

**ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel.: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprendiv1.edu.it](http://www.comprendiv1.edu.it)

Prot. n. 8846

Frosinone, 30/09/2022

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo 1°  
di Frosinone  
– SEDE

**OGGETTO:** Proposta Piano delle attività del personale ATA A.S. 2022/2023, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Visto** il CCNL 2016-18, con particolare riferimento agli artt. 32,33,34,35,36,37,38, 39, 40,41;  
**Visto** il Decreto legge n. 112 del 2008, convertito in legge n. 133 del 2008, art. 71 e le circolari n. 7 e 8 del 2008;  
**Visto** l'art. 21 della legge 59/1997;  
**Visto** l'art. 25 del D.L.vo 165/01;  
**Visto** l'art.14 DPR 275/99;  
**Vista** la Legge 106/2016;  
**Visto** le linee guida del Piano dell'offerta formativa;  
**Visto** l'organico del personale ATA;  
**Viste** le norme relative all'emergenza Covid-19;  
**Preso atto** delle direttive, degli obiettivi e degli indirizzi generali del Dirigente Scolastico;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella riunione del 02/09/2022;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

### **PROPONE PROVVISORIAMENTE**

Per l'anno scolastico 2022/2023 l'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari onde garantire una razionale distribuzione dei carichi di lavoro atti ad assicurare la produttività, l'efficienza dell'ufficio ed un equilibrato coordinamento dei settori operativi presenti nell'Istituto.

### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO 1° DI FROSINONE**

L'Istituto comprensivo 1° di Frosinone è costituito da n. 2 plessi di Scuola dell'Infanzia, n. 3 plessi di Scuola Primaria e n. 1 plesso di Scuola Secondaria di Primo grado

L'organico del personale ATA nel corrente anno scolastico è così composto:

- n. 1 D. S.G.A.;
- n. 5 Assistenti Amministrativi;
- n. 20 Collaboratori Scolastici in organico

I profili del personale ATA sono individuati nella tabella A allegata al CCNL secondo quanto previsto dall'art.32 del CCNL 26/5/99 e dall' art. 47 del nuovo CCNL 29/11/2007 come da allegata tabella A.

Lo svolgimento delle attività di segreteria è legato prioritariamente all'utilizzo delle procedure informatiche, in modo particolare al programma "SISSI" e collegamento SIDI , pertanto il lavoro di segreteria verrà programmato ed organizzato prioritariamente in funzione dell'uso dei mezzi informatici.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA B.**

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione, con autonomia operativa e responsabilità diretta  
Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.



## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

Svolgono attività di diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi coadiuvandolo in tutte le attività.

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art.47 CCNL 29/11/2007.

Unità in servizio n. 5 di cui n. 2 in part-time + 1 a copertura dei part-time:

- |                 |           |                           |
|-----------------|-----------|---------------------------|
| 1. Della Cioppa | Stefania  | C.T.I. part-time (ore 32) |
| 2. Di Caprio    | Teresa    | C.T.I.                    |
| 3. Romani       | Stefania  | C.T.I. part-time (ore 30) |
| 4. Testa        | Anna Rita | C.T.I.                    |
| 5. Viselli      | Alessia   | C.T.D.                    |
| 6. Fusco        | Erika     | C.T.D. n. 10 ore          |

Al fine di organizzare i servizi amministrativi per il raggiungimento degli obiettivi con la migliore efficienza del servizio reso, si propone nell'anno scolastico 2022/2023 di articolare l'ufficio di segreteria in due aree:

- Area Personale e Contabilità
- Area Didattica e Affari Generali

L'area Personale e Contabilità si occuperà della gestione del personale docente e Ata con l'assegnazione di n. 2 unità, di cui n. 1 unità si occuperà della gestione del personale docente di Scuola Primaria e Infanzia; n. 1 unità della gestione del personale di Scuola Secondaria di I grado, del personale ATA e dei rapporti con gli Enti; n. 1 unità della gestione Contabilità e Magazzino, e precisamente:

**Gestione del Personale Docente e ATA e Gestione Contabilità e Magazzino : unità n.3 ( di cui n. 2 part-time)**

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- <b>Gestione Personale Docente Scuola Infanzia, Primaria: N. 1 unità</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti inerenti le assenze e nomine supplenti docenti Infanzia e Primaria</li> <li>• richieste visite fiscali docenti Infanzia e Primaria</li> <li>• certificati di servizio docenti Infanzia e Primaria</li> <li>• graduatorie docenti Infanzia e Primaria</li> <li>• assunzioni e contratti docenti e relativi adempimenti Infanzia e Primaria</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: fric859001@istruzione.it PEC: fric859001@pec.istruzione.it sito: [www.comprensivol.edu.it](http://www.comprensivol.edu.it)

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta e cura dell'archivio personale docenti Infanzia e Primaria</li> <li>• tenuta e cura del registro delle assenze, permessi e recuperi docenti Infanzia e Primaria</li> <li>• trasferimenti docenti Infanzia e Primaria</li> <li>• richiesta e invio notizie amministrative generali docenti Infanzia e Primaria</li> <li>• Ricostruzioni carriera docenti ed ATA</li> <li>• uso del software ministeriale SISSI e SIDI</li> <li>• uso del SiWeb</li> <li>• Trasmissioni telematiche</li> <li>• rapporto con l'utenza</li> <li>• comunicati interni al personale docente scioperi e assemblea sindacali</li> <li>• Rilevazioni e statistiche personale docente</li> <li>• Emissione decreti ferie non godute docenti T.D.</li> <li>• Pratiche di pensionamento, TFR e TFS.</li> </ul>                                                                                              |
| <p>- <b>Gestione Personale docente Scuola Secondaria di I Grado, Personale A.T.A. e Rapporti con Enti: N. 1 unità</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con Comune, Provincia, Enti..</li> <li>• Convocazione Consiglio di Istituto</li> <li>• Convocazione Giunta Esecutiva</li> <li>• Convocazione Collegio Docenti</li> <li>• Convocazione R.S.U.</li> <li>• atti inerenti le assenze e nomine supplenti Sc. Sec I grado ed ATA</li> <li>• richieste visite fiscali Sc. Sec I grado ed ATA</li> <li>• certificati di servizio Sc. Sec I grado ed ATA</li> <li>• graduatorie Sc. Sec I grado ed ATA</li> <li>• assunzioni e contratti Sc. Sec I grado ed ATA ed adempimenti relativi</li> <li>• tenuta e cura dell'archivio personale Sc. Sec I grado ed ATA</li> <li>• tenuta e cura del registro delle assenze, permessi e recuperi ATA</li> <li>• trasferimenti Sc. Sec I grado ed ATA richiesta e invio notizie amministrative generali Sc. Sec I grado ed ATA</li> <li>• uso del software ministeriale SISSI e SIDI</li> </ul> |



# **ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: fric859001@istruzione.it PEC: fric859001@pec.istruzione.it sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• uso del SiWeb</li><li>• Ricostruzioni carriera docenti ed ATA</li><li>• Trasmissioni telematiche</li><li>• rapporto con l'utenza</li><li>• comunicati interni al personale Sc. Sec I grado ed ATA scioperi e assemblea sindacali</li><li>• Rilevazioni e statistiche personale Sc. Sec I grado ed ATA</li><li>• Emissione decreti ferie Sc. Sec I grado ed ATA</li><li>• Pratiche di pensionamento, TFR e TFS.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>- Gestione Contabilità e Magazzino<br/>N. 1 Unità</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto contabile del Personale Docente e ATA: liquidazione competenze accessorie personale interno</li><li>• Stipula contratti prestazioni occasionali</li><li>• Rilascio CU e Gestione INPS in collaborazione con il DSGA</li><li>• Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del 770 e Dichiarazione IRAP</li><li>• Gestione pratiche piccolo prestito etc</li><li>• Gestione del magazzino e tenuta dei relativi registri</li><li>• Emissione buoni d'ordine per acquisto beni e servizi</li><li>• Consegna materiale facile consumo, carico e scarico del materiale</li><li>• ordini di servizio per lavoro straordinario, sostituzioni, recupero del personale ATA</li><li>• riepilogo dei crediti o debiti vari del personale ATA anche con sistemi informatici</li><li>• Tenuta degli inventari</li><li>• Discarico materiale inventariato</li><li>• Richieste preventivi per acquisti beni e servizi</li><li>• Gestione anagrafe delle prestazioni in collaborazione DSGA</li><li>• Tenuta del registro dei contratti stipulati</li></ul> |



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: fric859001@istruzione.it PEC: fric859001@pec.istruzione.it sito: www.comprensivov1.edu.it

- Archiviazione documenti
- Ricostruzioni carriera docenti ed ATA

L'area Didattica e Affari Generali si occuperà della gestione degli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado di pertinenza dell'Istituto Comprensivo 1° di Frosinone, cui verranno assegnate n. 3 unità ( di cui n. 2 part-time):

### **Gestione degli Alunni e Gestione Affari Generali : n.3 unità ( di cui n. 2 part-time)**

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>-Gestione Alunni Scuola Infanzia e Primaria<br/>n. 1 Unità</b></p> <p><b>-Gestione Alunni Scuola Secondaria di Primo grado ed alunni BES N.1 unità ( part-time 30)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei fascicoli, anagrafe, organico, formazioni delle classi, informazione alla famiglie, schede entrate posticipate ed uscite anticipate</li> <li>• Collaborazione con i servizi sociali e di assistenza, Asl e Comune</li> <li>• uso del software ministeriale SISSI e SIDI</li> <li>• uso del SiWeb</li> <li>• Rilascio certificati alunni</li> <li>• Libri di testo</li> <li>• Certificazioni degli alunni</li> <li>• Foglio notizie alunni</li> <li>• Statistiche alunni</li> <li>• Cedole librerie</li> <li>• GLH</li> <li>• Tenuta e cura dell'archivio alunni</li> <li>• Raccolta e custodia programmazioni</li> <li>• Convocazione consigli di classe e interclasse</li> <li>• Iscrizioni</li> <li>• Compilazione e consegna diplomi</li> </ul> |
| <p><b>- Gestione Affari Generali n. 1 Unità<br/>(copertura part-time)</b></p> <p>Gestione Affari Generali</p>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con area alunni e personale</li> <li>• Nomine docenti accompagnatori visite e viaggi d'istruzione</li> <li>• Prenotazione pullman per visite e viaggi d'istruzione</li> <li>• Pratiche infortuni e assicurative</li> <li>• uso del software ministeriale SISSI e SIDI</li> <li>• uso del SiWeb</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: fric859001@istruzione.it PEC: fric859001@pec.istruzione.it sito: www.comprensivo1.edu.it

- Elezioni e nomine Organi Collegiali
- consegna diplomi
- Archiviazione documenti
- Affissione all'albo
- Rapporti e informazioni con l'utenza

L'assegnazione degli Assistenti Amministrativi alle varie aree e settori, verrà effettuata tenendo conto, ove possibile, delle esperienze pregresse, delle particolari predisposizioni e delle richieste degli interessati.

Si precisa che, i compiti sopraindicati si riferiscono a quelli prevalenti per l'attività scolastica; resta pertanto inteso che, in caso di esigenze di servizio dovute a maggiore carico di lavoro, scadenze etc., si provvederà a spostare il personale, da un'area all'altra, anche al fine di far acquisire a tutto il personale competenze specifiche in più settori e di evitare l'impoverimento delle professionalità che potrebbero avere negative ripercussioni sul servizio.

L'assegnazione dei compiti potrà essere variata e/o integrata in corso di anno per esigenze di servizio.

Ogni Assistente Amministrativo svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno assicurare rapporti con l'utenza: alunni, docenti, genitori degli alunni, altre scuole, USP, DPT e chiunque abbia bisogno di chiarimenti e di informazioni specifiche del settore, improntati alla massima disponibilità nonché dovranno assolvere i servizi esterni connessi con il proprio lavoro, previa autorizzazione del DSGA.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza ( legge 241/1990) e sulla Privacy ( D.lgs.n 81/2008) nonché della legge n. 150/2000.

La modulistica da distribuire all'utente ( interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata.

### ORARIO DI SERVIZIO ordinario e straordinario (art.29- 30- 32 - 33)

L'orario di lavoro del personale A.T.A. (Ass.ti Amm.vi) è funzionale in modo tale da garantire lo svolgimento delle normali attività didattiche e tutte le attività previste dal POF e dal piano delle attività programmate dal D.S., compresi i corsi pomeridiani, le riunioni degli Organi Collegiali e relazioni con l'utenza il Personale ed il Pubblico

Si propone di effettuare le 36 ore settimanali di servizio in 5 giorni garantendo con flessibilità oraria l'apertura pomeridiana per almeno 4 giorni.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U

Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

Sig.ra Della Cioppa Stefania – Lunedì e Martedì dalle ore 09,00 alle ore 15,15, Mercoledì 09,00 – 15,00/15,30 - 17,00, Giovedì dalle ore 09,00 alle ore 15,30 e il Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 14,30.

Sig.ra Testa Anna Rita - dal Martedì al Venerdì 08,00 – 14,50 – Lunedì 08,00 – 14,00 / 14,30 – 17,00.

Sig.ra Romani Stefania ( Part-time) – Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il Giovedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00.

Sig.ra Viselli Alessia – Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì 08,00 - 14,50 – Martedì 08,00 – 14,00 / 14,30 – 17,00.

Sig.ra Di Caprio Teresa Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì 08,00-14,50; Mercoledì 08,00 – 14,00 / 14,30 – 17,00.

Sig.ra Fusco Erika Martedì h5 e Giovedì h5) Totale h 10

### **Riepilogo aperture pomeridiane:**

Sig.ra Testa Anna Rita – Lunedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00

Sig.ra Viselli Alessia – Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00

Sig.ra Della Cioppa Stefania – Mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 17,00

Sig.ra Di Caprio Teresa – Mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,00

Sig.ra Romani Stefania – Giovedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00

Le ore effettuate in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali previste verranno recuperate a copertura delle chiusure nei giorni prefestivi o con riposi compensativi.

Gli Assistenti Amministrativi si impegnano ad assicurare il funzionamento dell'ufficio in concomitanza con le riunioni collegiali, con le riunioni delle commissioni dei vari Progetti e per il tempo necessario al loro svolgimento.

### **Orario di servizio estivo: (dall'1/07/23 al 31/08/23).**

Nei mesi di Luglio e Agosto l'Ufficio di Segreteria, effettuerà il solo orario di servizio antimeridiano di 7 ore e 12 minuti e rimarrà chiuso nella giornata del sabato.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI AREA A**

Il Collaboratore Scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al C.C.N.L. 2003, svolge le seguenti attività specifiche:

“Esegue , nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni , nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività

## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico ; di pulizia dei locali , degli spazi scolastici e degli arredi di primaria necessità; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Per miglior chiarimenti si ritiene indispensabile dividere i compiti e le mansioni su indicate in AREE come di seguito indicate:

| AREA | SERVIZI                                  | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | Rapporti con gli alunni                  | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni ed in occasione momentanea assenza insegnanti, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici in altre sedi ivi comprese visite guidate e viaggi istruzione<br>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap |
| B    | Sorveglianza generica dei locali         | Apertura e chiusura locali scolastici giornalmente ed in occasione di riunioni.<br>Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria.                                                                                                                                                         |
| C    | Pulizia di carattere materiale           | Pulizia spazi scoperti, mensa ed arredi, spostamento suppellettili,<br>Pulizia locali, laboratori, palestra ed aula magna in orario attività                                                                                                                                                          |
| D    | Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni,<br>Duplicazione atti<br>Centralino telefonico                                                                                                                                                                                                                          |
|      | Supporto amministrativo e didattico      | Approntamento sussidi didattici, aula magna, laboratorio informatico,<br>Approntamento sala per riunioni (collegi, convegni ecc)<br>assistenza docenti,<br>assistenza progetti POF<br>servizi di mensa                                                                                                |
| E    | Servizi esterni                          | Ufficio Postale, Banca, Comune, Plessi scolastici ed altri uffici.                                                                                                                                                                                                                                    |



## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento."

Unità in servizio n.17 + 3 (Alla data odierna n. 14 unità):

|    |             |                  |        |
|----|-------------|------------------|--------|
| 1  | Altobelli   | Daniela          | C.T.I. |
| 2  | Cece        | Francesco        | C.T.I. |
| 3  | Cianfrocca  | Vittorio         | C.T.I. |
| 4  | Crescenzi   | Anna Maria Carla | C.T.I. |
| 5  | Cupini      | Daniela          | C.T.I. |
| 6  | De Persis   | Bianca Maria     | C.T.I. |
| 7  | Federici    | Rossana          | C.T.I. |
| 8  | Frusone     | Maria Adele      | C.T.I. |
| 9  | Pace        | Rosa             | C.T.I. |
| 10 | Sgaravella  | Graziella        | C.T.I. |
| 11 | Spaziani    | Patrizia         | C.T.I. |
| 12 | Tallini     | Maria Teresa     | C.T.I. |
| 13 | Tallini     | Marina           | C.T.I. |
| 14 | Tortora     | Maria Pompea     | C.T.I. |
| 15 | Martellacci | Alessia          | C.T.D. |
| 16 | De Montis   | Mariaelena       | C.T.D. |
| 17 | Scala       | Elda             | C.T.D. |
| 18 | Mariniello  | Assunta          | C.T.D. |
| 19 | Ascione     | Mario            | C.T.D. |
| 20 | Marzilli    | Laura            | C.T.D. |

### ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

L'assegnazione e l'organizzazione del Personale Collaboratore Scolastico nei vari Plessi Scolastici viene effettuata con i seguenti criteri:

a) Disponibilità del personale

In caso di concorrenza:

- 1) precedenza Legge 104/92 per invalidità superiore ai 2/3;
- 2) precedenza del personale a tempo indeterminato, rispetto a quello determinato nella scelta della sede;

## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

3) graduatoria d'istituto (nell'assegnazione il personale già titolare dell'Istituto precede quello entrato a farne parte per la prima volta che sarà assegnato secondo l'ordine delle operazioni di mobilità provinciale e secondo il punteggio d'ingresso).

Pertanto, sulla base dei su indicati criteri, l'assegnazione e l'organizzazione del Personale Collaboratore Scolastico nei vari Plessi Scolastici è così definita:

| PLESSO SCOLASTICO                         | UNITA' DI PERSONALE                                                                               |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGRESSI E SEGRETERIA                     | <b>N. 1 UNITA':</b><br>ALTOBELLI Daniela                                                          |
| PALESTRA                                  | <b>N. 1 UNITA':</b><br>TALLINI Maria Teresa                                                       |
| SCUOLA SECONDARIA I GRADO "ALDO MORO"     | <b>N. 3 UNITA':</b><br>SGARAVELLA Graziella – CUPINI Daniela -<br>CRESCENZI Anna Maria Carla      |
| SCUOLA PRIMARIA "LAGO MAGGIORE"           | <b>N. 3 UNITA':</b><br>FEDERICI Rossana – FRUSONE Maria Adele –<br>TALLINI Marina                 |
| SCUOLA PRIMARIA "DE MATTHAEIS"            | <b>N. 3 UNITA':</b><br>CIANFROCCA Vittorio - DE PERSIS Bianca Maria –<br>SPAZIANI Patrizia        |
| SCUOLA PRIMARIA "MADONNA DELLA NEVE"      | <b>N. 3 UNITA':</b><br>CECE Francesco – PACE Rosa – ASCIONE Mario                                 |
| SCUOLA DELL'INFANZIA "V. MIELE"           | <b>N. 4 UNITA':</b><br>TORTORA Maria Pompea – SCALA Elda –<br>MARINIELLO Assunta – MARZILLI Laura |
| SCUOLA DELL'INFANZIA "MADONNA DELLA NEVE" | <b>N. 2 UNITA':</b><br>MARTELLACCI Alessia – DEMONTIS Mariaelena                                  |

## ORARIO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### INGRESSI E SEGRETERIA

### PIANO TERRA - n. 1 unità Coll. Scol.

| ORARIO SETTIMANALE         |                            |                             |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| LUNEDI'                    | MARTEDI'                   | MERCOLEDI'                  | GIOVEDI'                   | VENERDI'                   |
| n. 1 unità<br>7,30 – 14,42 | n. 1 unità<br>7,30 – 14,42 | n. 1 unità<br>11,48 – 19,00 | n. 1 unità<br>7,30 – 14,42 | n. 1 unità<br>7,30 – 14,42 |



## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

+

- Sig.ra ALTABELLI Daniela è assegnata alla Sorveglianza Piano Terra e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: Sala professori, Ufficio didattica alunni e relativo atrio, Ufficio Presidenza e bagno, Ufficio DSGA, Segreteria docenti e bagno, corridoio segreteria.

### PALESTRA

| ORARIO SETTIMANALE         |                            |                             |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| LUNEDI'                    | MARTEDI'                   | MERCOLEDI'                  | GIOVEDI'                   | VENERDI'                   |
| n. 1 unità<br>7,30 – 14,42 | n. 1 unità<br>7,30 – 14,42 | n. 1 unità<br>11,48 – 19,00 | n. 1 unità<br>7,30 – 14,42 | n. 1 unità<br>7,30 – 14,42 |

- Sig.ra TALLINI Maria Teresa è assegnata alla Sorveglianza della Palestra e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: Palestra, spogliatoi, bagni e relativo atrio interno ed esterno.

### Scuola Secondaria I grado "ALDO MORO"

#### PIANO 1° - n. 3 unità Coll. Scol.

| ORARIO SETTIMANALE                       |                                    |                                    |                                          |                                    |
|------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|
| LUNEDI'                                  | MARTEDI'                           | MERCOLEDI'                         | GIOVEDI'                                 | VENERDI'                           |
| n. 1 unità (collab.3)<br>7,45 – 14,57    | n. 3 unità (Tutti)<br>7,45 – 14,57 | n. 3 unità (Tutti)<br>7,45 – 14,57 | n. 2 unità (collab. 1-2)<br>7,45 – 14,57 | n. 3 unità (Tutti)<br>7,45 – 14,57 |
| n. 2 unità (collab.1-2)<br>11,15 – 18,27 |                                    |                                    | n. 2 unità (collab.3)<br>11,15 – 18,27   |                                    |

- Sig. CUPINI Daniela è assegnato alla Sorveglianza 1° Piano e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 4 aule, Aula violino, loc. nuovo, Aula artistica, bagno maschi, corridoio, scala e periodicamente dei balconi;
- Sig.ra CRESCENZI Anna Maria è assegnata alla Sorveglianza 1° Piano e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 4 aule, , loc. 127, Aula Informatica nuova (loc.122), Aula covid (loc 101) bagno femmine, corridoio, scala e periodicamente dei balconi.
- Sig.ra SGARAVELLA Graziella è assegnata alla Sorveglianza 1° Piano e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 4 aule, aula Pianoforte (loc. 117), loc. 126, ex CRT (loc. 114 ) bagno femmine, corridoio, scala e periodicamente dei balconi.

### Scuola Primaria "LAGO MAGGIORE"

#### PIANO TERRA – n. 3 unità



## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: fric859001@istruzione.it PEC: fric859001@pec.istruzione.it sito: www.comprensivo1.edu.it

| ORARIO SETTIMANALE                               |                                          |                                                  |                                                       |                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| LUNEDI'                                          | MARTEDI'                                 | MERCOLEDI'                                       | GIOVEDI'                                              | VENERDI'                                         |
| n. 3 unità (Tutti)<br>7,30/7,45 –<br>14,42/14,57 | n. 1 unità (collab.3)<br>7,45 – 14,57    | n. 3 unità (Tutti)<br>7,30/7,45 –<br>14,42/14,57 | n. 2 unità (collab.1-2)<br>7,30/7,45 –<br>14,42/14,57 | n. 3 unità (Tutti)<br>7,30/7,45 –<br>14,42/14,57 |
|                                                  | n. 2 unità (collab.1-2)<br>11,45 – 18,57 |                                                  | n. 1 unità (collab.3)<br>11,15 – 18,27                |                                                  |

- Sig.ra Federici Rossana è assegnata alla Sorveglianza del Piano Terra aule plesso Lago Maggiore lato sinistro e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 4 aule, Biblioteca (loc.115) bagno e corridoio e spazio esterno adiacente le aule (lato sinistro) e Atrio principale interno ed esterno,.
- Sig.ra Tallini Marina è assegnato alla Sorveglianza del Piano Terra aule plesso Lago Maggiore lato destro e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 4 aule, sala docenti primaria, bagno e spazio esterno adiacente le aule (lato destro) e e Atrio principale interno ed esterno;
- Sig.ra Frusone Maria Adele è assegnato alla Sorveglianza del Piano Terra aule plesso Lago Maggiore lato sinistro e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 4 aule, Aula scienze, bagno e spazio esterno adiacente le aule e e Atrio principale interno ed esterno;

**Nei giorni di Martedì e Giovedì è necessaria la presenza di una terza unità di personale dalle ore 11,15 alle ore 18,27 e il Venerdì di n. 2 unità dalle ore 9,48 alle 17,30, si procederà seguendo una rotazione.**

**L'orario di servizio si svolgerà** per n. 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì). Nel pomeriggio saranno in servizio n. 2/3 unità. In caso di necessità di anticipo/prolungamento dell'orario verrà chiesta la disponibilità a chi si trova già in servizio, nell'eventualità che ciò non sia possibile si procederà all'ordine di servizio seguendo l'elenco alfabetico tra coloro che hanno dato la disponibilità al lavoro straordinario. Sempre seguendo l'ordine alfabetico di coloro che hanno dato la disponibilità si procederà agli ordini di servizio in caso di necessità di ulteriore unità di personale in servizio nel pomeriggio. La pausa dovrà essere usufruita quando sono presenti gli altri colleghi e possibilmente prima o dopo l'uscita degli alunni.

- Le ore effettuate in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali previste verranno liquidate nei limiti delle disponibilità o recuperate con riposi compensativi a copertura dei pre-festivi o da usufruire prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- In caso di assenza del personale collaboratore scolastico, la pulizia dei locali assegnati all'unità assente, dovrà essere effettuata dal restante personale in servizio in stretta collaborazione con eventuale prolungamento di orario.

### Scuola Primaria "DE MATTHAEIS"

**Assegnate n.3 unità Coll. Scol.**

## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: fric859001@istruzione.it PEC: fric859001@pec.istruzione.it sito: www.comprensivol.edu.it

### ORARIO SETTIMANALE ALTERNATO

| LUNEDI'                                              | MARTEDI'                                | MERCOLEDI'                        | GIOVEDI'                                             | VENERDI'                          |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| n. 2 unità (alternate)<br>7,30/7,45 –<br>14,42/14,57 | n. 2 unità (alternate)<br>7,45 – 14,57  | n. 3 unità (tutti)<br>7,45 -14,57 | n. 2 unità (alternate)<br>7,30/7,45 –<br>14,42/14,57 | n. 3 unità (tutti)<br>7,45 -14,57 |
| n. 1 unità (alternata)<br>10,00 – 17,12              | n. 1 unità (alternate)<br>11,45 – 18,57 |                                   | n. 1 unità (collab.2)<br>10,00 – 17,12               |                                   |

- Sig.ra SPAZIANI Patrizia è assegnata alla Sorveglianza Primo Piano e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 3 aule, locale mensa e bagno, corridoio.
- Sig. CIANFROCCA Vittorio è assegnato alla Sorveglianza Piano Terra e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 3 aule e bagno, atrio interno ed esterno.
- Sig.ra DE PERSIS Bianca Maria è assegnata alla Sorveglianza Piano Terra e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 4 aule e bagno.

Nei giorni di Lunedì e Giovedì n. 1 unità a rotazione presterà servizio dalle ore 15,12 alle ore 17,12.

Le ore effettuate in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali previste verranno liquidate nei limiti delle disponibilità o recuperate con riposi compensativi a copertura dei pre-festivi o da usufruire prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### Scuola Primaria "MADONNA DELLA NEVE"

**Assegnate n. 3 unità Coll. Scol.**

### ORARIO SETTIMANALE ALTERNATO

| LUNEDI'                                  | MARTEDI'                                | MERCOLEDI'                              | GIOVEDI'                                | VENERDI'                                |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| n. 1 unità (collab.1)<br>7,45 – 14,57    | n. 1 unità (alternati)<br>7,45 – 14,57  | n. 1 unità (alternati)<br>7,45 – 14,57  | n. 1 unità (alternati)<br>7,45 – 14,57  | n. 1 unità (alternati)<br>7,45 – 14,57  |
| n. 2 unità (collab.2-3)<br>10,15 – 17,27 | n. 2 unità (alternati)<br>10,15 – 17,27 | n. 2 unità (alternati)<br>10,15 – 17,27 | n. 2 unità (alternati)<br>10,15 – 17,27 | n. 2 unità (alternati)<br>10,15 – 17,27 |

- Sig.ra CECE FRANCESCO assegnato alla Sorveglianza Piano Terra e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 2 aule, locale mensa, bagni, corridoio, Atrio interno ed esterno.
- Sig. PACE Rosa assegnato alla Sorveglianza Piano Terra e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 2 aula, aula covid, bagni, corridoio Atrio interno ed esterno.
- Sig. ASCIONE Mario assegnato alla Sorveglianza Piano Terra e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 1 aule, locale mensa, bagni, Atrio interno ed esterno.

## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

Le ore effettuate in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali previste verranno liquidate nei limiti delle disponibilità o recuperate con riposi compensativi da usufruire prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Sono assegnate con compiti di vigilanza, raccolta buoni mensa scolastica, notifica circolari e posta interna e pulizia dei bagni dopo l'intervallo e/o secondo necessità.

### Scuola dell'infanzia "Vittorio MIELE"

Assegnate n.4 unità Coll. Scol.

### ORARIO ALTERNATO

| I SETTIMANA                              |                                          |                                          |                                          |                                          |
|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| LUNEDI'                                  | MARTEDI'                                 | MERCOLEDI'                               | GIOVEDI'                                 | VENERDI'                                 |
| n. 2 unità (collab.1-2)<br>7,45 – 14,57  | n. 2 unità (collab.1-2)<br>7,45 – 14,57  | n. 2 unità (collab.1-2)<br>7,45 – 14,57  | n. 2 unità (collab.1-2)<br>7,45 – 14,57  | n. 2 unità (collab.1-2)<br>7,45 – 14,57  |
| n. 2 unità (collab.3-4)<br>10,00 – 17,12 | n. 2 unità (collab.3-4)<br>10,00 – 17,12 | n. 2 unità (collab.3-4)<br>10,00 – 17,12 | n. 2 unità (collab.3-4)<br>10,00 – 17,12 | n. 2 unità (collab.3-4)<br>10,00 – 17,12 |
| II SETTIMANA                             |                                          |                                          |                                          |                                          |
| LUNEDI'                                  | MARTEDI'                                 | MERCOLEDI'                               | GIOVEDI'                                 | VENERDI'                                 |
| n. 2 unità (collab.3-4)<br>7,45 – 14,57  | n. 2 unità (collab.3-4)<br>7,45 – 14,57  | n. 2 unità (collab.3-4)<br>7,45 – 14,57  | n. 2 unità (collab.3-4)<br>7,45 – 14,57  | n. 2 unità (collab.3-4)<br>7,45 – 14,57  |
| n. 2 unità (collab.1-2)<br>10,00 – 17,12 | n. 2 unità (collab.1-2)<br>10,00 – 17,12 | n. 2 unità (collab.1-2)<br>10,00 – 17,12 | n. 2 unità (collab.1-2)<br>10,00 – 17,12 | n. 2 unità (collab.1-2)<br>10,00 – 17,12 |

- Sig.ra TORTORA Maria Pompea è assegnata alla Sorveglianza e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 3 aule (turno pomeridiano), bagno, corridoio ed atrio interno ed esterno.
- Sig.ra SCALA Elda è assegnata alla Sorveglianza e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 3 aule (turno pomeridiano), bagno, corridoio ed atrio interno ed esterno.
- Sig.ra MARINIELLO Assunta è assegnata alla Sorveglianza e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 3 aule (turno pomeridiano), bagno, corridoio ed atrio interno ed esterno.
- Sig.ra MARZILLI Laura è assegnata alla Sorveglianza e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 3 aule (turno pomeridiano), bagno, corridoio ed atrio interno ed esterno.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno antimeridiano puliranno i locali disponibili per le pulizie durante il proprio turno.

## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivol1.edu.it](http://www.comprensivol1.edu.it)

Le ore effettuate in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali previste verranno liquidate nei limiti delle disponibilità o recuperate con riposi compensativi a copertura dei pre-festivi o da usufruire prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### Scuola Dell'infanzia "MADONNA DELLA NEVE"

Assegnate n. 2 unità Coll. Sc.

#### ORARIO ALTERNATO

| I SETTIMANA                            |                                        |                                        |                                        |                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| LUNEDI'                                | MARTEDI'                               | MERCOLEDI'                             | GIOVEDI'                               | VENERDI'                               |
| n. 1 unità (collab.1)<br>7,45 – 14,57  | n. 1 unità (collab.1)<br>7,45 – 14,57  | n. 1 unità (collab.1)<br>7,45 – 14,57  | n. 1 unità (collab.1)<br>7,45 – 14,57  | n. 1 unità (collab.1)<br>7,45 – 14,57  |
| n. 1 unità (collab.2)<br>9,45 – 16,57  | n. 1 unità (collab.2)<br>9,45 – 16,57  | n. 1 unità (collab.2)<br>9,45 – 16,57  | n. 1 unità (collab.2)<br>9,45 – 16,57  | n. 1 unità (collab.2)<br>9,45 – 16,57  |
| II SETTIMANA                           |                                        |                                        |                                        |                                        |
| LUNEDI'                                | MARTEDI'                               | MERCOLEDI'                             | GIOVEDI'                               | VENERDI'                               |
| n. 1 unità (collab. 2)<br>7,45 – 14,57 | n. 1 unità (collab. 2)<br>7,45 – 14,57 | n. 1 unità (collab. 2)<br>7,45 – 14,57 | n. 1 unità (collab. 2)<br>7,45 – 14,57 | n. 1 unità (collab. 2)<br>7,45 – 14,57 |
| n. 1 unità (collab.1)<br>9,45 – 16,57  | n. 1 unità (collab.1)<br>9,45 – 16,57  | n. 1 unità (collab.1)<br>9,45 – 16,57  | n. 1 unità (collab.1)<br>9,45 – 16,57  | n. 1 unità (collab.1)<br>9,45 – 16,57  |

- Sig.ra MARTELLACCI Alessia è assegnata alla Sorveglianza e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 3 aule e bagno, aula covid, corridoio e atrio interno ed esterno.
- Sig.ra DEMONTIS Mariaelena è assegnata alla Sorveglianza e alla pulizia dei seguenti locali scolastici: n. 3 aule e bagno, aula covid, corridoio e atrio interno ed esterno.

Le ore effettuate in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali previste verranno liquidate nei limiti delle disponibilità o recuperate con riposi compensativi a copertura dei pre-festivi o da usufruire prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

I carichi di lavoro dei collaboratori scolastici saranno rivalutati, con un'integrazione al piano di lavoro, in caso di nomina di ulteriore personale per emergenza covid.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

Le presenze di tutto il Personale A.T.A. ( Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi) sarà rilevata con orologio marcatempo.

Il D.S.G.A. organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e contabili e la presenza nelle sedute degli OO.CC. nei quali è componente di diritto.

Orario: 07,45-14,30 dal lunedì al venerdì- n. 1 rientro di 3 ore dalle ore 14,15 alle ore 17,15

Al D.S.G.A. si applicano tutti gli istituti del presente contratto.

### **FLESSIBILITA'**

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio e deve essere programmata e/o autorizzata dal DSGA, di intesa con il D.S.

L'orario flessibile consiste di norma nel posticipare o anticipare l'orario di inizio o di uscita.

Il periodo non lavorato ai sensi del precedente comma 2 verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiore alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Tutto il Personale è tenuto a sostituire quello assente per diversi motivi.

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo relativamente alle giornate di sostituzione effettivamente svolte, da quantificare in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

In caso di assenza di un Assistente Amministrativo, la sostituzione verrà assicurata, prioritariamente, da altro Assistente Amministrativo assegnato alla stessa area, in subordine, dagli Assistenti Amministrativi assegnati alle altre aree.

In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico, la sostituzione avverrà, prioritariamente, con personale in servizio nella stessa sede, in subordine, con personale in servizio presso altra sede, da individuarsi in base al criterio della disponibilità, raggiungibilità.

Si procede alla nomina di supplenti, ove ne ricorrano le condizioni oggettive.

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., la chiusura, disposta su base annuale e inclusa nel **piano delle attività** predisposto



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

dal DSGA, è adottata dal D.S. qualora incontri il favore della maggioranza del personale nell'assemblea:

Per l'anno scolastico in corso si propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni:

- 31/10/2022
- 09/12/2022
- 23/12/2022
- 31/12/2022
- 05/01/2023
- 24/04/2023
- 14/08/2023

Complessivamente le chiusure prefestive ammontano a n. 7 giorni. Le chiusure prefestive sono subordinate all'approvazione del Consiglio di Istituto. Le giornate di chiusura saranno recuperate dal personale A.T.A. prioritariamente con riposi compensativi oppure giorni di ferie e festività sopresse a richiesta del dipendente.

### **ORE ECCEDENTI E/O INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO**

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è previsto nel piano delle attività.

Qualora effettive esigenze di servizio richiedessero la prestazione di ore eccedenti e nessun dipendente ATA fosse disponibile ad effettuarle, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale interessato con criterio dell'ordine alfabetico e della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71 e 104/92.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto nella misura complessiva che annualmente sarà definita dalle parti contraenti.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (OO.CC., assemblee, incontri con i genitori.....) dovranno comunque essere autorizzate dal D.S. di intesa con il DSGA.

### **COMPENSAZIONE**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensiv1.edu.it](http://www.comprensiv1.edu.it)

A richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, le ore quantificate come attività aggiuntive, in sostituzione del diritto al compenso pecuniario, potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **RITARDI**

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto.

Il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

### **ATTIVITA' INTENSIVE AGGIUNTIVE**

Costituiscono attività intensive aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di servizio e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività, individuate dal D.S. tra quelle elencate al comma 1 dell'art.54 del CCNL/95, rimaste invariate secondo quanto disposto dall'art. 30 del CCNL 2007 , consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni in situazione di handicap nei processi formativi;
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Sostituzione del personale assente.

### **PERMESSI**

La materia dei permessi è disciplinata dall'art. 53 del CCNI.

Si potrà usufruire di permessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, non superiori alla metà dell'orario di servizio giornaliero, nel contempo a recuperare detti permessi in una o più soluzioni. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U

Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprendensiv1.edu.it](http://www.comprendensiv1.edu.it)

successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### **INFORMAZIONI AL DIPENDENTE**

All'albo della scuola verrà affisso, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi predisporrà, sentito il personale, il piano di ferie.

Al fine di temperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

Le richieste devono essere presentate entro il 15 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi. Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al punto a, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le festività natalizie. Dal termine delle attività didattiche, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

n. 2 assistenti amministrativi.

n. 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti indisponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentato, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivol.edu.it](http://www.comprensivol.edu.it)

Sviluppare la propria professionalità costituisce un diritto-dovere per tutto il personale. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

La scuola promuove le iniziative di formazione di tutto il personale. Inoltre il datore di lavoro è tenuto ai sensi del D.L.vo n. 81 del 9.4.2008 ( Nuovo Testo Unico sulla Sicurezza) a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a particolari figure chiamate " *addetti alla sicurezza* ". A tale proposito la RSU fornirà proposte in merito soprattutto con riferimento alle persone da formare.

Per garantire le attività formative, la Scuola utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Si propongono le seguenti attività formative ritenute necessarie e di comune interesse, da realizzare anche tramite adesioni a reti con altre scuole:

### **Assistenti Amministrativi:**

- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Ricostruzioni di carriera

### **Collaboratori Scolastici:**

- Sicurezza e Pronto soccorso
- Elementi di Informatica

### **NOTE COMUNI**

Il servizio straordinario potrà essere compensato con retribuzione sino alla concorrenza del budget finanziario annuo stabilito in sede di contrattazione o goduto come riposo compensativo a giorni interi nei periodi di sospensione dell'attività didattica; in periodi di attività didattica a domanda concessi salvaguardando le esigenze del servizio.

Nel corrente anno scolastico, a seguito dell'emergenza sanitaria in atto, non è previsto il ricevimento del pubblico, salvo un evolversi della situazione che porti ad una modifica di quanto stabilito fino ad oggi.

### **INCARICHI SPECIFICI**

Visto l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola;

Tenuto conto delle attività deliberate nel POF;

Tenuto conto della complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, che richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali, le quali comportano l'assunzione di



## ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U

Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

responsabilità ulteriori; si individuano per l'a.s. 2022/2023 i seguenti Incarichi Specifici che, nel rispetto dei criteri della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, saranno oggetto di specifica assegnazione da parte del D.S.:

### • ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 1 unità

#### - Gestione Orario Personale A.T.A. ;

in particolare ha l'incarico di predisporre, secondo le direttive del D.S.G.A., i prospetti relativi all'orario giornaliero del personale A.T.A. con particolare riferimento alle esigenze dei vari Plessi di Scuola Primaria, di Scuola dell'Infanzia e di scuola media; di compilare gli ordini di servizio al personale A.T.A. e adattare l'orario degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici in base alle necessità particolari della Scuola; di predisporre mensilmente il Prospetto Riepilogativo delle ore eccedenti, permessi e ritardi effettuati dal Personale ATA e curare la tenuta e la conservazione dei Registri delle Firme anche con ausili informatici.

Riferisce periodicamente al Dsga sull'attività svolta e sulle modalità di assolvimento di esigenze particolari.

n. 1 unità

#### - Gestione controllo GPS e pratiche di ricostruzione della carriera

in particolare ha l'incarico di predisporre, secondo le direttive del D.S.G.A., i controlli relativi al personale nominato dalle GPS, nonché occuparsi delle pratiche di ricostruzione della carriera, in particolare quelle a seguito di ricorsi positivi che non possono essere gestite con il SIDI.

Riferisce periodicamente al Dsga sull'attività svolta e sulle modalità di assolvimento di esigenze particolari.

### • COLLABORATORI SCOLASTICI

#### - n. 1 unità Collaborazione Uffici Amministrativi:

Collabora con l'Ufficio di Segreteria nello smistamento delle circolari ai vari Plessi di Scuola Primaria e dell'Infanzia appartenenti al Circolo, nell'archivio degli atti, nella tenuta dei fascicoli del personale docente e ata, effettua fotocopie, provvede alla consegna di atti e documenti predisposti dall'Ufficio, cura la gestione degli albi, collabora con il DSGA nella gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti e nel coordinamento dei servizi ausiliari.

#### - n. 10 unità Supporto Alunni diversamente abili e Primo Soccorso:

svolge attività di assistenza agli alunni diversamente abili al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola; collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale dell'alunno diversamente abile. Collabora in caso di necessità all'attività di pronto soccorso e di prima

Sig. Cianfrocca Vittorio, Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato in servizio presso il Plesso di Scuola Primaria "De Matthaeis";



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivol.edu.it](http://www.comprensivol.edu.it)

Sig.ra Tallini Marina Collaboratrice Scolastica a tempo indeterminato in servizio presso il Plesso di Scuola Primaria "De Carolis";

Sig.ra Cupini Daniela Collaboratrice Scolastica a tempo indeterminato in servizio presso la sede Centrale: Plesso di Scuola Secondaria di I grado "Aldo Moro";

Sig.ra Romani Stefania, sig.ra Di Caprio Teresa (2° posizione economica) Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato;

Agli Assistenti Amministrativi su indicati, titolari della 1^ e 2^ posizione economica, verranno assegnati compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei Processi Amministrativi e Contabili.

Ai Collaboratori Scolastici su indicati, titolari della 1^ posizione economica, verranno assegnati in via prioritaria incarichi riguardanti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e supporto ai servizi amministrativi.

Eventuale differenza tra il compenso stabilito per gli incarichi specifici e quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e l'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 verrà disciplinata in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

In considerazione delle attività previste nel POF, tenuto conto degli incarichi specifici individuati, tenuto conto, altresì, che la prestazione di lavoro può configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario e non svolta necessariamente oltre l'orario d'obbligo, richiedente un maggiore impegno professionale, poste in correlazione con le funzioni istituzionalmente svolte, previste nel profilo professionale di appartenenza, si propongono le seguenti attività aggiuntive:

- Assistenti Amministrativi n. 5 unità di cui n. 2
- part-time

#### **a) Intensificazione:**

compenso forfetario per prestazioni di lavoro, svolte durante il normale orario obbligatorio, richiedenti maggiore impegno professionale, a supporto del processo di autonomia con la conseguente ricaduta sull'organizzazione complessiva del lavoro; prestazioni derivanti dal trasferimento di specifiche funzioni amministrative e gestionali alle scuole, per particolari adempimenti connessi all'informatizzazione dei medesimi servizi.

#### **b) Maggiori carichi di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensiv1.edu.it](http://www.comprensiv1.edu.it)

- assicurare gli stessi standard qualitativi del servizio preventivamente programmato, in caso di assenza del collega;

### **c) Prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio**

- assicurare gli obiettivi e le finalità dell'Istituzione scolastica previsti nel POF, provvedendo alle prestazioni di attività aggiuntive oltre l'orario obbligatorio;

### **d) Flessibilità orario lavoro**

- assicurare l'efficienza e la produttività dei servizi mediante forme di flessibilità dell'orario di lavoro;

### **e) Sistemazione archivio**

- Pulizia dell'archivio dell'Istituto togliendo ciò che in base alla vigente normativa può essere scartato.

- **Collaboratori Scolastici n. 17 unità in organico di diritto + 3 unità in organico di fatto.**

### **a) Intensificazione:**

- Compenso forfetario per prestazioni di lavoro, svolte durante il normale orario obbligatorio, richiedenti maggiore impegno: assistenza corsi aggiornamento, riunioni consigli interclasse, assistenza ai docenti nelle ore pomeridiane di programmazione, assistenza e vigilanza durante i colloqui con le famiglie.

### **b) Flessibilità orario lavoro**

- assicurare l'efficienza e la produttività dei servizi mediante forme di flessibilità dell'orario

### **c) Prestazioni eccedenti per collaborazione Progetti/attività previste dal POF**

- collaborare con il personale docente e amministrativo per lo svolgimento di tutte le attività/progetti previsti dal POF.

### **d) Maggiori carichi di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti**

- assicurare gli stessi standard qualitativi del servizio preventivamente programmato, in caso di assenza del collega;

### **f) Servizi Esterni**

- Assicurare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi, provvedendo personalmente alla consegna di atti/corrispondenza presso uffici in particolare l'Ufficio postale, altre scuole, ditte fornitrici,



**ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U  
Email: [fric859001@istruzione.it](mailto:fric859001@istruzione.it) PEC: [fric859001@pec.istruzione.it](mailto:fric859001@pec.istruzione.it) sito: [www.comprensivo1.edu.it](http://www.comprensivo1.edu.it)

**g) Disponibilità lavori di piccola manutenzione beni mobili e immobili e assistenza Tecnica**

**Impianti Luci/audio**

- effettuare interventi di piccola manutenzione relativi ai beni immobili dei vari plessi scolastici , degli arredi, suppellettili.
- provvedere alla sistemazione di impianti luci e audio in occasioni recite e attività teatrali organizzate durante l'anno scolastico

Per ulteriori esigenze che si dovessero rendere necessarie in corso d'anno scolastico, si procederà alle singole attribuzioni con provvedimento formale.



IL D.S.G.A.

(Sig.ra Annamaria Fiorentini)