



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
L I C E O S T A T A L E "FARNESINA"
SEZIONE SCIENTIFICA - SEZIONE MUSICALE

Centrale Via dei Giochi Istmici, 64 - 00135 ROMA Tel. 06//121127045 Fax 06/36309457
Succursale Via Gosio, 90 - 00191 ROMA Tel. e Fax 06/3331981
Succursale Via dei Robilant, 7 00135 ROMA Tel. e Fax 06 33221715

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Nella sede dell'Istituto superiore di Stato Liceo "Farnesina", viene stipulato il contratto integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, la cui finalità è quella di garantire la corretta gestione, sotto il profilo della efficienza, efficacia e trasparenza, del piano dell'offerta formativa. Le rappresentanze sindacali del comparto Scuola sono state regolarmente convocate con la nota, prot. N.6419 del 29 settembre 2021.

PREMESSA

- VISTA la Legge 241 del 7/8/1990 e successive modifiche;
- VISTO l'accordo quadro CCNQ del 7/8/1998 sui diritti sindacali;
- VISTO l'accordo quadro CCNQ del 9/8/2000 sui diritti sindacali;
- VISTO l'Accordo ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI 2 dicembre 2020
- VISTO Il D.Leg.vo 165 del 30/3/2001, modificato dal decreto legislativo n° 150 del 27/10/2009 e D.Leg.vo 141 dell'1/8/2011;
- VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007 e il successivo del 19/4/2018;
- VISTA la sequenza contrattuale del FIS dell'8/4/2008;
- VISTA la sequenza contrattuale del personale ATA del 25/7/2008;
- VISTO l'accordo economico del 18/11/2009 tra le OO.SS e il MIUR;
- VISTO l'art. 2, comma 197 della Legge 191 del 23/12/2009;
- VISTO il D.M. del MEF 1/12/2010;
- TENUTO CONTO della circolare del MEF n° 39 del 22/12/2010;
- TENUTO CONTO della circolare MIUR n° 3980 del 16/5/2011;
- VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 31/5/2011;
- VISTA la legge 107/2015;
- VISTO l'accordo economico dell'1/8/2018 tra le OO.SS. e il MIUR;
- VISTA la delibera del collegio docenti del 26.10.2021 verbale n.225 che integra e modifica il PTOF 2021.22;
- VISTA la delibera del consiglio di istituto n. 31 del 23.11.21 che approva il PTOF del triennio 2022-25 e le integrazioni del POF a.s.2021-22;
- VISTA la nota del M.I. n. 21503 del 30/09/2021 che assegna la dotazione per il Programma Annuale 2021 e il MOF 21.22;
- VISTO l'aggiornamento del Piano lavoro del personale ATA, predisposto dal DSGA, prot. 6536 del 04.10.21 e adottato dal DS con provvedimento del 04.10.21, prot 6537;

1 Perquella
base.

VISTA

la delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 25.01.2021 che adotta il Programma Annuale E.F. 2021;

VISTA

la delibera del Consiglio di Istituto n. 34 del 17.12.2021 che adotta le variazioni al Programma Annuale E.F. 2021;

TRA

Il Dirigente Scolastico, Prof. ssa Marina Frettoni, rappresentante legale dell'Istituto e la RSU dell'istituto, rappresentata dalla Prof.ssa Tiziana Manganuzzi, Prof. Leonardo Alimandi, Prof.ssa Pasqualina Losani, Prof. Matteo Gentile, alla presenza delle delegazioni esterne, rappresentate dai sindacati firmatari del CCNL scuola 19/4/2018, nella persona di Maria Rosaria Cittadini (SNALS Scuola).

SI CONVIENE E SI STABILISCE QUANTO SEGUE:

NORME GENERALI COMUNI

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 1 - PREMESSA

La premessa iniziale costituisce parte integrante del presente accordo.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al personale docente e A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto.

Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente accordo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro giorni 7 dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta;

Per dar luogo al procedimento di cui al comma 1, la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La stessa deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo d'istituto.

Art. 3 - STRUTTURA DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

Le norme contenute nel presente accordo sono suddivise in titoli e articoli sequenziali così strutturati:

TITOLO I: criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei

contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
TITOLO II: attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
TITOLO III: 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 vita lavorativa e vita familiare;
TITOLO IV: criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
TITOLO V: i 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) e 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;
TITOLO VI – ACCORDO ECONOMICO: criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto; i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed 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; 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 n. 107/2015.

Art. 4 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione definitiva ed è valido a tutto il 31/8/2024, ai sensi dell'articolo 7, comma 3 del CCNL 19/4/2018, fino a diverso accordo. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche o rinnovi, per effetto di leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2024 e fino alla stipula del successivo accordo per la parte normativa. La parte economica, ivi compreso la ripartizione delle risorse, è svolta con cadenza annuale. L'atto che sarà eventualmente sottoscritto tra le parti, costituirà un allegato al presente accordo (titolo VI – accordo economico) che modificherà e sostituirà il precedente.

Art. 5 - INFORMAZIONE E CONFRONTO

1. Nel periodo 1/9 – 14/9 dell'anno scolastico, e comunque appena noti e definiti, il Dirigente Scolastico consegna alla RSU e ai soggetti firmatari del CCNL nazionale 19/4/2018 la seguente documentazione:

- a) stato del sistema di sicurezza dell'istituto scolastico e dei lavoratori;
- b) elementi utili alla quantificazione del budget MOF per l'anno scolastico di riferimento (calcolo del fabbisogno, progetti didattici approvato dagli OO.CC., quantificazione delle risorse finanziarie destinati al personale sui progetti del F.S.E. e di altri progetti nazionali);
- c) budget per la valorizzazione del personale ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- d) proposta del DSGA inerente al piano di lavoro del personale ATA, ivi compreso le forme di flessibilità orario individuate, della distribuzione delle strumentazioni tecnologiche utilizzate per i servizi amministrativi e per il supporto alle attività didattiche;

2. Entro il termine di giorni 5 dal ricevimento della documentazione, di cui al precedente comma,

3. Esporre lo stato

- la parte datoriale o la RSU nel suo insieme o anche singolarmente, possono richiedere un confronto sulle materie oggetto di contrattazione;
3. Il confronto, di cui all'articolo 6 del CCNL 19/4/2018, non può superare la durata complessiva di giorni 15. Al termine del confronto è redatto un verbale inerente alla sintesi delle decisioni. Copia del verbale è affisso sul sito web dell'istituto a cura del Dirigente Scolastico;
4. Il Dirigente Scolastico informa preventivamente la RSU sulla proposta della formazione degli organici e sulle modalità di partecipazione ai progetti nazionali ed Europei.

Art. 6 - VERIFICHE ATTUAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE

1. Le parti concordano due incontri per verificare le fasi attuative del presente accordo, ai sensi dell'articolo 7, comma 10 del CCNL 19/4/2018:
- a) la prima si svolgerà di norma nel mese di marzo dell'anno scolastico di riferimento;
- b) la seconda si svolgerà entro il mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento e, comunque, non oltre il 31/7.
2. L'esito dei due incontri sarà verbalizzato e pubblicato sul sito web dell'istituto

TITOLO I

MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990, COSI' COME MODIFICATA DALLA LEGGE 83/2000

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 7 - PREMESSA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

Art. 8 - OBIETTIVI E STRUMENTI

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori per il miglioramento delle condizioni di lavoro e per la crescita professionale, unitamente all'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio di cui al d.lgs. 286/99, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte a beneficio delle componenti della comunità scolastica.

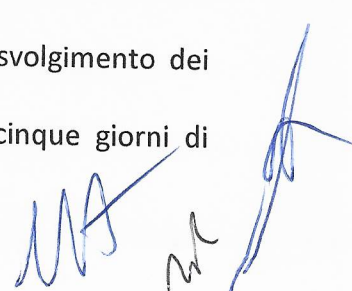
Il Contratto di Istituto, nei vari livelli previsti, definisce i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili.

Art. 9 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

Le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare la RSU sono regolate dalle disposizioni previste dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali.

La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di

leek 

anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Durante l'intera fase della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, di cui daranno informazione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS aventi titolo al tavolo negoziale nel pieno rispetto del principio dell'autonomia negoziale, così come descritto all'art. 6, comma 5 del CCNL di Comparto.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono avviarsi nel primo periodo dell'anno scolastico e concludersi entro e non oltre il 30 novembre, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni, sia la necessaria informazione all'utenza sull'erogazione del servizio in ottemperanza alla Carta dei servizi della P.A. e del Comparto scuola siglata in data 7 giugno 1995. Va da sé che lo stato d'atto, determinatosi nell'anno in corso, debba considerarsi del tutto eccezionale e ascrivibile a fattori non imputabili alle parti.

Per ogni incontro, di cui il Dirigente invierà con almeno 5 gg lavorativi di anticipo comunicazione alla RSU e alle OO.SS territoriali nonché adeguata documentazione a supporto; vanno preliminarmente indicate le materie, la data, l'ora di convocazione e redatto successivamente un sintetico verbale da cui emergano le posizioni delle parti sulle materie.

Art. 10 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle leggi e dalle norme contrattuali di Comparto di livello superiore; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti sono disapplicate.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art.11 - ATTIVITÀ SINDACALI

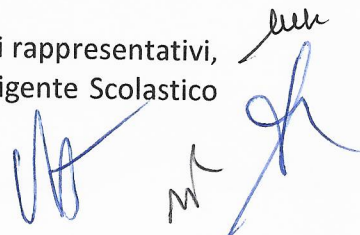
La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in una apposita bacheca in ogni plesso; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Alla RSU è consentito, per lo svolgimento della sua funzione: comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio, salvo casi di particolare ed oggettiva urgenza per i quali si renda necessaria la comunicazione anche durante l'orario obbligatorio di servizio; l'uso gratuito del telefono, fax e della fotocopiatrice, per uso comunicativo interno, nonché di un computer, di una stampante e posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle organizzazioni sindacali o da inviare ad esse. Per questioni organizzative dell'Ufficio di Segreteria, l'uso della posta elettronica, è consentito dal lunedì al venerdì dalle ore 13,30 alle ore 14,30.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 12 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi, come inteso dall'art.1 comma 6 del C.C.N.Q. del 07/08/1998) va inoltrata al Dirigente Scolastico



con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile dopo la data di comunicazione di preavviso alle famiglie. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va fornita alcuna attestazione della avvenuta partecipazione. Nel caso di assenza sopraggiunta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione nel computo del monte ore annuale previsto.

Il personale docente ed Ata può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Le assemblee fuori orario di servizio sono richieste con cinque giorni di anticipo dalla data di svolgimento, tenendo conto degli orari di apertura pomeridiana e compatibilmente con lo svolgimento di attività programmate dagli organi collegiali di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento della Segreteria, per cui n. 2 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea (1 Collaboratore Scolastico per ragioni connesse alla sicurezza d.lgs.81/2008 della struttura, 1 (un)assistente Amministrativo). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dirigente, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto sia della disponibilità degli interessati, sia del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.

In caso di assemblee che coinvolgano più istituzioni scolastiche, ogni dipendente ha diritto a fruire anche del tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea che comunicherà preventivamente al dirigente scolastico ai fini del computo delle dieci ore individuali.

La durata massima delle assemblee e l'ammontare dei permessi individuali sono regolati dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, art.23. Per le assemblee sindacali di istituto, nei casi di spostamento da un plesso all'altro, il personale può usufruire di 30' per gli spostamenti, che vengono calcolati nel monte ore annuale di permessi. Le assemblee possono essere svolte su piattaforma Meet GSuite, che verrà messa a disposizione dalla scuola per l'attuazione delle misure di sicurezza previste nel protocollo di scuola.

Art. 13 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

Le tipologie di permessi sindacali sono definite dal C.C.N.Q. del 04/12/2017.

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti per ciascun dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pari a 55 ore e 15 minuti il cui ammontare complessivo sarà oggetto d'informazione preventiva e definito di anno in anno.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno due giorni prima) al Dirigente Scolastico.

CAPO III - SCIOPERO

Art. 14 – Diritto di sciopero e rilevazione della partecipazione agli scioperi

In data 2 dicembre 2020 è stato sottoscritto dalle OO.SS. ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE per il COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA, che sostituisce allegato al CCNL 1998/2001. Si rimanda all'art.10 "NORME DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO"

Art. 15 – Servizi minimi e prestazioni indispensabili

Ai sensi dell'art.3 dell'ACCORDO CIT., in data 12 febbraio è stata sottoscritta Intesa tra il Dirigente Scolastico e i terminali territoriali delle OO.SS. rappresentative, sulla base della quale il Dirigente Scolastico emana il relativo Protocollo d'intesa, che si allega ed è parte integrante del presente contratto.

TITOLO II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 - SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi programmate.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti aventi diritto, a qualsiasi titolo, ad essere presenti nell'istituto.

Art. 17 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2 del D.Leg.vo 9/4/2008, n°81, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- nominare il medico competente nei casi previsti
- provvedere a predisporre il documento di valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di sicurezza;

- pubblicazione e informazione di tutti gli interventi posti a tutela di rischio salute;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività scolastica.

Art. 18 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- ✓ contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ✓ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ✓ utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- ✓ segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- ✓ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- ✓ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro in orario di servizio;
- ✓ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Art. 19 - OBBLIGHI DEI PREPOSTI

In riferimento alle attività indicate all'articolo 3 del D.Leg.vo 81/2008, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del Dirigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

Paolo Loe



- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Leg.vo 81/2008.

Art. 20 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola;

I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. Tale incarico costituisce, salvo comprovati motivi, un obbligo per tutti i dipendenti.

E' istituito, all'interno dell'istituzione scolastica, un servizio di prevenzione e protezione circa le misure antincendio, primo soccorso, evacuazione/emergenza. Il personale individuato è obbligato a frequentare corsi di formazione attinenti all'incarico da ricoprire.

Il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 del D.Leg.vo 81/2008, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

Art. 21 – INCARICHI DI COORDINAMENTO SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Gli incarichi di responsabile e addetto del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, denominati, rispettivamente, RSPP e ASPP, possono essere designati dal Dirigente Scolastico a coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. L'accettazione dell'incarico comporta l'obbligo di frequentare il corso di cui all'art. 37 del D. Leg.vo 81/2008.

I contenuti minimi del corso sono definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni.

Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, designa, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile e l'addetto del servizio di prevenzione e protezione possono essere individuati tra le seguenti categorie:

a) personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata

da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;

b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;

c) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.

E' possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione, qualora non siano disponibile risorse interne e nei limiti delle disponibilità finanziarie su risorse all'uopo stanziate.

E' possibile, anche mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

Al RSPP interno sono corrisposti compensi forfettari a carico dei finanziamenti per il fondo di funzionamento, il cui importo non è stabilito nel presente accordo.

Art. 22 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal RSPP, che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali, titolari dell'immobile ad uso scolastico o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori

Il documento è aggiornato periodicamente.

Art. 23 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza; i responsabili di plesso e gli ASPP.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 24 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati nell'art. 37 del D. Leg.vo 81/2008;

Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza e sui seguenti ulteriori adempimenti: a) procedure per il primo soccorso, il servizio antincendio e l'evacuazione dal luogo di lavoro in caso di pericolo imminente; b) nominativi degli addetti al primo soccorso, al servizio antincendio; c) i nominativi del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, ove previsto.

Paqueline Lese

Art. 25 - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)

Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato dai lavoratori un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 47 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il RLS, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RLS. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Questi, conferma l'avvenuta consultazione, apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione, di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008;
- c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il Dirigente Scolastico, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RLS è tenuto a dare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) il RLS ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 37 D.Lgs 81/2008;
- f) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti, di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art.26 – PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS.

All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato prioritariamente tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU o, in caso di indisponibilità, tra i lavoratori della scuola, con preferenza per il personale già formato.

Art. 27 - LE FIGURE SENSIBILI

All'interno della struttura sono individuate le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso;
- addetti al primo intervento antincendio;
- addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi.

- addetti all'uso del defibrillatore.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e si procederà alla formazione iniziale e in servizio presso Enti accreditati.

Art. 28 - LABORATORI

Sarà cura dei responsabili dei laboratori, del DSGA e del Dirigente, ognuno per specifica competenza, far rispettare i protocolli di sicurezza individuati per la corretta fruizione degli ambienti.

TITOLO III

CRITERI PER L'INDIVIDUALIZZAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

Art. 29 – ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITA' DEL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro, nel rispetto dell'art. 51 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolati di norma in 5 giorni lavorativi, con impegno lavorativo 7,30-19.00.

Il personale che per particolari esigenze personali o familiari adeguatamente documentate necessita di flessibilità oraria mediante anticipazione e/o posticipazione dell'orario di servizio potrà farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che, previo parere favorevole del Direttore S.G.A., potrà autorizzarlo nell'ambito della flessibilità oraria 7,30 – 19.00.

Ogni richiesta verrà valutata tenuto conto della necessità di garantire l'organizzazione del servizio, a copertura delle attività curricolari ed extracurricolari in tutte le sedi dell'istituto comprensive delle lezioni pomeridiane del liceo musicale e di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale addetto ai diversi settori/sedi di servizio, con priorità, in caso di più domande concomitanti che non possano essere tutte accolte,

per i lavoratori residenti in comuni diversi

per i lavoratori residenti nello stesso comune ma in municipi lontani

per i lavoratori con esigenze familiari/ personali documentate .

IL Direttore SGA può organizzare il proprio tempo di lavoro settimanale in base ai criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

TITOLO IV

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITA' DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER I DOCENTI

Art. 30 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Il personale docente partecipa alle iniziative di formazione, anche in rete, nel rispetto degli obiettivi previsti nel PNSD, così come declinati nel PTOF e nel Piano della Formazione di Ambito e nell'ottica di uno sviluppo personale e professionale coerente con la specificità disciplinare.

Le risorse stanziare sono ripartite secondo le priorità definite nel PTOF.

Art. 31 – FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale partecipa alle iniziative di formazione, anche in rete, nel rispetto degli obiettivi previsti nel PTOF e proposti nel piano di lavoro del DSGA, adottato dal Dirigente Scolastico.

Le risorse stanziare sono ripartite secondo le seguenti priorità:

- a) uso delle tecnologie informatiche in rete e per implementare il sistema della dematerializzazione
- b) formazione inerente al sistema pensionistico
- c) aggiornamento dello stato giuridico del personale, con particolare riferimento alle ricostruzioni di carriera
- d) figure sensibili legge 81/2008

TITOLO V

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 E RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA.

Art. 32 – UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari e ogni altra comunicazione inerente al servizio) assumono valore di notifica per tutti i lavoratori della scuola mediante pubblicazione nell'area riservata del sito web della scuola; presso le sedi di servizio è comunque disponibile circolare cartacea. Il lavoratore è tenuto alla presa visione a partire dal giorno successivo; i lavoratori assenti per la fruizione di permessi/ferie/malattia sono tenuti a prenderne visione per il giorno del rientro in servizio.

Le comunicazioni con valore di disposizione di servizio sono effettuate con anticipo di 5gg, fatte salve situazioni di oggettiva necessità e urgenza.

Art. 33 – RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione caratterizzano ormai da qualche anno le prestazioni di lavoro del personale docente e ATA, con innegabili potenzialità positive in termini di trasparenza, economicità ed efficienza.

Per quanto riguarda il personale ATA, in particolare il personale amministrativo, l'informatizzazione delle procedure nonché il progressivo decentramento di funzioni amministrative dagli uffici dell'amministrazione centrale e periferica alle istituzioni scolastiche autonome ha richiesto necessariamente l'acquisizione di nuove competenze, come l'utilizzo di software diversi (Segreteria Digitale Axios, C.U.D., 770, IRAP, INPS, INPDAP Saul ecc. ecc.) per il trattamento dei dati e la trasmissione telematica.

Sul piano più strettamente didattico l'introduzione del registro elettronico, che consente anche la gestione delle procedure di scrutinio on line, ha riflessi certamente positivi sia per quanto riguarda lo snellimento delle procedure sia per la trasparenza e la tempistica delle informazioni alle famiglie che in tempo reale verificano la quotidianità delle attività scolastiche; è in atto una graduale implementazione delle funzioni anche in termini di comunicazioni scuola-famiglia. Va implementata di pari passo la diffusione consapevole delle pratiche didattiche innovative legate all'introduzione dell'ITC, anche in un'ottica inclusiva, ed in modo parallelo e complementare l'educazione delle generazioni di nativi digitali ad un uso consapevole e corretto della tecnologia informatica e della ricerca dell'informazione in rete per il conseguimento di effettive competenze di cittadinanza democratica ed attiva.

L'informatizzazione comporta per la scuola, da un lato, l'impiego di diverse risorse di bilancio, comprensive delle risorse dei Fondi Strutturali Europei (PON Istruzione 2014-2020), in un'ottica di progressivo adeguamento della dotazione tecnologica degli uffici, dei laboratori e delle aule, dall'altro l'assunzione dell'impegno a sostenere questo processo mediante percorsi formativi e di valorizzazione delle professionalità maturate diretti a tutto il personale, sia a livello di singola istituzione sia in rete, per favorire il necessario diritto/dovere di aggiornamento delle professionalità.

Il referente per la formazione, per il personale docente, e il DSGA, per il personale ATA, provvederanno a monitorare i processi di informatizzazione e a relazionare al Dirigente Scolastico sulle eventuali criticità riscontrate.

Art.34 – NORME DI RINVIO.

Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo integrativo, si rinvia alle norme di legge e ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola. Le parti approvano e sottoscrivono il presente accordo che conferma con modifiche la proposta contrattuale del Dirigente scolastico.

Sottoscritto in data 22/12/21 e assunto al n. protocollo Vol. Segnatura

Parte pubblica

RSU

Delegazione esterna

Dirigente Scolastico
prof. ssa Marina Frettoni

Firma: Marina Frettoni

Prof.ssa Pasqualina Losani

Firma Pasqualina Losani

SNALS
M. Rosaria Cittadini

Firma M. Rosaria Cittadini

Prof. Leonardo Alimandi

Firma Leonardo Alimandi

Prof.ssa Tiziana Manganozzi

Firma Tiziana Manganozzi



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
L I C E O S T A T A L E "FARNESINA"
SEZIONE SCIENTIFICA - SEZIONE MUSICALE

Centrale Via dei Giochi Istmici, 64 - 00135 ROMA Tel. 06//121127045 Fax 06/36309457
Succursale Via Gosio, 90 – 00191 ROMA Tel. e Fax 06/3331981
Succursale Via dei Robilant, 7 00135 ROMA Tel. e Fax 06 33221715

PROTOCOLLO DI INTESA SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Tenuto conto che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr. 8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni Sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAI e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

Considerato che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

Considerato che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi

tra Il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative

nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n.165/2001

SI STIPULA QUANTO SEGUE

- 1. Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020:**
 - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
- ASSISTENTI TECNICI n. 1 (se richiesto uso di laboratorio per prove di esami finali)
- COLLABORATORI SCOLASTICI n. 1 per apertura e sorveglianza ingresso + n. 1 per le attività connesse all'uso dei locali interessati per il plesso ove si svolgono gli esami finali o gli esami di idoneità
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per apertura e sorveglianza ingresso per il plesso dove si svolgono gli scrutini

Paqueline

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
 - DSGA
 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1

2. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- Volontarietà
- Rotazione (*in ordine alfabetico a partire da lettera estratta a sorte*).

3. Operazioni di scrutini e esami finali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

4. Applicazione del protocollo di intesa

Il Dirigente Scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti punti 1 e 2.

Data, 10 febbraio 2021

Le parti

Parte Pubblica

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marina Frettoni

OO.SS:

CISL FSUR
SNALS CONFSA
UIL SCUOLA RUA

Albino Stefani
Maria Rosaria Cittadini
Mauro Panzieri

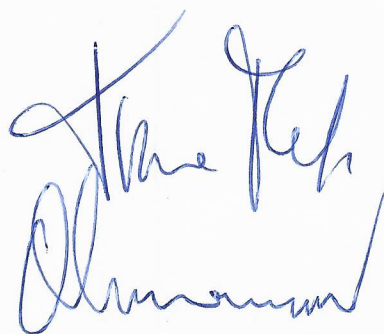
ALLEGATO 1


CEDOLINO UNICO A.S.2021-2022

Istituti contrattuali che compongono il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa	LD	Totale LS
Fondo istituzione Scolastica	60.624,47	80.448,67
Funzioni strumentali	3.972,63	5.271,68
Incarichi specifici personale ATA	2.952,48	3.917,94
Ore eccedenti x sostituzioni	3.799,86	5.042,41
Attività complementari ed.fisica	3.137,18	4.163,04
Aree a rischio	1.392,78	1.848,22
Valorizzazione personale scolastico	14.847,72	19.702,92
	90.727,12	120.394,89

Risorse per la formazione del personale

Avanzo di amministrazione 2020	1.038,29
Inserimento esercizio finanziario 2021	2.769,00
Totale in Programma Annuale 2021	3.807,29
Utilizzo esercizio finanziario 2021 al 4/10/2021	- 690,99
	3.116,30




 Pasqueline base

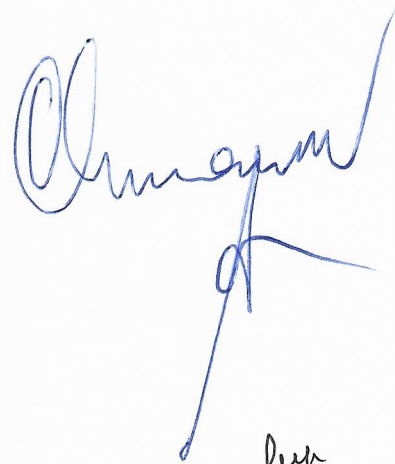
NR

ALLEGATO 2

CALCOLO ECONOMIE X A.S. 2021-22

Istituti contrattuali che compongono il Fondo per il
Miglioramento dell'Offerta Formativa C.U.

Economie	LD	LS
Fondo istituzione Scolastica	9.065,07	12.029,35
Funzioni strumentali	-	-
Incarichi specifici personale ATA	-	-
Ore eccedenti x sostituzioni	825,09	1.094,89
Attività complementari ed.fisica	5.073,22	6.732,16
Aree a rischio	-	-
Valorizzazione personale scolastico	7,13	9,46
	14.970,51	19.865,87



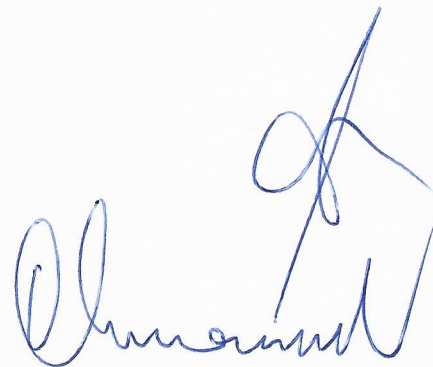
Pasquale Loze

ml

ALLEGATO 3

CALCOLO RIPARTIZIONE FIS/VALOR.PERSONALE A.S. 2021-22

	LS	LD
FIS 2021-22	80.448,67	60.624,47
A.A.2021_CU	12.029,35	9.065,07
C.U. 2021-22	19.702,92	14.847,72
A.A.2021_CU	9,46	7,13
	Valorizzazione del Personale	
	Avanzo Valoriz.personale	
TOTALE FIS	112.190,41	84.544,39
Indennità di Direzione	6.037,85	4.550,00
Indennità di direzione al sostituto	699,04	526,78
Totale Fondo di Istituto da ripartire tra docenti e ATA al netto dell'Ind. di direzione al DSGA titolare, del sostituto e di eventuali altri accantonamenti	105.453,51	79.467,61
docenti	68%	54.037,97
Ata	32%	25.429,63



luu
 Equilibrato 2022.



ALLEGATO 4

Ripartizione fondo istituto Personale Ata

ATTIVITA'	numero		Compenso		
	addetti	ore	totale ore	orario	totale
Collaboratori scolastici					
Intensificazione attività per sostituzione colleghi assenti	24	18	432	12,50	5.400,00
Intensificazione attività di sanificazione e igienizzazione servizio esterno	24	12	288	12,50	3.600,00
piccola manutenzione	3	26	78	12,50	975,00
decoro della scuola	1	100	100	12,50	1.250,00
ore straordinario	1	10	10	12,50	125,00
	16	22	352	12,50	4.400,00
					15.750,00
Assistenti amministrativi					
Intensificazione attività per assenza colleghi	8	11	88	14,50	1.276,00
flessibilità oraria	8	9	72	14,50	1.044,00
Supporto al PTOF	8	19	152	14,50	2.204,00
Registrazione/accreditamento portali	1	51	51	14,50	739,50
ore straordinario	8	13	104	14,50	1.508,00
					6.771,50
assistenti tecnici					
supporto tecnologico	2	25	50	14,50	725,00
servizio esterno	2	25	50	14,50	725,00
ore straordinario	4	12	48	14,50	696,00
Supporto al PTOF	3	17	51	14,50	739,50
					2.885,50
Totale Personale ATA					25.407,00

BUDGET

25.429,63

AVANZO

22,63

* Tutte le cifre in rosso sono intese come moltiplicatore ai fini della determinazione del complessivo compenso forfettario. La ripartizione verrà effettuata in sede di rendicontazione.

Perquisiti e ore

Perquisiti e ore

Perquisiti e ore

ALLEGATO 5

Incarichi specifici ATA

Collaboratori scolastici

1 Assistenza alunno diversamente abile	250,00
1 Assistenza alunno diversamente abile	250,00
1 Supporto attività amministrativa Gosio	282,48
1 Supporto attività amministrativa Robilant	350,00
1 Supporto attività amministrativa Robilant	150,00
8 Lettura GREEN PASS	640,00
1 Supporto attività amministrativa sede centrale	550,00
	<u>2.472,48</u>

Assistenti amministrativi

1 collaborazione portale PCTO	200,00
1 Bes/Dsa	200,00
1 Lettura GREEN PASS	80,00
	<u>480,00</u>

Totale Personale ATA 2.952,48

BUDGET 2.952,48

AVANZO -

Reservare loze.

Handwritten signature and initials in blue ink.

ALLEGATO 6

FUNZIONI STRUMENTALI

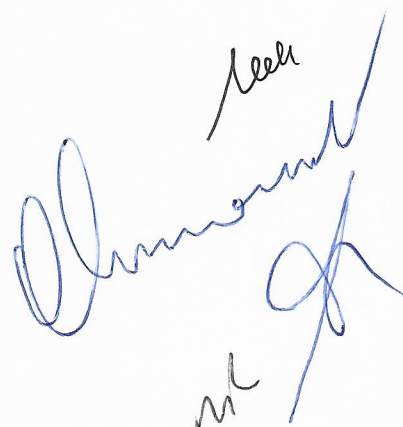
	n.docenti	
Gestione POF/RAC	1	€ 640,00
Inclusione	1	€ 640,00
Continuità e orientamento in ingresso sezione scientifico	1	€ 480,00
Continuità e orientamento in ingresso sezione musicale	2	€ 620,00
Percorsi competenze trasversali e orientamento	2	€ 960,00
Sostegno docenti	1	€ 310,00
Coordinamento attività Liceo musicale	1	€ 310,00

Totale funzioni strumentali docenti **3.960,00**

BUDGET **3.972,63**

AVANZO **12,63**

Responibile base

Rece

mt

ALLEGATO 7

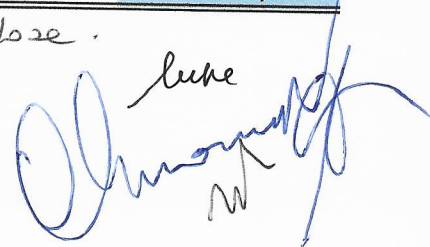
USCITE FONDO DOCENTI			
		In euro (LD)	compenso orario frontale
scorporo dal FIS per gli IDEI (interventi didattici educativi e integrativi) / corsi di recupero	0,000%	17,50 €	50,00
IDEI			
	ore	180	9.000,00
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE			9.000,00

ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE			
	n. docenti	ore	Importo Totale
Mani nere, Finestre e incontri	1	5	87,50
AlphaBetaGamma	1	20	350,00
ItineDante+Chi è di scena	1	30	525,00
Musica e Solidarietà	1	20	350,00
Laboratorio orchestrale Farnesina	1	20	350,00
Conosci Roma	1	50	875,00
Ambiente Sostenibilità Decoro	1	15	262,50
A scuola di coding	2	35	1.225,00
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE			4.025,00

PROGETTO "INTERCULTURA"			
	n. docenti	ore	Importo Totale
Mobilità estero	1	8	140,00
Erasmus+ eTwinning	1	8	140,00
Corsi di preparazione esami Cambridge	1	5	87,50
MEP	2	20	350,00
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE			717,50

PROGETTO "ORGANIZZAZIONE GENERALE E FUNZIONAMENTO"			
Staff	n. docenti	ore	Importo Totale
Vicario	1	180	3.150,00
Collaboratore del Preside	1	40	700,00
Supporti organizzativi alla attuazione del PTOF	1	90	1.575,00
Supporti organizzativi alla attuazione del PTOF	1	40	700,00
Supporti organizzativi alla attuazione del PTOF	1	90	1.575,00
Supporti organizzativi alla attuazione del PTOF	1	40	700,00
Sito web	1	80	1.400,00
Sito web	1	20	350,00
subtotale			10.150,00

Perquisizione base.

luke


PROGETTO "COORDINAMENTO GENERALE DELLA DIDATTICA"

	n. docenti	ore	Importo Totale
GESTIONE POF E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO			
Coordinatori/Segretari			
Coordinatore Consiglio di classe	49	15	12.862,50
Coordinatori di Dipartimento: - fra 5 e 10 docenti	4	3	210,00
- più di 10 docenti	6	4	420,00
- meno di 5 docenti	0		-
Responsabili dei laboratori	8	4	560,00
Supporto Organi Collegiali	2	6	210,00
Tempo scuola	2	60	2.100,00
Tempo scuola	2	30	1.050,00
Animatore digitale team	6	5	525,00
Referenti COVID19	3	50	2.625,00
Commissione strumenti musicali	2	10	350,00
Tutor docenti neo assunti	2	15	525,00
Commissione curricolo	5	8	700,00
subtotale			22.137,50

TOTALE SPESE PER IL PERSONALE		32.287,50
--------------------------------------	--	------------------

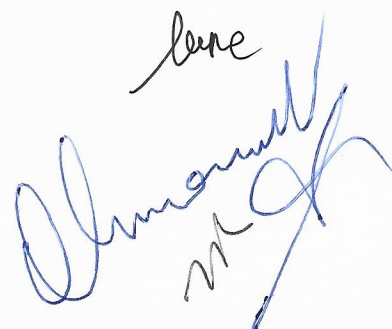
PROGETTO "CONTINUITA' DEL CURRICOLO E ORIENTAMENTO"

	n. docenti	ore	Importo Totale
Gruppo inclusione	6	8	840,00
Commissione supporto PCTO	3	8	420,00
Continuità didattica	3	8	420,00
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE			1.680,00

PROGETTO "POTENZIAMENTO DELLE MATERIE"

	n. docenti	ore	Importo Totale
OLIMPIADI: - matematica	5	5	437,50
OLIMPIADI: - fisica	5	5	437,50
Certamen Farnesinum	3	5	262,50
la biblioteca: che divertidentro	1	20	350,00
Preparazione test universitari	1	35	612,50
Prove comuni matematica biennio/triennio	1	15	262,50
Prove comuni lettere biennio/triennio	1	15	262,50
Prove comuni inglese	1	15	262,50
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE			2.887,50

Per qualche ora

lune


ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

	n. docenti	ore	Importo Totale
docenti musicale: ammissione/competenze		80	1.400,00
coordinatori classi inclusione		80	1.400,00
elaborazione progetti finanziati		30	525,00
TOTALE SPESE PER IL PERSONALE			3.325,00

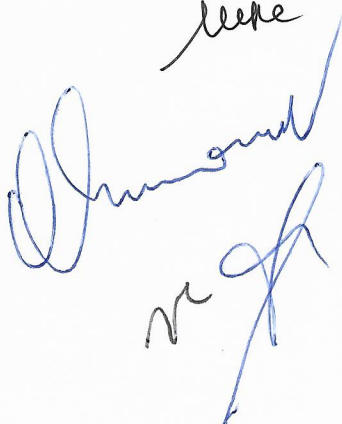
TOTALE 53.922,50

BUDGET 53.963,45

AVANZO 40,95

H 2,34

* Tutte le cifre in rosso sono intese come moltiplicatore ai fini della determinazione del complessivo compenso forfettario. La ripartizione verrà effettuata in sede di rendicontazione.

Per gli e base -
lele

m g