ACCADEMIA DI BELLE ARTI
FROSINONE

CONTRATTO INTEGRATIVO
A LIVELLO DI ISTITUZIONE DI ALTA CULTURA
Anno Accademico 2020/2021

Il giorno 19 gennaio 2021 alle ore 9.30, nella modalità a distanza mediante la piattaforma Google Meet, come da DPCM del 3 novembre 2020, si sono riunite le delegazioni di parte pubblica e sindacale per la stipula, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 16 febbraio 2005 e dell'art. 3 del CCNL 04 agosto 2010, del contratto integrativo d'Istituto relativo alle modalità e ai criteri di gestione dell'Accademia per l'Anno Accademico 2020/2021, come da convocazione del 15 gennaio 2021, prot. n. 78/b5.

Sono presenti:

Per la parte pubblica il Direttore, prof.ssa Loredana Rea
il Direttore Amministrativo f.f., dott.ssa Emanuela Tata, come da delega prot. n. 93/B13 del 18.1.2021;
Per la parte sindacale FSUR CISL UNIVERSITA', Francesco Cuzzi;
FED. GILDA UNAMS – AFAM, Maria Grazia Moroni;
UIL SCUOLA RUA – Marco Di Luigi;
FLC CGIL Frosinone Latina – Bruno Bartolomeo Di Marino;
Per la RSU, Eleonora Pusceddu; Carmen Romano; Palmiro Toti.

LE DELEGAZIONI

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Direttore e dal Direttore Amministrativo in coerenza con quanto stabilito e approvato dal Consiglio di Amministrazione e dal Consiglio Accademico;
CONSIDERATO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio,
Considerato che potrebbero esserci eventi straordinari e eccezionali, le date indicate al successivo "**organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo"** potrebbero subire variazioni, di volta in volta comunicate.

STIPULANO

il seguente contratto integrativo:

PARTE GENERALE

Art. 1 - Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo in servizio nell'Accademia, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2 - Decorrenza, durata ed oggetto

Il presente contratto, riferito all'Anno Accademico 2020/2021, decorre, per la parte economica, dall'inizio dell'Anno Accademico; per la parte giuridica dalla data di sottoscrizione.
Conserva la validità fino alla stipula del successivo accordo ed ha per oggetto i criteri relativi all'organizzazione del lavoro del personale e all'utilizzo delle risorse del fondo d'Istituto relative all'Anno Accademico 2020/2021.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 3 - Assegnazione delle mansioni

Le mansioni sono assegnate dal Direttore Amministrativo.
Sono state inoltre assegnate le funzioni per attività aggiuntive a seguito della richiesta della disponibilità del Direttore amministrativo.

Art. 4 - Apertura e chiusura

- Nel periodo di svolgimento dell'attività didattica, l'Accademia rimane aperta dalle ore 7,30 alle ore 19,00 nei giorni compresi tra il lunedì e il venerdì.
L'apertura del sabato è prevista solo su richiesta della Direzione con apposito decreto motivato.
- L'attività didattica si svolge dalle ore 9,00 alle ore 18,00, dal lunedì al venerdì secondo la programmazione deliberata dal Consiglio Accademico.
Conseguentemente l'articolazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo è organizzata in turni antimeridiani e pomeridiani;
- Nei periodi in cui è sospesa l'attività didattica (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, mese di agosto) l'Accademia chiude alle ore 14,00, purché non vi sia attività istituzionale.
- Nelle giornate prefestive (24 e 31 dicembre, 5 gennaio, sabato di Pasqua, il 14 agosto, i sabati di agosto) l'Accademia potrà rimanere chiusa, purché non vi sia attività istituzionale. Il provvedimento di chiusura è adottato dal Direttore.
Il giorno del Santo Patrono l'accademia sarà chiusa. Nel mese di agosto si osserverà un orario ridotto, dalle ore 8,00 alle 14,00 salvo esigenze di natura istituzionale. L'Accademia resterà chiusa nella settimana dal 13 agosto 2021 al 20 agosto 2021, settimana di ferragosto, estremi compresi. Il minore orario determinato dalla chiusura obbligatoria può essere compensato con prestazioni eccedenti l'orario ordinario o con l'utilizzo delle ferie. I recuperi devono essere svolti entro l'anno solare.

Art. 5 - Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali.
Il Direttore Amministrativo e il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidato e ai programmi da realizzare.
Per motivi d'ufficio, sono definite le seguenti tipologie dell'orario di lavoro:
- sette ore e dodici minuti per cinque giorni a settimana dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,42/15,12 o dalle 11,48 alle 19,00;
- sei ore per tre giorni a settimana dalle ore 7,30/8,30 alle ore 13,30/14,30 e nove ore per due giorni a settimana, dalle ore 7,30/8,30 alle ore 17,30/18,30, con possibilità di usufruire di una pausa pranzo da un quarto d'ora ad un'ora;
Per il personale "assistente" l'ingresso è alle ore 8:00.
Per i Coadiutori è ammessa una flessibilità dalle ore 7,30 - orario di apertura dell'Accademia - alle ore 8,00, fatta eccezione per chi è tenuto a garantire l'apertura dell'Accademia.
In considerazione dell'apertura dell'Istituzione superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana, ai sensi dell'art. 38, c. 1, del CCNL del 16-02-2005, il personale adibito a tale regime usufruirà della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.
Particolari modalità di orario di lavoro individuale, legate ad esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia o da esigenze organizzative, sono autorizzate dal Direttore Amministrativo.
Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

Ai sensi dell'articolo 263 del decreto Rilancio D.L. n. 34 del 19.5.2020, si dispone che le amministrazioni pubbliche, fino al termine dello stato di emergenza, e comunque non oltre il 31 marzo 2021 (termine così prorogato, da ultimo, dal D.L. 183/2020), possano ricorrere al lavoro agile anche in assenza di accordi individuali e, in deroga alla disposizione di cui al richiamato art. 87, lett. a), del D.L. 18/2020 - secondo cui la presenza del personale nella PA è limitata agli atti indifferibili e non altrimenti eseguibili - organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, applicando il lavoro agile al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.
Al termine della fase emergenziale il lavoro agile verrà mantenuto quale modalità ordinaria nel rispetto dell'art. 14 c.1 L. n. 124 del 2015 modificato dal c.d. Decreto Rilancio con l'applicazione del POLA – Piano Organizzativo del Lavoro Agile, in fase di approvazione.

Art. 6 - Ferie e festività soppresse

Il personale ha diritto di fruire delle ferie specificate nell'art. 9 del CCNL AFAM 2002/2005.
Le ferie vengono concesse a richiesta, da presentarsi di norma con preavviso di almeno 2 giorni, dal Direttore Amministrativo, sempre previa verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.
La richiesta delle ferie estive, al fine della predisposizione del relativo piano, va presentata alla direzione amministrativa entro il 31 maggio.
Va inteso che le chiusure obbligatorie di agosto non incideranno sul 50 per cento di ferie a disposizione di ogni lavoratore.
Le ferie possono essere usufruite nell'anno di maturazione. Le ferie non usufruite nell'anno corrente possono essere prorogate fino ai 18 mesi successivi alla maturazione, previa autorizzazione.

Art. 7 - Permessi, orari, ritardi e recuperi

Possono essere concessi, per particolari esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi, che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico. I permessi sono concessi dal Direttore Amministrativo e devono essere recuperati entro il 5* mese successivo.
È prevista una flessibilità in ingresso di 10 minuti rispetto all'orario d'ingresso.
L'inizio del servizio oltre l'orario flessibile è considerato ritardo. Il ritardo sull'orario d'ingresso non può avere carattere abitudinario e comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del trimestre successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Art. 8 - Diritto allo studio

Secondo quanto stabilito dal D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, possono essere concessi permessi straordinari retribuiti, fino al limite di 150 ore all'anno, al fine di garantire il diritto allo studio. Il contingente del personale che può usufruire di tale riconoscimento viene individuato secondo i criteri del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, nei limiti del 3% del personale in servizio in ciascun anno nell'Accademia.

Art. 9 - Formazione e aggiornamento

L'aggiornamento si configura come essenziale strumento di sviluppo e miglioramento delle professionalità interne dell'Accademia e rappresenta un diritto/dovere del personale, sia a tempo determinato che indeterminato. L'Amministrazione assicura attività formative volte a potenziare le capacità lavorative ed individua i settori e gli strumenti più idonei alla realizzazione di tale finalità, individuando settori prioritari d'intervento e garantendo il maggior coinvolgimento possibile delle diverse professionalità.
Le attività di formazione e aggiornamento entrano in un piano di crescita culturale dell'Accademia che intende sviluppare per tutto il personale e che parte dall'alfabetizzazione informatica, allo sviluppo di competenze più approfondite proprie delle piattaforme maggiormente utilizzate (Teams Office 365, AfamSIS, Passweb, ecc). Il personale EP e gli assistenti optano anche per la formazione mediante i corsi di formazione gratuiti del ValorePA – INPS e a corsi di aggiornamento e formazione per la gestione del personale, per aspetti fiscali, previdenziali, erariali e contabili.
Viene data la possibilità di seguire corsi in lingua con le relative certificazioni a tutto il personale.
L'Accademia dispone di una somma vincolata in bilancio appositamente destinata ai corsi di formazione e aggiornamento del personale di € 29.379,00.

FONDO DI ISTITUTO

Art. 10 - Disponibilità Anno Accademico 2020/2021

La previsione di spesa per le prestazioni aggiuntive dell'Anno Accademico 2020/2021 viene determinata sulla base dell'assegnazione ministeriale di € 67.480,00, risultante dal precedente anno accademico come da nota MUR AFAM decreto n. 253 del 14.12.2020, a cui vanno detratte le indennità del personale EP pari a € 11.500,00 e aggiunte le economie, presumibilmente pari ad € 430,00. Si presume, per cui, la somma disponibile di € 56.410,00.

Eventuali maggiori o minori assegnazioni nonché economie non saranno oggetto di una specifica contrattazione integrativa, ma saranno assegnati in modo proporzionale alle disposizioni assunte con il presente contratto, aumentando o diminuendo il suddetto importo.

Art. 11 - Ripartizione delle risorse

Per assicurare una ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale tecnico-amministrativo, come previsto dall'art. 3 del CIN del 12-07-2011, le risorse del fondo d'Istituto da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'Istituzione vengono suddivise in percentuale del 70% per il personale docente e del 30% per il personale tecnico-amministrativo.
I compensi sono calcolati con criteri forfettari.

Art. 12 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e tecnico-amministrativo

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'Istituto sono stabiliti avuto riguardo a:
-Miglioramento dell'offerta formativa;
-Attività e progetti approvati dal Consiglio Accademico legati alla produzione artistica ed all'attività didattica;
-Attività di organizzazione e coordinamento delle attività didattiche e redazione dell'orario di servizio;
-Esigenze funzionali alla didattica e alla logistica;
-Organizzazione dei servizi.
Le parti concordano che in caso di personale con gravi patologie, quest'ultime verranno eventualmente incaricate e retribuite esclusivamente per lo svolgimento di attività compatibili alle patologie.

PERSONALE DOCENTE

Art. 13 - Limite massimo dei compensi per le attività retribuite con il fondo d'Istituto

Ogni docente non può cumulare compensi, nel corso di un Anno Accademico, relativi ad attività aggiuntive, a qualsiasi titolo conseguiti, superiori ad € 5.500,00. Questo limite è posto onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi. Nel caso in cui non vi sia la disponibilità dei docenti per incarichi di attività aggiuntive, si può derogare al suddetto limite.

Art. 14 - Collaboratori del Direttore

Gli incarichi dei collaboratori del direttore verranno pagati con fondo d'istituto proveniente dal Cedolino Unico NOIPA. Qualsiasi altro importo aggiunto a quanto assegnato dal MIUR farebbe superare la soglia erogata nel 2016.

Per il pagamento di tali fondi non è possibile attingere dal bilancio finché permane il vincolo dettato dalla norma, che cristallizza i pagamenti a quanto erogato nel 2016 (art.23 c.2 d.lvo 75/2017). Infatti, il pagamento di queste indennità (da Bilancio) andrebbe a far superare i limiti fissati dalla normativa vigente.

Art. 15 - Attività aggiuntive

Altre funzioni di collaborazione per attività di carattere gestionale ed organizzativo sono attribuite con delibera del Consiglio Accademico.
Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'Istituzione per l'Anno Accademico 2020/2021. I compensi sono definiti dalla presente contrattazione e sono basati sull'entità del lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.
I compensi sono quantificati come segue:

ORIENTAMENTO **€ 1.800**
n. 6 docenti

PROGETTI ESTERNI **€ 3.000**
n. 6 docenti

MACA **€ 800**
n. 5 docenti

ATTIVITA' CULTURALI **€ 2.000**
n.16 docenti

OPEN DAY **€ 4.000**
n. 7 docenti

PUBBLICAZIONI **€ 1.000**
n. 4 docenti

BIBLIOTECA **€ 200**
n. 1 docente

ORARIO **€ 2.000**
n. 2 docenti

SITO **€ 1.800**
n.1 docente

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA **€ 1.400**
n. 1 docente

COLLABORAZIONE DIREZIONE **€ 2.500**
n. 2 docenti

COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA **€ 3.500**
n. 1 docente

COORDINAMENTO REALIZZAZIONE OPERE ED EVENTI **€ 3.500**
n. 1 docente

COORDINAMENTO ERASMUS **€ 1.500**
n. 2 docenti

CORDINATORI CORSI	
Triennio – Biennio	€9.000
n. 9 docenti	
Triennio	€1.000
n. 2 docenti	

Totale **€ 39.000,00**

Art. 16 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi al personale docente

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Direttore e del Consiglio Accademico, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Consiglio Accademico sono attribuite ai docenti sulla base di una procedura selettiva, garantendo ampia pubblicità.
Il Direttore attribuisce anche l'incarico tenendo conto dei sottoelencati elementi in ordine di priorità:
- Disponibilità dichiarata da parte dei docenti;
- Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Accademia;
- Competenze specifiche dimostrabili, derivanti da titoli o pubblicazioni;
- Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Art. 17 - Attività eccedenti il monte ore annuo

Eventuali attività eccedenti il monte ore annuo, se regolamentate saranno retribuite secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 18 - Criteri e priorità d'utilizzo del fondo

La quota riservata al personale tecnico-amministrativo sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati nel rispetto di tale contratto.
Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:
- Retribuzione per esigenze funzionali, logistiche e di organizzazione dei servizi;
- Compensi per l'intensificazione del servizio, per l'ampliamento del piano dell'offerta formativa;
- Compensi per l'intensificazione delle attività previste (maggior carico di lavoro);
- Compensi per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, autorizzate dal Direttore Amministrativo.

Art. 19 - Prestazioni aggiuntive

La complessità della gestione degli uffici, il funzionamento di 17 corsi triennali e biennali, l'occupazione di più sedi, lo svolgimento delle lezioni in orari antimeridiani e pomeridiani, gli organici non più adeguati all'attuale popolazione studentesca (n. 6 Coadiutori), i notevoli adempimenti cui l'Accademia deve far fronte, richiedono prestazioni intensive da parte del personale tecnico-amministrativo, consistenti in un maggiore impegno durante l'orario di servizio o in ore eccedenti.

Le prestazioni intensive sono pagate con il fondo d'Istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie. Le ore eccedenti, il cui svolgimento si rende di frequente necessario a causa dell'esiguità del personale tecnico-amministrativo in organico - in rapporto agli adempimenti da effettuare -, possono essere recuperate a richiesta dell'interessato.
In merito all'assegnazione delle prestazioni aggiuntive e delle ore eccedenti, le parti concordano la seguente ripartizione del fondo d'Istituto destinato al personale tecnico-amministrativo: 50% agli Assistenti, 50% ai Coadiutori. Nel caso in cui vi sia disponibilità di risorse non utilizzate, si può derogare alla suddetta ripartizione. Le prestazioni potranno essere retribuite anche in quota-parte, in base alla verifica dell'attività effettivamente svolta e/o all'effettivo periodo di svolgimento.
Le prestazioni aggiuntive degli Assistenti sono svolte a supporto delle attività curricolari, extracurricolari, di progetto e per la gestione delle nuove competenze e del pregresso; quelle dei Coadiutori sono svolte a supporto delle attività didattiche, amministrative e gestionali.
L'individuazione di tale personale terrà conto dei seguenti criteri:

a) Disponibilità dichiarata da parte del personale;
b) affinità degli incarichi con le mansioni svolte;
c) competenze specifiche;
d) idoneità ed esperienza acquisita;
e) effettivo svolgimento delle attività (anche se non preventivate perché determinate da particolari esigenze).

Art. 20 - Assistenti

In considerazione dei consistenti carichi di lavoro è attribuito agli assistenti un importo di € 500,00 cadauno. In base alle disponibilità acquisite vengono individuate le seguenti attività e i relativi compensi, il tutto da attribuire, in base alle attività effettivamente svolte, tra numero 5 Assistenti, su un ammontare totale presunto (quota Assistenti) di € 8.461,50.
Le attività svolte vengono riconosciute in base all'area di appartenenza, così specificata:

AREA PERSONALE / ECONOMATO

Comprendente n. 3 unità, per lo svolgimento delle seguenti attività aggiuntive (gli importi sono cumulativi e non riferiti ai singoli dipendenti):
- Aggiornamenti contrattuali e previdenziali, cura degli adempimenti in materia di ricostruzioni di carriera, pensionamenti, aggiornamenti delle posizioni, rapporti con enti previdenziali ecc.€ 600,00;
- Supporto alla segreteria didattica e di direzione € 800,00
- Aggiornamento sito web 200,00
- Collaborazione con il Nucleo di Valutazione in ordine alla distribuzione delle schede di valutazione e successiva raccolta con eventuale elaborazione dati € 400,00;
- Collaborazione per l'organizzazione e la realizzazione di eventi dell'Accademia e relazioni esterne € 200,00
- Gestione rassegna stampa; € 200,00
- Gestione dei magazzini di materiale di cancelleria e relativo facile consumo con tenuta del registro € 300,00;
- collaborazione con il Docente Responsabile Erasmus; € 300,00

AREA DIDATTICA

Comprendente n.2 unità;
(gli importi sono cumulativi e non riferiti ai singoli dipendenti):
Per lo svolgimento delle seguenti attività aggiuntive:
- Compilazioni certificazioni FIT 400;

- Compilazione delle pergamene € 400,00
- Aggiornamento sito web € 300,00;

Le cifre potrebbero variare in conseguenza di maggiori o minori disponibilità o assegnazioni e verranno attribuite sulla base delle attività effettivamente svolte.

Art. 21 - Coadiutori

Ai Coadiutori, in considerazione dell'esiguo numero del personale in organico (6 unità), viene destinata, sulla base delle attività effettivamente svolte, una quota presunta di € 8.461,50. In considerazione del ridotto numero di unità è attribuito, per i maggiori carichi di lavoro, un importo pro-capite di € 400,00.

Per l'ulteriore disponibilità vengono individuate le seguenti attività e i relativi compensi:

- Pulizie straordinarie € 200,00
- Reperibilità € 400,00
- Gestione dei magazzini di prodotti di pulizie: € 200,00
- Consegnatario dei beni di consumo e attrezzature didattiche € 300,00;
- Manutenzione ordinaria e piccole riparazioni 100,00
- Sostituzione del collega assente € 200,00
- Collaborazione e supporto agli uffici amministrativi € 200,00;
- collaborazione nella gestione e riordino degli archivi € 200,00;
- attività eccedenti orario di lavoro per la realizzazione di eventi dell'Accademia e relazioni esterne: € 300,00
- uscite esterne per finalità istituzionali: € 200,00.

Le cifre potrebbero variare in conseguenza di maggiori o minori disponibilità o assegnazioni e verranno attribuite sulla base delle attività effettivamente svolte, anche pro-quota.

In considerazione dell'estensione dei locali, del ridotto numero dei Coadiutori e delle particolari esigenze che si vengono a determinare, è previsto un servizio di pulizia extra.

Il servizio è disposto dal Direttore Amministrativo.

Art. 22 - Incarichi

Il Direttore Amministrativo curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà apposito rapporto al termine dell'Anno Accademico.

Art. 23 - Docenti utilizzati

Possono essere incentivate eventuali attività aggiuntive svolte a supporto dei servizi amministrativi e didattici dai docenti assegnati dall'Ufficio Scolastico Provinciale.

Art. 24 - Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto si rimanda alla normativa ed ai contratti vigenti.

Le parti convengono sulla possibilità di riconoscere al personale dell'Accademia il benefit buono pasto con fondi di bilancio.

Se la spesa sarà approvata in Consiglio di Amministrazione si procederà con un accordo specifico per tale benefit e sarà oggetto di un successivo accordo sindacale, possibilmente da sottoscrivere entro breve termine.

La parte sindacale, letto il P.O.L.A., richiede l'aggiunta del "diritto alla disconnessione" e esprime parere favorevole al fine di essere approvato dall'organo di governo dell'Accademia entro il 31 gennaio 2021 come richiesto dal Decreto Rilancio.

Il Direttore, Prof. Ssa Loredana Rea
Il Direttore Amministrativo f.f. (Delegata del Presidente), Dott.ssa Emanuela Tata

Le OO.SS.
FSUR. CISL UNIVERSITA', Francesco Cuzzi;
FED. GILDA UNAMS – AFAM, Maria Grazia Moroni;
FLC CGIL Frosinone Latina – Bruno Bartolomeo DI MARINO
UIL SCUOLA RUA – Marco Di Luigi

La RSU
Eleonora Pusceddu;
Carmen Romano;
Palmiro Toti.