



Istituto d'Istruzione Superiore Professionale "ROSARIO LIVATINO"

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

email: rmis00400b@pec.istruzione.it- rmis00400b@istruzione.it

www.professionalepalestrina.edu.it

Tel 0612112832

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 12/01/2022 alle ore 9,30 in modalità telematica sulla piattaforma MEET, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto "Rosario Livatino" di Palestrina e Cave.

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 il sig. Mancino Luca

UIL SCUOLA RUA la sig.ra Pagliarelli Albertina

SNALS-CONFALS il sig. Moscatelli Giancarlo

GILDA il sig. Cacciola Riccardo

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 13/09/2021;

VISTA la delibera del 03/01/2022 di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2021/2022 sul Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2021-22 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;

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. 2021/22 determinato dall'ATP di Roma.
VISTO il D.Lgs 165/2001;
VISTO il protocollo di istituto relativo all'accordo sugli scioperi, sottoscritto il 12/02/202;
VISTO il protocollo di intesa tra il Ministero dell'Istruzione e le Organizzazioni Sindacali del 14/08/2021;
VISTO il DL 111 del 06/08 e ssmmii;
VISTA la nota nr. 1108 del 10/09/2021 dell'USR Lazio concernente le risorse attribuite per la nomina di personale scolastico a supporto nella emergenza Covid;
VISTO il Verbale di confronto redatto il 2/12/2021;

CONFERMANO E INTEGRANO QUANTO SEGUE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI COMUNI

Art.1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, la parte giuridica dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di successivo contratto, ad eccezione delle materie economiche che hanno cadenza annuale.

Per quanto non previsto dal presente Contratto d'Istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare all'art. 2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali.

Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta.

Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

Art. 2

1) ATTIVITA' SINDACALE (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

- Nel quadro della trasparenza della attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OOSS. Sarà cura dell'Amministrazione fornire le credenziali ai soggetti sindacali per la pubblicazione nell'area riservata.

Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.

Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'Istituto.

- Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
- La RSU e i terminali associativi delle OOSS rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
- Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OOSS rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

2) RELAZIONI SINDACALI (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

1- Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) Partecipazione;
- b) Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.

2- La partecipazione si articola, a sua volta, in:

- a) Informazione;
- b) Confronto;
- c) Organismi paritetici di partecipazione.

3) A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016/18.

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.

3) INFORMAZIONE (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

1- L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

2- Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

3- L'informazione è data dal Dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.

ART. 3 – CONFRONTO (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

- Il confronto è la modalità attraverso al quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
- Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione.
- Le RSU e le OOSS, a seguito della trasmissione, possono richiedere, anche singolarmente, l'attivazione del confronto entro 5 giorni dall'informazione. Anche l'Amministrazione può richiedere, contestualmente all'invio dell'informazione, l'attivazione del confronto.
- Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'Istituto.

ART. 4 - (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18) CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE NR. 146/1990

1- La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;

2- Prima della firma di ciascun accordo integrativo di Istituto i componenti della RSU e/o OOSS, se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;

3- Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordamente la data della riunione successiva;

4- Quando definitivamente approvato, il Dirigente scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'Istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

A – Diritto di informazione e di accesso agli atti

1- Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'Albo dell'Istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'Istituto ecc.)

2- I componenti della RSU e delle OOS hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;

3- Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni della stessa;

4- I componenti della RSU hanno diritto per svolgere le loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:

- fotocopiatrice;

- computer senza accesso a internet;

5- La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

6- Per lo svolgimento dei compiti connessi alla loro funzione per l'a.s. 2021/22 la RSU ha diritto a complessive ore 59 e 19 minuti per un totale di nr. 138 unità di personale scolastico in organico di diritto.

B- DIRITTO ALLO SCIOPERO

Si sostituisce la lettera B dell' articolo 4 con la sottoscrizione del PROTOCOLLO DI INTESA previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme 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 04/12/2017;

b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 04/12/2017;

c. dalla RSU congiuntamente con una o più OOSS rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCQN del 04/12/2017.

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 nr. 1 unità di personale ausiliario ed eventualmente nr. 1 unità di 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 DS 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 e ricerca del 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 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 accolga 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 giornaliere, 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 evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

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.

PARTE ECONOMICA

Art. 7 – Risorse economiche a disposizione dell'Istituto (allegati A-B-C-D-E-F-G-H-I-L-M)

Le risorse per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono costituite da:

- il Fondo per l'Istituzione scolastica (FIS);
- le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento della pratica sportiva;
- Le risorse destinate alle Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
- Le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Le risorse indicate nell'art. 1 comma 126 della legge 107 – valorizzazione del personale docente;
- Le risorse per la valorizzazione dell'impegno in attività di formazione, ricerca e sperimentazione didattica e valorizzazione del contributo alla diffusione nelle istituzioni scolastiche di modelli per una didattica per lo sviluppo delle competenze (art. 1 comma 593 della legge 205/2017);
- Stanziamenti previsti per le attività di Alternanza Scuola Lavoro (PCTO);
- Finanziamenti Legge Fioroni;
- Residui degli anni scolastici precedenti;

Altre risorse:

- Risorse per i progetti nazionali e comunitari.

Le risorse sono indicate nella tabella A allegata al presente contratto integrativo.

Art. 8 – I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (C2, art. 22 comma 4 CCNL 2016/2018)

Le risorse del FIS e dei residui indicate in tab. A diminuite della quota spettante al DSGA, compresa la risorsa relativa alla valorizzazione del merito del personale docente confluita nel fondo complessivo per effetto della Legge di Bilancio, sono ripartite per il 66% ai docenti e per il 34% al personale ATA

DOCENTI: Il budget dei docenti pari a € 57512,73 è ripartito avendo presente il numero dei docenti in servizio e successivamente per le attività indicate nelle tabelle B -C – D- E

ATA: Il budget per il personale ATA pari ad € 29627,77, è ripartito avendo presente il numero del personale in servizio e successivamente per le attività indicate nella tabella L.

Art. 9 – Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.Lgs 165/2001 al personale docente educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (C3 art. 22 comma 4 del CCNL 2016/2018)

1) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività da retribuire con le risorse del presente contratto integrativo, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative di ricerca e di valutazione previste nel PTOF e dal piano delle attività formulato dalla DSGA ai sensi dell'art 41 comma 3 del CCNL 2016/18 e indicate per i docenti nelle tabelle B – C – D – E e per gli ATA nella tab. L.

2) ACCESSO E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il DS acquisita la delibera del piano delle attività da parte del Collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/2018, provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire la disponibilità del personale docente e ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività superiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il DS utilizza i criteri definiti nel confronto. L'accesso alle attività funzionali di insegnamento ed organizzative dei docenti da retribuire con le risorse di cui all'art. 7 del presente contratto, è consentito per un massimo di € 4500,00 per i docenti e un massimo di € 3500,00 per gli ATA. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario e forfettario se retribuite con il FIS. Qualora risultano attività programmate e non richieste dal personale, queste possono essere assegnate a coloro che hanno raggiunto il limite massimo previsto dal presente articolo e individuato con i criteri stabiliti nel confronto.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) le varie delibere degli OOCC e il presente contratto;
- b) l'attività da svolgere
- c) il compenso da corrispondere (orario e forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate dall'amministrazione, dopo aver attuato quanto previsto dall'art. 22 del presente contratto.

PROGETTI COMUNITARI

- Della partecipazione ai progetti comunitari è data informazione preventiva dopo l'approvazione dei bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- L'assegnazione del personale è effettuata con le modalità e/o criteri definiti in sede di confronto;

- All'assegnazione delle risorse le parti definiranno l'ammontare delle risorse da assegnare al personale coinvolto e le attività da svolgere;
- La retribuzione del personale coinvolto per realizzare il progetto è materia di informazione successiva come da art. 21 in base del presente contratto.

3) ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (PCTO)

L'assegnazione del personale alle attività è effettuata con le modalità e/o criteri definiti nel verbale di confronto;

E' data informazione preventiva dei finanziamenti assegnati come da tab A del presente contratto insieme alla quota destinata alla retribuzione del personale e delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti;

La quota destinata al personale è ripartita tra i docenti e ATA coinvolti nel progetto di Alternanza scuola lavoro e tra i docenti per le funzioni di tutor e quelli assegnati alle altre attività individuate dal Collegio dei docenti come riportato in tab G.

Art. 10 I CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITA' DEFINITI AL LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (C7 art. 22 comma 4 CCNL 2016/2018)

A tutt'oggi non si è a conoscenza di fondi finalizzati da parte del MI da destinare alla formazione del personale, a seguito di un eventuale finanziamento. Sarà riconvocato il tavolo contrattuale per stabilire gli eventuali criteri.

I criteri di individuazione del personale docente e ATA per partecipazione a formazione sono quelli definiti in sede di confronto.

Art. 11 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.
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.

Art. 12 CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO (per istituzioni scolastiche su sedi in diversi Comuni (art. 3 comma 7 e art. 48 comma 1 del CCNL sulla mobilità))

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede, fermo restando quanto stabilito riguardo alle precedenzae previste dall'art. 13 del CCNI sulla mobilità con i seguenti criteri:

a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;

b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente sulla base:

- delle disponibilità espresse;
- della graduatoria di istituto, a partire dalle posizioni più alte;
- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza al 1 settembre dell'a.s. in corso, a seguito di mobilità volontaria;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'Istituto.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

La titolarità del personale ATA si intende riferita all'intero Istituto. Pertanto fermo restando quanto stabilito riguardo alle precedenze dall'art. 40 del CCNI sulla mobilità, il personale ATA è assegnato annualmente alle sedi dell'Istituto dal Ds secondo i seguenti criteri:

- Desiderata scritta dell'interessato;
- Disponibilità a svolgere gli incarichi specifici (CS);
- Graduatoria di istituto.

I criteri di assegnazione alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SETTORI (COMPRESO SERALE)

Il personale ATA è assegnato ai settori dell'Istituto dal DS secondo i seguenti criteri:

- a) Richiesta dell'interessato;
- b) Competenze specifiche certificate acquisite (A.A.);
- c) Graduatoria di Istituto.

TITOLO SECONDO- PERSONALE DOCENTE

Art. 13 – Funzioni Strumentali (art. 33 comma 2 del CCNL 06/09)

Ai docenti individuati dal Collegio dei docenti, in numero di 9 su 5 aree, è attribuito un compenso forfettario indicato in tab. F.

Art.14 – Compensi per i docenti di cui il Dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 e art. 88 del CCNL 06/09 e art. 28 comma 4 del CCNL 2016/2018)

Il compenso dei collaboratori del Dirigente sono indicati in tab. B.

I collaboratori individuati non cumulano il compenso con quello previsto per la funzione strumentale (art. 88 comma 2 lettera f CCNL 06/09).

Art. 15 – Compensi per e attività di Educazione fisica

Le attività d'insegnamento previste dal progetto approvato dal Collegio docenti, sono corrisposte ai docenti coinvolti come indicato dall'art. 87 comma 2 del CCNL per le ore effettivamente prestate. Tale compenso è finanziato con risorse specifiche indicate in tab. G.

Art. 16 – I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127 della legge 107/2015 (C4 art. 22 comma 4 del CCNL 2016/18) ABROGATO

Art. 17 – Criteri per la sostituzione del personale assente (utilizzo delle risorse delle ore eccedenti)

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal Ds per coprire dal primo giorno le assenze giornaliere che non è possibile coprire con la nomina del supplente secondo i seguenti criteri:

- disponibilità del docente comunicata in forma scritta al Ds;
- docente della stessa materia e possibilmente classe;
- docenti di altre materie e classi;

- rotazione.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

In caso di assenza temporanea di un docente, il DS, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- a) Docente totalmente a disposizione o con maggior numero di ore a disposizione,
- b) Docente a completamento orario dello stesso Consiglio di classe;
- c) Docente a completamento orario della stessa disciplina o classe di concorso;
- d) Docente a completamento orario (escluso i casi precedenti);
- e) Docente della stessa classe che deve recuperare permessi brevi;
- f) Docente di altra classe che deve recuperare permessi brevi
- g) Docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola, compatibilmente con la normativa vigente.

E' possibile l'utilizzazione del docente di sostegno per la sostituzione di un collega assente, solo quando si verifica l'assenza dell'alunno diversamente abile all'interno della propria classe.

Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.

Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 6 del presente contratto.

TITOLO TERZO – PERSONALE ATA

Art. 18 -I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e familiare (C6 art. 22 comma 4 del CCNL 2016/18)

L'orario individuale di lavoro del personale ATA di ogni profilo è compreso nell'orario di apertura e chiusura della scuola come da delibera del C.I. e può prevedere uno o più turni di servizio per la sua copertura.

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e familiare, il personale ATA potrà:

avere una flessibilità oraria di 15 minuti sia in entrata che in uscita, rispettando sempre le esigenze di servizio;

far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT nell'arco della giornata purchè sia assicurato il servizio di almeno una persona di eguale qualifica;

completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti fino a 9 ore giornaliere;

ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzato preventivamente dal DSGA.

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 e di 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 garantiscano 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.

Art. 20 – Valorizzazione professionale e incarichi specifici (art. 50 e 47 del CCNL 06/09)

I compiti di maggiore complessità dei titolari dell'art. 50, prima e seconda posizione economica, e di coloro individuati per lo svolgimento degli incarichi specifici art. 47 CCNL è effettuata per i diversi profili come di seguito indicato:

AA e AT – Titolari della seconda e prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato per la mansione da svolgere
- 2) Il titolare della seconda posizione precede nella scelta
- 3) posizione nella rispettiva graduatoria provinciale

CS – Titolari della prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Posizione nella graduatoria provinciale

AA – AT – CS – Art. 47

- 1) Richiesta dell'interessato per la mansione da svolgere
- 2) Titoli specifici attinenti l'incarico come indicato nella richiesta dell'amministrazione
- 3) Rotazione a parità di quanto indicato nel punto 2;
- 4) Anzianità di servizio con esclusione delle esigenze di famiglia.

Gli incarichi da assegnare sono quelli previsti in tab. L

Art. 21 – Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei prefestivi

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previa delibera del C.I. di chiusura dell'Istituto è consentito al personale ATA la non presenza in servizio utilizzando ferie e ore estensive maturate.

Art. 22 - Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore

I giorni di interruzione del servizio per cause di forza maggiore (elezioni – calamità naturali – disinfestazioni ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

1) Personale ATA

a. Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- COLLABORATORI SCOLASTICI : per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, nr. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;
- ASSISTENTI TECNICI: nr. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale compatibilmente con l'area di appartenenza;

b. Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: nr. 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili(ad esempio supplenze-protocollo) con orario di inizio alle 7,30 e massimo sino alle 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
- COLLABORATORI SCOLASTICI : per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, nr. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;
- ASSISTENTI TECNICI: nr. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti compatibilmente con l'area di appartenenza.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

2) Personale Docente

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
 - b. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
 - c. utilizzo di docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.
- Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

Art. 23 Informazione e verifica del Contratto di Istituto

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

- a) Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
- b) Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori retribuiti;

2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
3. Il Dirigente scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purchè sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG. PROV.COLL, N. 08649/2017 REG RIC del 20/07/2018);
5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto di Istituto, destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione, possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 24 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo valgono le norme generali del CCNL 2016/2018 e 2006/2009.

NB: Per tutti i compensi non previsti nel presente contratto, si rimanda ad apposita seduta contrattuale.

Le tabelle allegate sono:

- tab. A Risorse FIS totali
- tab. B Attività organizzative docenti
- tab. C Attività di recupero
- tab. D Attività progettuali
- tab. E Figure di supporto
- tab. F Funzioni strumentali
- tab. G Pratica sportiva
- tab. H PCTO
- tab. I Personale ATA
- tab. L Incarichi specifici

Per la parte pubblica Il Dirigente Scolastico	Per le Rappresentanze Sindacali Unitarie	Per le organizzazioni Sindacali Provinciali

TABELLA A – entrate

Fondo di Istituto a.s. 2021/2022 Circolare Ministeriale nr. 21503 del 30/09/2021

Descrizione	parametri	base calcolo lordo Stato	Generale Lordo Stato	Generale Lordo dipendente
Punti di erogazione	3		7.649,64	5.764,61
Organico di diritto tot. Personale (93 docenti + 36 ata)	127		40.836,85	30.773,81
Quota posti docenti di II grado	91		30.161,03	22.728,74
Totale fondo personale docente e ATA			78.647,52	+ 59.267,16
Avanzi fis			18.614,25	14.027,32
Avanzo ore eccedenti			1.140,01	859,09
Totale avanzi anno precedente			19.754,26	+ 14.886,41
quota dsga	127	39,81	5.055,87	3.810,00
indennità direzione variabile dsga		995,25	995,25	750,00
Totale dsga			6.051,12	- 4.560,00
Valorizzazione merito				
Finanziamento Valorizzazione merito			17.461,20	13.158,40
Avanzo Valorizzazione merito			5.823,58	4.388,53
Totale valorizzazione merito			23.284,78	+ 17.546,93
Totale Fondo da contrattare			115.635,44	87.140,50
				Doc. 66% = 57.512,73 ATA 34% = 29.627,77

Altre risorse				
Funzioni strumentali			3.301,48	2.487,93
Quota fissa			1.425,99	1.074,60
complessità			1.227,98	925,38
Totale funzioni strumentali			5.955,45	4.487,91
Totale Incarichi specifici	36		5.274,15	3.974,49
Totale ore eccedenti			4.328,87	3.262,15
Pratica sportiva			3.058,56	2.304,87
Avanzo Giochi sportivi			1.584,64	1.194,15
Totale Giochi sportivi			4643,20	3.499,02
Area a rischio			2.209,45	1.665,00
Orientamento				
Risorse Orientamento AF 2021				
Avanzo Orientamento			4.811,28	3.625,68
Totale Orientamento			4.811,28	3.625,68
Avanzo legge Fioroni			4.014,96	3.025,59
PCTO			4.294,65	3.236,36
Avanzo PCTO			16.525,58	12.453,34
Totale PCTO			20.820,23	15.689,70

TABELLA B – ATTIVITA' ORGANIZZATIVE

Consigli di classe	Nr. docenti	Compenso unitario forfettario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Coordinatori classi V	10	300,00	3.981,00	3000,00
Coordinatori classi I	6	250,00	1.990,50	1500,00
Coordinatori classi II-III-IV	18	200,00	4.777,20	3600,00
Coordinatore serale	2	200,00	530,80	400,00
Tutor PFI (max 3 x classe)	36 classi	60,00	2.866,32	2.160,00
TOTALE			14.145,82	10.660,00

Organizzazione	Nr. docenti	Compenso unitario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Primo collaboratore DS	1	2625,00	3.483,37	2625,00
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			12.772,37	9.625,00

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 (8.375,51)

*comprensivo quota 66% area a rischio = 1098,90

**comprensivo residuo Legge Fioroni 3025,59

TABELLA D - PROGETTI

Progetto	Nr. ore funz	Nr. docenti coinvolti	Costo orario unitario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Laboratori per le attività di orientamento	200	10	17,50	4.644,50	3500,00
Laboratori per progetti sociali e di ed. civica	50	5	17,50	1.161,12	875,00
Laboratori di indirizzo:	750				
ALBERGHIERO	375	8	17,50	8.708,45	6.562,50
GRAFICO	125	5	17,50	2.902,81	2.187,50
MODA	125	4	17,50	2.902,81	2.187,50
TURISTICO	125	4	17,50	2.902,81	2.187,50
TOTALE	1000			23.222,50	17.500,00

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	132,70	100,00
Commissione ed. Civica	7	928,90	700,00
Referente Web e Piattaforma online	1	1.061,60	800,00
Team Digitale	5	663,50	500,00
Commissione PTOF	3	398,10	300,00
Commissione orientamento	7	928,90	700,00
Commissione Organizzazione didattica	7	928,90	700,00
Commissione Diffusione e Comunicazione sui Social	5	663,50	500,00
Commissione viaggi/eventi	11	1.459,70	1100,00
Referente supporto studenti	1	265,40	200,00
Referente sicurezza	1	265,40	200,00
Referente formazione docenti	1	265,40	200,00
Responsabile laboratori	1	265,40	200,00
Referenti laboratori	11	1.459,70	1100,00
Coordinatori asse/dipartimento	10	1.327,00	1000,00
Tutor docenti neoimmessi	8	530,80	400,00
Compenso Ore buco	9	1130,90	852,22
TOTALE		15.064,40	11.352,22

Attività svolte e rendicontate in base ai verbali o fogli di presenza

TABELLA F – FUNZIONI STRUMENTALI

Aree	Nr. docenti	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Orientamento in entrata ed uscita	2	1.293,82	975,00
PTOF- Rav-Pdm- Rendicontazione sociale	1	779,61	587,50
Bes / Inclusione	2	1.293,82	975,00
PCTO- rapporti Enti e territorio	2	1.293,82	975,00
Progetti/viaggi/eventi	2	1.293,82	975,00
TOTALE		5.955,45	4487,91

TABELLA G – PRATICA SPORTIVA € 2320,87 lordo dipendente

Attività sportiva	Nr. docenti	Compenso orario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Giochi sportivi	3		4.643,20	3.499,02
TOTALE			4.643,20	3.499,02

TABELLA H – PCTO € 15.689,70 lordo dipendente

Attività PCTO	Nr. docenti	Nr. ore AT	Costo unitario	Nr. ore CS	Costo orario unitario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Tutor	24		300			9.554,40	7200,00
Concorsi, eventi, manifestazioni						7.878,66	5.937,20
DSGA		65			18,50	1.595,72	1.202,50
Assistenti tecnici		50			14,50	962,07	725,00
Collaboratori scolastici				50	12,50	829,37	625,00
TOTALE						20.820,23	15.689,70

TABELLA I PERSONALE ATA A.S 2021/2022

Assistenti tecnici

tipo attività	unità	ORE	lordo dipendente
intensificazione	13 di cui 4 part time		4.855,68
intensificazione AR02 Igea- AR21- AR15	6 di cui 2 part time		1.500
Sostituzione colleghi assenti	13 di cui 4 part time		1.315
manutenzione laboratori	2		500
collaborazione DSGA per acquisti	1		300
supporto POF per progetti	13 di cui 4 part time		2.533,92
Totale			11.004,60
			11.004,60

la retribuzione fofettaria verrà suddivisa in base alla presenza

Assistenti amministrativi

tipo attività	unità	ORE	lordo dipendente
intensificazione	8		1.975,55 €
convalida GPS	1		500,00 €
sostituzione colleghi assenti	8		1.000,00 €
gestione registro elettronico	1		200,00 €
assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni classi prime	2		400,00 €
supporto informatico ai docenti per predisporre materiali utili alla prova d'esame di stato	2		300,00 €
ore estensive	8		500,00 €
sistemazione archivio docenti	1		350,00 €
sistemazione magazzino	1		200,00 €
sistemazione archivio contabilità	1		200,00 €
ricognizione inventario	1		350,00 €
totale			5.975,55 €
la retribuzione fofettaria verrà suddivisa in base alla presenza			5.925,55 €

34 ore

Collaboratori scolastici

tipo attività	unità	ORE	lordo dipendente
sostituzione colleghi assenti	23		3.352,72 €
pulizia spazi esterni	23		1.000,00 €
collaborazione segreteria	2		250,00 €
aggravio cucine	4		450,00 €
fotocopie	3		500,00 €
piccola manutenzione	2		200,00 €
intensificazione	23		3.780,21 €
ore estensive (saranno liquidate a consuntivo per le ore effettivamente prestate)	23		2.264,69 €
progetti PTOF	23		900,00 €
TOTALE			12.697,62 €
la retribuzione fofettaria verrà suddivisa in base alla presenza			12.697,62 €

in base all'effettiva sostituzione

181 ore



PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

NOMINATIVI	INCARICO
Assistente Amministrativa	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 Amministrativo	Coordinamento e gestione ufficio personale, collaborazione con il sostituto del DSGA
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 Ipsar 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 su 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
	Assistente Tecnico	Cura la manutenzione dei laboratori cucina e bar. Cura la gestione dei rifiuti, anche pericolosi e collabora per il loro smaltimento
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap
	Coll. scolastico	Primo soccorso – assistenza handicap

**ALLEGATO PER INCARICHI SPECIFICI
PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI ART. 47**

Numero 4 dipendenti	Assistenti amministrativi Incarichi
1	INVALSI
1	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
1	SISTEMAZIONE ARCHIVIO PERSONALE DOCENTE E ATA
1	ALBO PRETORIO
Numero 4 dipendente	Assistenti tecnici Incarichi art. 47
1	Riorganizzazione inventario cucina
1	Responsabile lavanderia Ipssar cave
1	Assistenza segreteria e server
1	Riorganizzazione inventario laboratori informatica Ipssar e Igea
	Collaboratori scolastici Incarichi art. 47
2	Primo soccorso e assistenza Handicap

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2021/2022		
NOME E COGNOME	LORDO DIPENDENTE	INCARICO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
	310,64	sistemazione archivio alunni
	310,64	invalsi
	200,00	alternanza scuola lavoro
	310,64	sistemazione archivio docenti e ata
	200,00	conto corrente postale
ASSISTENTI TECNICI		
	200,00	assistenza server sede Ipssar inventario
	310,64	Riorganizzazione inventario cucina
	310,64	responsabile lavanderia ipssar cave
	310,64	assistenza segreteria e server inventario
	200,00	riorganizzazione inventario laboratori informatica sede Delectino
	310,64	collaborazione DSGA acquisti settore moda
	200,00	inventario sede Igea
	200,00	assistenza server sede igea e inventario
	200,00	assistenza laboratori cucina ipssar
COLLABORATORI SCOLASTICI		
	200,00	Primo soccorso e assistenza handicap
	200,00	Primo soccorso e assistenza handicap
TOTALE	3974,48	