



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"**  
Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920  
Distretto 27 - Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 - Cod. Mecc. RMPS26000V  
[rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) pec: [rmps26000v@pec.istruzione.it](mailto:rmps26000v@pec.istruzione.it) web: [www.liceopasteur.edu.it](http://www.liceopasteur.edu.it)

**PER L'A.S. 2021/2022**

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

*Prot. n.0001537/II.10 del 02 marzo 2022*

Il giorno 02 del mese di marzo dell'anno 2022 alle ore 12,00 nell'Ufficio di presidenza del Liceo Scientifico "Louis Pasteur" viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente scolastico, Dott. Flavio Di Silvestre

b) per la RSU d'Istituto le Sigg:

Nadia Casali - Docente

Anna Abate - Docente

Filomena De Leo - AT

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL Renato Tassella

CISL SCUOLA Francesco Iaria

UIL SCUOLA RUA Maria Pia Rago

SNALS-CONFALS Maria Rosaria Cittadini

Sono contrassegnati con \*\* gli articoli modificati nell'a.s. 2021/2022

**Visto** il D.Lvo n.297/1994 T.U. della scuola;

**Visto** il D.Lvo n°165/2001 e successive integrazioni;

1  
Page 1

**Visto** CCNL scuola 2006- 2009 per le parti ancora in vigore ;  
**Visto** il CCNL scuola 2016-2018;  
**Visto** il CCNI 24 giugno 2016 ;  
**Visto** il D.I. 28/08/2018 n°129 Regolamento contabile;  
**Visto** l'art. 3 del D.P.R. n° 394/88;  
**Vista** la legge n° 300/1970 “Statuto dei lavoratori”;  
**Vista** la Cir. n. 7/2010 Dipartimento Funzione Pubblica e successie integrazioni ;  
**Vista** la Cir. n.25 /2012 del MEF;  
**Vista** la legge n.135/2012;  
**Visto** l'integrazione del PTOF a.s. 2021/2022, approvata dal Collegio dei Docenti del 13/10/2021;  
**Visto** l'Atto d'indirizzo del Dirigente scolastico, relativo al triennio 2022/2025;  
**Visto** il PTOF triennale 2022/2025, approvato dal Consiglio d'Istituto dell'11 febbraio 2022;  
**Visto** il PdM;  
**Vista** la pianta organica del personale ATA per l'a.s. 2021/2022;  
**Visto** l'Organico dell'Autonomia del personale docente a.s. 2021-2022;  
**Visto** il Piano di lavoro del DSGA;  
**Vista** la legge n.107 /2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione” e Contrattazione Integrativa di Istituto 2018-2019;  
**Visto** l'art 7, comma 3, del CCNL 2016-2018 secondo il quale “il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale”. Sono pertanto fatte salve ed esplicitamente confermate nella loro validità e applicabilità al corrente a. s. 2020/2021 tutte le disposizioni del vigente CCII, ad eccezione di quelle contenute nel TITOLO II-ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO e nel TITOLO III (TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO), integralmente sostituite dal testo di cui al presente rinnovo.  
**Vista** la nota MI prot.21503 del 30/09/2021 relativa alle assegnazioni delle risorse afferenti agli istituti contrattuali che compongono il “Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa” .

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

La Parte Pubblica presenta la propria proposta di seguito specificata in ogni singola sezione

    
2 Page 2



**TITOLO PRIMO**  
**PARTE NORMATIVA**  
**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto, Dott. Flavio Di Silvestre e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha **durata triennale** e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

**Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**CAPO II**  
**RELAZIONI SINDACALI**  
**CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

**Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio) :
  - nella sede centrale – 1^ Padiglione vicina alla sala insegnanti;
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato).
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.



3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art 4. Permessi sindacali\*\***

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Per l'A.S. 2021/2022 è di **h 44 e 37' e 30"** (83 Docenti + 22 ATA= 105 unità di Personale)

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o scritta, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala Docenti o in Segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (sala Professi, Laboratori Multimediale/Linguistico) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno **sei giorni** prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 5 giorni.





3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei Docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico garantendo il servizio minimo di sorveglianza.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile su sito web dell'Istituto al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.2 Collaboratori scolastici tra Primo padiglione e Guardiola;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio, a rotazione, di n° 2 unità di Assistente Amministrativo e di n° 3 unità di Collaboratore scolastico, uno in Guardiola, uno al primo Padiglione, e uno nel padiglione con le situazioni particolari

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

5. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.

6. 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.

#### Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di Istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:



- a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

4. 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.

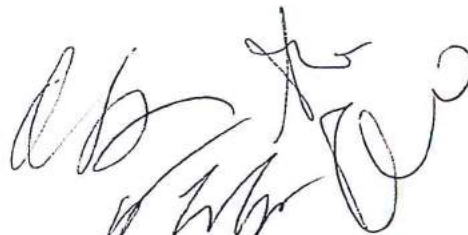
5. La sottoscrizione del Contratto d'Istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU.

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative alle attività di PCTO, della valorizzazione e delle risorse relative ai Progetti Nazionali e Comunitari
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale

#### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.  
Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse a cura della RSU.





### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

### **CAPO III**

#### **La comunità educante**

#### **Art. 15 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

#### **Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA - Lavoro agile**

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di Piano delle attività, inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.
2. Ai sensi delle norme, sino ad ora emanate, circa la possibilità di organizzare il lavoro degli uffici attraverso modalità da remoto, a partire dal giorno 31 gennaio 2022, si procede, su base volontaria e tramite il criterio della rotazione, all'applicazione del "lavoro agile" per gli assistenti amministrativi, con turnazione in modo da garantire settimanalmente almeno tre unità di assistente amministrativo fino al 31 marzo 2022. Per il personale ATA, il "lavoro agile" potrà essere concesso sulla base della normativa vigente e compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, adottata nell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 17 -Modalità per la fruizione delle ferie personale ATA**

1. I giorni di ferie previsti dalle norme per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico, oltre i 15 gg consecutivi, possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute di norma entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di non più di 8 gg, da utilizzare entro il 30 Aprile dell'anno successivo.





3. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 gg prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
4. La richiesta dei giorni di ferie maturati dovrà essere presentata entro il 10 Maggio con predisposizione del piano entro il 30 Maggio da parte dell'Amministrazione
5. In caso di richiesta per lo stesso periodo, in assenza di accordo tra gli interessati, saranno concesse le ferie rispettando i seguenti criteri:
  - a) Rotazione
  - b) Anzianità di servizio
6. Il numero di presenze in servizio per i servizi minimi dal 20 Luglio al 31 Agosto e durante le vacanze di Natale e di Pasqua sarà di n° 2 Collaboratori scolastici e n° 2 Assistenti Amministrativi.
7. Il personale a Tempo Determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e crediti maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
8. L'eventuale rifiuto da parte dell'Amministrazione risulterà in forma scritta adeguatamente motivato entro i termini stabiliti
9. Durante le interruzioni didattiche il personale ATA svolgerà il servizio di 7,12 ore giornaliere per 5 gg settimanali. Durante il periodo di svolgimento degli esami, l'orario del personale ATA verrà modulato secondo i seguenti criteri:
  - a) 5 gg effettuando un orario giornaliero di h7,12'
  - b) 6 gg effettuando un orario giornaliero di h 6

#### **Art. 18 -Chiusura scuola \*\***

Acquisito il consenso di tutti i lavoratori, nei periodi di interruzione delle attività didattiche, programmate dagli Organi Collegiali, è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. È prevista la chiusura anche in seguito ai ponti, deliberati dagli OO.CC. e autorizzati dalla Regione Lazio.

Il calendario scolastico approvato è pubblicato all'Albo della scuola.

Per l'a.s. 2021-2022 la chiusura è prevista nei gg:

**24 - 31 Dicembre 2021, 5 e 7 gennaio 2022;**

**03 Giugno 2022.**

#### **Art. 19 -Orario**

1. Il personale ATA fruisce di una flessibilità oraria in entrata di 15' di ritardo, possibili in maniera eccezionale, con recupero secondo normativa
2. Le ore di straordinario potranno essere effettuate, se autorizzate, oltre le 7,12 usufruendo di una pausa di 30'

#### **Art. 20 -Permessi malattia ( CCNL2016-2018 art 35)**

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1: a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.





4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

## **TITOLO SECONDO**

### **CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

#### **CAPO I**

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

##### **Art. 21 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i 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 comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

##### **Art. 22 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. elaborare il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del RSPP 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.
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;





5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

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 (2unità)

7. Il Dirigente scolastico assicura 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.

#### **Art.23 – Servizio di prevenzione e protezione**

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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione.

#### **Art. 24 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Il Responsabile SPP è l'Ing. Fabiana Mercuri - Mediconsulting,

#### **Art. 25- Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2021/2022 è il Dott Giovanni Peliti.

#### **Art. 25 bis - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

1. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

 10



2. Per ogni padiglione sono individuate le seguenti figure:
  - a) addetto al primo soccorso
  - b) addetto al primo intervento antincendio
3. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso di formazione.

#### **Art. 26 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e l'ASPP

#### **Art. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro a cura del RSPP.

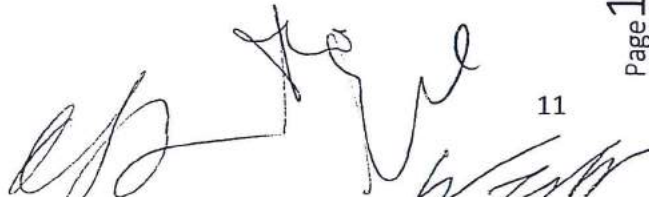
Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 28 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.





### **Art 28 bis Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19\*\***

1. Il Dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal M.I. e dalle organizzazioni sindacali il 06/08/2020.
2. Il Dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c. 1 del presente articolo.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.
4. In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:
  - L'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
  - I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
  - I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
  - L'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;
5. 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.

### **Art. 29 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- e) può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.





6. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Anna Abate – Docente. Alla stessa, sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

## CAPO II

### I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

#### Art.30 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nel protocollo allegato (Protocollo allegato) sulla base dell'accordo sottoscritto il 2/12/2020 tra Aran e OO.SS.

## TITOLO TERZO

### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

#### Art. 31 - Risorse finanziarie disponibili\*\*

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

<b>A.S.2021/2022**</b>			
	Descrizione	Lordo Dipendente	Lordo Stato
a.	Funzioni Strumentali	€ 3.425,83	€ 4.546,08
b.	Incarichi specifici al personale ATA	€ 2.611,81	€ 3.465,87
c.	FIS dal MIUR	€ 50.055,93	€ 66.424,22
d.	Pratica sportiva	€ 3.073,16	€ 4.078,08
e.	Aree a rischio	€ 1.572,12	€ 2.086,20
f.	Valorizzazione	€ 12.625,66	€ 16.754,25

*[Handwritten signature]*



g	Attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado)	<b>Da FIS</b>	
h	Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti	<b>€ 3.082,91</b>	<b>€ 4.091,02</b>
i	Formazione del personale		
l	PCTO		<b>€ 11.637,85</b>
m	Progetti PON REACT EU		<b>€ 1.857,80</b>
n	Progetti ERASMUS+	<b>Da ripartire, sentita proposta RSU</b>	
o	Finanziamento ex art. 58 c. 4 DL 73/21		<b>€ 3.317,50</b>
p	Progetti contributo volontario		<b>€ 36.939,40</b>
q	Progetti contributo finalizzato		<b>€ 8.864,34</b>
R	Residui anni precedenti		
	FIS Docenti	<b>€ 240,95</b>	<b>€ 319,74</b>
	FIS ATA	<b>€ 249,02</b>	<b>€ 330,45</b>
	Ore eccedenti	<b>€ 1.734,32</b>	<b>€ 2.301,44</b>
	Pratica sportiva	<b>€ 3.953,59</b>	<b>€ 5.246,41</b>
	Valorizzazione	<b>€ 31,11</b>	<b>€ 41,28</b>
	PCTO		<b>€ 4.430,18</b>

#### Art. 32 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

- Le risorse per l'anno scolastico 2021-2022 comunicate dalla nota MI prot. 21503 del 30/09/2021 state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
  - 1 punti di erogazione;
  - 86 unità di personale docente in Organico di Diritto;
  - 24 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Voce di finanziamento	Lordo Dipendente	Lordo Stato
FIS	<b>€ 50.055,93</b>	<b>€ 66.424,22</b>

#### Art. 33 - Funzioni Strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Voce di finanziamento	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Funzioni Strumentali	<b>€ 3.425,83</b>	<b>€ 4.546,08</b>





Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
BES	2 unità	€ 480 (240 x 2)
ORIENTAMENTO in entrata/uscita	1 unità	€ 800
PCTO	1 unità	€ 800
PTOF	2 unità	€ 900 (450 x 2)
VALUTAZIONE (INVALSI)	1 unità	445,83

**Art.34 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)**

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):


- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A (CS) saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Voce di finanziamento	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Incarichi Specifici	<b>€ 2.611,81</b>	<b>€ 3.465,87</b>

Tipo incarico specifico AA	Numero unità	Lordo dipendente
Come da piano del DSGA	1	720,91
	1	720,90
	1	180,00

Tipo incarico specifico AT	Numero unità	Lordo dipendente
Come da piano del DSGA	2	130,00
	2	50,00

Tipo incarico specifico CS	Numero unità	Lordo dipendente
Come da piano del DSGA	18	35,00 ciascuno





**Art. 35 - Criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto (punto c)**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del FIS (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA

Voce di finanziamento	Importo Lordo Dipendente
FIS da MI	€ 50.055,93
Indennità dei direzione parte variabile	€ 3.950,00
<b>Totale</b>	<b>€ 46.105,93</b>
FIS Docenti 61 %	€ 28.124,62
FIS ATA 39 %	€ 17.981,31

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate alla cifra complessiva delle risorse

Voce di finanziamento Residui anni precedenti	Importo Lordo Dipendente
FIS Docenti	€ 240,95
FIS ATA	€ 249,02
Pratica sportiva	€ 3.953,59
<b>Totale FIS e altre economie</b>	<b>€ 4.443,56</b>
<b>Compensi Docenti 61 %</b>	<b>€ 2.710,57</b>
<b>Compensi ATA 39 %</b>	<b>€ 1.732,99</b>

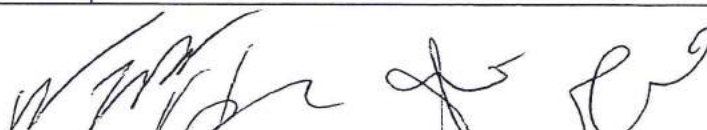
**Docenti**

Voce di finanziamento	Importo Lordo Dipendente
FIS Docenti A.S. 2021-2022	€ 28.124,62
FIS e altre economie quota docenti	€ 2.710,57
<b>Totale docenti</b>	<b>€ 30.835,19</b>

La quota spettante ai docenti è di € 30.835,19 suddivisa come da Allegato n°1

**Personale ATA**

Voce di finanziamento	Importo Lordo Dipendente
FIS ATA a.s. 2021/2022	€ 17.981,31
FIS e altre economie quota ATA	€ 1.732,99
<b>Totale ATA</b>	<b>€ 19.714,30</b>
Quota Assistenti Amministrativi 32%	€ 6.308,58





Quota Collaboratori Scolastici 60%	€ 11.828,58
Quota Assistenti Tecnici 8%	€ 1.577,14

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 19.714,30 lordo dipendente. L'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso negli incontri con il personale ATA, come indicato nella tabella Allegato n° 2

**Art.36 - Compensi per l'Avviamento alla Pratica Sportiva (punto d)**

Le risorse finanziarie previste per l'avviamento alla Pratica Sportiva, pari a € 3.073,16) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
A.S.2021-22	3.073,16

**Art. 37 - Compensi per Aree a rischio (punto e)**

I compensi previsti per le Aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal Collegio dei Docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
Italiano L2	N.2 docenti x n.19 ore ciascuno ad euro 35 (TOT. 38 ore) 6 ore ciascuno ad euro 17,50 (TOT. 12 ore)	€ 1.540,00
	Fondo riserva	€ 32,12

**Art.38 - Valorizzazione- ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)**

Si procede secondo quanto stabilito dagli incontri con RSU e OOSS

Attività	Lordo dipendente
A.S.2021-22	€ 12.625,66
Economie A.S. 2020-2021	€ 31,11
<b>Totale</b>	<b>€ 12.656,77</b>
<b>QUOTA Docenti 70%</b>	<b>€ 8.859,74</b>
<b>QUOTA ATA 30 %</b>	<b>€ 3.797,03</b>

Vedi Tabella - Allegato n° 3 per Valorizzazione docenti e allegato n° 4 per Valorizzazione ATA





### Art.39 - Attività di recupero – (punto g)

1. Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti nella seduta del 01 febbraio 2022 il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con corsi di recupero di n.15 ore, online, tenuti da docenti volontari
2. per le attività di sportello didattico (esempio, per le materie non caratterizzanti il corso di studio, come previsto dal Collegio dei Docenti) gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare.
3. i corsi di recupero vengono progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo periodo e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di agosto.
4. i corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, non potranno avere durata inferiore alle 6 ore
5. i corsi di recupero saranno retribuiti con € 50,00 lordo dipendente ad ora prestata.

### Art 40 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 3 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

6. docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
7. disponibilità a prestare ore eccedenti;
8. rotazione

Voce di finanziamento	Importo Lordo Dipendente
Ore eccedenti A.S.2021-22	€ 3.082,91
Ore eccedenti economie a.s. 2020-2021	€ 1.734,32
Totale ore eccedenti	€ 4.817,23

### Art.41 - Formazione del personale (punto i)

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA, in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica, sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

1. In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
2. Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT

Inoltre, per quanto riguarda i criteri per l'aggiornamento si riporta quanto stabilito in sede di Confronto:

- personale neoimmesso in ruolo
- personale che chiede aggiornamento per corsi di utilità per l'Istituto ( CLIL, Italiano L2, Specializzazioni scientifiche, primo soccorso, ecc )
- personale di minore anzianità di età
- personale di minore anzianità di servizio





In presenza di più richieste del personale Docente ed ATA il D.S. si atterrà ai seguenti criteri:

1. completamento di corsi già attivati,
2. data di presentazione della domanda,
3. rotazione,
4. specificità del corso con attinenza al ruolo del richiedente.

#### Art.42- PCTO (punto l)

I Finanziamenti a disposizione sono i seguenti:

Voce di finanziamento	Importo Lordo Stato
PCTO 2021-2022	€ 11.637,85
Economie a.s.2020-2021	€ 4.430,18
<b>Totale</b>	<b>€ 16.068,03</b>

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di PCTO ex Alternanza Scuola Lavoro, pari ad € 14.872,37 ripartite tra i docenti e gli ATA

Vedi Tabella - Allegato n° 5

#### Art.43- Progetti Comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art. 44.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

1. tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
2. si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
3. per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Descrizione compensi	N. ore	Importo Lordo Stato
Assistenti Amministrativi	n. 20 ore x n.1 AA	€ 1.857,80
DSGA	n.60 ore x DSGA	

#### Art. 43 bis – Finanziamento ex art. 58 c. 4 DL 73/2021

I compensi relativi alle attività di igienizzazione dei locali dei collaboratori scolastici:

Voce di finanziamento	Importo Lordo Stato
Compensi ATA	€ 3.317,50





**Art. 44 - Contributo volontario studenti e contributo studenti finalizzato ai progetti (punto n e o)**  
 I compensi relativi alle attività dei progetti a carico del contributo volontario studenti per Docenti e ATA sono i seguenti:

Voce di finanziamento	Importo Lordo Stato
Compensi Docenti	€ 20.485,61
Compensi ATA	€ 8.385,63
Compensi per manutenzione e riqualificazione locali	€ 8.068,16
<b>Totale</b>	<b>€ 36.939,40</b>

I compensi relativi alle attività dei progetti con contributo studenti finalizzato per docenti e ATA sono i seguenti:

Voce di finanziamento	Importo Lordo Stato
Compensi docenti	€ 3.712,25
Compensi ATA	€ 5.152,09
<b>Totale</b>	<b>€ 8.864,34</b>

#### **Art.45 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del Collegio dei docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le 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 è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) la delibera del Collegio dei docenti;
- b) l'attività da effettuare;
- c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

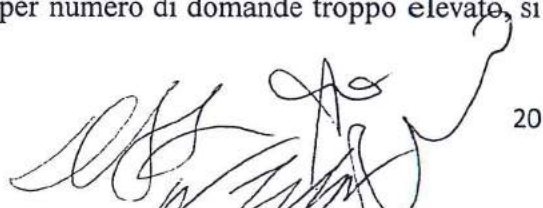
#### **CAPO IV**

#### **Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria entrata/ uscita per il personale ATA, per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

##### **Art.46- Individuazione dei criteri**

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

- a. personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
2. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
3. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1





#### **Art.47 - Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà, secondo quanto stabilito nella seduta del Confronto:

- far slittare il turno lavorativo, in caso di AA e/o CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);

#### **CAPO 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 (diritto alla disconnessione)**

#### **Art.48 - Criteri di applicazione**

1.La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:

- ✓ su supporto cartaceo;
- ✓ mediante pubblicazione all'albo d'istituto e/o nella sezione "Circolari" del sito web <https://www.liceopasteur.edu.it/>
- ✓ a mezzo posta elettronica all'indirizzo mail del personale
- ✓ Le comunicazioni genericamente informative non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

2.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.

3.Il riscontro per presa visione non costituisce un'autentica accettazione della notifica ricevuta. L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.

4.Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

##### **a) Individuazione degli strumenti utilizzabili.**

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via mail e via telefono .

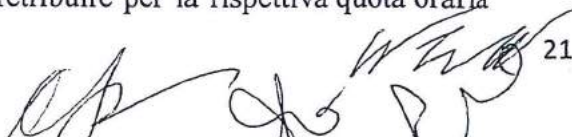
##### **b) Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE lo Staff di presidenza, per il personale ATA il DSGA e gli AA, possono utilizzare lo strumento di comunicazione via telefono/ via mail per inviare comunicazioni al personale.

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 per i 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

 21



Per i casi particolari si rinvia alle norme del Codice Civile in materia di stato di necessità e disposizioni collegate in materia di ordinanze ANCI e prefettizie

## CAPO VI


### **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.**

#### **Art.49- Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
  2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
    - esecuzione dei progetti comunitari;
    - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
    - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
    - supporto al piano PNSD;
    - altri progetti supporto informatico ai Docenti in occasione degli Esami di Stato;
    - eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
  4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
  5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
- 6- I settori della scuola sono 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 idonea. Le attività da incentivare sono:

- a. Flessibilità del lavoro in remoto svolto del personale docente e ata;
- b. Esecuzione di progetti comunitari;
- c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
- d. Manutenzione e gestione LIM e supporti informatici





## **TITOLO QUARTO**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **CAPO I**

#### **Liquidazione compensi**

##### **Art.50- Determinazione di residui**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (di norma entro il 30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

##### **Art. 51 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

##### **Art. 52 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

##### **Art.53**

Le parti concordano che in occasione della negoziazione della parte finanziaria per gli anni di vigenza del contratto, si possono apportare modifiche alle parti generali.

##### **Art.54 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

Si allegano i seguenti prospetti:

Tabella FIS docenti

Tabella FIS ATA

Tabella VALORIZZAZIONE

Tabella PCTO ex Alternanza Scuola Lavoro Docenti e ATA

Tabella docenti da contributo volontario e altri finanziamenti

Tabella compensi ATA da contributo scolastico e altri finanziamenti

Adozione e Piano ATA

##### **Art.55 – Verifica attività svolte**

Le parti concordano di riunirsi nel periodo di Maggio dopo che la scuola ha effettuato la verifica delle attività svolte. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.





**CAPO II**  
**Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18**

**Art.56 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici 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, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Roma, 02 marzo 2022

Le parti



Dirigente Scolastico

*Mauro Di Iorio*

RSU

*[Three handwritten signatures]*

Organizzazioni Sindacali

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## RISORSE PER I DOCENTI

TOT. FIS DOCENTI .....30.835,19

VALORIZZAZIONE..... 8.859,74

PCTO..... 16.068,03

AREE A RISCHIO..... 1.572,12

ISTRUZIONE DOMICILIARE: **700,00**

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.



## ALLEGATO 1 RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO

<b>FIS DOCENTI</b>	<b>docenti</b>	<b>ore</b>	<b>totale ore</b>	<b>imp/h</b>	<b>Lordo dip</b>
Commissione PTOF	5	15	75	17,50	1.312,50
GLI	3	7	21	17,50	367,50
Referente Covid	1	80			
	1	60	140	17,50	2.450
Animatore digitale	1	40	40	17,50	700
Team digitale	3	10	30	17,50	525
Referenti Sito	2	15	30	17,50	525
Referente promozione teatro, cinema	1	10	10	17,50	175
Coordinamento Esami	2	20	40	17,50	700
Referente Reti	1	10	10	17,50	175
Referente Ed. Civica	1	15	15	17,50	262,50
Coordinatori di classe prima	10	18	180	17,50	3.150
Coordinatori delle classi seconde, terze e quarte	29	13	377	17,50	6.597,50
Coordinatori delle classi quinte	9	30	270	17,50	4.725
Responsabili aule disegno	1	6	6	17,50	105
Responsabile palestra	1	6	6	17,50	105
Responsabile lab. Multimediale	1	6	6	17,50	105
Responsabile lab. Informatica	1	6	6	17,50	105
Responsabile lab. Fisica	1	6	6	17,50	105
Responsabile chimica e biologia	1	6	6	17,50	105
Responsabile astronomia	1	6	6	17,50	105
Referente biblioteca	1	6	6	17,50	105
Commissione supporto oo.cc.	2	18	36	17,50	630
Commissione orientamento entrata	4	14	56	17,50	980
Commissione Educazione Civica	5	6	30	17,50	525
Referenti di dipartimento	9	10	90	17,50	1.575
<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>			<b>ORE 1498</b>		<b>EURO 26.215</b>

PER I CORSI DI RECUPERO: EURO 3.920,19

Con attivazione dei corsi al termine del II quadrimestre



## ALLEGATO 3

### VALORIZZAZIONE A.S. 2021/2022

<b>VALORIZZAZIONE</b>	<b>docenti</b>	<b>ore</b>	<b>totale ore</b>	<b>imp/h</b>	<b>Lordo dip</b>
<b>Primo collaboratore DS</b>	1	200	200	17,50	3.500,00
<b>Secondo collaboratore DS</b>	1	82	82	17,50	1.435,00
<b>Supporto Staff</b>	1	30	80	17,50	1.400,00
	1	50			
<b>Commissione formazione classi</b>	1	14	14	17,50	245,00
<b>Commissione tempo scuola</b>	3	40	120	17,50	2.100,00
<b>Referente RE</b>	1	10	10	17,50	175,00
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE DOCENTI</b>			<b>ORE 506</b>		<b>8.855,00</b>

Handwritten signatures in black ink, appearing to be the names of the individuals responsible for the document, located in the bottom right corner of the page.



**COMPENSI FIS ATA**

	ATTIVITA'	ORE	COMPENSO FORFETARIO	TOTALE lordo Dip	TOTALE lordo Stato
A.A.	1 Coordinamento attrezzature tecnologiche, sussidi audiovisivi e chiavi e supporto DSGA per verifica materiali laboratori		200,00	200,00	265,40
A.A.	1 Collaborazione con DSGA per Patrimonio WEB inventario Provincia di Roma, Inventario Scuola. Verifica materiale inventariato, smaltimento arredi e attrezzature. Aggravio per i numerosi adempimenti legati all'ampiezza dell'istituto e ai numerosi beni		150,00	150,00	199,05
A.A.	1 Collaborazione con il DS per predisposizione documentazione sicurezza e privacy		200,00	200,00	265,40
A.A.	1 Gestione accertamenti per ricostruzioni carriera e ricorsi		200,00	200,00	265,40
A.A.	2 Adempimenti legati al rinnovo graduatorie ATA e relativi adempimenti Istanze on-line e riconoscimento		200,00	200,00	265,40
A.A.	1 Adempimenti legati alle graduatorie d'istituto Docenti di convalida punteggi, aggiornamento graduatorie, rettifiche riconoscimento	Decreti Istanze on-line e	200,00	200,00	265,40
A.A.	1 Supporto al personale docente e ATA per: recupero credenziali posta elettronica, NOIPA, ecc., comunicazione codice IBAN variazioni detrazioni, ANF, ecc., pratiche piccolo prestito e prestito pluriennale Istanze on-line e riconoscimento		300,00	300,00	398,10
A.A.	1 Collaborazione con DS e DSGA per sistemazione pratiche anni precedenti		100,00	100,00	132,70
A.A.	1 Referente per problematiche tecniche legate al software per la gestione del registro on-line		200,00	200,00	265,40
A.A.	1 Supporto didattica per risoluzione problemi Axios e collegamenti vari e supporto DSGA e DS per pagopa		200,00	200,00	265,40
A.A.	1 Collaborazione con DS e DSGA per organizzazione e coordinamento attività segreteria didattica		200,00	200,00	265,40
A.A.	1 Supporto al Dirigente Scolastico e a tutte le figure coinvolte in merito alla documentazione degli alunni con disabilità e situazioni di disagio		100,00	100,00	132,70
A.A.	1 Sistemazione archivio diplomi e documentazione allegata		100,00	100,00	132,70
A.A.	2 Supporto al DS e DSGA per adempimenti assistenza specialistica e sensoriale anche anni precedenti		200,00	200,00	265,40
A.A.	7 Prosecuzione dematerializzazione per eventuale attivazione sportello telematico		80,00	560,00	743,12
A.A.	7 Aggravio per sistemazione archivio amministrativo e didattico		90,00	630,00	836,01
A.A.	7 Intensivo per fronteggiare eventi particolari gestione liceo, emergenza covid	50	725,00	725,00	962,08
A.A.	5 Attività straordinaria necessaria per garantire il regol. funz. dei servizi considerata l'enorme mole di lavoro delle segreterie scolastiche e la disponibilità degli AA al supporto di qualsiasi attività anche non rientrante nei compiti loro assegnati	30	435,00	435,00	577,25
A.A.	4 Sostituzione collega assente		250,00	1000,00	1327,00
A.A.	4 Sostituzione collega assente		100,00	400,00	530,80
AT	2 Sostituzione collega assente AT Informatica		110,00	220,00	291,94
AT	2 Sostituzione collega assente AT Fisica e Chimica				
AT	3 Manutenzione PC classi e in tutti gli ambienti non rientranti nell'ordinario		167,00	501,00	664,83
AT	4 Straordinario per garantire l'attività didattica	30	435,00	435,00	577,25
AT	2 Intensivo per garantire la sistemazione pc per DAD o DID e altre situazioni di emergenza- Prove Invalsi e Esami di Stato	28	406,00	406,00	538,76
C.S.	1 servizi esterni		300,00	300,00	398,10
C.S.	1 Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici		700,00	700,00	928,90
C.S.	1 Supporto attività didattica (fotocopie o altro su indicazione della presidenza, vicepresidenza, dsga, referenti progetti)		300,00	300,00	398,10
C.S.	17 Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni	144	1800,00	1800,00	2388,60
C.S.	20 Sostituzione colleghi assenti	360		4500,00	5971,50
C.S.	20 Straordinario per garantire apertura scuola per elezioni organi collegiali sedute OO.CC., scrutini e particolari eventi Esami di Stato e open day	60	750,00	750,00	995,25
C.S.	20 Aggravio inizio anno per avvio lezioni, pulizia intensiva per mantenere il decoro del liceo e pulizia accurata laboratori, spazi comuni ed esterni	120	1500,00	1500,00	1990,50
C.S.	20 Necessità legate all'emergenza covid, per sistemazione e igienizzazione ambienti, durante le lezioni e gli Esami di Stato	158	1975,00	1975,00	2620,83
	Fondo di riserva			27,30	36,20
				<b>19714,30</b>	<b>26160,87</b>

Le ore in straordinario saranno retribuite fino alla concorrenza del budget. Le ulteriori ore di straordinario potranno essere recuperate.

La decurtazione sarà calcolata in proporzione alle ore prestate.

Le ore di straordinario per situazioni impreviste oltre quelle indicate in tabella, le ore di straordinario per i sabati durante gli Esami di Stato e nei giorni di sabato indicati dal Dirigente Scolastico per rilevata opportunità saranno a recupero.

I compensi saranno rapportati all'effettivo servizio



Valorizzazione a.s. 2021/2022			
DISPONIBILITA'			
Economia a.s. 20/21		€ 31,11	€ 41,28
Assegnazione a.s. 2021/2022		€ 12.625,66	€ 16.754,25
Totale BONUS		€ 12.898,11	€ 16.795,53
Percentuale Docenti 70%		€ 8.859,74	€ 11.727,97
Percentuale ATA 30%		€ 3.787,03	€ 5.038,66
AA 31% difficoltà organizzativa per emergenza covid (8)	80	€ 1.160,00	€ 1.539,32
AT 15,50% flessibilità oraria per copertura intero orario di lezione	20	€ 290,00	€ 384,83
AT Sistemazione aule informatica e multimediale	20	€ 290,00	€ 384,83
Totale assistenti tecnici area informatica	40	€ 580,00	€ 769,66
CS 53,50% per flessibilità oraria e organizzativa per copertura intero orario lezione e gestione sussidi e chiavi (20)	160	€ 2.000,00	€ 2.654,00
Totale compensi ATA		€ 3.740,00	€ 4.962,98
Economie ATA		€ 47,03	€ 62,41

Handwritten signature and initials, likely representing the author or approver of the document.



Allegato n.5 all'Ipotesi di contratto integrativo d'istituto a.s. 2021/2022

Descrizione finanziamenti		LORDO DIP	LORDO STATO
Assegnazione PCTO a.s. 2021/22			€ 11.637,85
Economie a.s. 2020-2021			€ 4.430,18
Totale disponibilità			€ 16.068,03
ATTIVITA'	ORE	LORDO DIP	LORDO STATO
Compensi docenti funzionali	486	€ 8.505,00	€ 11.286,14
Commissione PCTO	64	€ 1.120,00	€ 1.486,24
Totale compensi docenti		€ 9.625,00	€ 12.772,38
DSGA	20	€ 370,00	€ 490,99
AA	70	€ 1.015,00	€ 1.346,91
AT	5	€ 72,50	€ 96,21
CS	10	€ 125,00	€ 165,88
Totale compensi ATA		€ 1.582,50	€ 2.099,99
Totale compensi			
Enti esterni			
Utilizzo esterni set-dic. 2021			€ 624,95
Utilizzo esterni gen-ago. 2022			€ 570,71
Totale previsione			

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and signatures on the right.



# COMPENSI DOCENTI a.s. 2021/2022

## CONTRIBUTO VOLONTARIO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Nome PROGETTO	ORE FRONTALI		ORE NON FRONTALI		TOT LORDO DIP	TOT LORDO STATO
P1 PLS			10	€ 175,00	€ 175,00	€ 232,22
Astronomia			22	€ 385,00	€ 385,00	€ 510,90
Bioinformando			10	€ 175,00	€ 175,00	€ 232,22
Lab2Go	5	€ 175,00	15	€ 262,50	€ 437,50	€ 580,56
Invito alla conoscenza scientifica			68	€ 1.190,00	€ 1.190,00	€ 1.579,13
Settimana della scienza			80	€ 1.400,00	€ 1.400,00	€ 1.857,80
Educazione salute			8	€ 140,00	€ 140,00	€ 185,78
P2 La nostra biblioteca			78	€ 1.365,00	€ 1.365,00	€ 1.811,36
Bibliopoint			54	€ 945,00	€ 945,00	€ 1.254,02
Insegna e logo			30	€ 525,00	€ 525,00	€ 696,68
Monografie novecentesche	8	€ 280,00	50	€ 875,00	€ 1.155,00	€ 1.532,69
P3 IC DL	13	€ 455,00	19	€ 332,50	€ 787,50	€ 1.048,37
IC DL Ed. Civica			60	€ 1.050,00	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Olimpiadi matematica			20	€ 350,00	€ 350,00	€ 464,45
P5 OliFis			38	€ 665,00	€ 665,00	€ 882,45
Certamina di lettere	15	€ 525,00	22	€ 385,00	€ 910,00	€ 1.207,57
Certamen della matematica			16	€ 280,00	€ 280,00	€ 371,56
HACKATHON 2022			70	€ 1.225,00	€ 1.225,00	€ 1.625,57
Olimpiadi della biomedicina			10	€ 175,00	€ 175,00	€ 232,23
A05 Semestre/anno all'estero			50	€ 875,00	€ 875,00	€ 1.161,13
Soggiorno estivo			70	€ 1.225,00	€ 1.225,00	€ 1.625,57
	41	€ 1.435,00	800	€ 14.000,00	€ 15.435,00	€ 20.485,61
CONTRIBUTO STUDENTI FINALIZZATO AI PROGETTI O DA ALTRI ENTI						
P3 IC DL	20	700,00	20	€ 350,00	€ 1.050,00	€ 1.390,00
P3 LINGUE 2000			100	€ 1.750,00	€ 1.750,00	€ 2.322,25

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, likely representing the responsible parties for the document.



# COMPENSI ATA a.s. 2021/2022

## CONTRIBUTO VOLONTARIO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Nome PROGETTO		A.A.		A.T.		C.S.		LORDO DIP	LORDO STATO
P1	PLS	2	€ 29,00					29,00	38,48
	Astronomia	2	€ 29,00	6	€ 87,00	11	€ 137,50	253,50	336,39
	Bioinformando			12	€ 174,00	1,50	€ 18,75	192,75	255,78
	Lab2Go	2	€ 29,00	6	€ 87,00	2	€ 25,00	141,00	187,11
	Invito alla conoscenza scientifica	2	€ 29,00	5	€ 72,50	32,50	€ 406,25	507,75	673,78
	Settimana della scienza	2	€ 29,00	21	€ 304,50	24	€ 300,00	633,50	840,65
P2	Educazione salute			5	€ 72,50	2	€ 25,00	97,50	129,38
	La nostra biblioteca							0,00	0,00
	Bibliopoint					108	€ 1.350,00	1.350,00	1791,45
	Insegna e logo	2	€ 29,00			14,50	€ 181,25	210,25	279,00
	Laboratorio teatrale	4	€ 58,00			10	€ 125,00	183,00	242,84
	Monografie novecentesche	4	€ 58,00	4	€ 58,00	4	€ 50,00	166,00	220,28
	ICDL	10	145,00	15	€ 217,50	22	€ 275,00	637,50	845,96
	ICDL Ed. Civica			10	€ 145,00			145,00	192,42
P5	Olimpiadi matematica	2	€ 29,00			4	€ 50,00	79,00	104,83
	OliFis			8	€ 116,00	6	€ 75,00	191,00	253,46
	Certamina di lettere	4	€ 58,00			20	€ 250,00	308,00	408,72
	Certamen della matematica	2	€ 29,00			2	€ 25,00	54,00	71,66
	Hackathon 2022	2	€ 29,00	21	€ 304,50	7	€ 87,50	421,00	558,67
A05	Semestre/anno all'estero	2	€ 29,00					29,00	38,48
	Soggiorno studi all'estero	6	€ 87,00					87,00	115,45
	Accoglienza classi prime e seconde	6	€ 87,00					87,00	115,45
	Settimana campionati studenteschi	3	€ 43,50					43,50	57,72
A06	Orientamento in uscita	4	€ 58,00	20	€ 290,00	10	€ 125,00	473,00	627,67
		61	884,50	133	1.928,50	280,50	3.506,25	6.319,25	8385,63

## CONTRIBUTO STUDENTI FINALIZZATO AI PROGETTI O DA ALTRI ENTI

P3	LINGUE 2000	30	435,00	5	€ 72,50	270	€ 3.375,00	3.882,50	5152,09
----	-------------	----	--------	---	---------	-----	------------	----------	---------







COMPENSI ATA A.S. 2021/22

CONTRIBUTO VOLONTARIO FINALIZZATO ALL'EDILIZIA SCOLASTICA

		AT		CS	CS		
P1	Progetto manutenzione				€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.327,00
P1	Riqualificazione di alcuni locali e collocazione attrezzature tecnologiche	40	€ 580,00	360	€ 4.500,00	€ 5.080,00	€ 6.741,16
	TOTALE COSTI		€ 580,00		€ 5.500,00	€ 6.080,00	€ 8.068,16

I compensi saranno rapportati all'effettivo servizio

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and signatures on the right.



COMPENSIATA A.S. 2021/22

Finanziamento ex art. 58 c.4 bis lettera f del D.L. 73 del 25 maggio 2021 convertito con modificazioni dalla L. 106 del 23 luglio 2021

		CS		
		n. ore		
P1	Pulizia straordinaria e sanificazione	200	€ 2.500,00	€ 3.317,50
	TOTALE COSTI		€ 2.500,00	€ 3.317,50

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.





## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920

Distretto 27 - Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 - Cod. Mecc. RMPS26000V

[rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) pec: [rmps26000v@pec.istruzione.it](mailto:rmps26000v@pec.istruzione.it)

web: [www.liceopasteur.edu.it](http://www.liceopasteur.edu.it)

Prot. 1525/II.10

Roma, 02/03/2022

Al D.S.G.A.  
Al Personale ATA  
Alle RSU  
All'Albo

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e la proposta di attribuzione degli incarichi prima e seconda posizione economica e degli incarichi specifici.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 88 e 89;
- VISTE le sequenze contrattuali previste dall'art. 85, comma, e dall'art. 90 commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;
- VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA, prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;
- VISTO il CCNL 19/04/2018;
- VISTO l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;
- VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/01;
- VISTO il D.Lgs. 150/2009;
- VISTO il D.Lgs. 141/2011;
- VISTO il PTOF deliberato Consiglio d'Istituto il 29/10/2021 e le direttive del Dirigente Scolastico in merito alle esigenze del PTOF e le indicazioni successive;
- CONSIDERATO il numero di unità di personale ATA in organico;
- VISTA la nota MI Prot. 21503 del 30 settembre 2021 relativa alle istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale 2022, con la quale sono state comunicate le assegnazioni per il periodo settembre 2021 - agosto 2022 per gli istituti contrattuali Fondo delle Istituzioni scolastiche, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- TENUTO conto del fondo d'istituto spettante al personale ATA per l'a.s. 2021/2022;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio e delle richieste formulate;

### ADOTTA

il piano di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022 prot. 1215/II.10 del 18.02.2022, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e si riporta per intero il piano.



Il Dirigente Scolastico  
Dott. Flavio Di Silvestre



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121 123440-063386628 ☎ 0630602920

Distretto 27 - Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 - Cod. Mecc. RMPS26000V

[rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) pec: [rmps26000v@pec.istruzione.it](mailto:rmps26000v@pec.istruzione.it)

web: [www.liceopasteur.edu.it](http://www.liceopasteur.edu.it)

Prot. n.0001215/II.10

Roma, 18 febbraio 2022

Al Dirigente Scolastico  
RSU  
Personale ATA  
SEDE

Oggetto: Proposta di Piano di lavoro a.s. 2021/2022, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e la proposta di attribuzione degli incarichi prima e seconda posizione economica e degli incarichi specifici.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 88 e 89;
- VISTE le sequenze contrattuali previste dall'art. 85, comma, e dall'art. 90 commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;
- VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA, prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;
- VISTO il CCNL 19/04/2018;
- VISTO l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;
- VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/01;
- VISTO il D.Lgs. 150/2009;
- VISTO il D.Lgs. 141/2011;
- VISTO il PTOF deliberato Consiglio d'Istituto il 29/10/2021 e le direttive del Dirigente Scolastico in merito alle esigenze del PTOF e le indicazioni successive;
- CONSIDERATO il numero di unità di personale ATA in organico;
- VISTA la nota MI Prot. 21503 del 30 settembre 2021 relativa alle istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale 2022, con la quale sono state comunicate le assegnazioni per il periodo settembre 2021 - agosto 2022 per gli istituti contrattuali Fondo delle Istituzioni scolastiche, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- TENUTO conto del fondo d'istituto spettante al personale ATA per l'a.s. 2021/2022;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio e delle richieste formulate;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2021/2022 che comprende quattro aspetti:



- ✓ la prestazione dell'orario di lavoro;
- ✓ l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- ✓ l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- ✓ la proposta di attribuzione degli incarichi specifici e degli incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica.

Quanto indicato nella proposta potrà subire modifiche sia per le prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e per l'orario di apertura scuola, sia per le attività pomeridiane e i progetti e il relativo svolgimento.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007) E ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 CCNL 29/11/2007 tab. A profili di area)

Orari di apertura della scuola e servizio personale ATA:

La scuola è aperta dalle ore 7.00 alle ore 16.22 dal lunedì al mercoledì e dalle ore 7.00 alle ore 15.32 dal giovedì al venerdì;

Durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e di Pasqua e dopo gli Esami di Stato, la scuola è aperta con orario antimeridiano e servizio personale ATA di ore 7.12 con turnazione antimeridiana dal lunedì al venerdì;

Orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, da verificare con le disponibilità del personale e con le esigenze del liceo:

Segreteria didattica:

lunedì, mercoledì 9.00-10.30

martedì e giovedì 12.30-14.00

Segreteria amministrativa:

martedì e giovedì 9.00-10.30

martedì e giovedì 12.30-14.00

L'utenza si riceve negli orari sopra indicati previo appuntamento.

Le richieste da parte dell'utenza saranno soddisfatte di norma via mail.

Per tutti i profili, in considerazione dell'emergenza Covid-19, è necessario il rispetto delle indicazioni previste dalla normativa vigente, il rispetto di tutte le indicazioni già presenti sul sito del liceo, comunicate tramite mail e affisse all'esterno e all'interno dei padiglioni sia per l'accesso a scuola che per i movimenti all'interno della stessa, il rispetto di tutte le norme e indicazioni che seguiranno in considerazione di una situazione di emergenza sanitaria in continua evoluzione.

Per la presenza a scuola è necessario:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

### Assistenti Amministrativi e DSGA

I posti di Assistente Amministrativo in organico di diritto sono 7 così distribuiti: 5 posti sono coperti con personale a tempo indeterminato a 36 ore, 1 posto coperto con un assistente amministrativo in part-time per 30 ore e per le ulteriori 6 ore con personale con contratto fino al 30/06/2022, 1 posto coperto con un assistente amministrativo in part-time per 18 ore e per le ulteriori 18 ore con personale con contratto fino al 30/06/2022. Ulteriore posto covid fino al 30/12/2021 ai sensi dell'art. 58, comma 4-ter del D.L. 73/2021 convertito con modificazioni dalla L. 106/2021.



Si riporta di seguito la ripartizione del lavoro che potrebbe essere oggetto di modifica sulla base di nuove disposizioni legate alla situazione emergenziale e alla conseguente organizzazione della scuola:

<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	
MARIA BRUNO Lunedì – Venerdì 7.15 – 14.27 con flessibilità oraria legata alle esigenze proprie del profilo	Compiti previsti dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
FARINA MARINA Lunedì – Venerdì 7.30–14.42	<b>Affari generali:</b> Protocollo – Archivio -Posta – Smistamento Posta elettronica – Circolari alunni tramite registro on-line- Assenze personale docente e ATA – Visite Fiscali Predisposizione fascicoli per l’invio
GRAZIELLA VENDETTI Lunedì – Venerdì 7.30-14.42	<b>Personale:</b> Convocazione supplenti - Contratti Docenti e ATA – Fascicoli personali - – Pensioni – Organico – Ricostruzioni di carriera – Turni di servizio, recuperi e att. aggiuntive personale e predisposizione piano ferie ATA — Decreti docenti e ATA - Rapporti con il personale.
PAOLA MARROCCHINI Lunedì – Venerdì 7.15–14.27	<b>Amministrazione:</b> Stipendi e compensi accessori al personale – TFR – INPS- UNIAMENS-Mod. 770 – Dichiarazione IRAP –CU-Conguaglio fiscale-Contratti d’opera e Anagrafe prestazioni - Rapporti con i docenti per dichiarazioni e allegati per contabilità – Collaborazione con DSGA per quanto necessario per Nuova Passweb
PATRIZIA NICOLOSI Lunedì- Venerdì 7.30-14.42	<b>Contabilità:</b> Programma Annuale: Impegni/Mandati – Accertamenti/Reversali –DURC –Tracciabilità- Fattura elettronica- Rapporti con l’Istituto cassiere e con l’Ufficio Postale – Archivio contabilità - Registro conti correnti postali – Minute spese – Viaggi d’istruzione per verifica paganti, eventuali rimborsi e agevolazioni – Rimborsi vari –Certificati di servizio - Supporto ai docenti per INVALSI e per PCTO.
MOLLE SABRINA part-time 30 ore Lun –Ven. 9.00-15.00	<b>Uff. Tecnico:</b> Acquisti materiali e gestione magazzino- Preventivi – Indagini di mercato – Piani comparativi – Rapporti con gli EE.LL. – Supporto al DS, DSGA e le varie figure coinvolte nella sicurezza per predisposizione documentazione.
MAGLIOCCHETTI NORI Part-Time 18 ore didattica Lun-Ven 8.54-12.30	<b>Didattica:</b> Anagrafe studenti -Statistiche - Esoneri Vaccinazioni - Esami di Stato – Diplomi – Supporto pratiche alunni con disabilità -Rapporti con il pubblico.
DI PIETROGIACOMO ANTONELLA Lunedì- Venerdì 7.30-14.42	Didattica: Iscrizioni – Fascicoli studenti – Assenze alunni – Registro deleghe - Infortuni- Scrutini e relativi atti - Certificati - Libri di testo - Rapporti con il pubblico.
MACCIONE SIMONA Dal lun al gio 11.10-14.46 ven 10.45-14.21 18 ore settimanali	<b>Didattica:</b> Visite guidate - Elezioni e convocazione organi collegiali – Scrutini e relativi atti in collaborazione con Di Pietrogiacomo - Copie accesso atti didattica – Rapporti con il pubblico
Da nominare 7.30-8.42 6 ore settimanali	<b>Uff. Tecnico:</b> Inventario e facile consumo
BASILE NICOLE Lunedì – Venerdì 7.30-14.42 36 ore settimanali fino al 30/12/2021 prorogato al 31/03/2022	<b>Didattica:</b> stampa pagelle e collaborazione per sistemazione archivio <b>Personale:</b> collaborazione per sistemazione fascicoli personale e archivio <b>Contabilità:</b> viaggi istruzione, sistemazione archivio gare





Si precisa che il servizio a rotazione di n. 1 unità in segreteria didattica e n. 1 unità in segreteria amministrativa con orario 8.00-15.12 deve essere ancora concordato con il personale.

Per la sostituzione in caso di assenza di un assistente amministrativo, si procederà secondo il seguente prospetto:

ASSENTE	SOSTITUTO	MANSIONI
FARINA	NICOLOSI	Posta elettronica
	MARROCCHINI	Circolari studenti tramite registro on-line
	VENDETTI	Protocollo
VENDETTI	MARROCCHINI	Supplenze, urgenze
NICOLOSI	MOLLE	Urgenze contabilità
MOLLE	FARINA	Richieste manutenzione
	NICOLOSI	Magazzino urgenze
	VENDETTI	Urgenze a supporto sicurezza e primo soccorso
MACCIONE DI PIETROGIACOMO MAGLIOCCHETTI	Il personale presente sostituisce il o gli assenti In caso di assenza o urgenze Nicolosi	Tutte le pratiche urgenti e non rinviabili assegnate al collega assente

In caso di assenza di Farina la sostituzione sarà a rotazione tra le tre unità in considerazione del diverso carico di lavoro per le mansioni indicate e in base agli impegni della giornata del sostituto.

### Assistenti Tecnici

Gli assistenti tecnici in servizio sono 4 con incarico a tempo indeterminato e n. 1 covid fino al 30/12/2021 ai sensi dell'art. 58, comma 4-ter del D.L. 73/2021 convertito con modificazioni dalla L. 106/2021.

Secondo l'area di appartenenza, le esigenze dei laboratori e le richieste di orario, si riporta il seguente orario di servizio e relativi incarichi di natura organizzativa per gli assistenti di chimica e fisica:

SEBASTIANELLI FABRIZIO Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio di Fisica
MARANGIO ELVIRA Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio di Chimica

In caso di prenotazione dei laboratori per le classi con orario di lezione fino alle 15.10, gli assistenti tecnici dovranno prestare il seguente orario di servizio: 8.00-15.12. Per consentire l'organizzazione del servizio i docenti dovranno effettuare la prenotazione almeno 5 giorni prima.

Si riporta di seguito l'orario di servizio degli assistenti tecnici area informatica

Si precisa che per garantire la presenza almeno di una unità dalle 8.00 alle 14.20 o 15.10, con l'orario di lezione dal lunedì al venerdì, le assistenti tecniche area informatica presteranno servizio secondo una rotazione settimanale, sostituendosi reciprocamente:

Prima settimana

DE LEO FILOMENA Lun mar mer 8.00-15.12 Lun - ven 7.15-14.27
GRAZIANI MARGHERITA Lun - ven 7.30-14.42
BARTOLUCCI FABIO 36 ore fino al 30/12/2021 Lun - ven 7.30-14.42

Seconda settimana

DE LEO FILOMENA Lun - ven 7.15-14.27
GRAZIANI MARGHERITA Lun mar mer 8.00-15.12 gio-ven 7.30-14.42



**BARTOLUCCI FABIO**

36 ore fino al 30/12/2021

Lun – ven 7.30-14.42

Terza settimana

**DE LEO FILOMENA**

Lun – ven 7.15-14.27

**GRAZIANI MARGHERITA**

Lun – ven 7.30-14.42

**BARTOLUCCI FABIO**

36 ore fino al 30/12/2021

Lun mar mer 8.00-15.12

gio-ven 7.30-14.42

L'assistente tecnico Maiella Marilena, sostituta di Graziani Margherita, ha chiesto di prestare servizio sempre con orario 8.30. Pertanto l'orario di servizio fino al termine del suo contratto potrebbe essere il seguente:

**DE LEO FILOMENA**

Lun – ven 7.15-14.27

**MAIELLA MARILENA**

Lun mar mer 8.30-15.42

gio-ven 8.10-15.22

**BARTOLUCCI FABIO**

36 ore fino al 30/12/2021

Lun – ven 7.30-14.42

Per gli assistenti tecnici area informatica si rende necessaria una ripartizione del lavoro che tenga conto dell'uso diffuso delle nuove tecnologie all'interno dell'Istituto.

Verificate le esigenze del liceo e la necessità di garantire la presenza degli Assistenti Tecnici dell'area informatica. Si riporta di seguito il laboratorio o l'ambiente assegnato per supporto alla didattica e assistenza tecnica.

Fino al 30/12/2021 la suddivisione potrebbe essere la seguente:

De Leo Filomena aule I e II Pad

Graziani Margherita o suo sostituto aule III Pad

Incarico al 30/12/2021 aule IV Pad

De Leo Filomena

I e II Padiglione:

- 15 aule
- aula 50 (ricevimento)
- aula multimediale
- aula 10 (ex-covid per compresenze)

Graziani Margherita (o sostituta Maiella Marinella)

III Padiglione + aula informatica

- 15 aule
- aula Informatica
- biblioteca
- sala professori

Bartolucci Fabio

IV Padiglione

- 18 aule





- aula disegno
- lab. fisica
- lab. chimica

Per l'utilizzo dei Laboratori Multimediale e Informatica saranno utilizzate delle schede di prenotazione settimanali, posizionate all'esterno del laboratorio, e dei registri dove risulta il pc utilizzato sia per il docente che per gli studenti, posizionati all'interno del laboratorio.

L'accesso agli stessi deve essere sempre garantito, in orario scolastico sia antimeridiano che pomeridiano.

A tale scopo qualora venga richiesto l'accesso al Laboratorio da parte di un docente in un orario

- a. non contemplato nel quadro orario,
- b. che per esigenze legate alle problematiche del registro elettronico trovi l'assistente tecnico fuori sede
- c. uno od entrambi gli assistenti siano assenti per malattia, permessi, ferie o altro

la chiave d'accesso verrà prelevata dal Docente direttamente al centralino. All'interno del laboratorio è fatto obbligo ai docenti di registrare su apposito registro:

- nome e cognome del docente
- numero di studenti che sono con lui
- numerazione dei computer utilizzati
- orario d'entrata
- orario di uscita con riconsegna della chiave

Per l'utilizzo dei Laboratori Chimica e Fisica è preferibile la presenza dell'Assistente Tecnico. Saranno utilizzate delle schede di prenotazione settimanali, posizionate all'esterno del laboratorio, e dei registri dove risulta la prenotazione e l'attività da svolgere e la postazione utilizzata sia dal docente che dagli studenti, posizionati all'interno del laboratorio.

Le sostituzioni previste in caso di assenza degli assistenti tecnici sono le seguenti:

AT ASSENTE	SOSTITUTO	MANSIONI
AT area Informatica	Altro AT area Informatica	Le due AT dell'area informatica si sostituiscono a vicenda per consentire il normale funzionamento delle attrezzature del Liceo (connessione internet, interventi sulle attrezzature che per attività pianificate e urgenti non possono essere rinviate, ecc.)
AT area Fisica	AT area Chimica	L'AT dell'area di Chimica, avendone titolo, sostituisce il collega dell'area di Fisica in caso di assenza e di lezioni già prenotate e non rinviabili senza ostacolare il funzionamento del Laboratorio di Chimica

Le sostituzioni di cui sopra, quando necessarie, devono essere autorizzate dal DS e dal DSGA e registrate.

### Collaboratori Scolastici

I posti da collaboratore scolastico in organico di diritto sono 12 e in organico di fatto 1. L'organico aggiuntivo per emergenza sanitaria COVID-19 è di 7 unità.

Dei posti in organico di diritto un posto è occupato da personale con contratto al 30/06/2022 per l'assegnazione provvisoria del titolare in altro istituto, un posto da personale supplente per assenza del titolare e un posto è occupato da personale con contratto fino al termine delle lezioni per accettazione del titolare di contratto a tempo determinato in altro profilo. Un posto è stato lasciato libero da personale trasferito che non ha assunto servizio e il posto assegnato al 30/06/2022.

Si fa presente che l'attuale attribuzione del piano di lavoro è stata frutto di diverse riunioni all'inizio dell'anno in cui si è tenuto conto di:

- ✓ singole esigenze del personale
- ✓ armonizzazione del lavoro tra CS
- ✓ necessità dell'Istituto a fronte di nuovi orari di lezione imposti dalla pandemia Covid-19



Si riporta di seguito l'orario di servizio, la sorveglianza e il servizio di pulizia con decorrenza 22 novembre 2021:

Cognome Nome Orario	Sorveglianza	Pulizia
GIBERNA FRANCESCA lun mer ven 7.10-14.22 mar 9.10-16.22 gio 8.20-15.32	Cancello lun mer ven dalle 7.30 alle 11.30 mar dalle 11.30 alle 15.10 gio dalle 11.30 alle 14.20	IV Pad. P.T.: Lab. Dis. 2 Aule 36-37 bagni femminili corridoio lato aule metà atrio e vetrate lato dx
SERINO LAURA lun mer 9.10-16.22 ven 8.20-15.32 mar gio 7.10-14.22	Cancello lun mer ven dalle 11.30 alle 15.10 ven dalle 11.30 alle 14.20 mar gio dalle 7.30 alle 11.30	III pad. P.I. aule 24-25-26 bagni femminili docenti e studenti, corridoio fino porta sicurezza e vetrata lato bagni
<p>Precisazioni cancello:                      La collaboratrice scolastica che presta servizio al termine delle lezioni dovrà sorvegliare il flusso in uscita del personale e degli studenti dal lunedì al mercoledì fino alle 15.20 dal giovedì al venerdì fino alle 14.30                      (La sorveglianza al cancello deve essere ancora definita per le seguenti motivazioni:                      Ad eccezione delle unità sopra indicate il rimanente personale non ha dato la disponibilità per il servizio al cancello                      Deve essere valutata dalle due unità di sorveglianza al cancello la fattibilità del servizio a giorni alterni mattina pomeriggio)</p>		
GRAMIGNANO A.MARIA 7.00-14.12	I Pad. Centralino Ingresso Docenti	I Pad.: Presidenza, Direzione, Vicepresidenza, Segreteria amministrativa, corridoio dall'ingresso ATA alla vetrata uffici, comprese vetrate, Bagni femminili docenti
FAGIOLI ENRICO 7.15 - 14.27	I Pad. Apertura secondo cancello ore 13.30	I Pad.: Didattica, Sala professori, Dipartimento matematica, Biblioteca, comprese vetrate, bagni docenti maschili, corridoio dalla vetrata uffici all'ingresso docenti
TATTI MASSILIANO lun 9.10-16.22 mar mer gio ven 8.20-15.32	I Pad. Aule e Laboratori	I Pad.: aule 47 e 48 Aula 50 DAD e ricevimento aula 49 Covid (sanificazione ad ogni utilizzo e pulizia periodica) Bagni studenti maschile, atrio, corridoio dalla biblioteca all'entrata, comprese vetrate e bacheche, scala e scivolo
SANTOIEEMMA STEFANO mar mer 9.10-16.22 lun gio ven 8.20-15.32	I Pad. Aule e Laboratori	I Pad.: Aula conferenze Laboratorio Informatica e multimediale bagni femminili studenti corridoio dalla vetrata all'atrio, compresa vetrata
<p>Precisazioni servizio primo padiglione:                      - il collaboratore Fagioli o in sua assenza un collaboratore del primo padiglione si occuperà dell'apertura del secondo cancello alle ore 13.20;                      -in caso di assenza del collaboratore Fagioli o per diversa turnazione, la sorveglianza al front-office sarà svolta a rotazione dai collaboratori del padiglione;                      -la collaboratrice scolastica Gramignano sostituirà il personale al cancello per assenze o esigenze nella giornata fino alle ore 14.00;                      Precisazioni sulle rotazioni del primo padiglione:                      - Tatti e Santoiemma presteranno servizio con l'orario sopra indicato.                      - Gramignano è la collaboratrice addetta alla pulizia degli Uffici e ha il turno fisso con inizio alle ore 7.00.                      - Fagioli è il collaboratore che rileva le assenze dei collaboratori scolastici inizia il turno alle ore 7.15.</p>		
SECCI ROSMARI lun mar 9.10-16.22 mer gio ven 8.20-15.32	II. Pad.	II Pad.: aule 1-2-3 bagni femminili studenti, corridoi di dx, compresa vetrata aula 9 Covid (sanificazione ad ogni utilizzo e pulizia periodica)
GRISPIGNI MIRELLA lun mar mer 7.00-14.00  THEODHORI SONILA mer 14.00- 16.00 gio ven 7.00-13.30	II Pad.	II Pad: aule 4-5-6 bagni docenti femminili, atrio comprese vetrate ingresso P2 C-D aula 9 Covid (sanificazione ad ogni utilizzo e pulizia periodica) a rotazione con Secci

*ds* *Adm* *AB* *Il*





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



REGIONE  
LAZIO



MARCELLI RAFFAELLA lun 7.30-14.42 mar mer 9.10-16.22 gio ven 8.20-15.32	II. Pad.	II Pad.: aule 7-8-11 bagni docenti femminili corridoio fronte ingresso e atrio fino vetrate P2 B, comprese vetrate aula 10 Covid (sanificazione ad ogni utilizzo e pulizia periodica)
MALANDRIN MATTEO lun 7.30-14.42 mar 9.10-16.22 mer gio ven 8.20-15.32	II Pad.	II pad : Aule 12-13-14 bagni studenti maschili, corridoio lato sx vetrata P2A aula 10 Covid (sanificazione ad ogni utilizzo e pulizia periodica)
<p>Precisazioni servizio secondo padiglione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le collaboratrici Secci, Grispigni e Theodhori presteranno servizio sempre con lo stesso orario;</li> <li>- I collaboratori Marcelli e Malandrin presteranno servizio sempre con lo stesso orario ad eccezione del mercoledì. In tale giornata presteranno servizio a con orario 9.10-16.22 a settimane alterne.</li> </ul>		
CENSI PIERLUIGI lun mar mer 7.30-14.42 gio ven 8.20-15.32	III PAD. P.T.	III Pad. P.T.: aule 19-20-21 bagni maschili docenti e studenti e atrio fino ingresso P3 C comprese vetrate
PRESTANICOLA NAZARENA lun mar mer 9.10-16.22 gio ven 7.30-14.42	III Pad. P.T.	III Pad aule 16-17-18 bagni femminili docenti e studenti, comprese vetrate lato bagni e corridoio
LEO ANDREA lun 9.10-16.22 mar 7.30 - 14.42 mer 8.20-15.32 gio 7.30 -14.42 ven 8.20-15.32	III PAD. P.I	III Pad. P.I. aula 15-22-23 scale, androne piano terra e vetrate ingresso P3 A e B
SPOSATO FABIO lun 7.30-14.42 mar 9.10 - 16.22 mer 7.30-14.42 gio 8.20 -15.32 ven 7.30-14.42	III Pad. P.I.	III Pad. P.I. aula 27-28-29 Bagni maschili docenti studenti, scala esterna e atrio primo piano
<p>Precisazioni servizio terzo padiglione piano terra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i collaboratori Censi e Prestanicola presteranno servizio a rotazione a settimane alterne: prima settimana Censi: mattina dal lunedì al mercoledì, pomeriggio dal giovedì al venerdì e Prestanicola: pomeriggio dal lunedì al mercoledì, mattina dal giovedì al venerdì. Settimana successiva al contrario.</li> <li>- i collaboratori Leo e Sposato presteranno sempre con lo stesso orario</li> </ul>		
VOLPICELLI SANDRO lun 7.30-14.42 mar mer gio 7.30-14.42 ven 8.20-15.32	IV Pad. P.T.	IV Pad. P.T.: Lab. Dis. I Aule 30-31 Bagni maschili, corridoio lato aule, metà atrio e vetrate lato sx
LAVINO STEFANO lun 9.10-16.22 mar mer 9.10-16.22 gio 8.20-15.32 ven 7.30-14.42	IV Pad. P. T.	IV Pad: Aule 32-33-34-35 Bagno docenti, corridoio lato aule, impluvium e vetrate ingresso principale
PIZZA GIOVANNA 7.30-14.42	IV Pad. P.T.	IV Pad P.I.: Aule 44-45-46 Bagni femminili vetrata lato P4E e scala esterna Lab. Fisica
VERRUSO CARMINE lun 9.10-16.22 mar mer gio ven 7.30-14.42	IV Pad. P.I.	IV Pad P.I.: Aule 38-39-40 Bagni maschili, corridoi di pertinenza, vetrata ingresso P4 D e scala esterna Lab. Chimica
FRATE SILVIA lun 9.10-16.22 mar mer gio ven 7.30-14.42	IV Pad. P. Primo	IV Pad P.I.: Aule 41-42-43 Bagni docenti corridoi di pertinenza, atrio primo piano e scala
<p>Precisazioni servizio quarto padiglione piano terra</p> <p>I collaboratori scolastici Lavino e Volpicelli presteranno servizio nel modo seguente: lunedì e venerdì sempre lo stesso orario, dal martedì al giovedì una settimana di mattina e una di pomeriggio</p> <p>Precisazioni servizio quarto padiglione piano primo:</p> <p>I collaboratori scolastici presteranno servizio sempre con lo stesso orario</p> <p>In caso di prenotazione dei laboratori di chimica e fisica per le classi con orario di lezione fino alle 15.10 nelle giornate di martedì e mercoledì, un collaboratore scolastico, a rotazione, presterà servizio dalle 8.20 alle 15.32 (da verificare)</p>		
GIORDANO MARIA RITA lun mar mer 9.10-16.22	IV Pad P. T.	Disinfezione bagni, spogliatoi a ricreazione Lavaggio pavimenti al termine delle lezioni

*[Handwritten signatures and initials]*



gio-ven  
8.20-15.32

Precisazioni per la palestra: Al momento è in servizio una sola unità. Pertanto si rende necessaria l'apertura e sorveglianza in palestra dalle 7.50 alle 9.10 il lunedì martedì e mercoledì e dalle 7.50 alle 8.20 il giovedì e venerdì. La sostituzione sarà effettuata il lunedì da una unità del secondo padiglione con orario 7.30 - 14.42 e dal martedì al venerdì da una unità del quarto padiglione piano primo con orario 7.30-14.42.

I reparti assegnati potrebbero subire modifiche a causa di assenze del personale o altre esigenze di servizio.

Si chiede di prendere visione di tutte le disposizioni dal sito e dalle note che saranno inviate via mail sia in riferimento all'avvio dell'anno scolastico che per la gestione della situazione emergenziale. In particolare dell'orario di lezione per verificare l'ingresso e l'uscita delle varie classi.

Si riportano alcune indicazioni per l'espletamento del servizio di sorveglianza e pulizia:

Ogni collaboratore scolastico ha in dotazione una visiera personale, mascherine FFP2 e guanti, oltre, naturalmente tutti i prodotti per la normale pulizia e la sanificazione.

La sorveglianza sui vari ingressi è assegnata al personale del piano (l'indicazione è quella delle piantine) che in caso di assenza dovrà essere sostituito per non lasciare incustoditi gli ingressi da utilizzare alle ore 8.00 e nelle ore successive.

Il cancello sarà aperto alle ore 7.40 e alle ore 9.30 e il personale dovrà essere presente ai vari ingressi in modo da garantire l'apertura dei padiglioni alle ore 7.50 e 9.30.

In prossimità degli ingressi utilizzati alle ore 8.00 e nelle ore successive dovranno essere posizionate le scatole con le mascherine ad utilizzo sia del personale che degli studenti.

Le scatole con le mascherine dovranno essere riposte in luogo chiuso e ricollocate il giorno successivo.

I collaboratori scolastici dovranno aprire tutte le aule utilizzate, comprese le finestre, dovranno inserire le chiavi dei mobiletti dei pc. Al termine dell'ultima ora di lezione sanificheranno i pc e richiederanno con accuratezza i mobiletti.

I docenti ritireranno presso le guardiole un pennarello per lavagna bianca ad uso individuale senza dover apporre alcuna firma.

I collaboratori scolastici dovranno controllare il corretto distanziamento tra gli studenti nell'accesso ai padiglioni, nell'afflusso nelle classi, nell'uscita dalle aule e nell'uscita dai padiglioni.

Verificare che l'uso dei servizi igienici sia limitato a due persone per volta e che gli studenti in attesa siano correttamente distanziati.

Dopo ogni ricreazione dovrà essere effettuata la pulizia dei bagni, limitatamente alla sanificazione dei lavandini, rubinetteria e water. Il lavaggio dei pavimenti solo al termine delle lezioni, se non in condizioni pessime.

Oltre la normale pulizia degli ambienti, nell'effettuare le pulizie degli ambienti ci si dovrà attenere a quanto indicato nel documento tecnico delle misure contenitive nel settore scolastico che prevedono che nella sanificazione si deve porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, ecc.

Ad ogni ingresso dovrà essere posto un tappeto che andrà imbevuto di alcol sia la mattina che durante la giornata.

Le turnazioni con orario slittato saranno riportate in un prospetto fino al termine delle lezioni.

Si precisa che nell'attribuzione degli orari di servizio e attività organizzative sono state considerate le esigenze del personale e del liceo.

In caso di assenza del personale con turnazione slittata o pomeridiana potrà essere coinvolto anche il personale con turnazione fissa e solo di mattina, anche di altri padiglioni.

Pertanto, in caso di assenza o necessità di cambio turno il personale è tenuto a comunicarlo con un certo anticipo per consentire l'organizzazione del servizio.

Le sorveglianze indicate nel piano per ingressi, palestra, cancello e centralino valgono con tutto il personale in servizio. In caso di assenza del personale le sostituzioni saranno organizzate in base alle necessità di servizio.

Con la collaborazione del personale, deve essere verificata la fattibilità del servizio sopra indicato in relazione alle nuove necessità di pulizia e igienizzazione degli ambienti.

Alcuni reparti potrebbero risultare più o meno gravosi in base al loro utilizzo oppure risultare insufficiente il tempo fra l'uscita degli studenti e il termine dell'orario di servizio del personale.



Oltre la normale pulizia degli ambienti, nell'effettuare le pulizie degli ambienti ci si dovrà attenere a quanto indicato nel documento tecnico delle misure contenitive nel settore scolastico che prevedono che nella sanificazione si deve porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, ecc.

Ad ogni ingresso dovrà essere posto un tappeto che andrà imbevuto di alcol sia la mattina che durante la giornata.

Alle ore 13.30 è previsto anche l'utilizzo di un secondo cancello.

Finora la pulizia degli esterni è stata effettuata solo in particolari situazioni.

E' in fase di assegnazione la pulizia degli esterni, marciapiedi e zone verdi limitrofe, viali, parcheggi e svuotamento dei secchioni che dovrebbe essere suddivisa in 17 parti. La suddivisione, la tempistica e la modalità di effettuazione di tale pulizia dovrà essere valutata in base alle esigenze di questo anno scolastico.

1. Marciapiedi davanti all'ingresso utenza e viale fino alla guardiola
2. Dal viale uscita vetrata del primo padiglione (archivio) fino alla vetrata della Biblioteca
3. Viale zona cancello principale fino all'uscita bar e parte del viale laterale fino all'ingresso del campo polivalente
4. Marciapiedi 2° padiglione davanti all'atrio con gradini e viale davanti al bar fino all'uscita bar
5. Marciapiede 2° padiglione dall'ingresso con scivolo fino all'angolo del padiglione compreso viale antistante
6. Marciapiedi 2° padiglione dall'angolo del padiglione fino alla seconda porta di sicurezza compresi giardini storici
7. Marciapiede 2° padiglione dalla seconda porta di sicurezza sul retro fino al parcheggio davanti
8. Viale davanti la palestra, ingresso palestra fino alla rientranza retro palestra e viale verso ingresso principale fino all'ingresso del campo polivalente
9. Marciapiedi lungo il retro della palestra e marciapiedi sul lato palestra a ridosso del parcheggio
10. Marciapiedi retro 4° padiglione e area parcheggio antistante
11. Marciapiedi di fronte all'atrio del 4° e sul lato del terzo
12. Marciapiedi 4° padiglione dalla discesa dell'ingresso e viale lungo zona pannelli solari
13. Marciapiedi 3° padiglione atrio e scale ingresso e lato secondo padiglione, comprese aiuole e zona laghetto
14. Marciapiede 3° padiglione scale retro e piazzale antistante e viale di fronte al 4° padiglione
15. Marciapiede 3° padiglione retro e parcheggio motorini
16. Esterni e interno campo calcio a cinque
17. Esterni e interno campo polivalente

L'apertura della scuola e dei padiglioni sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, in sua assenza dai suoi collaboratori oppure dal DSGA o, in sua assenza, dai collaboratori scolastici in servizio dalle ore 7.00. Gli stessi provvederanno all'apertura di tutti gli ambienti del I padiglione, nonché delle uscite di sicurezza.

Il personale con orario di servizio successivo alle ore 7.00 si occuperà insieme agli altri dell'apertura dei padiglioni di appartenenza.

Dovendo garantire, comunque, l'apertura dei padiglioni anche in situazione di assenza del personale, tutti i collaboratori scolastici in servizio si occuperanno dell'apertura dei padiglioni.

### **INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART. 46 TAB A, 86 E 87)**

#### **Sistema dei turni dei Collaboratori scolastici**

I turni sono contenuti in un prospetto allegato.

La turnazione pomeridiana o slittata potrà subire modifiche su richiesta del personale da comunicare al DSGA.

Per la turnazione del sabato e per la turnazione pomeridiana dovrà essere fatta una valutazione in base alle esigenze, salvo diverse richieste per elezioni organi collegiali, colloqui genitori, scuola aperta per orientamento in entrata e altre attività amministrative e didattiche.



Il supporto al DSGA per l'organizzazione dei collaboratori scolastici sarà affidato al collaboratore scolastico Fagioli Enrico ed è meglio spiegato nel "Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici".

In caso di assenza o di turnazione pomeridiana, il collaboratore scolastico Fagioli sarà sostituito da un collaboratore scolastico del primo padiglione.

In caso di assenza di una o più unità il collaboratore scolastico Fagioli Enrico, su indicazioni del DSGA, provvederà ad organizzare il servizio di sorveglianza e pulizia come previsto nel progetto Coordinamento Collaboratori Scolastici garantendo nella sorveglianza il seguente ordine:

CANCELLO  
PALESTRA  
III PADIGLIONE  
IV PADIGLIONE  
II PADIGLIONE

In caso di difficoltà il personale in servizio nelle diverse postazioni di servizio comunicherà la situazione al collaboratore scolastico Fagioli Enrico che, valutate le esigenze dei padiglioni, farà spostare una unità dal piano con più personale.

In caso di assenza del proprio collega si rimarrà da soli, salvo situazioni di emergenza (classi scoperte, ecc.), nelle quali si chiederà, tramite Fagioli Enrico, l'aiuto di un collaboratore scolastico in servizio in un padiglione con meno difficoltà.

Considerata la struttura di questa istituzione scolastica, i collaboratori scolastici dovranno adottare alcuni accorgimenti:

- chiudere il front-office alle ore 14.20 o alle 15.10;
- chiudere il padiglione al termine del proprio orario di servizio o quando ci si deve allontanare;
- riaprire il padiglione solo qualche minuto prima dell'inizio delle attività pomeridiane;
- i padiglioni e la palestra va chiusa al termine delle lezioni, lun mar e mer presumibilmente 15.10, gio e ven presumibilmente 14.20, salvo i giorni in cui ci sono attività pomeridiane.

#### Accesso esterni

*"Per ottemperare alle norme relative alla sicurezza e al controllo degli accessi a scuola da parte di estranei, i collaboratori scolastici in servizio al cancello durante l'orario scolastico (dal lunedì al mercoledì 7:30 – 15:10, dal giovedì al venerdì 7:30 – 14:20) dovranno:*

- *chiedere il motivo della visita (incontro con docente per colloquio, didattica, presidenza, ecc.) ritirare il documento al visitatore e consegnargli il tesserino di riconoscimento consentirne l'accesso ai locali interni riportando su un registro allo scopo predisposto:*
  - *nome e cognome*
  - *persona che deve incontrare*

Durante l'emergenza epidemiologica l'accesso dell'utenza è su appuntamento o legata alle attività di progetto.

Il personale di turno al cancello registra il nominativo, il motivo dell'accesso al liceo, l'orario di ingresso e di uscita, e controlla il green pass, previo incarico da parte del Dirigente Scolastico.

#### Turni pomeridiani.

Il turno pomeridiano o slittato si svolgerà secondo quanto indicato nella tabella precedente.

Dal 09/06/2022 e fino al termine degli Esami di Stato il servizio pomeridiano e del sabato andrà predisposto in base alle esigenze di scrutini ed esami.



### **Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato**

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato di norma da due collaboratori scolastici a rotazione in base alla disponibilità.
- Il servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato sarà prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, con orario rimodulato non oltre le 20.00 oppure, ove necessario, su sei giorni per 6 ore giornaliere, eventualmente con orario rimodulato.

### **Servizio per ricevimento famiglie o altre attività di progetto**

- Il servizio potrà essere effettuato o in flessibilità o in straordinario, fino ad un massimo di nove ore giornaliere, con retribuzione o recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio.
- Se sarà necessario un numero di collaboratori scolastici maggiore di 2, si richiederà la disponibilità al servizio pomeridiano ad altri collaboratori scolastici, nella misura di almeno 1 unità per padiglione interessato dall'attività.
- Il personale sarà informato della necessità dei suddetti servizi con un preavviso di almeno 3 giorni.

### **Servizio festivo – Informativa alle scuole medie o altre attività.**

- Sempre previo accertamento di disponibilità, saranno in servizio un numero di collaboratori scolastici in base alle esigenze.

Il servizio sarà retribuito secondo le Tabelle del CCNL e sarà riconosciuta la fruizione del riposo compensativo per festività non goduta per la giornata di domenica.

Si specificano nel dettaglio le attività relative ai progetti incentivati e alle voci per i collaboratori scolastici.

### **Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici - N° 1 Collaboratore scolastico - attività che dovranno essere svolte**

L'incarico prevede il compito di assicurare, tenendo conto della rotazione, la sostituzione degli assenti del giorno e le sostituzioni per assenze momentanee dovute ad esigenze d'ufficio o personali, assicurando ai settori la presenza minima. Verificare, in collaborazione con l'assistente amministrativo all'ufficio protocollo, l'assenza dei collaboratori scolastici nel o nei giorni successivi preoccupandosi di verificare la presenza del collaboratore scolastico che si occupa dell'apertura della scuola e se è garantita la turnazione pomeridiana. L'incarico prevede inoltre di consultare i colleghi per elaborare un piano di ferie concordato da sottoporre al DSGA e di collaborare con il DSGA in materia di organizzazione dei servizi ausiliari, predisponendo i turni per giornate di maggiori impegni.

### **Progetto Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni**

le attività che dovranno essere svolte:

- Pulizia dei marciapiedi e degli esterni loro affidati con svuotamento periodico dei secchioni grandi o piccoli inseriti nella parte di esterni loro affidata e sopra descritta  
La pulizia degli esterni dovrà essere effettuata in intensivo, di norma, una volta ogni due settimane, possibilmente nelle giornate con tutti i collaboratori scolastici in servizio, facendosi sostituire temporaneamente da un collega.

### **Progetto manutenzione - N.1 Collaboratore scolastico**

le attività che dovranno essere svolte:

Esecuzione dei seguenti lavori di manutenzione in tutti i padiglioni, in palestra e all'esterno: sistemazione serrande, porte e finestre. In particolare sistemazione di maniglie e cardini di porte e finestre e riparazione avvolgibili.



interventi di ripristino idraulico, elettrico, falegnameria. In particolare sistemazione banchi, sedie, sostituzione luci, sistemazione galleggiante WC, ecc. In generale esecuzione di piccoli lavori a beneficio di ambienti comuni frequentati da tutta l'utenza. Interventi per risoluzione di problematiche legate all'uso di attrezzature elettroniche, multimediali e relative periferiche.

Tale attività, che in assenza di un collaboratore scolastico capace e disponibile dovrebbe essere affidata a ditte esterne, rientra nell'Edilizia Scolastica o nell'Innovazione Tecnologica.

### Servizi esterni – N.1 Collaboratore scolastico

le attività che dovranno essere svolte:

posta, consegna/ritiro pratiche a C.S.A., D.P.T., Ragioneria P.S., minute spese, possibilmente in orario anteriore alle ore 11,30 in modo da consentire l'effettuazione delle pulizie al rientro.

Solo in caso eccezionale di impossibilità si potrà prevedere l'eventuale sostituzione per servizio esterno.

### Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei collaboratori scolastici è a rotazione, utilizzando, possibilmente, il personale in servizio nello stesso padiglione o il personale che non avrà accesso ai progetti.

Per la sostituzione del collega assente ci sarà il riconoscimento di un'ora e mezza di intensivo.

Si riepilogano di seguito le attività da retribuire da FIS o attività a supporto dei progetti. Per la parte economica si rimanda alla contrattazione d'istituto.

PROFILO	ATTIVITA'
A.A.	Coordinamento attrezzature tecnologiche, sussidi audiovisivi e chiavi e supporto DSGA per verifica materiali laboratori
A.A.	Collaborazione con DSGA per Patrimonio WEB inventario Provincia di Roma, Inventario Scuola. Verifica materiale inventariato, smaltimento arredi e attrezzature. Aggravio per i numerosi adempimenti legati all'ampiezza dell'istituto e ai numerosi beni
A.A.	Collaborazione con il DS per predisposizione documentazione sicurezza e privacy
A.A.	Gestione accertamenti per ricostruzioni carriera e ricorsi
A.A.	Adempimenti legati al rinnovo graduatorie ATA e relativi adempimenti Istanze on-line e riconoscimento
A.A.	Adempimenti legati alle graduatorie d'istituto Docenti Decreti di convalida punteggi, aggiornamento graduatorie, rettifiche Istanze on-line e riconoscimento
A.A.	Supporto al personale docente e ATA per: recupero credenziali posta elettronica, NOIPA, ecc., comunicazione codice IBAN variazioni detrazioni, ANF, ecc. , pratiche piccolo prestito e prestito pluriennale Istanze on-line e riconoscimento
A.A.	Collaborazione con DS e DSGA per sistemazione pratiche anni precedenti
A.A.	Referente per problematiche tecniche legate al software per la gestione del registro on-line
A.A.	Supporto didattica per risoluzione problemi Axios e collegamenti vari e supporto DSGA e DS per pagopa

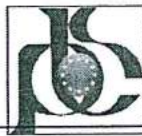
*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



REGIONE  
LAZIO



ESSEI FONDI E ATTIVITÀ EVIDENZE E NUOVI SERVIZI E SPICCATI/INNOVATI/TEC. 100%

A.A.	Collaborazione con DS e DSGA per organizzazione e coordinamento attività segreteria didattica
A.A.	Supporto al Dirigente Scolastico e a tutte le figure coinvolte in merito alla documentazione degli alunni con disabilità e situazioni di disagio
A.A.	Sistemazione archivio diplomi e documentazione allegata
A.A.	Supporto al DS e DSGA per adempimenti assistenza specialistica e sensoriale anche anni precedenti
A.A.	Prosecuzione dematerializzazione per eventuale attivazione sportello telematico
A.A.	Aggravio per sistemazione archivio amministrativo e didattico
A.A.	Intensivo per fronteggiare eventi particolari gestione liceo, emergenza covid
A.A.	Attività straordinaria necessaria per garantire il regolare funzionamento dei servizi considerata l'enorme mole di lavoro delle segreterie scolastiche e la disponibilità degli AA a supporto di qualsiasi attività anche non rientrante nei compiti loro assegnati
A.A.	Supporto per progetti in base a quanto indicato dai docenti referenti nelle schede progetto
A.A.	Sostituzione collega assente
AT	Sostituzione collega assente per gli AT di Informatica
AT	Sostituzione collega assente per AT di Fisica e Chimica
AT	Manutenzione PC nelle classi e in tutti gli ambienti non rientranti nell'ordinario
AT	Straordinario per garantire l'attività didattica
AT	Intensivo per garantire la sistemazione pc per DAD e DID e altre situazioni di emergenza
AT	Supporto per progetti in base a quanto indicato dai docenti referenti nelle schede progetto
C.S.	Servizi esterni
C.S.	Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici
C.S.	Supporto attività didattica (fotocopie o altro su indicazione della presidenza, vicepresidenza, dsga consegna compiti)
C.S.	Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni
CS	Sostituzione colleghi assenti
CS	Straordinario per garantire apertura scuola per elezioni organi collegiali sedute OO.CC., scrutini e particolari eventi Esami di Stato e open day
CS	Aggravio inizio anno per avvio lezioni, pulizia intensiva per mantenere il decoro del liceo e pulizia accurata laboratori, spazi comuni ed esterni
CS	Necessità legate all'emergenza covid, per sistemazione e igienizzazione ambienti, durante le lezioni e gli Esami di Stato
CS	Supporto per progetti in base a quanto indicato dai docenti referenti nelle schede progetto
CS	Attività di manutenzione, interventi per riqualificazione di alcuni locali e collocazione attrezzature tecnologiche

I compensi saranno ridotti in proporzione alle assenze dal servizio.

### PERSONALE BENEFICIARIO DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della seconda posizione economica, art. 2 sequenza contrattuale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 l'art. 2, comma 3 della sequenza



PER LA SCUOLA - CONTRIBUTI E IMPEGNI PER L'ADDETTAMENTO TELEFONO  
contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008 - Accordo del 12 marzo 2009 e la nota del MIUR-ATP di Roma Prot. 20647 del 07/12/2010, i seguenti incarichi:

Assist. Amm.: Nicolosi Patrizia      **Aggiornamenti software rete di segreteria**  
**Sicurezza rete informatica segreteria, privacy**  
**Collaborazione e sostituzione DSGA**

#### **PERSONALE BENEFICIARIO DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, come da decreto del MIUR-USP di Roma Prot. 1798 del 01/02/2010 i seguenti incarichi:

Coll. Scol.: Volpicelli Sandro      **Collaborazione con assistente amministrativo addetto alla sistemazione dell'archivio didattico.**  
**Distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni**

Tale incarico prevede l'eventuale fascicolazione, imballaggio, spostamento e altro inerente la documentazione destinata all'archivio didattico o già presente in esso. Oltre la sistemazione periodica in base alle esigenze dell'archivio didattico e del reparto archivio compiti della sala fotocopie.

Si propone di affidare ai destinatari della prima posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007- Ipotesi di Accordo sottoscritta in data 12 maggio 2011:

Coll. Scol.: Fagioli Enrico      **Collaborazione con assistente amministrativo addetto all'Ufficio tecnico per prelevamento e rilevazione materiale di cancelleria e pulizia.**  
**Distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni**

Tale incarico prevede il prelevamento in magazzino del materiale necessario per gli uffici (carta, toner, ecc.) e materiale di pulizia e di primo soccorso.

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, come da nota del MIUR-ATP di Roma Prot. 6490 del 06/04/2012 i seguenti incarichi:

Assist. Tecn.  
Area Informatica: De Leo Filomena      **Consulenza DS, DSGA e Ufficio Tecnico per acquisti. Interventi per risoluzione di problemi tecnico-informatici Uffici, Presidenza, Vice-Presidenza.**

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, come da nota del MIUR-ATP di Roma Prot. 18172 del 02/07/2019 i seguenti incarichi:

Assist. Amm. Marrocchini Paola      **Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e ai docenti per attività e iniziative non rientranti nei progetti.**  
**Supporto ai referenti dei progetti per corsi affidati ad esterni e relativi adempimenti**  
**Corsi di formazione personale docente e ATA**  
**Corsi di recupero esterni**

#### **INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 47 DEL CCNL/2007**

Si riporta di seguito la proposta dei compensi da valutare in sede di contrattazione integrativa d'istituto:

Assist. Amm. Di Pietrogiacomo Antonella



**Coordinamento settore didattico in situazioni di maggior aggravio per scrutini, iscrizioni ed Esami di Stato e collaborazione con Presidenza e Vicepresidenza per predisposizione documentazione**  
**Coordinamento esiti primo quadrimestre e scrutini finali, informatizzazione valutazioni e archiviazione**

Assist. Amm. Vendetti Graziella

**Coordinamento e responsabilità settore personale**

**Rilevazione automatica presenze personale ATA, rilevazioni on-line per assunzioni, cessazioni, scioperi, assenze.**

**Decreti di convalida punteggio per docenti e ATA**

Assist. Amm. Farina Marina

**Collaborazione con il Dirigente Scolastico per ricerche d'archivio e invio documentazione**

Assist. Tecn.

Chimica: Marangio Elvira

**Collaborazione con i docenti per preparazione materiali e attrezzature per attività e iniziative inerenti l'area di chimica. Attività laboratoriale future prime.**

Assist. Tecn.

Fisica: Sebastianelli Fabrizio

**Collaborazione con i docenti per preparazione materiali e attrezzature per attività e iniziative inerenti l'area di fisica. Attività laboratoriale future prime.**

Assist. Tecn.

Informatica: Graziani Margherita

**Supporto alle attività didattiche e iniziative non rientranti nei progetti e in PCTO anche mediante utilizzo piattaforme.**

**Collaboratori scolastici che non sono destinatari dell'art. 2:**

**Progetto distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni.**

le attività che dovranno essere svolte:

Considerata la necessità di utilizzare il registro on-line nelle classi e la necessità di svolgere didattica digitale integrata è necessario garantire la disponibilità immediata dei pc e la sanificazione.



Il DSGA

Maria Bruno

