



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
 Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
 sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
 E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2023/2024

Il giorno 17 GIUGNO 2024 alle ore 11:00 nell'Ufficio di Dirigenza dell'I.I.S. Via Copernico viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto di Istruzione Superiore "Via Copernico".

Il presente Contratto integrativo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria dalla Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'accordo viene sottoscritto tra:

Parte pubblica:

il Dirigente Scolastico pro tempore prof. Ssa Anna Coppolelli

Parte Sindacale:

La RSU

Michele Viglione	
Italo Montorio	

Le OO.SS. Scuola Territoriali

CGIL SCUOLA	BARTUCCA FABRIZIO
SNALS - CONFSAL	ALFONSI DANIELE
CISL SCUOLA	AQUINO ROBERTA
GILDA	
ANIEF	

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerenti l'Istituzione scolastica;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'A.S. 2023/2024 comprensive dei residui del precedente esercizio;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale A.T.A. ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-2009;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2023/2024 determinato dall'USRL-AT di Roma.

Il Dirigente scolastico, le RSU d'istituto e le OO.SS. territoriali sottoscrivono il seguente contratto decentrato d'istituto.

PARTE COMUNE

Art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2019-2021 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.4 comma 3 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dal del CCNL 2019 – 2021 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

Art. 2

ATTIVITÀ SINDACALE

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta delle RSU e delle OO.SS..
Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dai componenti la RSU d'istituto.
2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. Le RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alle RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

4. Il Dirigente trasmette alle RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 3

RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
 - a. Informazione;
 - b. Confronto;
 - c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

Art. 4

INFORMAZIONE

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.

Art. 5

CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

Art. 6

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie: criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
 - a. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ;
 - b. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - c. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF;
 - e. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori;
 - f. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA;
 - g. criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127 L.107/2015;
 - h. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i. criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - j. 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);
 - k. riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività;
 - l. criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti.

Art. 7

CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990.

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

7. Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo aver utilizzato un permesso sindacale.
8. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

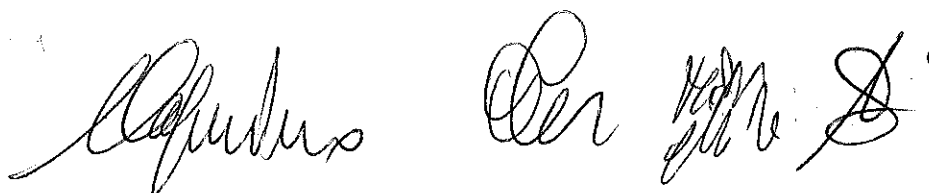
Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
 - a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
3. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
 - a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico.
4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.
5. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi. Pertanto, non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nell'istituto.

Art. 8

ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

- Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:

- fotocopiatrice;
- computer con accesso a internet;

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

- Permessi sindacali

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCIR del Lazio del 20 ottobre 2003 concernente l'esercizio dei permessi sindacali e determinati nel rispetto di quanto stabilito dal CCNQ del 9 ottobre 2009.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente: dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota di permessi di propria competenza; direttamente da ogni RSU, per la quota di propria spettanza.
4. Il D.S. comunicherà ad inizio di ciascun anno scolastico il monte ore spettante alla RSU nel suo complesso.

Per l'A.S.2023/2024 alle RSU di Istituto spettano 26 ore di permesso sindacale per le attività di cui al presente articolo.

5. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
6. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Art. 9

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
 - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. 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). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
 - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
8. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

- 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.
9. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione su "Formazione classi e organici".
 10. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:
 - a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
 - b. Si dovrà compilare apposito registro presente in ogni classe, sul quale verrà indicato l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e il nominativo del docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
 - c. Al termine della giornata oppure all'inizio della successiva, l'affidamento avvenuto viene validato tramite l'apposizione del timbro e la firma da parte del DS o suo delegato.
 11. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
 - a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore.
 - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
 12. Informazione e formazione:
 - a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D.lgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
 - b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg. e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
 - c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
 - d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
 - e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
 13. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

14. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
 - La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
 - Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
 - L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
 - L'RLS in particolare:
 - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa alla contrattazione quando all'o.d.g.vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
 - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. del d.lgs. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.
15. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

PARTE ECONOMICA

Art. 10

RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

- a) Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

Risorse per Miglioramento offerta formativa;

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari di educazione fisica;
- Valorizzazione del personale docente, art.1 comma 127 legge n.107/2015;
- Economie anni precedenti;

Altre Risorse;

- PCTO;
 - Progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
 - Fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- b) Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto oppure in apposite sequenze contrattuali.

Art. 11

**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO
TRA PERSONALE DOCENTE E ATA**

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione:

1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'istituto;
4. delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
5. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Considerato che per il personale amministrativo e tecnico non è prevista la sostituzione degli assenti se non in caso di organico inferiore alle tre unità, tutto ciò in controtendenza con l'enorme mole di lavoro a carico delle segreterie a seguito del forte decentramento amministrativo; considerato il sovraccarico dei servizi ausiliari per la presenza di collaboratori scolastici inidonei o parzialmente idonei alle mansioni del profilo di appartenenza si decide concordemente di assegnare la percentuale spettante al personale ATA nella misura del 35% e al personale docente nella misura del 65% del budget. Per quanto riguarda la voce di Valorizzazione del personale scolastico (Ex bonus docente) considerando che tale importo viene attribuito a tutto il personale, docente e non docente, si stabilisce che la ripartizione avvenga nelle percentuali del 75% (al personale docente) e 25% (al personale ATA)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

Art. 12

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 11 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESSE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.

Docenti:

1. Il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite viene individuato, a seguito di dichiarata disponibilità:
 - I. In sede di Collegio Docenti (commissioni, ecc.);
 - II. Secondo criteri individuati dal Collegio docenti e dal Consiglio di istituto, relativamente a particolari attività da svolgere, previa verifica del possesso di competenze documentate o autocertificate;
 - III. Per altre attività, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere *(solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne)*.
 - b. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
 - c. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di attività pari a euro 5.000,00 escluse le attività aggiuntive di insegnamento.
 - d. equa distribuzione delle attività e degli incarichi.
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfettario ove previsto.
Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - a. la delibera del collegio docenti;
 - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
 - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - d. le mansioni affidate.

ATA:

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito fino a un massimo di attività pari a euro 3.000,00 con i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. richiesta dell'interessato;
 - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

- c. Equa distribuzione delle attività e degli incarichi;
- d. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D.S. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a.s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'A.S. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a.s. successivo.
3. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - le mansioni affidate.

Art. 13

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i criteri di cui al punto 12-1;
2. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
3. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
4. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
 - e. la delibera del collegio docenti;
 - f. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - g. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - h. le mansioni affidate.

Art. 14

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs. 297/94).
Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 15

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA

1. Ai fini dell'attuazione del PTOF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:
 1. ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
 - a. Richiesta dell'interessato;
 - b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 - c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
 - a. Richiesta dell'interessato;
 - b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.
 3. A.A.T. – A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI SPECIFICI
 - a. disponibilità dell'interessato;
 - b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
 - c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
 - d. graduatoria d'istituto.

PERSONALE ATA

Art. 16

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A.
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
6. Definizione dei settori di lavoro del personale ata e assegnazione ad essi
 1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

• **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- numero degli addetti,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

• **ASSISTENTI TECNICI:**

- laboratori esistenti presso ciascuna sede (raggruppati per aree) come da organico approvato;

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- c. graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. disponibilità individuale dichiarata;
2. graduatoria d'istituto.

ASSISTENTI TECNICI:

- a. aree di laboratorio;
- b. codice di laboratorio;
- c. disponibilità individuale dichiarata;
- d. graduatoria d'istituto.

Art. 17

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore settimanali.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

Art. 18

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera, in caso di apertura deve essere garantita la presenza di 2 collaboratori scolastici, 1 assistente tecnico e 2 assistenti amministrativi.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire del recupero delle ore estensive già maturate delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti.
4. Nell'eventualità un figura del personale ata non sia d'accordo nel fruire del recupero delle ore estensive già maturate delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti per il giorno o i giorni di sospensioni la scuola deve restare aperta con la presenza di 2 collaboratori scolastici, 1 assistente tecnico e 2 assistenti amministrativi.

Art. 19

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

In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, l'orario del personale ATA, compatibilmente alle esigenze di servizio, terrà conto della possibilità di far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;

Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art. 20

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.

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per esempio):
 - a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
 - b. Esecuzione di progetti comunitari;
 - c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
 - d. Manutenzione e gestione monitor touch screen;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS.
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e suoi relativi compensi attribuiti.
- 5.

PERSONALE DOCENTE

Art. 23

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.

Art. 24

ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti;
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:
 - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
 - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
 - c. desiderata dei docenti;
 - d. l'orario individuale di lezione non potrà, preferibilmente, contenere più di un'ora buca e questa sarà destinata al ricevimento antimeridiano dei genitori.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

Art. 25

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. La loro assegnazione in assenza di criteri del Collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
1. docenti della stessa classe;
 2. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
 3. altri docenti disponibili.
3. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

Art. 26

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

- In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
- Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
- Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
- Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
- Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
- Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
- Docente in servizio per orario cattedra, ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
 - a. Docente che deve recuperare permessi brevi.
 - b. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 - c. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
 - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
- Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

- Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 9 del presente contratto.

NORME SPECIFICHE

Art. 27

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio laddove è prevista l'interruzione dell'attività didattica, ma non la chiusura della scuola, il personale ATA sarà in servizio. Saranno dispensati dal servizio solo coloro che chiederanno ferie o eventuale recupero. In caso di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi, 2 collaboratori scolastici e 1 assistente tecnico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

Art. 28

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

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata, nel limite massimo del 10% dei docenti;
2. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
3. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
4. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
 - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
 - c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi;
 - d. minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
 - e. docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
5. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico e, ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

6. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
7. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

Art. 29

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

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
 - su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
 - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale/istituzionale
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Le comunicazioni, per garantire il diritto alla disconnessione, potranno essere inviate dalla scuola entro le ore 16:00 dei giorni lavorativi e dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni.
In deroga a quanto stabilito ed esclusivamente in caso di comunicazioni riguardanti situazioni di emergenza nazionale (pandemia) è ammesso contattare il personale fuori dalle fasce stabilite.
5. Il personale, che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
6. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
7. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

Art. 30

INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
 - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali degli incarichi attribuiti, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO
Via Copernico, 1 – 00071 POMEZIA (Rm)

Distretto Scolastico XLI - Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico RMIS071006
sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P – I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C
E-mail: rmis071006@istruzione.it - rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 fax 06 67666356

accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;

- b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
 3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
 4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui dovessero venire a conoscenza per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Allegati:

- All.1- Budget MOF A.S. 2023/2024
- All.2 - Impegno docenti FIS
- All.3 - Prospetto Funzioni strumentali
- All.4 – Ripartizione FIS A.T.A.
- All.5 - Prospetti incarichi specifici A.T.A.
- All.6 – Finanziamento P.C.T.O. e percorsi di orientamento.
- All 7 –Utilizzo Fondi PCTO a.s. 2023 – 2024
- All. 8 – Utilizzo Fondi PNRR

**AII. 1 - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2023/2024 NOTA M.I.M.
 PROT. N. 25954 DEL 29/09/2023**

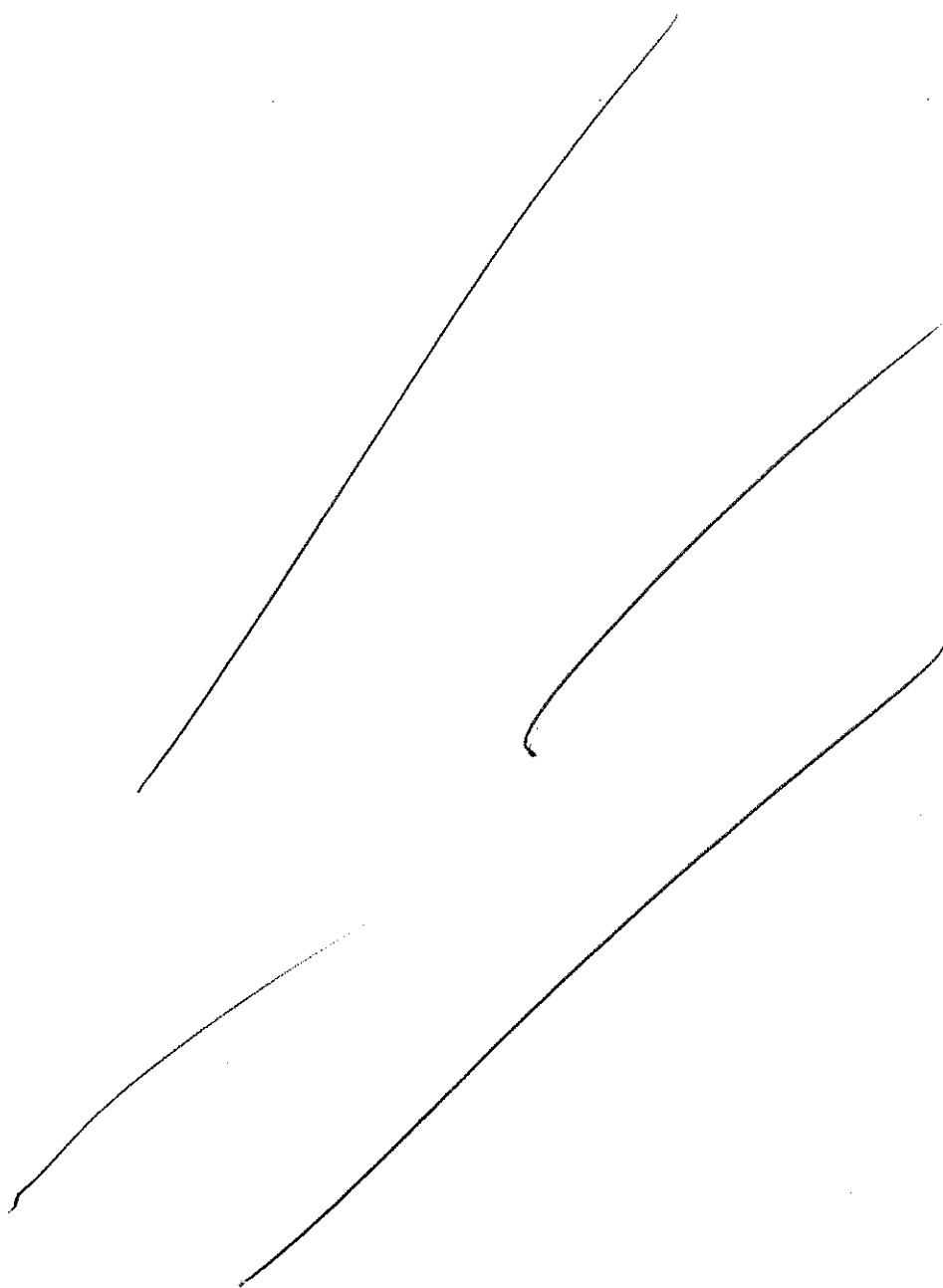
	LORDO DIPENDENTE
F.I.S.	64.327,23
ECONOMIE F.I.S.	5.000,69
INDENNITA' DI DIREZIONE	6.870,00
INDENNITA' DI DIREZIONE SOST. DSGA	657,60
TOTALE F.I.S. AL NETTO IND. DI DIREZIONE	61.800,32
TOTALE F.I.S. A DISPOSIZIONE PER CONTRATTAZIONE	61.800,32
FUNZIONI STRUMENTALI	4.853,95
INCARICHI SPECIFICI	3.293,81
ORE ECCEDENTI PER SOST. COLLEGHI ASSENTI	3.734,11
ECONOMIE ANNI PREGRESSI ore ecc. sost. Colleghi	486,40
TOTALE ore ecc. per sost. Colleghi	4.220,51
ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA	2.948,58
ECONOMIE ANNI PREGRESSI ATT. COMPL. ED. FISICA	2.752,39
TOTALE ATT. COMPL. ED. FISICA	5.700,97
AREE A RISCHIO	2.967,77
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	15.180,04
ECONOMIE ANNI PREGRESSI	12,16
TOTALE VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	15.192,20

Ripartizione F.I.S.: Docenti 65 % pari ad €. 40.170,20 - A.T.A. 35% pari ad €. 21.630,11

Ripartizione Valorizzazione: Docenti 75 % 11.394,15 - A.T.A. 25% 25% 3.798,05

Totale docenti €. 51.564,35

Totale A.T.A. €. 25.428,16



ALL. 2 F.I.S. + Valorizzazione personale scolastico 2023/2024: Attività Personale docente

Costo unitario ore non insegnamento:	19,25 €
Costo unitario ore dedicato all'insegnamento:	38,50 €
Costo unitario per corsi di recupero:	55,00 €

Descrizione attività	N° Unità coinvolte	N. di ore non insegnamento (costo unitario = 19,25 €)				N° di ore per corsi di recupero (Costo unitario = 55,00 €)	Importo
		N° Ore procapite da F.I.S.	Totale N° Ore da F.I.S.	Totale n° Ore MOF procapite	Totale generale n° Ore MOF		
1° Collaboratore	1	170	170	170	170	3.272,50 €	
2° Collaboratore	1	170	170	170	170	3.272,50 €	
Supporto organizzazione didattica	2	25	50	25	50	962,50 €	
Referente Serale 1	1	15	15	15	15	288,75 €	
Referente Serale 2	1	30	30	30	30	577,50 €	
Referente NeoAssunti	1	30	30	30	30	577,50 €	
Coordinatori classi 1° e 5° + Serale 1° e 3° periodo	22	18	396	18	396	7.623,00 €	
Coordinatori classi 2°, 3° e 4° + Serale 2° periodo	27	14	378	14	378	7.276,50 €	
Responsabili dipartimenti	7	6	42	6	42	808,50 €	
Gestione sito WEB - registro elettronico	1	57	57	57	57	1.091,25 €	
Tutor neo assunti	10	12	120	12	120	2.310,00 €	
Referente L2	1	5	5	5	5	96,25 €	
Commissione formazione classi	3	5	15	5	15	288,75 €	
Responsabili di laboratorio	14	4	56	4	56	1.078,00 €	
Commissione Orientamento + referente	9	12	108	12	108	2.079,00 €	
Commissione GLI - CAI + referente	6	4	24	4	24	462,00 €	
Commissione Bullismo e Cyberbullismo + referente	4	4	16	4	16	308,00 €	
Attività di supporto OO.CC.	3	6	18	6	18	346,50 €	
Attività di collaborazione	3	10	30	10	30	577,50 €	
Commissione viaggi + referente	3	5	15	5	15	288,75 €	
Commissione sostenibilità ambientale	3	4	12	4	12	231,00 €	
Team Innovazione digitale + referente	5	5	25	5	25	481,25 €	
Commissione Accoglienza	5	6	30	6	30	577,50 €	

Handwritten signature and initials in the top right corner of the page.



Referenti INVALSI	2	10	20	10	20	385,00 €
Referente organizzazione calendari consigli scrutini	1	10	10	10	10	192,50 €
Coordinatori Educazione Civica + referente	50	2	100	2	100	1.925,00 €
Commissione orario	1	60	60	60	60	1.155,00 €
	1	30	30	30	30	577,50 €
	1	30	30	30	30	577,50 €
Gestione rete internet	1	15	15	15	15	288,75 €
Referente scuola in ospedale e/o istruzione domiciliare	1	10	10	10	10	192,50 €
Referente alternativa ore ARC	1	20	20	20	20	385,00 €
	1	10	10	10	10	192,50 €
Attività tutoraggio TFA sostegno 8° ciclo	1	3	3	3	3	57,75 €
Referente rete ITEFM	1	5	5	5	5	96,25 €
Amministratore piattaforma Google Workspace d'istituto	1	20	20	20	20	385,00 €
Corsi di recupero					115	
Compensi forfettari non da tabella oraria, voce allegato 3: Ampliamento offerta didattica (Progetti)						6.325,00 €
Totale Attività (da riga 1 a riga 21)						3.445,75 €
Totale Generale da riga 22 a riga 25						41.291,25 €
Totale disponibile per docenti F.I.S. + valorizzazione						51.062,00 €
Recupero incarichi as 2022-2023						51.568,14 €
Differenza tra disponibile ed impegnato						-490,00 €
						11,14 €

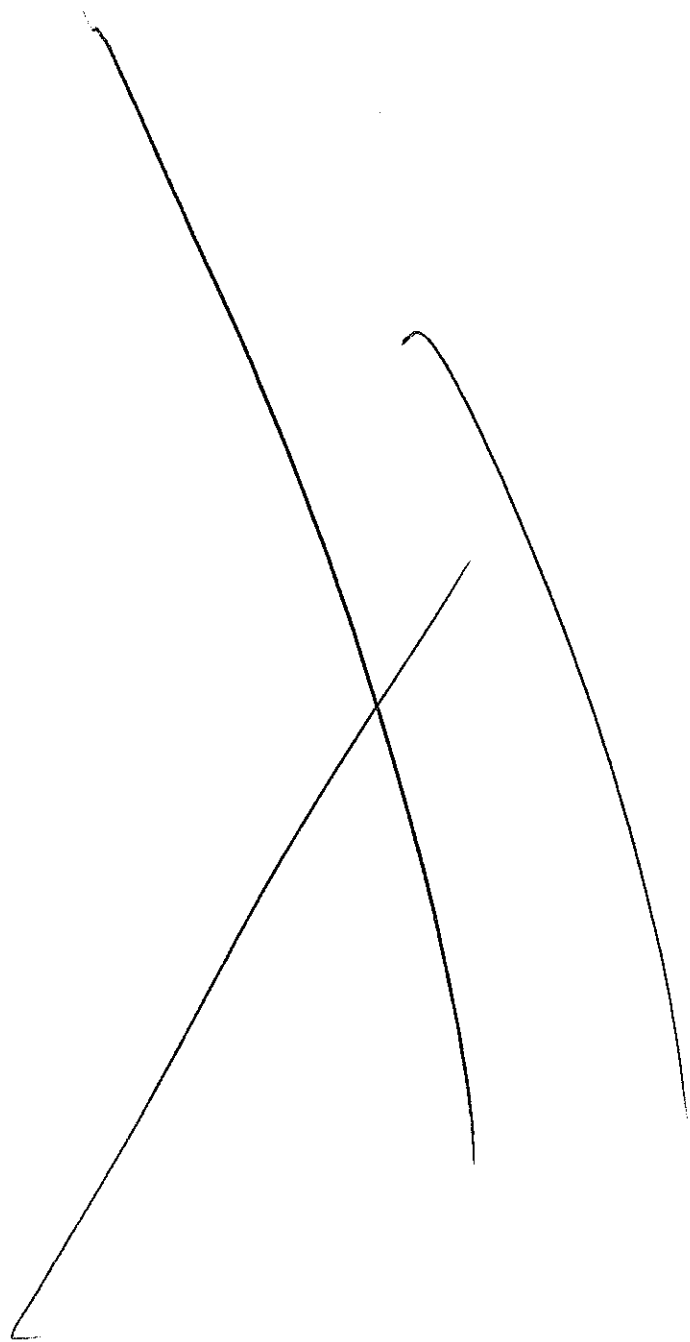
Referente invals 2022-2023	1	10			10	175,00 €
Referente regolamenti 2022-2023	1	10			10	175,00 €
Potenziamento classi 5° 2022-2023	2	2			4	140,00 €
Totale:						490,00 €

Allegato

Referente

Tabella A

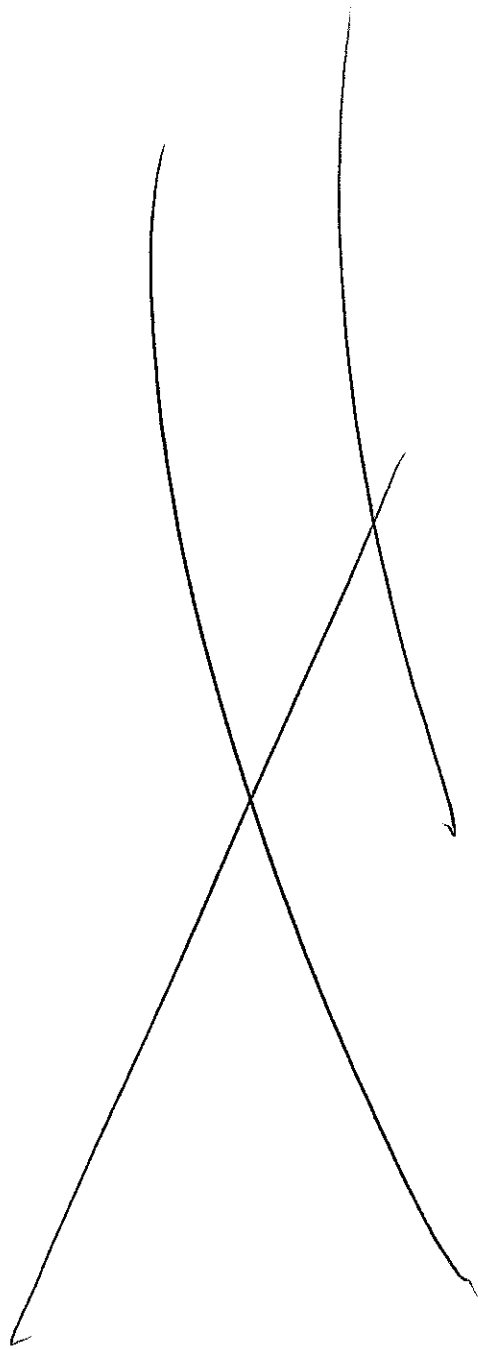
[Handwritten signature]



ALL. 2 - Progetti Approvati dal collegio Docenti A.S. 2023-2024

Compensa Organo		14,25 €	
	Ore	Totali	
		Totale dipendente	Totale Progetto
4	Nome Progetto:	I giovani oltre lo schermo: Premi David giovani e Leoncino d'oro	
	Docenti Responsabili	N. 1	
	Docenti Coinvolti	6	115,50 €
	TOTALE:	6	115,50 €
5	Nome Progetto:	Quelli di Via Copernico news e il TG COP	
	Docenti Responsabili	N. 1	
	Docenti Coinvolti	14	269,50 €
	TOTALE:	18	346,50 €
6	Nome Progetto:	Scambi culturali	
	Docenti Responsabili	N. 1	
	Docenti Coinvolti	30	577,50 €
	TOTALE:	30	577,50 €
7	Nome Progetto:	United Network	
	Docenti Responsabili	N. 1	
	Docenti Coinvolti	5	96,25 €
	TOTALE:	5	96,25 €
9	Nome Progetto:	Certificazioni Cambridge English	
	Docenti Responsabili	N. 1	
	Docenti Coinvolti	15	288,75 €
	TOTALE:	15	288,75 €
10	Nome Progetto:	Certificazione Trinity College London	
	Docenti Responsabili	N. 1	
	Docenti Coinvolti	5	96,25 €
	TOTALE:	5	96,25 €
11	Nome Progetto:	Tra Resistenza e Resa	
	Docenti Responsabili	N. 1	
	Docenti Coinvolti	22	423,50 €
	TOTALE:	27	519,75 €
12	Nome Progetto:	Migration	
	Docenti Responsabili	N. 1	
	Docenti Coinvolti	10	192,50 €
	TOTALE:	10	192,50 €
13	Nome Progetto:	FOOD	
	Docenti Responsabili	N. 1	
	Docenti Coinvolti	10	192,50 €
	TOTALE:	40	770,00 €
14	Nome Progetto:	Droni	
	Docenti Responsabili	N. 1	
	Docenti Coinvolti	15	288,75 €
	TOTALE:	15	288,75 €
15	Nome Progetto:	ISTRUZIONE DOMICILIARE	
	Docenti Responsabili	N. 4	
	Docenti Coinvolti	8	154,00 €
	TOTALE:	8	154,00 €
Totale Progetti			3.445,75 €

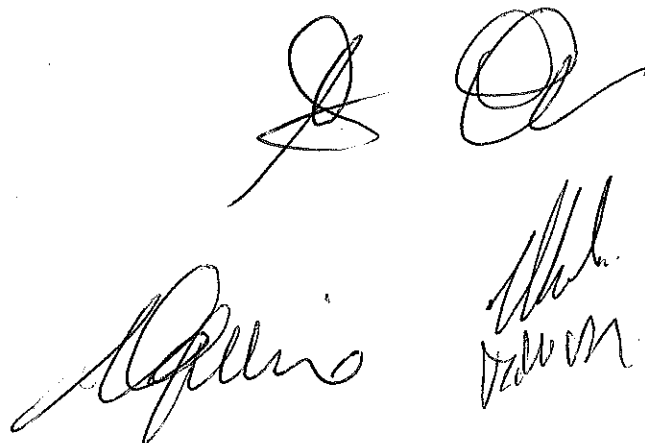
[Handwritten signatures and initials]

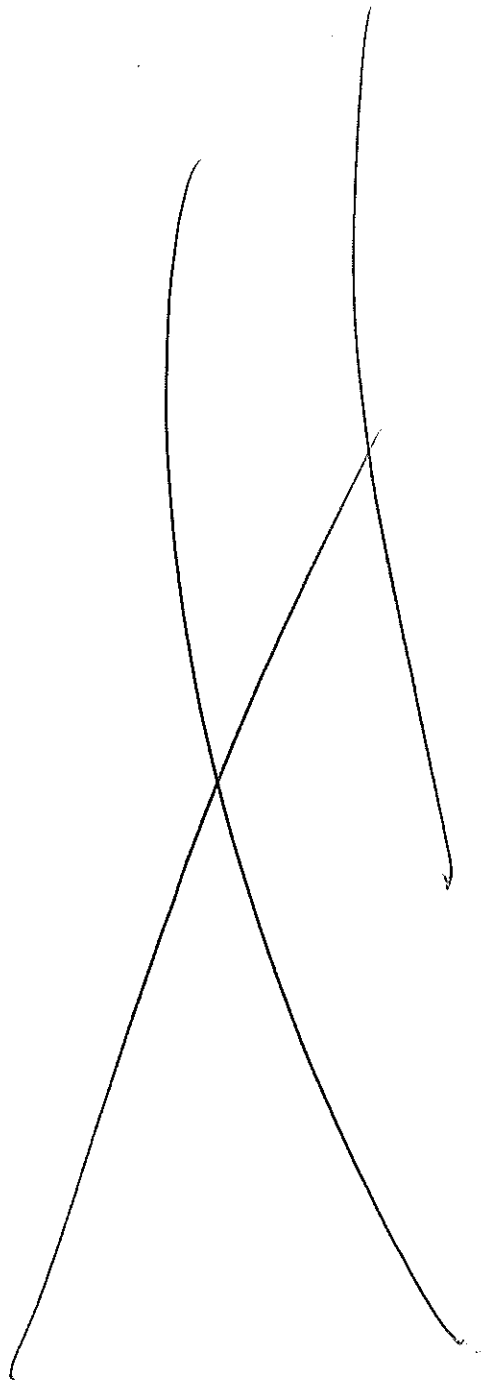


All. 3 – PROSPETTO FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023/2024

Totale disponibile €. 4.835,95 suddiviso per n. 7 unità ad uguale costo pro capite pari a €. 693,42

DESCRIZIONE	N. UNITA'
Area 1. Cultura della progettazione e della valutazione -Gestione PTOF (revisione RAV, implementazione PTOF, PdM, Rendicontazione) ai sensi del DPR 80/2013 e supporto ai docenti (approcci cognitivi, ambienti di apprendimento e cultura della valutazione)	2
Area 2. Educazione alla cura e alla relazione formativa (Interventi e servizi per gli studenti): accoglienza e orientamento in ingresso, coordinamento del recupero, potenziamento e valorizzazione delle eccellenze, educazione alla cittadinanza attiva	3
Area 3. Inclusione e integrazione (GLI), integrazione alunni con disabilità, BES, DSA, immigrati, provenienti da aree a rischio	1
Area 4. PECuP e Progetto di vita Orientamento in uscita	1

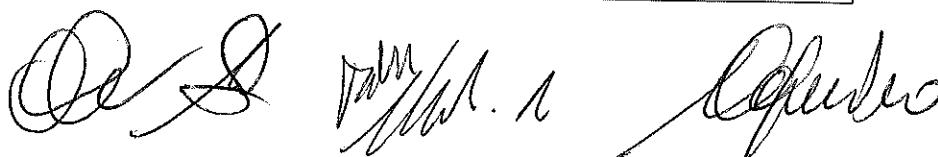




ALL. 4 - QUOTA F.I.S. ATA € 21.630,11+ QUOTA VALORIZZAZIONE A.T.A. 3.798,05 = TOTALE
25.428,16

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N. 8 UNITA') QUOTA A.A. 7.112,42		
Sostituzione colleghi assenti	n. 7	100
Digitalizzazione	n. 8	100
Intensificazione per esigenze dell'Istituzione scolastica	n.8	145
Ore estensive	n. 8	100
Progetti PTOF	n. 8	35
TOTALE		N. ore 440
		Importo € 7.018,00

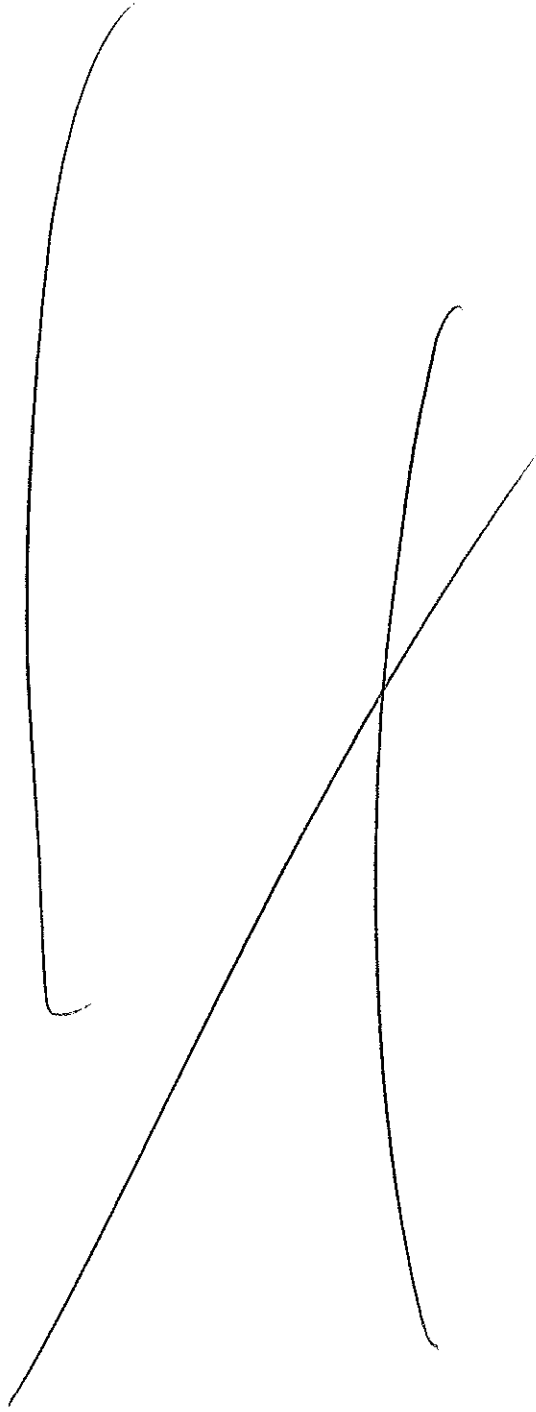
ASSISTENTI TECNICI (N. 7 UNITA') QUOTA A.T. 6.223,37		
Sostituzione colleghi assenti	n. 1	20
Prove INVALSI	n. 4	30
Intensificazione per esigenze dell'Istituzione scolastica	n. 3	60
Ore estensive	n.5	60
Gestione carrelli CHROMEBOOK	n. 1	30
Supporto ufficio di segreteria e Dirigenza	n. 1	40
Comodato d'uso	n. 1	30
Gestione hardware e software laboratorio linguistico	n. 1	20
Gestione hardware e software laboratorio informatica	3 n. 1	20
Esami di Stato	n. 4	45
Progetti PTOF	n. 2	30
TOTALE		N. ore 385
		Importo 6.140,75



W

COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 16 UNITA') QUOTA C.S.. 12.278,75		
Sostituzione colleghi assenti + Intensificazione per esigenze dell'Istituzione scolastica	n. 16	394
Flessibilità oraria	n.8	20
Disponibilità al cambio turno orario di servizio per impreviste necessità	n. 7	10
Allarme	n. 2 unità	40
Disponibilità allarme per frigo farmaci salvavita	n. 2 unità	18
Servizio fotocopie	n. 2	20
Pulizia spazi esterni	n.10	50
Servizio esterno	n. 2	30
Ore estensive di servizio (straordinario)	n. 16	50
Supporto segreteria	n. 2	40
Supporto magazzino	n. 2	40
Maggior carico per presenza parzialmente idonei	n. 11	90
Progetti PTOF	n. 9	30
TOTALE	N. ORE	892
	Importo €.	12.265,00

Economia €. 4,41

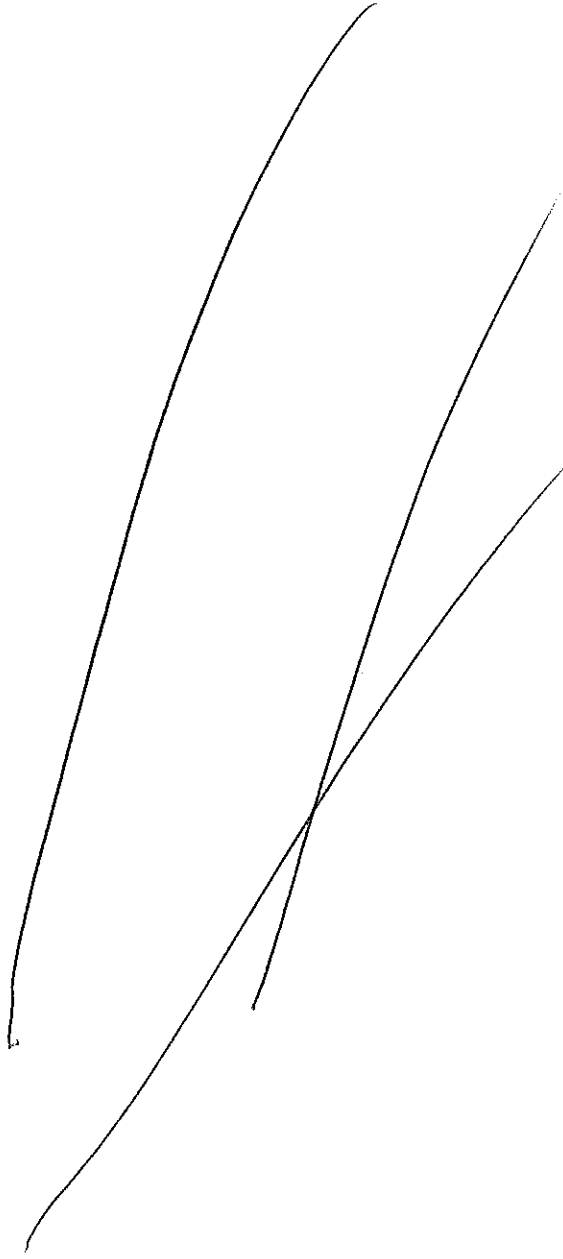


AII. . 5 TOTALE DISPONIBILITA' INCARICHI SPECIFICI A.T.A. € 3.293,81

A S S . A M M I N I S T R A T I V I		
	TIPOLOGIA INCARICO	IMPORTO
	DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALI	228,93 €
	SOSTITUZIONE DSGA	228,93 €
	DISBRIGO PRATICHE AMMINISTRATIVE SUPPORTO DS E DSGA	228,93 €
	DIGITALIZZAZIONE DERIVANTE DA ATTUAZIONE AUTONOMIA DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALI	228,93 €
	TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEL CONTO CORRENTE POSTALE	228,93 €
		1.373,58 €

A S S . T E C N I C I		
	TIPOLOGIA INCARICO	IMPORTO
	ASSISTENZA SMART BOARD AULE DIDATTICHE 1 PIANO	228,93 €
	ASSISTENZA SMART BOARD AULE DIDATTICHE 2 PIANO	228,93 €
	GESTIONE AULA MAGNA PER EVENTI	228,93 €
	ASSISTENZA SMART BOARD AULE DIDATTICHE 3° PIANO E P. T. LATO COPERNICO	228,93 €
	915,72 €	

C O L L . S C O L A S T		
	TIPOLOGIA INCARICO	IMPORTO
	ASSISTENZA PRIMO SOCCORSO	200,90 €
	ASSISTENZA AD ALUNNI H	200,90 €
	GESTIONE ENTRATA E USCITA ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL' I. R. C. ED ALTRE MOTIVAZIONI	200,90 €
	MANUTENZIONE	200,90 €
ASSISTENZA PRIMO SOCCORSO	200,90 €	
	1.004,50 €	





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA COPERNICO Via Copernico, 1
- 00071 POMEZIA (Rm) Codice fiscale 97197220581 Codice Meccanografico
RMIS071006

sedi associate: I.T.I. "N. Copernico" RMTF07101P - I.T.C. "A. Monti" RMTD07101C PEO:
rmis071006@istruzione.it - PEC: rmis071006@pec.istruzione.it - Tel. 06 121127550 Distretto
Scolastico XLI - Ambito 16

Sito web www.iisviacopernico.edu.it

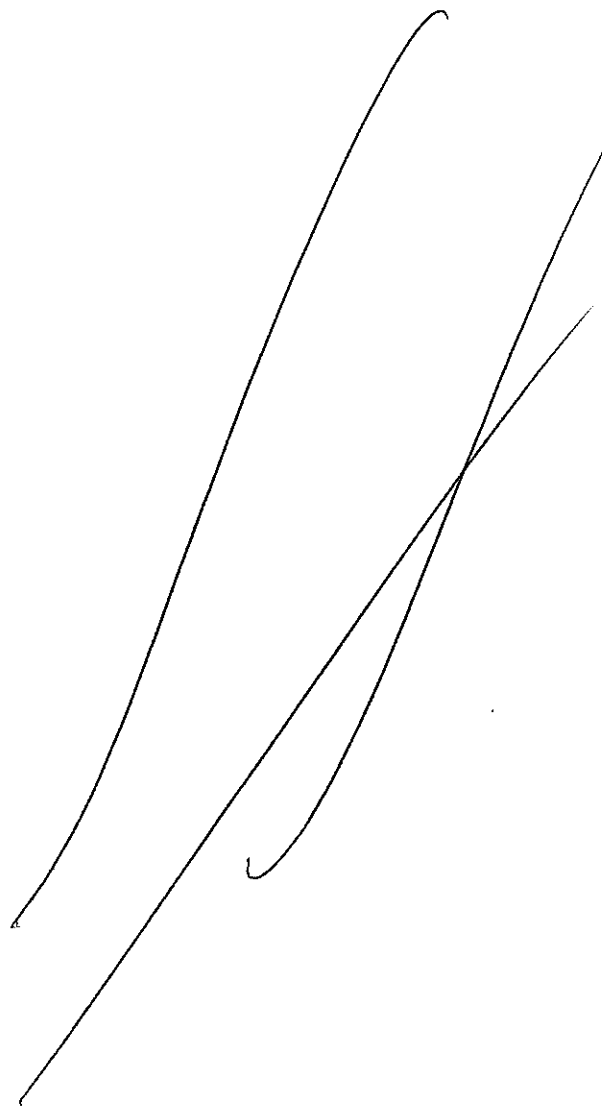
All. 6

COMUNICAZIONE FONDI P.C.T.O.

ASSEGNAZIONE 2023/2024	€. 18.015,41
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€. 124,11
TOTALE	€. 18.139,52

COMUNICAZIONE FONDI PERCORSI DI ORIENTAMENTO A.S 2023/2024

ASSEGNAZIONE 2023/2024	€. 1.082,81
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€. 444,82
TOTALE	€. 1.527,63



All. 7 - Utilizzo fondi P.C.T.O.

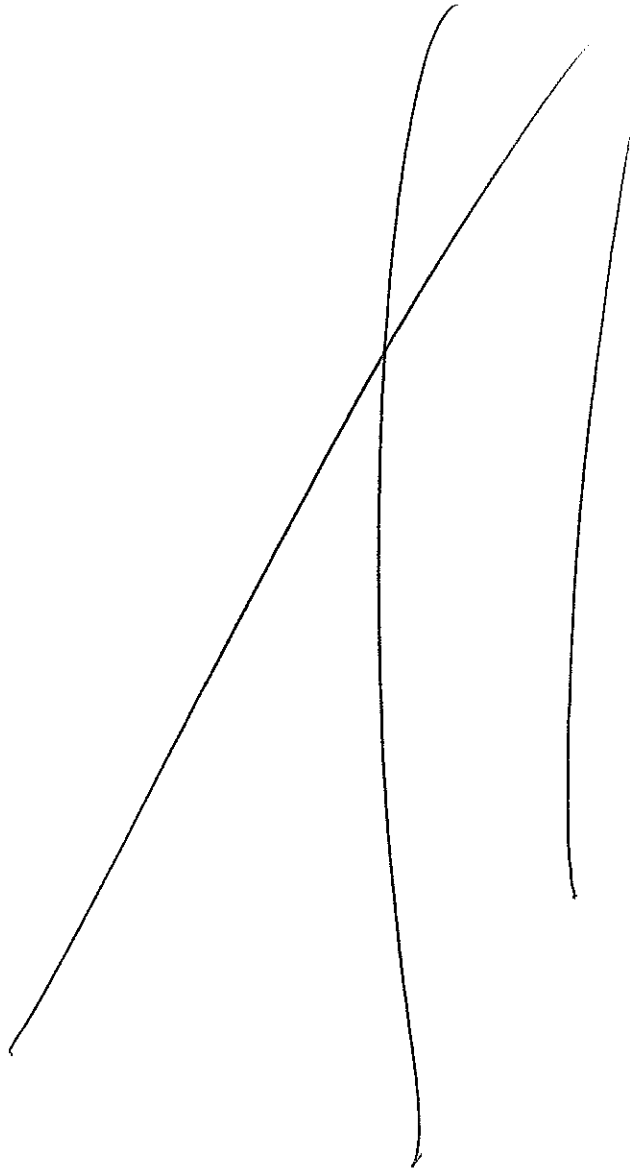
DOCENTI TUTOR	ORE	L.S.	L.D
N.19	625	15.962,50	12.031,25

REFERENTI			
N. 4	175	4.469,50	3.368,12

PERSONALE ATA

DSGA	20	540,00	406,93
Ass. Amm.vi didattica n. 2	40	846,80	638,13
A.A. ufficio magazzino n. 1	10	211,70	159,53
TOTALE A.T.A		1.598,50	1.204,59

TOTALE PCTO **22.033,50** **16.601,73**



All. 8 – Fondi PNRR

TUTOR SCOLASTICO E ORIENTATORE ai sensi del DM 63 del 5 aprile 2023- Assegnazione risorse finanziarie

VOCI	Lordo dipendente	Lordo stato	N°
Finanziamento assegnato	€ 42.521,53		/
Compenso orientatore	€ 1.507,16	€ 2.000	1
Compenso tutor	€ 3.579,50	€ 4.750	11

Piano Scuola 4.0 - Azione 2 - Next generation labs - Laboratori per le professioni digitali del futuro

Finanziamento assegnato €. 164.644,23

Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi

Finanziamento assegnato €. 152.758,43

Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 170/2022)

Finanziamento assegnato €. 192.220,18

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

Finanziamento assegnato €. 57.349,36

Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023)

Finanziamento assegnato €. 97.555,39

Animatori digitali Finanziamento assegnato €. 2.000,00

