

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 14 dicembre 2022 alle ore 17.30 con modalità a distanza

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 (*firmato digitalmente*)

PARTE SINDACALE

R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria)

Baggiani Mara _____

De Paolis Antonella _____

Izzo Rosalba _____

OO.SS. Territoriali - Comparto Scuola

Cgil

Cisl

Uil

Snals

Gilda/Unams

LE PARTI:

Visto il contratto integrativo d'Istituto vigente;

Visto le risorse assegnate dal M.I.;

Vista l'Informativa del D.S.;

Definiscono il seguente contratto integrativo d'Istituto

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. 2022 - 2023, pari a € 5.263,72 è così ripartito:

• Area TIC	€ 1.000,00
• Area Continuità/Orientamento	€ 900,00
• Area Inclusione	€ 1.763,72
• Area Valutazione	€ 1.600,00
Totale	€ 5.263,72

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 servizio in presenza per un numero di giorni pari o superiore all'85% nel periodo di attività didattica è riconosciuto un compenso (Bonus presenza) pari alla somma derivante dalla equa ripartizione tra gli aventi diritto (di una parte) del residuo del FIS a.s. 2021/2022 corrispondente a 20.000,00 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.

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. 2022/2023, 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:	€ 3.000,00
2. Secondo Collaboratore:	€ 2.000,00
TOTALE	€ 5.000,00

art. 13 - Economie

1 - Le eventuali economie relative all'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, fornendone copia alla R.S.U. e alle OO.SS., 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 2022.

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:
 - Tabella 1 - Totale M.O.F.;
 - Tabella 2 – Suddivisione del Fondo dell'Istituzione;
 - Tabella 3 – Dettaglio F.I.S. docenti a.s. 2022/23;
 - Tabella 4 – Dettaglio F.I.S. A.T.A. a.s. 2022/23;
 - Tabella 5 – Dettaglio Progetti e Commissioni a.s. 2022/23;
 - Tabella 6 – Incarichi Specifici Ata;
 - Piano delle Attività personale A.T.A.

TABELLA 1

ISTITUTO COMPRENSIVO FRASCATI 1

Totale M.O.F. a.s. 2022/23

VOCE	RISORSE ASSEGNATE A.S.2022/23	RESIDUI	TOTALE RISORSE 22/23
FIS	53.317,17	22.884,49	76.201,66
FUNZ. STRUM.	5.263,72	-	5.263,72
INC. SPEC.	3.066,24	-	3.066,24
ORE ECC.	3.396,85	4.178,16	7.575,01
ATT. SPORTIVA	1.088,15	2.688,25	3.776,40
AREE RISCHIO	1.076,04	-	1.076,04
Valorizzazione del personale	17.860,90	-	17.860,90
TOTALE	85.069,07	29.750,90	114.819,97

IMPORTI LORDO DIPENDENTE

TABELLA 2

CALCOLO F.DO ISTITUTO A.S. 2022/2023

Parametro Lordo Stato	N°	Totale LordoStato	TOTALE LORDO DIPENDENTE
€ 318,60	166	€ 52.887,60	€ 39.855,01
€ 2.552,04	7	€ 17.864,28	€ 13.462,16
		€ 70.751,88	€ 53.317,17
	RESIDUI 2022/23		€ 22.884,49
	TOTALE DISPONIBILE	€ 70.751,88	€ 76.201,66

	Totale Lordo Dipendente
FIS Lordo Dip. da Contratto	€ 53.317,17
Residui	€ 22.884,49
Ind. di Direzione	€ 5.730,00
BONUS PRESENZA	€ 20.000,00
Totale	€ 50.471,66

FIS Realmente ASSEGNATO	€ 53.317,17
Residui	€ 22.884,49
Ind. di Direzione	€ 5.730,00
BONUS PRESENZA	€ 20.000,00
Totale	€ 50.471,66
Valorizzazione del personale scolastico	€ 17.860,90
TOTALE FIS+ Valorizzazione	€ 68.332,56

nota MIUR prot. n. 46445 del 04/10/2022

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

Docenti	€ 47.832,79
ATA	€ 20.499,77
Totale Lordo Dip.	€ 68.332,56

Quota Docenti Competenza + Residuo	di cui:	Totale Assegnazioni
€ 47.832,79	Attività di supporto organizzativo previste dal POF	€ 19.500,00
	Collaboratori del Dirigente Scolastico	€ 5.000,00
	Flessibilità	€ 5.000,00
	Progetti	€ 18.332,79
		€ 47.832,79

TABELLA 2

QUADRATURA:					
ENTRATE:			USCITE:		
F.I.S. a.s. 2022-2023 -compresi residui	€	68.332,56	Docenti	€	47.832,79
				€	47.832,79
			ATA	€	20.494,00
				€	20.494,00
Totale	€	68.332,56	Totale	€	68.326,79

INDENNITA' DI DIREZIONE a.s. 2022/23

QUOTA PERSONALE	166	4.980,00
ISTITUTO VERTICALIZZATO		750,00
TOTALE INDENNITA' DIREZ.		5.730,00

AVANZO COMPLESSIVO

BUDGET	€	68.332,56
IMPEGNATO	€	68.326,79
AVANZO COMPLESSIVO	€	5,77

DETTAGLIO FIS DOCENTI A.S. 2022/2023**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°17)	€ 5.100,00
Coordinatore Interclasse Primaria (n°5)	€ 500,00
Coordinatore Intersezione Infanzia (n°3)	€ 300,00
Tutor neoassunti (n.4)	€ 200,00
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 attività e manifestazioni sportive(n. 1)	€ 350,00
Commissioni	€ 3.500,00
PREVISIONE DI SPESA Attività di supporto organizzativo	€ 16.700,00
COLLABORATORE Vicario	€ 3.000,00
II COLLABORATORE	€ 2.000,00
PREVISIONE SPESA COLLABORATORI	€ 5.000,00
Flessibilità	
Gite e/o campi scuola - viaggi istruzione	€ 5.000,00
Totale flessibilità	€ 5.000,00
Progetti	€ 21.132,79
Totale previsione di spesa	€ 47.832,79

Importo disponibile € 47.832,79

Previsione di spesa € 47.832,79

AVANZO € -

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 I V I	Attività di cooperazione volte a favorire il funzionamento degli uffici in modo continuativo ed omogeneo (sostituzione colleghi)	7	175	€ 14,50	€ 2.537,50
	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	75	€ 14,50	€ 1.087,50
	Attività di gestione di tutti i contratti a tempo determinato	1	25	€ 14,50	€ 362,50
	LAVORO STRAORDINARIO	7	27	€ 14,50	€ 391,50
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			422		€ 6.119,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	N. PERSONALE	MONTE ORE COMPLESSIVO	Importo ORARIO	TOTALE
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (1 ora e 30 minuti al giorno a chi sostituisce il collega assente)	21	450	12,50	€ 5.625,00
SERVIZIO FOTOCOPIE	21	105	12,50	€ 1.312,50
LAVORO STRAORDINARIO	21	215	12,50	€ 2.687,50
ATTIVITA' PICCOLA MANUTENZIONE	5	75	12,50	€ 937,50
Pulizie straordinarie, sanificazione ambienti, Traslochi, Riordino e spostamento archivi	21	210	12,50	€ 2.625,00
Servizio Posta	1	5	12,50	€ 62,50
Attività di assistenza alunni diversamente abili	6	90	12,50	€ 1.125,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI		1150		14.375,00

€ 20.499,77 Tot. ATA

€ 6.119,00 Ass. Amm.vi

€ 14.375,00 Coll. Scol.

€ 20.494,00 Tot. Impegnato

€ 5,77 Avanzo

Tabella 5

ISTITUTO COMPRENSIVO FRASCATI 1

F.I.S.

Progetti e Commissioni docenti a.s. 2022/23

PROGETTI	Numero alunni	Importo per alunno	Importo per plesso
Plesso Cocciano Infanzia	82	17,20	€ 1.410,00
Plesso Villa Innocenti	71	17,20	€ 1.220,85
Plesso Asilo Tuscolano	84	17,20	€ 1.444,39
Plesso A.M. Lupacchino	105	17,20	€ 1.805,49
Plesso A. Tudisco	107	17,20	€ 1.839,88
Plesso Dandini	408	17,20	€ 7.015,60
Plesso Buazzelli	372	17,20	€ 6.396,58
TOTALE	1229		€ 21.132,79

Somma disponibile Progetti	€ 21.132,79
Totale spesa prevista Progetti	€ 21.132,79
AVANZO	€ -

PROGETTO AREE A RISCHIO			
Somma disponibile			€ 1.076,04
BEN_ ESSERE			
AVANZO/DISAVANZO			€ 1.076,04

COMMISSIONI		Importo orario	Ore funzionali	Importo
Valutazione	N. 5 DOCENTI x 20 ore cadauno	€ 17,50	100	1.750,00 €
Continuità/Orientamento	N. 2 DOCENTI x 20 ore cadauno	€ 17,50	40	700,00 €
Tecnologie	N. 2 DOCENTI x 20 ore cadauno	€ 17,50	40	700,00 €
Inclusione	N. 1 DOCENTI x 20 ore cadauno	€ 17,50	20	350,00 €
TOTALE			200	3.500,00 €

Tabella 6 – Incarichi specifici A.T.A.

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

	LORDO DIPENDENTE
Importo previsto per incarichi Specifici al personale ATA ex art. 47 del CCNL 2007	€ 3.066,24
Economie anno precedente	€ 0,00
TOTALE	EURO 3.066,24

Criteri:

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- N° 1 - Assistente Amministrativo Euro 426,24
 - Gestione del sito web, gestione dell'Albo on line e Amministrazione Trasparente, Gestione GSuite e Office 365.
- N° 1 - Assistente Amministrativo Euro 420,00
 - Organici di tutto il personale Docente, graduatorie interne del personale docente. Infortuni del personale, denunce/comunicazioni SIDI-INAIL
- N° 1 - Assistente Amministrativo Euro 420,00
 - Assistenza al computer per le prove INVALSI relativamente alla fase preparatoria scuola Secondaria, monitoraggi relativi agli alunni, statistiche.
- N° 1 - Assistente Amministrativo Euro 420,00
 - Registro elettronico e attività di inserimento degli obiettivi per le valutazioni degli alunni di scuola primaria, compilazione diplomi di scuola secondaria di I° grado.

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 230,00 (cadauno) = Euro 1.380,00

Previsione di spesa: € 3.066,04 (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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO FRASCATI 1

Sede centrale (Uffici): Via Risorgimento 3 - 00044 Frascati (RM) Tel 069419678

C.M.: RMIC8DE00D- Codice Fiscale: 92028920582-

email: rmic8de00d@istruzione.it - pec: rmic8de00d@pec.istruzione.it - sito: www.icfrascati1.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2022/23

**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 05 ottobre 2022. 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 dal lunedì al venerdì, il sabato l'Istituto resterà chiuso; pertanto, l'orario di servizio si svolgerà dal lunedì al venerdì 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 il pomeriggio 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 dal lunedì al venerdì come da 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:

UFFICIO ALUNNI: MARTEDI e VENERDI ore 8,45-10,15 –

Il pomeriggio si riceve previo appuntamento il lunedì, il mercoledì e il giovedì.

UFFICIO PERSONALE: LUNEDI- MERCOLEDI – VENERDI ore 10,30-11,30.

Il pomeriggio si riceve previo appuntamento il martedì e il giovedì.

Il Dsga riceve solo previo appuntamento concordato.

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: 10,30- 17,42

ASILO TUSCOLANO

ORARIO SERVIZIO:

TURNO ANTIMERIDIANO: 07,30 - 14,42;

TURNO POMERIDIANO: 11,00 – 18,12.

VILLA INNOCENTI

ORARIO SERVIZIO:

TURNO ANTIMERIDIANO: 7,30-14,42;

TURNO POMERIDIANO: 10,30-17,42.

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 di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto si propone la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni dell'anno scolastico 2022/2023: il 31/10/2022, il 09/12/2022, il 24/04/2023, il 02/05/2023, il 14/08/2023 e il 16/08/2023.

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 subordinato 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, e del magazzino. Collaborazione con il DSGA negli adempimenti istruttori e nell'attività negoziale, ordini materiale. Area Gestione del personale: Attività amministrativa generale relativa alle convocazioni del personale docente e ATA; Gestione del personale A.T.A. relativamente a: Organico, graduatorie interne, gestione sostituzioni, cambi turno, straordinari, recuperi. 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>
MASCIA CARMELA	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. Protocollo e spedizione Posta in partenza anche telematica. Rapporti con Enti Locali. 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 del protocollo, con riguardo anche 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 atti elaborati per la verifica da parte del D.S.G.A. e D.S.

CENSI MARIA	Area Gestione del personale: Attività amministrativa generale relativa alle assunzioni e alla gestione del personale: Convocazioni supplenti, graduatorie personale supplente; Predispensione 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 e comunicazione al MEF sciopnet e assenzenet. Rilevazione annuale permessi Legge 104 (PerlaPA). Rilevazioni e statistiche di vario genere. 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
MIGLIOZZI GIUSEPPE	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 predispensione 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. 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.

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 scuola Primaria, 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. <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 È TENUTO A COLLABORARE ALLA CONVOCAZIONE DEI SUPPLENTI.

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, che assume responsabilità ulteriori e compiti di particolare disagio e impegno, le seguenti attività:

- Gestione del sito web, gestione dell'Albo on line e Amministrazione Trasparente, Gestione GSuite e Office 365.
- Organici di tutto il personale Docente, graduatorie interne del personale docente. Infortuni del personale, denunce/comunicazioni SIDI-INAIL.
- Assistenza al computer per le prove INVALSI relativamente alla fase preparatoria scuola Secondaria, monitoraggi relativi agli alunni, statistiche.
- Registro elettronico e attività di inserimento degli obiettivi per le valutazioni degli alunni di scuola primaria, compilazione diplomi di scuola secondaria di I° grado.

La misura del compenso da erogare con le risorse del M.O.F. relative all'a.s. 2022/23 sarà determinata in fase di contrattazione d'Istituto.

L'organico del personale A.T.A. prevede per il profilo di **collaboratore scolastico** n° 21 unità compresi n° 4 posti derivanti dalla cessazione del contratto con la ditta di pulizie.

Il personale viene così distribuito:

n° 11 unità presso la S.M. Buazzelli e primaria Dandini:

Sig.ri: Arduini A.- Tomasone V. - Scatola G. - Vargas. A. - Ceci N.- Graziani A. - Gagliano M.- Maiola M.-
Manera M. - Virillo D. - Proietti P.

n° 2 unità presso la scuola Asilo Tuscolano:

Sig.re Attianese F, Benedetti Erminia.

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 Pantaloni S., Pelucchini Fabrizia.

n° unità 2 unità al plesso Andrea Tudisco

sig.ri Luffarelli R., Cenci Monica.

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.

- o Attenersi a quanto previsto nei piani della sicurezza per la gestione delle emergenze (piano di evacuazione e documento di valutazione rischi).
- o 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.
- o Per ogni turno e per ogni settore lavorativo garantire sempre la presenza di almeno un collaboratore scolastico per la sorveglianza degli alunni.
- o Rendersi disponibile, in caso di necessità, ad essere utilizzato per brevi periodi anche in sede di servizio diversa da quella assegnata.
- o 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)
- o Custodire diligentemente tutte le chiavi affidate.
- o 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.

Ogni collaboratore dovrà curare la pulizia del proprio reparto di competenza classi, bagni, corridoi. i bagni dovranno essere ripristinati accuratamente alle ore 11,00 (dal personale in servizio al turno antimeridiano e alle 14,00 dal personale al turno pomeridiano).

Inoltre, si raccomanda lo svuotamento dei vari contenitori di immondizia da eseguire almeno due volte a settimana e di sistemare i sacchi negli appositi bidoni.

Il personale in servizio al I° e al II° piano (un'unità a piano) deve svolgere il servizio ai portoni durante l'entrata e l'uscita.

Si sottolinea alle SS.LL. l'esigenza di una costante pulizia, cura e igienizzazione dei servizi igienici (ore 11,00 e ore 14,00 oltre a sopravvenute esigenze).

Si raccomanda una puntuale vigilanza sugli alunni comunicando, inoltre, tempestivamente alla direzione eventuali pericoli, classi scoperte, interventi di manutenzione.

SCUOLA Primaria "Dandini "– scuola secondaria "BUAZZELLI ".

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

LE PULIZIE DELLE AULE SONO COSÌ DISTRIBUITE SONO COSÌ DISTRIBUITE:
PIANO TERRA N. 11 AULE (4 TEMPO ANTIMERIDIANO E 7 TEMPO PIENO- N. 3 BAGNI/CORRIDOI);

PIANO PRIMO N. 11 AULE (2 TEMPO ANTIMERIDIANO E 9 TEMPO PIENO- N. 3 BAGNI/CORRIDOI);

LA PULIZIA DELLE AULE È ARTICOLATA NEL SEGUENTE MODO:

PIANO TERRA:

N. 4 AULE TEMPO ANTIMERIDIANO A CARICO DEL PERSONALE DI TURNO LA MATTINA: (N. 1 UNITÀ 1°A 5A), (N. 1 UNITÀ 2°A 5B), N. 1 AULA PIANO 2° (IE);

N. 7 AULE TEMPO PIENO, BAGNI E CORRIDOI A CARICO DEL PERSONALE DI TURNO IL POMERIGGIO.

PIANO 1:

N. 2 AULE **TEMPO ANTIMERIDIANO** A CARICO DEL PERSONALE DI TURNO LA MATTINA LATO SINISTRO, CON N. 1 AULA PIANO MEDIE (2A°).
 N. 8 AULE **TEMPO PIENO** BAGNI E CORRIDOI A CARICO DEL PERSONALE DI TURNO IL POMERIGGIO, 4E,4C,5E,3D COLLABORATORE LATO SINISTRO, 3E,5D,4D,5C COLLABORATORE LATO DESTRO.
 N. 1 AULA A CARICO DELL'UNITA' IN SERVIZIO ALL'ASILO TUSCOLANO (3C).

PIANO 2:

N. 17 AULE, BAGNI E CORRIDOI, USCITA ORE 14,00.
 N. 2 AULE SVOLTE DAL PERSONALE DI TURNO LA MATTINA AL PIANO T. E PIANO 1 (2°A-IE);
 N. 15 AULE N. 3 BAGNI E CORRIDOI SONO A CARICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL SECONDO PIANO CHE INIZIERA' LE PULIZIE DEL REPARTO DI SCUOLA SECONDARIA IN COLLABORAZIONE CON UN'UNITA' IN SERVIZIO AL TURNO ANTIMERIDIANO AI PLESSI CHE VIENE DISTACCATA CON USCITA DAL PLESSO ALLE ORE 13.00, COME CONCORDATO NELL'ASSEMBLEA AVUTA CON IL PERSONALE IL 05/10/2022, CON IL SEGUENTE CALENDARIO:

- LUNEDI L'UNITA' IN SERVIZIO AL PLESSO DI VILLA INNOCENTI;
- MARTEDI' L'UNITA' IN SERVIZIO AL PLESSO LUPACCHINO;
- MERCOLEDI' L'UNITA' IN SERVIZIO AL PLESSO COCCIANO INFANZIA;
- GIOVEDI' L'UNITA' IN SERVIZIO AL PLESSO TUDISCO;
- VENERDI' L'UNITA' IN SERVIZIO AL PLESSO ASILO TUSCOLANO.

LE COMPETENZE DELLE PULIZIE SONO COSI' DISTRIBUITE:

- ♦ IL COLLABORATORE CHE VIENE DAI PLESSI DEVE PULIRE IL BAGNO, CORRIDOIO E LE AULE DEL CORRIDOIO POSTO AL LATO DESTRO E PRECISAMENTE: 1°A, 1°C, 1°B, 1°F;
- ♦ GRAZIANI ALESSANDRA: BAGNO CENTRALE, CORRIDOIO E LE AULE: 1D, 2C,2F, 2D;
- ♦ VARGAS ANDREA: CORRIDOIO LATO LUNGO E LE AULE 2B, 3F, 3B, 3A;
- ♦ MANERA MELANIA N. 2 BAGNI CORRIDOIO E LE AULE 3D, 3E, 3C.

IL PERSONALE IN SERVIZIO AL TURNO POMERIDIANO AL PIANO 2°, DOPO AVER TERMINATO LE PULIZIE SCENDERA' ALL'INGRESSO IN MODO CHE IL RESTANTE PERSONALE IN SERVIZIO AL TURNO POMERIDIANO ESEGUA LE PULIZIE AL PIANO TERRA E AL PIANO PRIMO.

IN CASO DI ASSENZA LE ALTRE UNITA' IN SERVIZIO AL PIANO ESEGUIRANNO LE PULIZIE ORDINARIE DI COMPETENZA DEL PERSONALE ASSENTE.

SORVEGLIANZA E PULIZIE ALTRI AMBIENTI

TOMASONE VITTORIA sorveglianza piano terra e servizi relativi all'entrata e all'uscita. REPARTO LATO SINISTRO	Pulizia della palestra: lavaggio accurato il martedì e il venerdì e pulizia con mop la mattina ad inizio turno. 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 centrale, scale esterne e pulizia giornaliera ingresso Via S. Filippo Neri e lato bidoni. SERVIZI VARI: diffusione circolari - fotocopie.

VIRCILLO DELFINO Sorveglianza piano terra e servizi relativi all'entrata e all'uscita. REPARTO PIANO P.T. INGRESSO	Pulizia scala interna lato destro spazzatura giornaliera, lavaggio due volte a settimana con Maiola. Pulizia aula contenimento. SERVIZI VARI: diffusione circolari- fotocopie
PROIETTI PAOLO Sorveglianza piano terra e servizi relativi all'entrata e all'uscita. REPARTO P.T. DESTRO	Pulizia aula polivalente piano terra. Pulizia rampa di scale che porta al seminterrato. SERVIZI VARI: diffusione circolari- fotocopie
GAGLIANO MARIA Sorveglianza piano terra e servizi relativi all'entrata e all'uscita. REPARTO PIANO 1° LATO SINISTRO	Pulizia sala professori, archivio. Pulizia corridoio e bagno seminterrato, Pulizia laboratorio scientifico, aula musica. SERVIZI VARI: diffusione circolari -fotocopie-
CECI NATALE Sorveglianza primo piano e servizi relativi all'entrata e all'uscita. REPARTO PIANO 1° CENTRO	Pulizia giornaliera ufficio presidenza e vicepresidenza. Pulizia scala mensa in collaborazione con Vargas. 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; Pulizia segreteria amministrativa, segreteria didattica. SERVIZI VARI: smistamento circolari - fotocopie
MAIOLA MARIA Sorveglianza primo piano e servizi relativi all'entrata e all'uscita. REPARTO PIANO 1° LATO SINISTRO	Pulizia scala interna lato destro spazzatura giornaliera, lavaggio due volte a settimana in collaborazione con Vircillo. SERVIZI VARI: smistamento circolari - fotocopie
MANERA MELANIA Sorveglianza secondo piano e servizi relativi all'entrata e all'uscita. REPARTO PIANO 2° CENTRO	Pulizia scala interna lato sinistro spazzatura giornaliera, lavaggio due volte a settimana; SERVIZI VARI: smistamento circolari - fotocopie
VARGAS ANDREA Sorveglianza secondo piano e servizi relativi all'entrata e all'uscita. REPARTO PIANO 2° LATO SINISTRO	Pulizia scala mensa in collaborazione con Ceci. SERVIZI VARI: diffusione circolari, fotocopie.

GRAZIANI ALESSANDRA Sorveglianza secondo piano e servizi relativi all'entrata e all'uscita. REPARTO PIANO 2° LATO CENTRO	Pulizia aula pianoforte e aula informatica ripristino giornaliero e lavaggio due volte a settimana; Pulizia giornaliera aula sostegno. SERVIZI VARI: diffusione circolari - fotocopie.
---	---

PLESSI

PER OGNI PLESSO FARE RIFERIMENTO AL CALENDARIO SOPRARIPORTATO PER LE PULIZIE DA ESEGUIRE AL REPARTO DI SCUOLA MEDIA.

SORVEGLIANZA E PULIZIE: SCUOLA DELL'INFANZIA TUSCOLANO

L'unità in servizio al turno pomeridiano ha in carico la pulizia quotidiana di un'aula del piano 1° (3C).

ATTIANESE FILOMENA INFANZIA TUSCOLANO <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	Pulizia cortile interno lato sinistro scuola primaria. Pulizia ingresso e scale entrata Via Risorgimento 1. Palestra esterna via Matteotti. SERVIZI VARI: diffusione circolari.
BENEDETTI ERMINIA INFANZIA TUSCOLANO <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u>	Pulizia cortile interno lato sinistro scuola primaria. Pulizia ingresso e scale entrata Via Risorgimento 1. Palestra esterna via Matteotti. SERVIZI VARI: diffusione circolari.

SORVEGLIANZA E PULIZIE: 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 in collaborazione con la collega secondo l'orario di servizio svolto. 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 in collaborazione con la collega secondo l'orario di servizio svolto. Diffusione circolari, fotocopie diffusione circolari, fotocopie

SORVEGLIANZA E PULIZIE: SCUOLA DELL'INFANZIA COCCIANO

GHI FRANCESCA <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u> PLESSO SCUOLA INFANZIA COCCIANO	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni in collaborazione con la collega secondo l'orario di servizio svolto. Diffusione circolari, fotocopie
SPAGNOLI ANITA <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u> PLESSO SCUOLA INFANZIA COCCIANO	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni in collaborazione con la collega secondo l'orario di servizio svolto. Diffusione circolari, fotocopie

SORVEGLIANZA E PULIZIE: PLESSO "TUDISCO SCUOLA PRIMARIA.

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

SORVEGLIANZA E PULIZIE "LUPACCHINO" SCUOLA PRIMARIA.

PANTALONI SERENELLA <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u> PLESSO PRIMARIA LUPACCHINO	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni, in collaborazione con la collega secondo l'orario di servizio svolto. Diffusione circolari, fotocopie
PELUCCHINI FABRIZIA <u>Pulizia, Cura e igienizzazione servizi igienici</u> PLESSO PRIMARIA LUPACCHINO	PULIZIA Aule, corridoi, scale, ambienti esterni, in collaborazione con il collega secondo l'orario di servizio svolto. 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, per i Collaboratori scolastici non beneficiari di posizione economica si propongono i seguenti incarichi specifici:

- Attività di cura alla persona dei bambini della scuola dell'infanzia con particolare riguardo per gli alunni diversamente abili;
- 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.

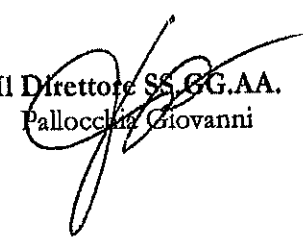
Per le attività da retribuire con il F.I.S. si propongono:

- 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
 - o Pulizie straordinarie, sanificazione ambienti, Traslochi, Riordino e spostamento archivi;
 - o Intensificazione lavoro sostituzione colleghi assenti (1 ora al giorno a chi sostituisce il collega assente);
 - o Attività di assistenza agli alunni diversamente abili;
 - o Servizio fotocopie;
 - o Servizio Posta;
 - o Attività di piccola manutenzione;
 - o Lavoro Straordinario.

La misura dei compensi da erogare con le risorse del M.O.F. relative all'a.s. 2022/23 sarà determinata in fase di contrattazione d'Istituto.

Frascati, 18/10/2022
Prot. n. 0003932/2022

Il Direttore SS. GG. AA.
Palloccia Giovanni



ISTITUTO COMPRENSIVO FRASCATI 1

ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

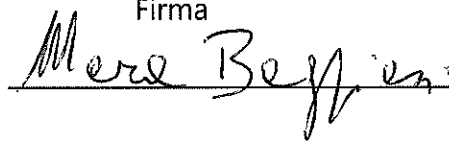
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CHIDICHIMO DANIELE	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15
CENSI MARIA	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>	7,30 – 14,15
MIGLIOZZI GIUSEPPE	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15
ERTHLER DANIELA	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	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 – 13,30 <u>14,00 – 17,00</u>	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15
BAGGIANI MARA	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
MASCIÀ CARMELA	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

Al Dirigente Scolastico
I.C. Frascati 1
Prof. G. Torroni

OGGETTO: Sottoscrizione Contratto d'Istituto a.s. 2022/23.

Il/La sottoscritto/a MARA BAGGIANI, RSU dell'Istituto/ Rappresentante dell'OO.SS UIL
SCUOLA RUA , con la presente sottoscrive il Contratto Integrativo di codesto Istituto per
l'a.s. 2022/23.

Lì 14/12/2022

Firma


Al Dirigente Scolastico
I.C. Frascati 1
Prof. G. Torroni

OGGETTO: Sottoscrizione Contratto d'Istituto a.s. 2022/23.

Il/La sottoscritto/a A. DE PAOLIS RSU dell'Istituto/ ~~Rappresentante dell'OO.SS~~
_____, con la presente sottoscrive il Contratto Integrativo di codesto
Istituto per l'a.s. 2022/23.

Lì 14/12/2022

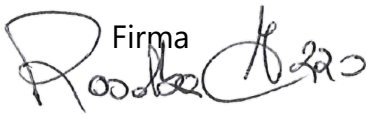
Firma
A. De Paolis

Al Dirigente Scolastico
I.C. Frascati 1
Prof. G. Torroni

OGGETTO: Sottoscrizione Contratto d'Istituto a.s. 2022/23.

Il/La sottoscritto/a IZZO ROSALBA RSU dell'Istituto/ Rappresentante dell'OO.SS CGIL, con la presente sottoscrive il Contratto Integrativo di codesto Istituto per l'a.s. 2022/23.

Lì 14/12/2022

Firma


Al Dirigente Scolastico
I.C. Frascati 1
Prof. G. Torroni

OGGETTO: Sottoscrizione Contratto d'Istituto a.s. 2022/23.

Il sottoscritto **Nicolò Ollino** Rappresentante dell'OO.SS **FLC CGIL** con la presente
sottoscrive il Contratto Integrativo di codesto Istituto per l'a.s. 2022/23.

Lì 14/12/2022

Firma

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes, is written over a horizontal line.



CISL SCUOLA
ROMA CAPITALE E RIETI

Via S. Croce in Gerusalemme 95
Tel. 06/70495891 3316945193

Al Dirigente Scolastico

I.C. Frascati 1

Frascati

Dott. G. Torroni

OGGETTO: Sottoscrizione di contratto d'Istituto 2022/23.

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

Cordiali saluti,

Lì 15/12/2022

Per Il Segretario Generale Michele Sorge

Prof. Franco Flamini

OGGETTO: Sottoscrizione
Contratto d'Istituto a.s.
2022/23.

Il/La sottoscritto/a

Michele Johnstone RSU

dell'Istituto/ Rappresentante

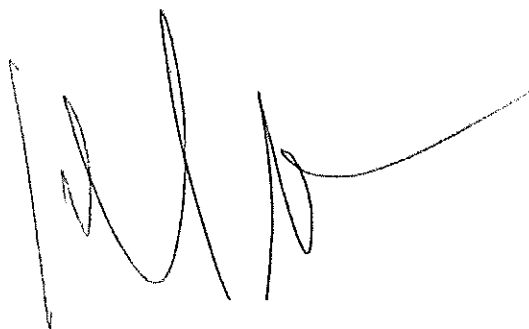
dell'OO.SS

V.L. Scuola RINA con la

presente sottoscrive il Contratto
Integrativo di codesto Istituto per
l'a.s. 2022/23.

Lì 14/12/2022

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Johnstone', written over a horizontal line.

RMIC8DE00D - IC FRASCATI I

Da: Giuseppe Taiti <taiti@snalsroma.org>
Inviato: martedì 10 gennaio 2023 11:12
A: RMIC8DE00D - IC FRASCATI I
Oggetto: Firma contrattazione istituto 2022-2023
Allegati: FIRMATO_Proposta Contratto integrativo 2022-23 Frascati 1-DEF .pdf; modulo-firma-contratto-istituto.docx

Al Dirigente Scolastico

dell' I.C. Frascati 1
Prof. G. Torroni

OGGETTO: Sottoscrizione Contratto d'Istituto a.s. 2022/23.

Il sottoscritto Giuseppe Taiti, Rappresentante dell'OO.SS. SNALS-CONFSAL di Roma, con la presente sottoscrive il Contratto Integrativo di codesto Istituto per l'a.s. 2022/23 di seguito riportato.

GIUSEPPE TAITI

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

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

Date: mar 10 gen 2023, 10:18

Subject: I: Firma contrattazione istituto 2022-2023

To: smiglietta@uilscuola.it <smiglietta@uilscuola.it>, taiti@snalsroma.org <taiti@snalsroma.org>

Buongiorno, si invia nuovamente la documentazione per la sottoscrizione del contratto d'istituto.

Per facilitare questa operazione si può utilizzare l'allegato modello predisposto.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanni Torroni

Al Dirigente Scolastico
I.C. Frascati 1
Prof. G. Torroni

OGGETTO: Sottoscrizione Contratto d'Istituto a.s. 2022/23.

Il/La sottoscritto/a NANNI GIANNA ~~RSU dell'Istituto/~~ Rappresentante
dell'OO.SS GILDA-UNAMS, con la presente sottoscrive il Contratto
Integrativo di codesto Istituto per l'a.s. 2022/23.

Lì 14/12/2022

Firma
