



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "SAN TOMMASO D'AQUINO"
Via Montanino s.n.c., 04015 Priverno (LT) - Tel. 0773/904555
C.F. 91067030592 - Site web: www.icpriverno.edu.it
E-mail: ltic83600g@istruzione.it - ltic83600g@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO ISTITUTO a.s. 2023/24

Tra il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Tina Immacolata Abbate

i Rappresentanti Sindacali Unitari:

Ins.te Marteddu Vania

Ins.te Andreoli Roberta

Ass. Amm.va Cristini Maria Antonietta

e i Rappresentanti Sindacali Provinciali firmatari del contratto nazionale:

- 1 CGIL
- 1 CISL
- 2 UIL
- 3 SNALS
- 4 GILDA
- 5 ANIEF

Tenuto conto del parere favorevole, da parte dei Revisori dei conti, in ordine alla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa dell'Istituto Comprensivo San Tommaso d'Aquino di Priverno per l'anno scolastico 2023/2024 con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori (verbale n. 2024/002)

si conviene e si stabilisce il seguente **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO as 2023-24**

TITOLO I - PARTE NORMATIVA DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – Norme comuni

Art.1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

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

comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

5. Le parti, di comune accordo, possono apportare modifiche o integrazioni ed adeguarlo a situazioni sopravvenute o a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, anche prima della scadenza prefissata.

6. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato sul sito web della scuola.

7. In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, si applicano le procedure previste dall'art.3 del Ccnl 16/18.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Capo II – Relazioni Sindacali

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, articolata in informazione e confronto;
 - b) contrattazione integrativa, ivi compresa l'interpretazione autentica

Art.4 - Convocazione degli incontri

1. Gli incontri per lo svolgimento della contrattazione sono convocati dal Dirigente Scolastico, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo;
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa almeno 48 ore prime dell'incontro alla RSU;
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale
6. La RSU non solo negozia criteri e compensi del fondo, ma ne controlla l'applicazione attraverso l'informazione.

Art.5 - Sicurezza e RLS

1. Le RSU entro il 30 settembre designano al proprio interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art.6 - Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale o preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, come firma e indicazione affermativa di partecipazione apposta alla comunicazione dell'assemblea diramata dal Dirigente Scolastico fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

2. Nella comunicazione vengono indicati la data, l'orario del ritiro della comunicazione da parte della segreteria ai fini della riorganizzazione dell'orario delle lezioni. Richieste di partecipazione all'assemblea dopo il ritiro della comunicazione non saranno accolte tranne casi particolari. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
3. Ai fini della necessaria riorganizzazione del servizio scolastico, la convocazione dell'assemblea con il relativo O.d.G. deve essere consegnata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione o durante attività extrascolastiche; con almeno due giorni di anticipo se si svolge al di fuori di dette attività non configurandosi la necessità di preavviso ai genitori.
4. Il personale che vuole partecipare all'assemblea è tenuto a dichiararlo, firmando l'apposita comunicazione, con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data stabilita per l'assemblea, in modo che il dirigente scolastico possa avvisare le famiglie delle classi interessate alla riduzione di orario e accertarsi della presa d'atto delle famiglie. La mancanza di firma da parte dei Docenti sta ad indicare la volontà di non partecipare all'assemblea. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni.
5. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, le parti concordano preventivamente che il numero dei lavoratori per assicurare i servizi minimi è il seguente:
 - n. 1 assistente amministrativo per il centralino della segreteria;
 - n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso e al primo piano.
6. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità. In caso di assenza di questa disponibilità, si procederà in base al criterio della turnazione secondo l'anzianità di servizio del personale in servizio nel turno escludendo il personale già individuato in precedenti occasioni.
7. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

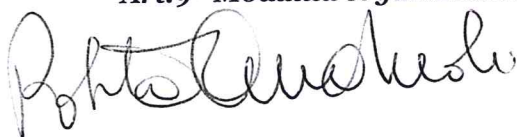
Art.7- Permessi sindacali

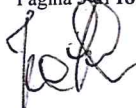
1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione a riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., anche in ambiente esterno all'istituzione scolastica, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali retribuiti;
2. Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito loro.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'OO.SS. d'appartenenza.
4. 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 dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.
5. La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.
6. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio;
7. I membri delle RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

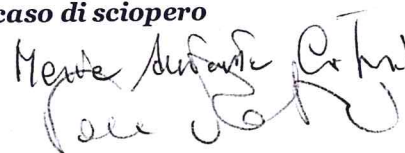
Art.8 - Agibilità sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato tramite e-mail o per vie brevi;
2. Alle RSU e agli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali aventi diritto è consentito, in caso di necessità sindacale, previa richiesta e nell'orario di ricevimento degli uffici, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono fisso personal computer con accesso ad internet;
3. L'utilizzo di locali per l'attività sindacale al di fuori dell'orario di servizio è concesso su richiesta presentata almeno con tre giorni di anticipo;
4. Viene assicurata la possibilità di comunicare con il personale della scuola quando questi sia libero da impegni di servizio, senza interferire in alcun modo con la prestazione di servizio;
5. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle RSU e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto.

Art.9 - Modalità organizzative del personale docente in caso di sciopero







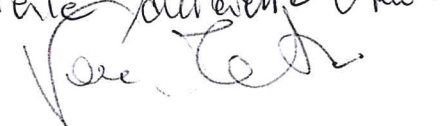
1. La dichiarazione preventiva di adesione o non adesione è facoltativa; una volta espressa, l'adesione è vincolante e non potrà più essere revocata;
2. Il lavoratore che non intende scioperare deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero maggiore di ore, può essere chiamato dal D.S. sia a cambiare orario (nell'ambito del proprio turno) ma non il totale delle ore sia a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza degli alunni;
3. Può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora anche se non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata, ma solo per l'orario pari a quello previsto per quel giorno;
4. La classe di un insegnante che non è in orario alla prima ora e che comunichi la non adesione allo sciopero potrà essere accolta a scuola anche nelle ore successive;
5. Il giorno dello sciopero, il personale scolastico che ha indicato nella comunicazione scritta/ form di "non aver ancora maturato alcuna decisione sull'adesione o meno allo sciopero", che non è in servizio alla prima ora, è tenuto a comunicare entro le 7.30, via email al litic83600g@istruzione.it e al referente di plesso per le vie brevi, **l'intenzione di NON scioperare**, in modo da pervenire ad una diversa organizzazione del servizio e garantire il diritto all'istruzione degli alunni e il diritto al lavoro per coloro che non hanno aderito allo sciopero

Art. 10 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate dal PROTOCOLLO DI INTESA previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero stipulato con le OO.SS. rappresentative in data 04/02/2021 e contenute nel Regolamento di Istituto sulle procedure in caso di sciopero redatto dal Dirigente Scolastico. Il protocollo prevede quanto segue:

A ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità *N.B. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)	Docente Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso 1 assistente amministrativo	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico per ogni plesso/palazzina di scuola dell'infanzia	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
B EROGAZIONE ASSEGGNI INDENNITÀ'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE

Roberto Quadrelli


Maria Antonella...


b1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA o 1 assistente amministrativo	D.S.G.A. 1 assistente amministrativo	(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
--	------------------------------------	---	---

TITOLO II

Capo I - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.11 - Soggetti tutelati

- a) Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.
- b) Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 12 - Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. formazione anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd.rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
11. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
15. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

Art.13 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

Messa
Vera

Roberto
Pagina 5 di 18

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art.14- Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina.
4. Per l'anno scolastico 2022/23 il Medico Competente è il Dott. Vincenzo D'Acunto.

Art.15 - Riunione periodica della sicurezza

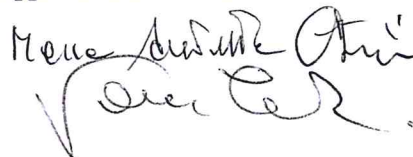
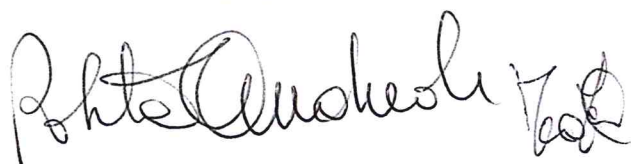
1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

Art.16 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.
2. Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

Art.17 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
 - b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37
 - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.



Art. 18 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute.
3. Il Dirigente Scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medi competenti in medicina del lavoro. Per l'anno scolastico corrente è il dott. Vincenzo D'Acunto.

Art. 19 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

1. Per assicurare un più efficiente servizio di diffusione delle informazioni e per conformarsi alle disposizioni normative che prevedono una limitazione della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione, tutte le comunicazioni di servizio e le circolari interne saranno diffuse tramite pubblicazione nell'area riservata del sito istituzionale
2. Le parti convengono di implementare la comunicazione di cui al comma precedente anche attraverso l'utilizzo del Registro Elettronico, la web-mail d'istituto, la mail personale e altre applicazioni, specificando che tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto a quella indicata al comma 1.
3. Il "diritto alla disconnessione", inteso come scelta di non leggere e/o rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e a non effettuare telefonate, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo, si applica dal Lunedì al Venerdì dalle ore 18,00 alle ore 7,30 del mattino seguente, nonché nella giornata di Sabato a partire dalle ore 14,00. Durante la domenica e gli altri giorni festivi il diritto si estende all'intera giornata.
4. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi.
5. È fatto salvo il diritto per l'Amministrazione di inviare comunicazioni, tramite qualsivoglia supporto, in qualsiasi ora del giorno.
6. I collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA, le Funzioni Strumentali, i Responsabili del corso serale, e in generale i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

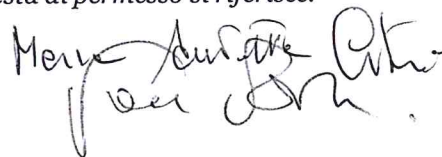
Art. 20 - Risorse disponibili e criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per la valorizzazione del personale scolastico nell'a.s. 2023/2024, secondo quanto riportato nella Nota MI prot. n. 25954 del 29/09/2023 è di € 11.777,19
2. Tenuto conto delle disposizioni, di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale scolastico, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato), senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 9 novembre 2007.
3. La quota assegnata confluisce nel Fondo di istituto secondo le seguenti percentuali:
 - a. **28% personale ATA (di cui 32 % AA e 68 % CS)**
 - b. **72% personale docente**

Capo II–DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art.21 – Permessi orari, permessi retribuiti e ferie durante l'attività didattica

1. I permessi orari, di cui all'Art.16 del CCNL 2007, potranno essere fruiti con le seguenti modalità e precisazioni:
 - a) *L'insegnante dovrà presentare richiesta scritta con almeno un giorno di anticipo. In via eccezionale il D.S. potrà prendere in esame richieste oltre tale termine se legate ad esigenze improvvise. Non è prevista documentazione;*
 - b) *La concessione del permesso, se riguarda attività di insegnamento, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio;*
 - c) *Per metà dell'orario di servizio è da intendersi la metà dell'orario di servizio di sola docenza curricolare, previsto per l'insegnante nel giorno cui la richiesta di permesso si riferisce.*



2. Oltre quanto previsto dal CCNL vigente, il personale docente potrà usufruire anche di permessi orari nelle attività funzionali all'insegnamento, da recuperare in attività dello stesso tipo. Ove ciò non sia possibile, il recupero avverrà in attività di insegnamento finalizzate alla sostituzione di colleghi assenti per un numero di ore pari a quelle non prestate e conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009.
3. Ogni docente che lo richieda può essere titolare di un conto in ore di lavoro (fino ad un massimo di 18/22/25 a seconda dell'ordine di scuola) che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, recupero eventuali ritardi.
4. I giorni di permessi retribuiti per motivi personali/familiari di cui all'art.15 del CCNL del 29/11/07 sono fruiti con le seguenti modalità e precisazioni:
 - a) *Le domande di permesso e ferie, se non legate a documentate esigenze improvvise, vanno presentate almeno tre giorni prima;*
 - b) *Le richieste di permesso vanno sempre documentate. La documentazione può essere sostituita da autocertificazione resa ai sensi delle leggi vigenti;*
 - c) *I tre giorni di permessi per motivi personali/familiari vanno esauriti prima di accedere, sempre per motivi personali/familiari, ai sei giorni di ferie di cui all'art.15, comma 2 del CCNL del 29/11/07;*
 - d) *I sei giorni di ferie, dal momento che deve essere assicurato che non vi siano oneri aggiuntivi per l'amministrazione, sono concessi subordinatamente alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente. La domanda deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.*
5. Si concorda che il personale docente impegnato nel proprio giorno libero ad accompagnare gli alunni in visite guidate e viaggi d'istruzione possa recuperare il giorno libero a richiesta e tenendo presenti le necessità di funzionamento della scuola. Il recupero dovrà avvenire nel periodo 1 giugno – 7 giugno.
6. Se, per accompagnare gli alunni in uscite didattiche e/o a spettacoli, manifestazioni ed altre attività didattiche ed integrative facenti parte della programmazione e regolarmente autorizzate, il personale docente presta un numero di ore superiore a quello che avrebbe dovuto prestare quel giorno per lezioni o laboratori con le classi, potrà chiedere per iscritto il recupero delle ore prestate in più; il recupero di ore sarà concesso compatibilmente con le esigenze di servizio nel periodo che va dal 1 al 7 di giugno.
7. Nessuna tipologia di permesso potrà essere concessa durante le giornate o durante le ore concomitanti con lo svolgimento degli esami o degli scrutini finali.

Art.22 – Collaborazioni plurime del personale docente (art.35 CCNL) e svolgimento attività didattiche in altre scuole (art.32 CCNL)

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal D.S. che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.
2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.
3. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

Art.23 – Accertamento dell'orario

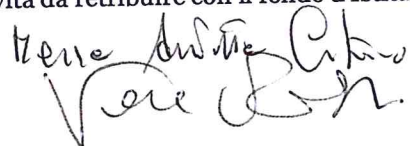
L'accertamento delle presenze in servizio e dell'orario di lavoro avviene mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità da parte del D.S.

Capo III – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Art.24 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c) articolazione dell'orario del personale;
 - d) disponibilità per articolazione del lavoro su orario flessibile o su turni;
 - e) utilizzazione e sostituzione del personale;
 - f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - g) disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;





- h) Criteri per il recupero delle ore non lavorate nei giorni di chiusura prefestiva della scuola;
2. Dell'assemblea va redatto verbale da parte del D.S.G.A.
 3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività riguardanti l'organizzazione dei servizi del Personale ATA.

Art.25 – Orario di lavoro e fasce temporali di flessibilità

1. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica. Esso potrà essere articolato tenendo conto prioritariamente delle esigenze generali e specifiche di servizio in relazione a ciascun profilo;
2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
3. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, previa richiesta motivata da avanzare al Dirigente Scolastico, potrà essere possibile, compatibilmente con la generale organizzazione del servizio, anticipare l'ingresso di 15 minuti con conseguente uscita anticipata di 15 minuti considerando con precedenza il personale che si trova nelle seguenti condizioni:
 - Personale con certificazione di handicap grave (art.3 c. 3 L. 104/92);
 - Genitori di figli di età inferiore ad anni tre;

In presenza di un numero di richieste non compatibile con le esigenze di servizio, si procederà alla scelta dei beneficiari secondo i seguenti criteri:

- Accordo tra i lavoratori
 - Valutazione del DS in merito alla motivazione
 - Rotazione
 - Personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto.
4. Ogni dipendente, nell'arco dell'anno scolastico, avrà un conto - ore personale costituito dalla differenza fra le ore aggiuntive prestate e le ore di lavoro non prestate (permessi, ecc.). A consuntivo il conto ore personale dovrà chiudere in pareggio;
 5. Per garantire le esigenze di servizio, vista anche la complessità delle attività scolastiche, il personale in questione potrà prestare, durante lo svolgimento dell'attività didattica, un orario superiore alle trentasei ore settimanali previste che potrà recuperare nel periodo estivo, o in altri periodi di sospensione delle lezioni, le ore rese in eccedenza;
 6. Il D.s.g.a. organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

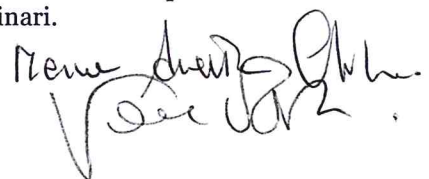
Art.26 – Articolazione dell'orario

a) - Flessibilità

1. La richiesta di flessibilità dell'orario, da parte dei lavoratori, è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'orario di lavoro o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
3. Qualora le unità di personale disponibili siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 2 unità distinte per ciascuna categoria.
5. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.53/2000 e n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b) - Turnazione

1. La presenza di numerose attività e la necessità di tenere aperti gli edifici in orario pomeridiano e serale impongono che il servizio debba essere articolato in turni antimeridiani e pomeridiani.
2. Per turnazione si intende l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.



3. La turnazione è disposta per corrispondere ad esigenze curricolari ed extracurricolari che non possono essere soddisfatte con l'orario ordinario, con l'orario articolato su 5 giorni, con l'orario flessibile.
4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.
5. Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.
6. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.
7. Il D.S.G.A., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione;
8. Il D.S.G.A., su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare cambio di turno.
9. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

c) - Orario plurisettimanale

1. In periodi di particolari esigenze lavorative, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, sarà possibile adottare una programmazione plurisettimanale che potrà raggiungere le 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e, di norma, per non più di tredici settimane nell'anno scolastico.
2. Tale organizzazione del lavoro è adottata tenendo conto, se possibile, della disponibilità del personale.
3. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore, e dovrà essere consentita la pausa per il pasto.

d) - Pause

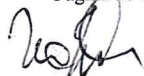
1. Per il personale che presta servizio per più di 7,12 ore, è obbligatoria una pausa di mezz'ora almeno (Rif.to art. 52 del CCNL del 03.08.1999).
2. Per il personale addetto ai terminali video è prevista una pausa giornaliera di 20 minuti da usufruire, in ogni caso, nelle ore intermedie con esclusione della prima ed ultima ora di lavoro.

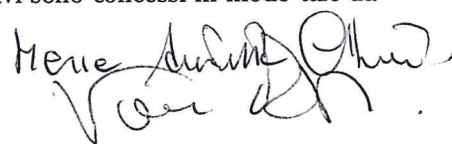
Art.27 – Lavoro straordinario e riposi compensativi

Per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti, il riconoscimento del lavoro straordinario e le modalità di fruizione dei riposi compensativi, le parti convengono che:

1. Le prestazioni di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate in sostituzione dei colleghi assenti, o per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria, costituiscono monte ore per compenso di lavoro straordinario;
2. Al lavoro straordinario sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
3. Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recuperi, durante il proprio orario di lavoro, ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione per il lavoro svolto con l'assegnazione di un compenso a carico del fondo d'istituto;
4. Perché gli venga riconosciuto quanto previsto al comma precedente, ogni lavoratore che sostituisce il collega assente, deve aver effettuato:
 - a) Collaboratori scolastici: svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore/reparto scoperto;
 - b) Assistenti amministrativi: svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente;
5. La sostituzione del personale è disposta dal D.s.g.a. a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale;
6. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile a svolgere ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste nell'art. 26, comma 5 del presente accordo;
7. Il lavoro straordinario, autorizzato dal D.s.g.a., prestato per esigenze di servizio, quantificate per unità orarie, sarà retribuito con il Fondo di Istituto;
8. In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite saranno compensate con recuperi orari o giornalieri;
9. Le ore non retribuite saranno fruite dai dipendenti mediante riposi compensativi da utilizzare, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei giorni di chiusura prefestiva;
10. L'interessato dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi indicandone la quantità;
11. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono concessi in modo tale da assicurare, in ogni caso, un'approfondita pulizia di tutti i reparti;







12. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie, permessi orari e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art.28 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto che terrà conto del parere favorevole espresso da almeno il 51% del personale ATA.
3. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal D.s.g.a. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, in ogni caso, con le modalità previste dal Ccnl e Ccni.
4. Qualora il Capo d'Istituto ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il D.s.g.a., deve emanare e pubblicare all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

Art.29 – Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

1. Il responsabile del controllo dell'orario di lavoro del personale amministrativo e ausiliario è il D.s.g.a. Mentre il D.S. è responsabile del controllo dell'orario di lavoro del D.s.g.a.
2. La presenza del D.s.g.a. e di tutto il personale ATA viene rilevata con il sistema del registro per la rilevazione delle presenze che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa ordinaria e straordinaria. Il dipendente dovrà apporre la propria firma all'inizio ed alla fine del turno;
3. Il registro delle firme sarà depositato nell'ufficio di segreteria per le necessarie verifiche;
4. Il personale non può allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al Dirigente Scolastico o al D.s.g.a.;
5. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico. (*L'autorizzazione all'uscita del Collaboratore Scolastico comandato per tutto l'a.s. ai servizi esterni è concessa una sola volta all'inizio dell'a.s.*).

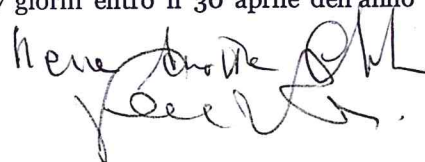
Art.30 – Permessi brevi e ritardi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA. può usufruire di brevi permessi per motivi personali autorizzati dal D.s.g.a. e concessi dal D.S. con le modalità previste dal Ccnl attuale. Non occorre documentare e motivare la domanda;
2. Il D.s.g.a. comunicherà mensilmente agli interessati il saldo delle ore. L'eventuale recupero dovrà avvenire nei modi e nei tempi previsti dal vigente Ccnl e dal presente contratto integrativo e comunque in giorni ed ore utili alle esigenze di servizio;
3. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.
4. Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle 36 ore annuali e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di ritardo fino a 15 minuti è consentito il recupero nella stessa giornata.
5. In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo e tecnico sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa richiesta scritta. Tali uscite, non conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi, saranno recuperate con le stesse modalità dei ritardi fino a 15 minuti, al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.
6. A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.
7. Non deve essere recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica;

Art.31 – Ferie (piano, modalità di richiesta, condizioni per accettazione o rinvio ecc...)

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del D.s.g.a.;
2. Le ferie spettanti devono essere godute normalmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo massimo di 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo;





3. La richiesta, per usufruire di periodi di ferie brevi durante le attività didattiche, deve essere presentata almeno 5 giorni prima;
4. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;
5. Il personale a tempo determinato con contratto annuale utilizzerà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati nell'anno scolastico entro la risoluzione del contratto;
6. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio per consentire al personale di organizzare gli impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.
7. Entro il 20 maggio sarà predisposto il piano delle ferie assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio – 31 agosto e tenendo in considerazione le seguenti necessità:
 - a) *dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza in servizio di almeno due collaboratori scolastici e tre unità di personale dell'ufficio di segreteria appartenenti ad aree diverse;*
 - b) *nel caso in cui tutto il personale dello stesso profilo presenti richieste incompatibili con il punto a), sarà modificata la richiesta dei dipendenti, sentita la loro disponibilità. In mancanza di personale disponibile si procede al sorteggio, stabilendo contestualmente un criterio di rotazione per gli anni successivi, ma tenendo, comunque, in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo e documentato con il coniuge o convivente;*
8. Le richieste di ferie, riguardanti gli altri diversi periodi dell'anno, devono essere presentate entro i seguenti termini:
 - a) *periodo natalizio: 10 dicembre;*
 - b) *periodo pasquale: 10 giorni prima;*
 entro 5 giorni sarà poi predisposto il piano delle ferie e/o recuperi;
9. In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il D.s.g.a., decide tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio;

Art.32 – Collaborazioni plurime di cui all'art. 57 Ccnl

1. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole, non è nominativa, e riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata con atto formale del DS al personale proposto dal Dsga, assicurando una rotazione fra il personale interessato.
3. Se non saranno dichiarate disponibilità, la richiesta sarà inevas

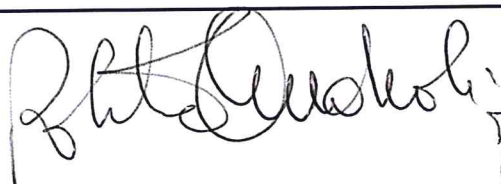
**PARTE II - PARTE ECONOMICA
DISPOSIZIONI GENERALI**

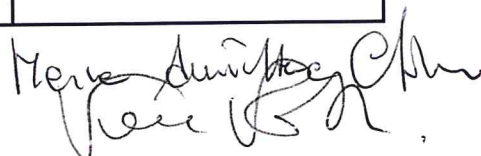
Capo I – COMPENSI ACCESSORI

Art.33 – Determinazione delle risorse del fondo d'istituto

Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 attribuite dal MI – Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio – Ufficio VII risultano le seguenti e si intendono al lordo delle ritenute a carico del dipendente.

numero plessi	8
numero personale in OD	111
FIS a.s. 2023-24	€ 41.839,09
FFSS	€ 3.917,71
incarichi specifici ATA	€ 2.385,17
Ore eccedenti	€ 2.259,32
attività complementari ed. fisica	€ 897,39

 Pagina 12 di 18



Progetti relativi alle aree a rischio, a forte flusso migratorio, contro emarginazione scolastica	€718,76
---	---------

Art.34 - Ripartizione

Al fine di garantire una equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente e il personale ATA, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa, delle difficoltà venutasi a creare a seguito della riduzione di organico dei collaboratori scolastici si stabilisce che la somma è destinata a retribuire:

- per il **72%** le attività del personale docente
- per il **28%** le attività del personale ATA (di cui **32% AA- 68 % CS**)

Ne consegue la seguente ripartizione delle risorse disponibili del FIS:

Assegnazione FIS a.s. 2023/24	€ 41.839,09
TOTALE economie 2022-23	3.761,51
Assegnazione per retribuire la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2023-24	€ 11.777,19
Risorse a.s. 2023/2024	€ 57.377,79
Quota per indennità di direzione DSGA (parte variabile)	- € 4.080,00
Indennità sostituto DSGA	- €425,40
Totale F.I.S. da ripartire	€ 52.872,39

Le risorse destinate alla valorizzazione del personale scolastico sono state suddivise nel seguente modo:

- per il **72%** le attività del personale docente
- per il **28%** le attività del personale ATA

Le quote così ripartite in percentuale diventano le seguenti:

- **€ 38.068,12 lordo dip. per il personale docente**
- **€ 14. 804,27 lordo dip. per il personale ATA**

Art.35 - Fondi a disposizione del Personale ATA

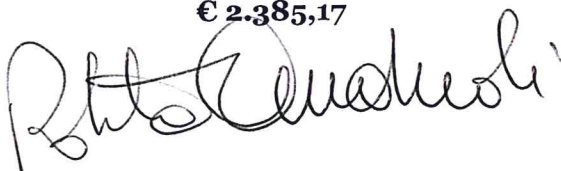
La quota di risorse lordo dip. complessivamente assegnata al personale A.T.A. viene ripartita, tolta la quota di indennità di sostituzione DSGA, in **32% AA; 68% CS**

- Assistenti Amministrativi **€ 4.737,37**
- Collaboratori scolastici **€ 10.066,90**

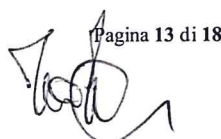
Art. 36- Determinazione delle risorse per gli incarichi FFSS docenti e incarichi specifici ATA

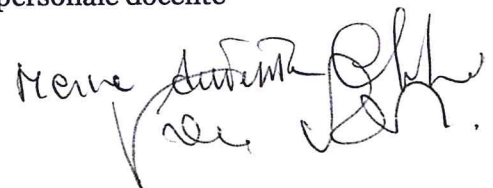
Le risorse lordo dip. disponibili ai sensi dell'art. 33 e 47 (sostituito dall'art.1, comma 2 della sequenza contrattuale sul personale ATA) del CCNL del 29/11/2007 per il personale docente e per il personale ATA sono:

- Incarichi funzioni strumentali all'offerta formativa del personale docente
€ 3.917,71
- Incarichi specifici personale ATA
€ 2.385,17



Pagina 13 di 18



More data...
see...


Art. 37- Modalità di utilizzo delle risorse del personale docente

Le risorse disponibili per il personale docente che complessivamente ammontano ad € 38.068,12 sono impegnate nei seguenti modi:

	Attività	Totale risorse a. s. 2023/2024 (Lordo dipendente) €
	Totale risorse FIS docenti	€ 38.068,12
A	Art. 88 c.2/f- Collaborazione con il Dirigente	€ 3.500,00
B	Art. 88 c.2/d - Attività funzionali all'insegnamento	€ 25.532,00
C	Art. 88 c.2/k – Attività nell'ambito del POF	€ 5.075,50
D	Art. 88 c.2/b – Attività aggiuntive di insegnamento	€ 3.570,00
	TOTALE	€ 37.677,50
	Residuo disponibile per compensazioni	€ 390,62

Nella tabella analitica sono indicati i compensi

Tabella B	FIS DOCENTI - SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO	Disponibilità Lordo dipendente				
		Cod.	Descrizione art A- Art. 88 c. 2/f collaborazioni	Unità	Compenso ind.	Totale
		B0	collaboratori del dirigente	2	1.750,00	3.500,00
		Cod.	Descrizione Art 88 c. 2/d – attività funzionali all'insegnamento	Unità	Compenso ind.	Totale
		B1	responsabile plesso ceriara	1	700,00	700,00
		B2	responsabile plesso infanzia borgo sant'antonio	1	437,50	437,50
		B3	Responsabile plesso san lorenzo infanzia /primaria	1	1.137,50	1.137,50
		B4	Responsabile plesso SSI montanino	1	1.050,00	1.050,00
		B5	referente plesso prossedi infanzia primaria e SSI	1	612,50	612,50
		B6	supporto predisposizione materiali OOC+FFSS	1	612,50	612,50
		B7	supporto documentale Invalsi	1	350,00	350,00
		B8	referente ordine infanzia	1	612,50	612,50
		B9	coordinatori classe primaria	19	175,00	3.325,00
		B10	coordinatori cdc secondaria	14	385,00	5.390,00
		B11	segretari cdc secondaria	14	70,00	980,00
		B12	coordinatori dip primaria/ sec. I grado	8	70,00	560,00
		B13	Referente anti-bullismo e anti-cyberbullismo	1	262,50	262,50
		B14	commissione cyberbullismo	4	140,00	560,00
		B15	Responsabile sito istituto	1	612,50	612,50
		B16	commissione sito istituto	3	175,00	525,00
		B17	referente TFA e tutor neo immessi	1	262,50	262,50
		B18	referente ed. civica istituto	1	262,50	262,50
		B19	referenti ed. civica ordine	2	140,00	280,00
		B20	responsabile inclusione SSI grado	1	350,00	350,00
		B21	Animatore digitale	1	350,00	350,00
		B22	Team innovazione digitale	6	140,00	840,00
		B23	Tutor per docenti neo-immessi	3	175,00	525,00
		B24	referente intercultura	2	140,00	280,00
		B25	referenti invalsi	2	175,00	350,00
		B26	Responsabile orario SSI grado	1	280,00	280,00
		B27	Commissione viaggi e visite di istruzione	3	175,00	525,00
		B28	referente aula multimediale SSI grado	1	262,50	262,50
		B29	NIV	3	0,00	0,00
		B30	commissione POF	3	175,00	525,00

Roberto Quaresima

Yate

Maria Lucia Basso
Fori Basso

B31	referente percorso musicale	1	192,50	192,50
B32	coord. cambridge	1	262,50	262,50
B33	coord progetti sportivi	2	175,00	350,00
B34	coord. generale Musica a scuola	2	175,00	350,00
B35	coord. giochi matematici	1	262,50	262,50
B36	coord. laboratorio teatrale ceriara	1	175,00	175,00
B37	commissione continuità e open day	6	105,00	630,00
B39	coord. progetto emozionamoci	1	140,00	140,00
B40	coord. un'ambiente, un'avventura	1	140,00	140,00
B41	commissione regolamento infanzia	4	52,50	210,00
totale				25.532,50
Cod.	Descrizione C- Art 88 c. 2/k – attività nell'ambito del P.O.F.	Unità	Compenso ind.	Totale
C1	progetto Musica a scuola	4	350,00	1.400,00
C2	Giornale istituto-voci di corridoio	1	175,00	175,00
C3	Saba-DO	4	105,00	420,00
C4	emozioniamoci	12	140,00	1.680,00
C6	primaria_recupero e potenziamento	4	350,00	1.400,00
				5.075,00
Tabella C	FIS DOCENTI - ATTIVITA' PROGETTUALI PDM /laboratori open day art 88 co.2 b		Disponibilità Lordo dipendente	
Cod.			compenso	Totale
c8	progetto istruzione domiciliare	3	350	1.050,00
c9	secondaria I grado_recupero e potenziamento	6	420	2.520,00
				3.570,00
TOTALE				3.570,00
				37.677,50
Residuo				390,62

Art.38 - Determinazione dei compensi incarichi strumentali all'offerta formativa, aree a rischio, attività complementari di educazione fisica, ore eccedenti.

Vista la delibera del collegio dei Docenti che ha stabilito il numero e la tipologia degli incarichi strumentali all'offerta formativa;

Tenuto conto che le risorse disponibili ammontano a € **3.939,95**, si concorda di dividere equamente le somme

	Funzione strumentale	unità	Compenso
A1	Gestione, aggiornamento e monitoraggio del PTOF	1	979,43
A2	Inclusione	1	979,43
A3	Continuità , accoglienza e orientamento	2	489,71375
A4	Sostegno al lavoro del docente: formazione e innovazione didattica	1	979,4275
TOTALE			3.917,71

Fondi relativi alle misure incentivanti per progetti "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica": € 718,76 as 2023-4

Fondi progettualità Area a rischio as 2023-24	€ 718,76
TOTALE Area a rischio	€ 718,76

Roberto Quasoli

Maria Luisa C...

L'importo sarà suddiviso in base alla attività dei docenti, in qualità di esperti interni. Il Fondo per le misure incentivanti per aree a rischio è prioritariamente finalizzato ad attuare interventi di alfabetizzazione nella lingua italiana destinati a studenti non italofoni e favorire l'inclusione.

Il Progetto "sport a scuola", finanziato con i fondi destinati alle attività complementari di educazione fisica è svolto in orario extracurricolare e promuove l'attività sportiva attraverso adesione ai campionati sportivi studenteschi anche in collaborazione con le associazioni sportive del territorio

Tabella I	PRATICA SPORTIVA	Disponibilità Lordo dipendente		897,39
Cod.	Descrizione incarico	Unità		Totale
I1	Progetto "giochi sportivi"	1		897,39
TOTALE				897,39
Residuo				0,00

Ore eccedenti

I docenti sono stati invitati a dare disponibilità a svolgere ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti.

Una prima suddivisione ha previsto ore distinte per ordine e plesso, una verifica sarà effettuata a gennaio per eventuale modifica ed integrazione in base alle esigenze emerse.

	importo orario in base ad ordine	Totale
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONI - 2259,32	DA RENDICONTARE	€ 2259,32

Art. 39 - Determinazione dei compensi per incarichi specifici al personale ATA

Visto il piano dell'offerta formativa della scuola;

Visto il piano di lavoro del personale ATA;

Acquisita la relazione del D.s.g.a in merito alle esigenze della scuola,

premesso che i fondi relativi ad incarichi specifici non possono essere assegnati ai titolari di art. 7, comma 3, del CCNL 2004 - 2005,

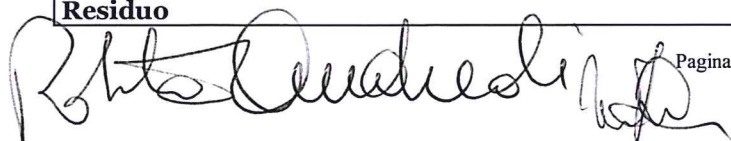
si stabilisce di dividere la quota parte **€ 2385,17** in

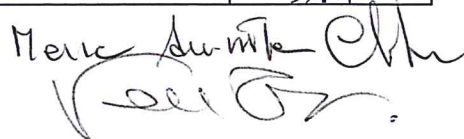
• 32% per AA = € 763,25

• 68% CS= €1621,92

A) Incarichi specifici - assistenti amministrativi

Tabella F	INCARICHI SPECIFICI - Assistenti amministrativi	Disponibilità Lordo dipendente		763,25	14,50
Cod.	Descrizione incarico	Unità	Comp. Ind.	Totale	
F1	Comunicazione a Enti richieste manutenzione e SPP	1	348,00	348,00	
F2	Responsabile denunce e comunicazioni infortuni personale e alunni	1	406,00	406,00	
TOTALE				754,00	
Residuo				8,31	
Tabella G	INCARICHI SPECIFICI - Collaboratori scolastici	Disponibilità Lordo dipendente		1621,92	12,50
Cod.	Descrizione incarico	Unità	Ore totali	Totale	
G1	Assistenza alla persona alunni con disabilità	3	212,5	637,50	
G2	Piccola Manutenzione	4	162,5	650,00	
G3	Scuola Secondaria primo grado - Supporto agli Uffici amministrativi	1	262,50	262,50	
TOTALE				1.612,50	
Residuo				9,42	

 Pagina 16 di 18



Si precisa che in Istituto sono presenti**Assistenti Amministrativi:** 2 con 1 ^ posizione ex art 7 CCNL 2007

Cui sono affidati i seguenti incarichi:

- 1) Gestione TFS-TFR
- 2) TFA-rapporti con Università
- 3) pratiche complesse- ricostruzione della carriera
- 4) valutazione dei titoli GPS

Collaboratori Scolastici : 3 CS con retribuzione ex art 7 CCNL 2005

Cui sono assegnati i seguenti incarichi

Assistenza alla personale ad alunni con disabilità

Accudimenti servizi igienici infanzia

Art. 40- Determinazione dei compensi per attività aggiuntive del personale ATALe risorse disponibili per il personale ATA che ammontano ad € **14.804,27** sono impegnate nei seguenti modi**AA: € 4.737,37****CS: €10.066,90**

Tabella D	FIS - Assistenti amministrativi	Disponibilità Lordo dipendente		4.431,85	
		Unità	Ore totali		Totale
D1	Lavoro straordinario	4	64	928,00	
D2	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	4	40	580,00	
D3	Supporto area Personale	2	94	1363,00	
D4	supporto area alunni (iscrizioni e pago in rete)	2	70	1015,00	
D5	Richieste certificazioni massive personale interno ed esterno	1	27	391,50	
TOTALE				295	4.277,50
Residuo					459,87

Tabella E	FIS - Collaboratori scolastici	Disponibilità Lordo dipendente		9.417,69
		Unità	Ore totali	
E1	Lavoro straordinario	20	240	3.000,00
E2	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	20	220	2.750,00
E3	Gestione magazzino	1	30	375,00
E4	maggior carico di lavoro in sedi disagiate	4	80	1.000,00
E5	Accudimento servizi igienici collaboratori infanzia *	10	160	2.000,00
TOTALE			656 h	9.125,00
Residuo				941,90

*Sono considerate sedi disagiate: infanzia san Lorenzo; San Lorenzo primaria primo piano, Primaria Ceriara

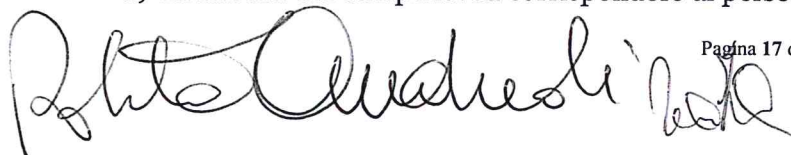
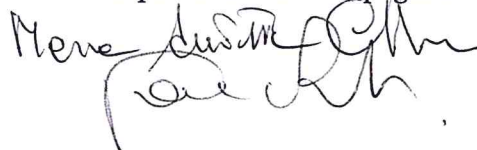
Art.41 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal punto 2 art. 6 del CCNL 2006/2009

Art. 42- Termini e modalità di pagamento

- a) In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario di uno degli incarichi previsti dagli articoli precedenti superiore a 15 giorni lavorativi, il compenso sarà ridotto di 1/10 a partire dal sedicesimo giorno fino al 45esimo, di 2/10 a partire dal 46esimo e così via per il personale docente e in ragione di 1/200 per ogni giorno di assenza per il personale ATA.

- b) La misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed al personale ATA impegnato

nelle attività realizzate con i fondi di cui all'art.83 comma 3 lettera a) CCNL, è stabilita nei progetti finanziati o negli accordi stipulati con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad essa estranei in misura non inferiore ai compensi per le prestazioni straordinarie stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola.

- c) Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare richiesta scritta entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione Forfetaria, il Dirigente controlla i "fogli firma presenza" consegnati al termine dell'anno scolastico.
- d) Al fine della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, si prevedono:
 - Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento della pianificazione;
 - Produzione, ove opportuno, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione.
- e) Nella fase di svolgimento e realizzazione dei progetti, le ore non effettuate non sono retribuite, le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto a quanto previsto, possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite;
- f) Le eventuali economie che si realizzeranno, saranno riassegnate nel corso dell'anno scolastico, previo accordo con le RSU d'Istituto, secondo il profilo di provenienza.

Art.43 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Art.44 – clausola di salvaguardia

Le parti concordano di riaprire un' apposita sessione contrattuale al fine di aggiornare e /o integrare il presente contratto, qualora l'entrata in vigore di nuove norme di legge e/o contrattuali prevedano nuovi parametri economici orari e/ o introducano innovazioni normative.

Si allegano

Tabella risorse disponibili

Tabella FIS docenti

Tabella FIS ATA

Tabella incarichi specifici ATA

Tabella FFSS

Organigramma della sicurezza as 2023-24

Priverno, lì 15 febbraio 2024

Letto, confermato e sottoscritto

Fic - cgil _____

Cisl _____

Uil _____

Gilda _____

Snals _____

ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico

Rsu Luigi Martelli

Rsu Roberto Cecchi

Rsu Marie Antoinette Astor

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2023/2024	Lordo dipendente	Lordo Stato	%
Fondo per l'Istituzione scolastica (FIS) 2023/24	41.839,09	55.520,47	61,93%
Fondo per l'Istituzione scolastica (FIS) Economie	3.761,51	4.991,52	5,57%
		0,00	0,00%
		0,00	0,00%
TOTALE FIS	45.600,60	60.512,00	67,50%
Funzioni Strumentali	3.917,71	5.198,80	5,80%
Funzioni Strumentali Economie	0,00	0,00	0,00%
TOTALE Funzioni Strumentali	3.917,71	5.198,80	5,80%
Incarichi specifici	2.385,17	3.165,12	3,53%
Incarichi specifici Economie	0,00	0,00	0,00%
TOTALE Incarichi specifici	2.385,17	3.165,12	3,53%
Ore eccedenti sostituzione	2.259,32	2.998,12	3,34%
TOTALE Ore eccedenti	2.259,32	2.998,12	3,34%
Attività complementari di educazione fisica	897,39	1.190,84	1,33%
TOTALE Attività complementari di educazione fisica	897,39	1.190,84	1,33%
Area a rischio	718,76	953,79	1,06%
Area a rischio Economie		0,00	0,00%
TOTALE Area a rischio	718,76	953,79	1,06%
Valorizzazione del personale scolastico	11.777,19	15.628,33	17,43%
Valorizzazione del personale scolastico Economie	0,00	0,00	0,00%
TOTALE Valorizzazione del personale scolastico	11.777,19	15.628,33	17,43%
TOTALE MOF	67.556,14	89.647,00	100,00%

RIPARTIZIONE FIS (comprese risorse Valorizzazione personale scolastico)	Lordo dipendente	Lordo Stato	%
Risorse a.s. 2023-24	57.377,79	76.140,33	100,00%
Indennità sostituto dsga	425,40	564,51	0,74%
Indennità di direzione DSGA	4.080,00	5.414,16	7,11%
Risorse disponibili	52.872,39	70.161,66	

FIS Docenti a.s. 2023/2024 (72%)	38.068,12		72,00%
FIS Docenti - Totale disponibilità	38.068,12	50.516,40	
Supporto organizzativo e didattico			
Attività progettuali			
FIS ATA a.s. 2023/2024 (28%)	14.804,27	19.645,27	28,00%
FIS ATA - Totale disponibilità	14.804,27	19.645,27	
Assistenti Amministrativi	4.737,37	6.286,49	32,00%
Collaboratori scolastici	10.066,90	13.358,78	68,00%

RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI ATA	Lordo dipendente	Lordo Stato	%
Risorse disponibili	2.385,17	3.165,12	100,00%
Assistenti Amministrativi	763,25	1.012,84	32,00%
Collaboratori scolastici	1.621,92	2.152,28	68,00%



ALLEGATO B- FIS DOCENTI				
Tabella B	FIS DOCENTI - SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO	Disponibilità Lordo dipendente		
Cod.	Descrizione art A- Art. 88 c. 2/f collaborazioni	Unità	Compenso ind.	Totale
B0	collaboratori del dirigente	2	1.750,00	3.500,00
Cod.	Descrizione Art 88 c. 2/d – attività funzionali all'insegnamento	Unità	Compenso ind.	Totale
B1	responsabile plesso ceriara	1	700,00	700,00
B2	responsabile plesso infanzia borgo sant'antonio	1	437,50	437,50
B3	Responsabile plesso san lorenzo infanzia /primaria	1	1.137,50	1.137,50
B4	Responsabile plesso SSI montanino	1	1.050,00	1.050,00
B5	referente plesso prossedi infanzia primaria e SSI	1	612,50	612,50
B6	supporto predisposizione materiali OOCC+FFSS	1	612,50	612,50
B7	supporto documentale Invalsi	1	350,00	350,00
B8	referente ordine infanzia	1	612,50	612,50
B9	coordinatori classe primaria	19	175,00	3.325,00
B10	coordinatori cdc secondaria	14	385,00	5.390,00
B11	segretari cdc secondaria	14	70,00	980,00
B12	coordinatori dip primaria/ sec. I grado	8	70,00	560,00
B13	Referente anti-bullismo e anti-cyberbullismo	1	262,50	262,50
B14	commissione cyberbullismo	4	140,00	560,00
B15	Responsabile sito istituto	1	612,50	612,50
B16	commissione sito istituto	3	175,00	525,00
B17	referente TFA e tutor neo immessi	1	262,50	262,50
B18	referente ed. civica istituto	1	262,50	262,50
B19	referenti ed. civica ordine	2	140,00	280,00
B20	responsabile inclusione SSI grado	1	350,00	350,00
B21	Animatore digitale	1	350,00	350,00
B22	Team innovazione digitale	6	140,00	840,00
B23	Tutor per docenti neo-immessi	3	175,00	525,00
B24	referente intercultura	2	140,00	280,00
B25	referenti invalsi	2	175,00	350,00
B26	Responsabile orario SSI grado	1	280,00	280,00
B27	Commissione viaggi e visite di istruzione	3	175,00	525,00
B28	referente aula multimediale SSI grado	1	262,50	262,50
B29	NIV	3	0,00	0,00
B30	commissione POF	3	175,00	525,00
B31	referente percorso musicale	1	192,50	192,50
B32	coord. cambridge	1	262,50	262,50
B33	coord progetti sportivi	2	175,00	350,00
B34	coord. generale Musica a scuola	2	175,00	350,00
B35	coord. giochi matematici	1	262,50	262,50
B36	coord. laboratorio teatrale ceriara	1	175,00	175,00
B37	commissione continuità e open day	6	105,00	630,00
B38	coord. DELF	1	87,50	87,50
Totale				25.130,00
Cod.	Descrizione C- Art 88 c. 2/k – attività nell'ambito del P.O.F.	Unità	Compenso ind.	Totale
C1	progetto Musica a scuola	4	350,00	1.400,00
C2	Giornale istituto-voci di corridoio	1	175,00	175,00
C3	Saba-DO	4	105,00	420,00
C4	Un ambiente, un'avventura coord	1	175,00	175,00
C5	emozioniamoci	6	210,00	1.260,00

Roberta Quaresima

Maria Anna

C6	primaria_recupero e potenziamento	4	350,00	1.400,00
				4.830,00
TOTALE A+ B+ C				33.460,00
Tabella C	FIS DOCENTI - ATTIVITA' PROGETTUALI PDM /laboratori open day art 88 co.2 b	Disponibilità		
Cod.		Lordo dipendente	compenso	Totale
C7	progetto istruzione domiciliare	3	350	1.050,00
C8	secondaria I grado_recupero e potenziamento	6	420	2.520,00
TOTALE				3.570,00
				37.030,00
Residuo				1.038,12

Robert C. C. C. C. C.
 [Signature]

New Smith Ch
 [Signature]

TABELLA D					
Tabella D	FIS - Assistenti amministrativi	Disponibilità Lordo dipendente		4.737,37	14,50
Cod.	Descrizione	Unità	Ore totali	Totale	
D1	Lavoro straordinario	4	64,00	928,00	
D2	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	4	40,00	580,00	
D3	Supporto area Personale	2	94,00	1.363,00	
D4	supporto area alunni (iscrizioni e pago in rete)	2	70,00	1.015,00	
D5	Richieste certificazioni massive personale interno ed esterno	1	27,00	391,50	
TOTALE			295,00	4.277,50	
Residuo				459,87	

TABELLA E					
Tabella E	FIS - Collaboratori scolastici	Disponibilità Lordo dipendente		10.066,90	12,50
Cod.	Descrizione incarico	Unità	Ore totali	Totale	
E1	Lavoro straordinario	20	240,00	3.000,00	
E2	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	20	220,00	2.750,00	
E3	Gestione magazzino	1	30,00	375,00	
E4	maggior carico di lavoro in sedi disagiate	4	80,00	1.000,00	
E5	Accudimento servizi igienici collaboratori infanzia	10	160,00	2.000,00	
TOTALE			656 h	9.125,00	
Residuo				941,90	

TABELLA F					
Tabella F	INCARICHI SPECIFICI - Assistenti amministrativi	Disponibilità Lordo dipendente		763,25	14,50
Cod.	Descrizione incarico	Unità	comp. ind.	Totale	
F1	manutenzione e SPP	1	348,00	348,00	
F2	denunce e comunicazioni infortuni personale e alunni	1	406	406	
TOTALE				754,00	
Residuo				9,25	

TABELLA G					
Tabella G	INCARICHI SPECIFICI - Collaboratori scolastici	Disponibilità Lordo dipendente		1.621,92	12,50
Cod.	Descrizione incarico	Unità	comp. ind.	Totale	
G1	Assistenza alla persona- alunni con disabilità	3	237,5	712,50	
G2	Piccola Manutenzione	4	162,50	650,00	
G3	Scuola Secondaria primo grado - Supporto agli Uffici amministrativi	1	250,00	250,00	
TOTALE				1.612,50	
Residuo				9,42	

Roberto Quaresoli

Nene Amante

WTK

ALLEGATO E FFSS 2023-24

		FUNZIONI STRUMENTALI		Disponibilità Lordo dipendente	3.917,71
Cod.	Descrizione	Unità	Compenso ind.	Totale	
A1	Gestione del POF	1	979,43	979,43	
A2	Inclusione	1	979,43	979,43	
A3	Continuità ed orientamento	1	979,43	979,43	
A4	formazione docenti e valutazione	1	979,43	979,43	
TOTALE					3.917,71
Residuo					0,00

Roberto Quadrelli

*Verre amministratore
Ferraro*

WDR

IC San Tommaso d'Aquino

Via Montanino s.n.c. – Priverno (LT)

ORGANIGRAMMA GESTIONE EMERGENZE

Dirigente Scolastico: dott.ssa Tina Immacolata Abbate

DSGA: Dott. Antonio Buonpane **RSP:** Dott. Stefano Fantinel

RLS: Roberta Andreoli **Medico Competente:** Dott. Giuseppe D'Acunto

Coordinatori di Plesso/PREPOSTI

PLESSO	ORDINE DI SCUOLA	PREPOSTO
Montanino	Sec 1° grado	Roberta D'Annibale
Prossedi	Sec 1° grado	Evangelista Nicoletta
	Primaria	
San Lorenzo	Infanzia	Giuliana Renzi
	Primaria	
Sant'Antonio	Infanzia (Arcobaleno)	Vittoria Andreoli
	Infanzia	
Ceriara	Infanzia	Adele Carfagna
	Primaria	

Figure sensibili (Primo soccorso-Antincendio)

PLESSO	ORDINE DI SCUOLA	Primo Soccorso	Antincendio (rischio medio)
Montanino	SS 1° grado	Ilario Polidoro; Stella Bucciarelli; Carmela Santelia; Fantozzi Anita; Torelli Antonio; Elide Pagani; Antonio Buonpane	Bucciarelli Stella, Chianese Crescenzo, Caradonna Giuseppe, D'Annibale Roberta, Di Fazio Emilio, Di Pastena Marina, Fabrizio Pietro, Fantozzi Anita, Fantozzi Elvira, Malatesta Daniela, Marteddu Vania, Panetta Veronica, Pattaro Maria, Polidoro Ilario, Santella Carmela; SEGRETERIA: Buonpane Antonio, De Angelis Michele, Fasolo Mauro, Pagani Elide, Torelli Antonio
Prossedi	SS 1° grado	De Bellis Raffaella; Evangelista Nicoletta; Fania Roberta; ATA: Tasciotti Achille	INFANZIA: Rosa Sorrentino, De Luca Claudia, PRIMARIA: Evangelista Nicoletta Floridi Maria; SECONDARIA: Fania Roberta, Casale Maria Pia; ATA: De Bellis Raffaella, Tasciotti Achille
	Primaria	Picone Paola; Marocco Ezia; Simoneschi Laura; Tintari Ludovica; Andreoli Roberta; Antonelli Lucia; Clementina Tornese. ATA: Andreoli Simona, Fantozzi Nazzareno	Andreoli Roberta, Antonelli Lucia, Marocco Ezia, Nardacci Annarita, Picone Paola, Renzi Giuliana, Ronci Francesca, Simoneschi Laura, Tintari Ludovica; ATA: Andreoli Simona, Fantozzi Nazzareno, Florenzani Angela
San Lorenzo	Infanzia	Arcobaleno: Chiaro Maria Rosaria; Polidoro Emanuela; Pucci Raffaella ATA: Andreoli Simona, Fantozzi Nazzareno, Florenzani Angela	Chiaro Maria Rosaria, Pucci Raffaella, Salucci Caterina, Scampone Giannina
Sant'Antonio	Infanzia	Gatto: Polidoro Emanuela; Miccinilli Vittoria	Gatto: Cardillo Loredana, Forte Simonetta, Miccinilli Vittoria, Polidoro Emanuela, Marino Rosa; ATA: Marino Rosa
	Infanzia	Stella: Bucciarelli Rosa; Ficarola Piera ATA: Marino Rosa, Marocco Caterina	Stella: Andreoli Vittoria, Bucciarelli Rosa, Ficarola Piera, Iacoacci Rossana; ATA: Marocco Caterina
Ceriara	Infanzia	Dell'Unto Anna; Violanti Daniela; Sorrentino Rosa, Palluzzi Carla, Neroni Maria Rosaria	Dell'Unto Anna, Neroni Maria Rosaria, Palluzzi Carla, Violanti Daniela, ATA: Martino Anna
	Primaria	Agresti Adelia; Martino Anna; Calicchia Marina; Mirandola Angela; ATA: De Marchis Laura	Agresti Adelia, Calicchia Marina, Carfagna Adele, Mirandola Angela; ATA: De Marchis Laura

Roberta Quadri

Veronica Panetta

[Signature]