ORE ECC.	3.676,82	4.067,10	7.743,92
ATT. SPORTIVA	1.160,44	439,40	1.599,84
AREE RISCHIO	1.196,01	63,82	1.259,83
Valorizzazione del personale	18.926,99	0,75	18.927,74
TOTALE	89.477,32	29.290,60	118.767,92

IMPORTI LORDO DIPENDENTE

Parametro	Lordo Stato	N°	Totale LordoStato	TOTALE LORDO DIPENDENTE
€	323,69	174	€ 56.322,06	€ 42.443,15
€	2.547,42	7	€ 17.831,94	€ 13.437,78
			€ 74.154,00	€ 55.880,93
				€ 23.339,53
			€ 74.154,00	€ 79.220,46

RESIDUI 2020/21

TOTALE DISPONIBILE

Totale Lordo Dipendente
€ 55.880,93
€ 23.339,53
€ 5.970,00
€ 23.339,53
€ 49.910,93

FIS Lordo Dip. da Contratto

Residui

Ind. di Direzione

Flessibilità (BONUS-COVID)

Totale

nota MIUR prot. n. 23072 del 30/09/2020

€ 55.880,93
€ 23.339,53
€ 5.970,00
€ 23.339,53
€ 49.910,93
€ 18.927,74
€ 68.838,67

FIS Realmente ASSEGNATO

Residui

Ind. di Direzione

Flessibilità (BONUS-COVID)

Totale

Valorizzazione del personale scolastico

TOTALE FIS+ Valorizzazione

suddivisione Docenti/ATA (70%-30%) =(FIS-Ind. Direzione-Bonus Covid+Valorizzazione)

Docenti	€ 48.187,07
ATA	€ 20.651,60
Totale Lordo Dip.	€ 68.838,67

Quota Docenti Competenza + Residuo	di cui:	Totale Assegnazioni
€ 48.187,07	Attività di supporto organizzativo previste dal POF	€ 19.100,00
	Collaboratori del Dirigente Scolastico	€ 5.000,00
	Flessibilità	€ 5.000,00
	Progetti	€ 19.085,67
		€ 48.185,67

TABELLA 2

QUADRATURA:				
ENTRATE:		USCITE:		
F.I.S. a.s. 2020-2021 -compresi residui	€ 68.838,67	Docenti	€ 48.185,67	DOCENTI
		ATA	€ 20.650,50	ATA
Totale	€ 68.838,67	Totale	€ 68.836,17	

INDENNITA' DI DIREZIONE a.s. 2020/21

QUOTA PERSONALE	174	5.220,00
ISTITUTO VERTICALIZZATO		750,00
		5.970,00

AVANZO COMPLESSIVO		
BUDGET	€ 68.838,67	
IMPEGNATO	€ 68.836,17	
AVANZO COMPLESSIVO	€ 2,50	

DETTAGLIO FIS DOCENTI A.S. 2020/2021**Tabella 3**

Attività di supporto organizzativo previste dal POF:	Importo
Coordinatore di Plesso (n. 5)	€ 5.000,00
Coordinatori consiglio di Classe Sec. I° Grado (n°18)	€ 3.600,00
Coordinatore Interclasse Primaria (n°5)	€ 500,00
Coordinatore Intersezione Infanzia (n°3)	€ 300,00
Tutor neoassunti (n.5)	€ 250,00
Referente progetto Lingue (n. 1)	€ 350,00
Referente progetto Uscite didattiche - Campi scuola (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 Comp. multilinguistiche - disciplinari (n. 1)	€ 350,00
Referente progetto attività e manifestazioni sportive(n. 1)	€ 350,00
Commissioni	€ 7.000,00
PREVISIONE DI SPESA Attività di supporto organizzativo	€ 19.100,00
COLLABORATORE Vicario	€ 2.500,00
II COLLABORATORE	€ 2.500,00
PREVISIONE SPESA COLLABORATORI	€ 5.000,00
Flessibilità	
Gite e/o campi scuola - viaggi istruzione	€ 5.000,00
Totale flessibilità	€ 5.000,00
Progetti	€ 19.085,67
Totale previsione di spesa	€ 48.185,67

Importo disponibile € 48.187,07

Previsione di spesa € 48.185,67

AVANZO € **1,40**

Assistenti Amministrativi	Tipologia	UNITA' PERSONALE	MONTE ORE COMPLESSIVO	Importo ORARIO	Importo Fondo
A S S I S T E N T I A M M I N I S T R A T T I V I	Attività di cooperazione volte a favorire il funzionamento degli uffici in modo continuativo ed omogeneo (sostituzione colleghi)	7	210	€ 14,50	€ 3.045,00
	Assistenza e supporto al personale nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web	4	100	€ 14,50	€ 1.450,00
	GESTIONE MAGAZZINO-INVENTARIO	1	20	€ 14,50	€ 290,00
	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
	Attività di gestione di tutti i contratti a tempo determinato	1	30	€ 14,50	€ 435,00
	LAVORO STRAORDINARIO	7	24	€ 14,50	€ 348,00
	TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		444		€ 6.438,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	N. PERSONALE	MONTE ORE COMPLESSIVO	Importo ORARIO	TOTALE
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI (1 ora al giorno a chi sostituisce il collega assente)	24	350	12,50	€ 4.375,00
SERVIZIO FOTOCOPIE	24	120	12,50	€ 1.500,00
LAVORO STRAORDINARIO	24	232	12,50	€ 2.900,00
ATTIVITA' PICCOLA MANUTENZIONE	7	70	12,50	€ 875,00
Pulizie straordinarie, sanificazione ambienti, Traslochi, Riordino e spostamento archivi	24	360	12,50	€ 4.500,00
Servizio Posta		5	12,50	€ 62,50
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI		1137		14.212,50

€ 20.651,60

Tot. ATA

€ 6.438,00

Ass. Amm. vi

€ 14.212,50

Coll. Scol.

€ 20.650,50

Tot. Impegnato

€ 1,10

Avanzo

Tabella 5

ISTITUTO COMPRENSIVO FRASCATI 1

F.I.S.

Progetti e Commissioni docenti a.s. 2020/21

PROGETTI	Numero alunni	Importo per alunno	Importo per plesso
Plesso Cocciano Infanzia	82	14,67	€ 1.202,94
Plesso Villa Innocenti	67	14,67	€ 982,89
Plesso Asilo Tuscolano	80	14,67	€ 1.173,60
Plesso A.M. Lupacchino	107	14,67	€ 1.569,69
Plesso A. Tudisco	121	14,67	€ 1.775,07
Plesso Dandini	454	14,67	€ 6.660,18
Plesso Buazzelli	390	14,67	€ 5.721,30
TOTALE	1301		€ 19.085,67

Somma disponibile Progetti	€ 19.087,07
Totale spesa prevista Progetti	€ 19.085,67
AVANZO	€ 1,40

PROGETTO AREE A RISCHIO			
Somma disponibile			€ 1.259,83
BEN_ESSERE			€ 1.259,83
AVANZO/DISAVANZO			€ -

COMMISSIONI		Importo orario	Ore funzionali	Importo
Valutazione	N. 5 DOCENTI x 20 ore cadauno	€ 17,50	100	1.750,00 €
Continuità/Orientamento	N. 5 DOCENTI x 20 ore cadauno	€ 17,50	100	1.750,00 €
Tecnologie	N. 5 DOCENTI x 20 ore cadauno	€ 17,50	100	1.750,00 €
Inclusione	N. 5 DOCENTI x 20 ore cadauno	€ 17,50	100	1.750,00 €
TOTALE			400	7.000,00 €

Tabella 6 – Incarichi specifici A.T.A.

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

(importi lordo dipendente)

	LORDO DIPENDENTE
Importo previsto per incarichi Specifici al personale ATA ex art. 47 del CCNL 2007	€ 3.082,31
Economie anno precedente	€ 1.380,00
TOTALE	EURO 4.462,31

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione del sito web, gestione dell'Albo on line e Amministrazione Trasparente, Gestione GSuite e Office 365 per la DAD. Euro 1.000,00
- Assistenza al computer per le prove INVALSI relativamente alla fase preparatoria scuola Secondaria, monitoraggi relativi agli alunni, statistiche. Euro 741,31
- Registro elettronico e attività di predisposizione dei fascicoli elettronici per la scuola primaria, compilazione diplomi di scuola secondaria di I° grado. Euro 741,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Attività di cura alla persona ed attività di assistenza alunni diversamente abili nella scuola dell'Infanzia. (plessi Asilo Tuscolano, Cocciano Materna, Villa Innocenti).

n. 6 unità in servizio nelle sedi Euro 330,00 (cadauno) = Euro 1.980,00

Previsione di spesa: Euro 4.462,31



RMIC8DE00D - IC FRASCATI I

Da: Valter Conte <valterconte55@gmail.com>
Inviato: venerdì 12 febbraio 2021 14:40
A: RMIC8DE00D - IC FRASCATI I
Oggetto: Re: I: Contratto Istituto IC Frascati 1

Al Ds dell'Ic di Frascati 1

Con la presente nota si sottoscrive il Contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2020/21 come da proposta inviata, a nome della Flc Cgil di Romasud Pomezia Castelli.
saluti.

Valter Conte

Segretario generale Flc Cgil Romasud Pomezia Castelli

Il giorno mer 10 feb 2021 alle ore 15:28 RMIC8DE00D - IC FRASCATI I <rmic8de00d@istruzione.it> ha scritto:

Facendo seguito a quanto inviato il giorno 5 febbraio, non avendo avuto risposta, si richiede cortesemente la sottoscrizione del contratto d'istituto come già concordato, in modo da procedere all'invio della stessa ai revisori dei conti.

Si ringrazia per l'attenzione.

IL D.S.

Giovanni Torroni

I.C. FRASCATI I
Meccanografico: RMIC8DE00D
Codice fiscale: 92028920582
Indirizzo: Via Risorgimento, 3 - Frascati (RM) C.A.P.: 00044
Mail: rmic8de00d@istruzione.it
Pec: rmic8de00d@pec.istruzione.it

Come concordato nella riunione del giorno 03 u.s.,

si invia in allegato il contratto istituto già firmato digitalmente (sia PDF che p7m)

dal D.S. per poter procedere con la stessa modalità alla firma da parte delle



CISL SCUOLA

ROMA CAPITALE E RIETI

Via S. Croce in Gerusalemme 95

Tel. 06/70495891 fax 06/70475548

Al Dirigente Scolastico

I.C. Frascati 1

Dott. G. Torroni

OGGETTO: Sottoscrizione Contratto d'istituto 2020/21

Con la presente si sottoscrive il contratto integrativo di codesto Istituto.

Cordiali saluti,

Lì 5/02/2021

Per Il Segretario Generale Michele Sorge

Prof. Franco Flamini

Protocollo: Protocollo 0000815/E del 16/02/2021 08:29 - II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Data ed ora messaggio: 15/02/2021 18:29:11
Oggetto: Re: Contratto Istituto IC Frascati I
Da: "UilScuola Miglietta" <salvovince@hotmail.it>
A: rmic8de00d@istruzione.it

Al D.S.
La Uil Scuola Rua condivide e firma con La presente email il contratto inviato.
Salvatore Miglietta

Ottieni [Outlook per Android](#)

From: RMIC8DE00D - IC FRASCATI I <rmic8de00d@istruzione.it>
Sent: Wednesday, February 10, 2021 3:29:37 PM
To: smiglietta@uilsuola.it <smiglietta@uilsuola.it>
Subject: I: Contratto Istituto IC Frascati 1

Facendo seguito a quanto inviato il giorno 5 febbraio, non avendo avuto risposta, si richiede cortesemente la sottoscrizione del contratto d'istituto come già concordato, in modo da procedere all'invio della stessa ai Revisori dei conti.

Si ringrazia per l'attenzione.

IL D.S.
Giovanni Torroni

I.C. FRASCATI I
Meccanografico: RMIC8DE00D
Codice fiscale: 92028920582
Indirizzo: Via Risorgimento, 3 - Frascati (RM) C.A.P.: 00044
Mail: rmic8de00d@istruzione.it
Pec: rmic8de00d@pec.istruzione.it

Come concordato nella riunione del giorno 03 u.s.,
si invia in allegato il contratto istituto già firmato digitalmente (sia PDF che p7m)
dal D.S. per poter procedere con la stessa modalità alla firma da parte delle
SS.LL.

Cordiali saluti.
IL D.S.
Giovanni Torroni

Protocollo: Protocollo 0000699/E del 08/02/2021 - II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Data ed ora messaggio: 05/02/2021 23:13:41
Oggetto: Contratto Istituto IC Frascati 1
Da: "Giuseppe Taiti" <taiti@snalsroma.org>
A: rmic8de00d@istruzione.it

Dichiaro di aver ricevuto e letto il contratto integrativo di istituto di codesta scuola allegato alla presente e di confermarlo e sottoscriverlo nella sua interezza.

Giuseppe Taiti

(rappresentante territoriale delegato dello Snals-Confsal)

----- Forwarded message -----

Da: **RMIC8DE00D - IC FRASCATI I** <rmic8de00d@istruzione.it>

Date: ven 5 feb 2021, 11:07

Subject: Contratto Istituto IC Frascati 1

To: laio@flcgil.it <laio@flcgil.it>, roma@uilsuola.it <roma@uilsuola.it>, roma@gilda-unams.it <roma@gilda-unams.it>, laio.rm@snals.it <laio.rm@snals.it>, cislscuola.roma@cisl.it <cislscuola.roma@cisl.it>, cislscuola_roma@cisl.it <cislscuola_roma@cisl.it>, francoflamini@hotmail.it <francoflamini@hotmail.it>, taiti@snalsroma.org <taiti@snalsroma.org>, v.conte@flcgil.it <v.conte@flcgil.it>, smiglietta@uilsuola.it <smiglietta@uilsuola.it>

I.C. FRASCATI I
Meccanografico: RMIC8DE00D
Codice fiscale: 92028920582
Indirizzo: Via Risorgimento, 3 - Frascati (RM) C.A.P.: 00044
Mail: rmic8de00d@istruzione.it
Pec: rmic8de00d@pec.istruzione.it

Come concordato nella riunione del giorno 03 u.s.,

si invia in allegato il contratto istituto già firmato digitalmente (sia PDF che p7m)

dal D.S. per poter procedere con la stessa modalità alla firma da parte delle

SS.LL.

Cordiali saluti.

IL D.S.

Giovanni Torroni

Totale allegati presenti nel messaggio: 2

FIRMATO_Contratto integrativo I.C. Frascati 1.pdf

FIRMATO_Contratto integrativo I.C. Frascati 1.pdf.p7m