



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Professionale "ROSARIO LIVATINO"
00036 Palestrina (Rm) – C.F. 93008740586 - Codice Univoco YTQSVI
email: rmis00400b@pec.istruzione.it- rmis00400b@istruzione.itwww.professionalepalestrina.gov.it
Tel 069538087 - Fax 069537963

INTEGRAZIONE AL VIGENTE CONTRATTO DI ISTITUTO

Il giorno 28/01/2021 alle ore 11,30

In modalità telematica sulla piattaforma MEET, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla Integrazione del Contratto Collettivo dell'Istituto "Rosario Livatino" di Palestrina e Cave, per l'a.s. 2020/2021.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica la D.S. prof.ssa Annamaria Conti
- b) per la RSU d'Istituto i ssigg: Leggieri Marco
Colanera Elvio
Lucesole Matteo
- c) per i Sindacati Territoriali :

FLC CGIL Scuola la sig.ra Nardi Roberta

CISL Scuola la sig.ra Fantaccione Lucia

UIL SCUOLA RUA la sig.ra Pagliarelli Albertina

SNALS-CONFALS il sig. Moscatelli Giancarlo

LE PARTI

VISTO IL CCNL 2016-2018;

VISTO il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;

VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTE le materie di contrattazione dell'art.22 comma 4 lettera c del CCNL 2016-2018 (c1,c2,c3,c4,c5,c6,c7,c8,c9) per le quali è stata fornita l'informativa;

VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali del 28/09/2020;

VISTA la delibera del 21/12/2020 di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2020/2021 sul Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2020-21 comprensive dei residui del precedente esercizio, le risorse relative al PCTO, le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale e per la formazione del personale;





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Professionale "ROSARIO LIVATINO"
00036 Palestrina (Rm) – C.F. 93008740586 - Codice Univoco YTQSVI
email: rmis00400b@pec.istruzione.it- rmis00400b@istruzione.itwww.professionalepalestrina.gov.it
Tel 069538087 - Fax 069537963

- VISTO** il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal D.S.G.A al personale ATA;
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2020/21 determinato dall'ATP di Roma.
VISTO il D.Lgs 165/2001;
VISTO il Verbale di confronto redatto il 15/12/2020;
VISTA la necessità di modificare e/o integrare punti del contratto tutt'ora vigente stipulato in data 22/02/2019;

CONCORDANO LE SEGUENTI MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL VIGENTE C.I.I. SOTTOSCRITTO IN DATA 22/02/2019

ART.2 – comma 2 - RELAZIONI SINDACALI

Nell'articolo vigente sulle relazioni sindacali si introducono i seguenti commi:

Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.

La sottoscrizione del contratto di Istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU.

ART.4 (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/2018) CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE NR. 146/1990

Si sostituisce la lettera B dell' articolo 4 con la sottoscrizione del **PROTOCOLLO DI INTESA** previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle nome di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2 dicembre 2020.

ART.5 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO (C5 aRT.22 Comma 4 CCNL 2016/18)

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 - b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con modalità di cui all'art. 4 del



**Firmato digitalmente da
CONTI
ANNAMARIA
C: IT**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Professionale "ROSARIO LIVATINO"

00036 Palestrina (Rm) – C.F. 93008740586 - Codice Univoco YTQSVI
email: rmis00400b@pec.istruzione.it- rmis00400b@istruzione.itwww.professionalepalestrina.gov.it
Tel 069538087 - Fax 069537963

CCNQ del 4.12.2017;

c. dalla RSU congiuntamente con una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.

2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità previste dalla scuola) entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.

3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

5. Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

ART.6 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA I MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (C1 art.22 Comma 4 del CCNL 2016/18)

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.

3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

4. Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico

3

Firmato
digitalmente da
CONTI
ANNAMARIA
C: IT



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Professionale "ROSARIO LIVATINO"

00036 Palestrina (Rm) – C.F. 93008740586 - Codice Univoco YTQSVI

email: rmis00400b@pec.istruzione.it- rmis00400b@istruzione.itwww.professionalepalestrina.gov.it

Tel 069538087 - Fax 069537963

competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.

5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:

- Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
- Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.

6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e **Referenti scolastici Covid-19**. Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid è **definito** in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

- a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
- b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

9. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accoglie alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio, **in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid**. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione **dell'organico d'istituto organico dell'autonomia (curricolare e potenziato) e organico Covid**.

10. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

11. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra-curricolari, il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza, provvede alla compilazione del

4



**Firmato digitalmente da
CONTI
ANNAMARIA
C: IT**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Professionale "ROSARIO LIVATINO"

00036 Palestrina (Rm) – C.F. 93008740586 - Codice Univoco YTQSVI

email: rmis00400b@pec.istruzione.it- rmis00400b@istruzione.itwww.professionalepalestrina.gov.it

Tel 069538087 - Fax 069537963

si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

- a) Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) ;
- b) Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.

12. Informazione e formazione:

a) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

b) In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:

I. l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;

II. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;

III. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;

IV. l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;

c) **La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero)** con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

d) I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

e) I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

f) La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

13. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Professionale "ROSARIO LIVATINO"

00036 Palestrina (Rm) – C.F. 93008740586 - Codice Univoco YTQSVI

email: rmis00400b@pec.istruzione.it- rmis00400b@istruzione.itwww.professionalepalestrina.gov.it

Tel 069538087 - Fax 069537963

14. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- a) La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
- b) La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
- c) Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
- d) L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- e) L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- f) L'RLS in particolare:
- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
 - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano;
 - Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

15. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'ART.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'ART.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
- su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
 - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

6



Firmato
digitalmente da
**CONTI
ANNAMARIA
C: IT**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Professionale "ROSARIO LIVATINO"

00036 Palestrina (Rm) – C.F. 93008740586 - Codice Univoco YTQSVI

email: rmis00400b@pec.istruzione.it- rmis00400b@istruzione.itwww.professionalepalestrina.gov.it

Tel 069538087 - Fax 069537963

2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta. **L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.**
5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'ART.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
9. **Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità Smart Working (o Lavoro agile), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento dei docenti; di servizio per il personale ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.**

Si ritiene annullato l'Art. 16 relativo alla valorizzazione del personale docente.

ART. 19 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA. (C9 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)

1) **I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche**

7



**Firmato digitalmente da
CONTI
ANNAMARIA
C: IT**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Professionale "ROSARIO LIVATINO"

00036 Palestrina (Rm) – C.F. 93008740586 - Codice Univoco YTQSVI

email: rmis00400b@pec.istruzione.it- rmis00400b@istruzione.itwww.professionalepalestrina.gov.it

Tel 069538087 - Fax 069537963

conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di eseguire le prestazioni lavorative nella giornata, che devono trovare riconoscimento all'interno di questo contratto.

E' necessario che le scuole garantiscono ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonee. Le attività da incentivare sono:

1) Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ata;

a) Esecuzione di progetti comunitari;

b) Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;

c) Manutenzione e gestione LIM;

2) I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;

3) Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

4) In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e su i relativi compensi attribuiti.

TABELLE DI IMPEGNO ECONOMICO DELLE RISORSE

Le risorse assegnate trovano impegno nelle tabelle allegate:

TAB A – Risorse

TAB B – Attività organizzative Docenti

TAB C – Attività di recupero

TAB D – Progetti

TAB E – Figure di supporto

TAB F – Funzioni Strumentali

TAB G – Pratica Sportiva

TAB H - PCTO

TAB I – Personale ATA

TAB L – Incarichi specifici



TABELLA A – entrate

Fondo di Istituto a.s. 2020/2021 Circolare Ministeriale nr. 23072 del 30/09/2020

Descrizione	parametri	base calcolo lordo Stato	Generale Lordo Stato	Generale Lordo dipendente
Punti di erogazione	3		7.642,26	5.759,05
Organico di diritto tot. Personale (93 docenti + 36 ata)	129		41.756,01	31.466,47
Quota posti docenti di II grado	93		31.257,30	23.554,86
Totale fondo personale docente e ATA			80.655,57	60.780,38
Avanzi fis			4.090,12	3.082,23
Avanzo ore eccedenti			4.987,20	3.758,25
Totale avanzi anno precedente			9.077,32	6.840,48
Quota dsga	129	39,81	5.135,49	3.870,00
Indennità direzione variabile dsga		995,25	995,25	750,00
Totale dsga			6.130,74	4.620,00
Valorizzazione merito				
Finanziamento Valorizzazione merito			18.146,45	13.674,79
Avanzo Valorizzazione merito			5.823,58	4.388,53
Totale valorizzazione merito			23.970,03	18.063,32
Totale Fondo da contrattare			107.572,17	81.064,18
				Doc 66% = 53.502,35 Atz 34% = 27.561,82



Firmato digitalmente da
CONTI ANNAMARIA C: IT

Totale MOF assegnato			119.585,59	90.117,25
Altre Risorse				
Funzioni strumentali			3.396,36	2.559,43
Quota fissa			1.422,02	1.071,61
complessità			1.231,94	928,36
Totale Funzioni strumentali			6.050,32	4.559,40
Totale Incarichi Specifici			5.302,15	3.995,59
Totale ore eccedenti			4.472,37	3.370,29
Pratica sportiva			3.079,79	2.320,87
Area a rischio			1.878,94	1.415,93
Orientamento				
Risorse Orientamento AF 2020			1.178,00	887,72
Avanzo Orientamento			3.633,28	2.737,97
Totale Orientamento			4.811,28	3.625,69
Avanzo legge Fioroni			4.014,96	3.025,59
PCTO				
PCTO			5.958,80	4.490,43
Avanzo PCTO			24.355,64	18.353,91
Totale PCTO			30.314,44	22.844,34



Firmato
digitalmente da
**CONTI
ANNAMARIA
C: IT**

TABELLA B – ATTIVITA' ORGANIZZATIVE

Consigli di classe	Nr. docenti	Compenso unitario forfettario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Coordinatori classi V	9	300,00	3582,90	2700,00
Coordinatori classi I	4	250,00	1.327,00	1000,00
Coordinatori classi II-III-IV	23	200,00	6104,20	4600,00
Coordinatore serale	1	300,00	398,10	300,00
TOTALE			11.412,20	8.600,00

Organizzazione	Nr. docenti	Compenso forfettario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Primo collaboratore DS	1	2625,00	3.516,55	2650,00
Secondo collaboratore DS	1	2000,00	2.654,00	2000,00
Respons. Plesso Cave Ex Igea	1	2000,00	2.654,00	2000,00
Respons. Plesso Cave Alberghiero	1	2000,00	2.654,00	2000,00
Respons. Serale	1	1000,00	1.327,00	1000,00
TOTALE			12.805,55	9.650,00



Firmato digitalmente da
**CONTI
 ANNAMARIA
 C: IT**

TABELLA C – ATTIVITA' DI RECUPERO

Attività insegnamento	Nr. docenti	Nr. ore	Costo orario unitario	Compenso unitario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Recupero intermedio	10	100	50,00	500,00	6.635,00	5000,00*
Recupero estivo	10	150	50,00	750,00	9.952,50	7500,00**
TOTALE					16.587,50	12500,00 (8539,90)

*comprensivo quota 66% area a rischio = 934,51

**comprensivo residuo Legge Fioroni 3025,59

TABELLA D - PROGETTI

Progetto	Nr. docenti	Nr. ore funz	Costo orario unitario	Nr. ore insegn	Costo orario unitario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Biblioteca virtuale	2	30	17,50	-	-	696,68	525,00
Tabula praenestina	2	20	17,50	20	35,00	1.393,35	1050,00
Mani in pasta	2	-	-	20	35,00	928,90	700,00
Mamma che cucina!	1	-	-	20	35,00	928,90	700,00
Prevenzione dipendenze	2	8	17,50	20	35,00	1.114,68	840,00
Flair	2	4	17,50	20	35,00	1.021,79	770,00
LatteArt	2	4	17,50	20	35,00	1.021,79	770,00
Colloquio di lavoro	1			10	35,00	464,45	350,00
Video Orientamento/PCTO	4	40	17,50			928,90	700,00
Corso di pasticceria per esterni	1	30	17,50	-	-	696,68	525,00
Erudite degustazioni per esterni	1	30	17,50	-	-	696,68	525,00
Comunicazione efficace	1	-	-	20	35,00	928,90	700,00
Debate	2	30	17,50	40	35,00	2.554,48	1925,00
Certificazioni linguistiche	4	-	-	80	35,00	3.715,60	2800,00
Educare alla Pace	3	24	17,50	12	35,00	1.114,68	840,00
TOTALE						18.206,44	13.720,00



Firmato
digitalmente da
**CONTI
ANNAMARIA
C: IT**

TABELLA E – FIGURE DI SUPPORTO

Attività	Nr. docenti	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Referenti Covid	3	1.592,40	1.200,00
Sostituti Referenti Covid	3	796,20	600,00
Referente Curricolo ed. civica	1	265,40	200,00
Commissione ed. Civica	2	265,40	200,00
Referente Web e Piattaforma online	1	1061,60	800,00
Team Digitale	2	530,80	400,00
Commissione DDI e Regolamenti Covid	13	862,55	650,00
Supporto organizzazione orientamento	13**	1.725,10	1300,00**
Commissione Orario	9**	4.644,50	3.500,00
Commissione BES/DSA	3	597,15	450,00
Commissione Diffusione e Comunicazione sui Social	3	597,15	450,00
Referente supporto studenti	1	265,40	200,00
Coordinatori di dipartimento	9	597,15	450,00
Tutor docenti neoimmessi	6	398,10	300,00
Compenso Ore buco	***	3.042,08	2.292,45
TOTALE		17.240,98	12.992,45

** Suddivisione in proporzione alle attività svolte e rendicontate in base ai verbali o fogli di presenza

*** Vedasi quanto scritto nel Verbale di confronto



Firmato
digitalmente da
**CONTI
ANNAMARIA
C: IT**

TABELLA F – FUNZIONI STRUMENTALI

Are	Nr. docenti	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Orientamento in entrata ed uscita	2	2.135,67	1.609,40
PTOF- Rav-Pdm- Rendicontazione sociale	1	862,55	650,00
Bes / Inclusione	1	862,55	650,00
PCTO- rapporti Enti e territorio	2	1.725,10	1.300,00
Formazione e sostegno attività docenti	1	464,45	350,00
TOTALE		6.050,32	4559,40

TABELLA G – PRATICA SPORTIVA € 2320,87 lordo dipendente

Attività sportiva	Nr. docenti	Compenso orario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Special Olympics	2		1539,90	1160,44
Giochi sportivi	2		1539,89	1160,43
TOTALE			3079,79	2320,87

TABELLA H – PCTO € 22.844,34 lordo dipendente

Attività PCTO	Nr. docenti	Nr. ore AT	Costo orario unitario	Nr. ore CS	Costo orario unitario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Tutor **	25					16.010,26	12.065,00**
Concorsi, eventi, manifestazioni						6.962,56	5.246,84
Esperti esterni per Progetti PCTO						2.521,30	1.900,00
DSGA		65	18,50			1.595,72	1.202,50
Assistenti tecnici		90	14,50			1.731,74	1.305,00
Collaboratori scolastici				90	12,50	1.492,88	1.125,00
TOTALE						30.314,45	22.844,34

** QUOTA FORFETTARIA attribuita nel seguente modo: € 285,00 quota base Italia per classe (25) più quota calcolata in misura di € 10,00 ad alunno (tot.494).

Firmato digitalmente da
CONTI
ANNAMARIA
C: IT



TABELLA I PERSONALE ATA

Assistenti tecnici

tipo attività	unità	ORE	lordo dipendente	lordo stato
intensificazione		13	3.907,76	5,185,60
intensificazione AR02 Igea- AR21- AR15	8 di cui 1 part time		1.256	1,666,71
Sostituzione colleghi assenti	14 di cui 2 part time		1.315	1,745,01
manutenzione laboratori		2	500	663,5
collaborazione DSGA per acquisti		1	250	331,75
supporto POF per progetti	14 di cui 2 part time		2.200,00	2,919,40
Totale			9.428,76	12,511,96

la retribuzione fofettaria verrà suddivisa in base alla presenza

Assistenti amministrativi

tipo attività	unità		lordo dipendente	lordo stato
intensificazione	8 di cui 2 part time		2.443,53 €	3,242,56
convalida GPS		2	600,00 €	796,20 €
sostituzione colleghi assenti	8 di cui 2 part time		654,00 €	867,86 €
gestione registro elettronico		1	250,00 €	331,75 €
assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni classi prime		3	304,50 €	405,16 €
supporto informatico ai docenti per predisporre materiali utili alla prova d'esame di stato		1	175,00 €	232,23 €
ore estensive		7	500,00 €	663,50 €
sistemazione archivio docenti		1	150,00 €	199,05 €
totale			5.077,03 €	6,738,31

la retribuzione fofettaria verrà suddivisa in base alla presenza

Collaboratori scolastici

tipo attività	unità		lordo dipendente	lordo stato
sostituzione colleghi assenti		18	3.000,00 €	3,981,00
pulizia spazi esterni		18	1.000,00 €	1,327,00
collaborazione segreteria		2	250,00 €	331,75 €
aggravio cucine		5	450,00 €	597,15 €
fotocopie		4	500,00 €	663,50 €
piccola manutenzione		2	200,00 €	265,40 €
intensificazione		18	3.780,21 €	5,016,34
ore estensive 238 ore		18	2.975,00 €	3,947,83
progetti PTOF		18	900,00 €	1,194,30
TOTALE			13.055,21 €	17,324,26

la retribuzione fofettaria verrà suddivisa in base alla presenza

le eventuali economie saranno ridistribuite, in base alla presenza, all'interno del profilo, per le attività che coinvolgono tutto il personale.



Firmato
digitalmente da
**CONTI
ANNAMARIA
C: IT**

TABELLA L INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

NUMERO DIPENDENTI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
1	INVALSI	331,75 €	250,00 €
1	SISTEMAZIONE ARCHIVIO ALUNNI	331,75 €	250,00 €
1	PROGETTI	331,75 €	250,00 €
1	ALBO PRETORIO	331,75 €	250,00 €
1	SISTEMAZIONE ARCHIVIO PERSONALE DOCENTE E ATA	331,75 €	250,00 €
part time 27 ore	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	199,05 €	150,00 €
part time 9 ore	INVIO FASCICOLI PERSONALE	165,87 €	125,00 €
NUMERO DIPENDENTI	ASSISTENTI TECNICI		
1	Riorganizzazione inventario cucina	331,75 €	250,00 €
1	Responsabile lavanderia Ipssar cave	331,75 €	250,00 €
1	Collaborazione con DSGA per acquisti settore moda	331,75 €	250,00 €
1	Coordinamento e cura dei laboratori sede Ipssar cucina e BAR	331,75 €	250,00 €
1	Assistenza segreteria e server	331,75 €	250,00 €
1	Assistenza laboratori informatica ipssar	331,75 €	250,00 €
part time	Riorganizzazione inventario laboratori informatica Ipssar e Igea	160,02 €	120,59 €
1	Riorganizzazione inventario laboratori informatica sede Palestrina	331,75 €	250,00 €
NUMERO DIPENDENTI	COLLABORATORI SCOLASTICI		
4	Primo soccorso e assistenza Handicap	796,20 €	600,00 €
		5.302,14 €	3.995,59



Firmato
digitalmente da
CONTI
ANNAMARIA
C: IT

FONDO ISTITUTO 2020/21
QUOTE ATA PER CATEGORIE

PERCENTUALE INCIDENZA CATEGORIE ATA					PERCENTUALE	QUOTA PER CATEGORIA	MONTE ORE PER CATEG.	MONTE ORE INDIVIDUALE	ATA ATTIVITA' ORGANIZZATIVE DOC.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			7		18,42%	5.077,03	350,14	50,02	
ASSISTENTI TECNICI			13		34,21%	9.428,76	650,26	50,02	
COLLABORATORI SCOLASTICI			18		47,37%	13.055,21	1044,42	58,02	
			38		100,00%		2044,82		
FONDO A.S. 2021/2022 lordo dipendente generale compresa la somma restituita dai docenti: 27.561,00									



Firmato digitalmente da
CONTI
ANNAMARIA
C: IT

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Sostituzione del DSGA in caso di assenza e/o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzione delle conseguenti responsabilità – partecipa alle riunioni di staff in assenza del DSGA – collabora con il dsga per la definizione ed organizzazione generale delle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie. Coordina e supporta il personale addetto ufficio personale, in raccordo con il DSGA. Controlla andamento ed efficacia delle attività e in caso di necessità in accordo con il DSGA predispone interventi migliorativi.
ASSISTENTE TECNICO	Cura la manutenzione e l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature in accordo con il DSGA e ufficio acquisti per la sede Ipssar di Cave . Cura la gestione dei rifiuti, anche pericolosi e collabora per il loro smaltimento
ASSISTENTE TECNICO	Cura la manutenzione e l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature in accordo con il DSGA e ufficio acquisti per la sede di Palestrina. Cura la gestione dei rifiuti, anche pericolosi e collabora per il loro smaltimento
ASSISTENTE TECNICO	Coordina le attività di gestione ordinaria e straordinaria ed aggiornamento del server d'istituto – verifica periodicamente le funzionalità della rete interna e si occupa dei relativi interventi tecnici cura l'aggiornamento dei software applicativi sujl server d'istituto presso sede ex IGEA

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA

ASSISTENTE TECNICO	Coordina le attività di gestione ordinaria e straordinaria ed aggiornamento del server d'istituto – verifica periodicamente le funzionalità della rete interna e si occupa dei relativi interventi tecnici cura l'aggiornamento dei software applicativi sujl server d'istituto. Sede Palestrina
ASSISTENTE TECNICO	Coordina le attività di gestione ordinaria e straordinaria ed aggiornamento del server d'istituto – sede ipssar verifica periodicamente le funzionalità della rete interna e si occupa dei relativi interventi tecnici cura l'aggiornamento dei software applicativi sujl server d'istituto. Sede ipssar



Firmato
digitalmente da
**CONTI
ANNAMARIA
C: IT**

ASSISTENTE TECNICO	Cura la manutenzione dei laboratori cucina e bar. Cura la gestione dei rifiuti, anche pericolosi e collabora per il loro smaltimento
COLLABORATORE SCOLASTICO	Primo soccorso – assistenza handicap
COLLABORATORE SCOLASTICO	Primo soccorso – assistenza handicap
COLLABORATORE SCOLASTICO	Primo soccorso – assistenza handicap
COLLABORATORE SCOLASTICO	Primo soccorso – assistenza handicap
COLLABORATORE SCOLASTICO	Primo soccorso – assistenza handicap
COLLABORATORE SCOLASTICO	Primo soccorso – assistenza handicap
COLLABORATORE SCOLASTICO	Primo soccorso – assistenza handicap
COLLABORATORE SCOLASTICO	Primo soccorso – assistenza handicap
COLLABORATORE SCOLASTICO	Primo soccorso – assistenza handicap
COLLABORATORE SCOLASTICO	Primo soccorso – assistenza handicap
COLLABORATORE SCOLASTICO	Primo soccorso – assistenza handicap