

I.T.E.T. - "G. GARIBALDI"-MARSALA
Prot. 0009508 del 20/12/2023
II-10 (Uscita)

CONTRATTO INTEGRATIVO

A.S. 2023-24



[Handwritten signatures in black and blue ink]

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	Pag.3
TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	Pag.3
TITOLO III – CONGEDI PARENTALI, FERIE, FESTIVITÀ, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI, ASSENZE PER MALATTIA, ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO, PERSONALI E DI STUDIO, FERIE, PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Pag.7
TITOLO IV – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	Pag.7
TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	Pag.13
TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	Pag.17
TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI	Pag. 18
ALLEGATI SINTESI QUADRO FINANZIARIO e TABELLE FINANZIARIE CON DETTAGLIO DI RIPARTO.	Pag.19

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- a. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- b. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2023-24, fino a sottoscrizione di successivo accordo decentrato di materia.
- c. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico, fino alla stipulazione di successivo contratto integrativo.
- d. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
- e. Il presente contratto è predisposto nel rispetto del nuovo CCNL del 19/04/2018; e delle norme imperative, il D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni i CCNI nonché la legislazione scolastica vigente, e in particolare la legge 107 del 13 luglio 2015
- f. Il testo del Contratto di Istituto viene inviato dal Dirigente scolastico, entro dieci giorni:
 - al Collegio dei Revisori per il controllo di legalità finanziaria accompagnato da una propria relazione e da una relazione tecnico- finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
 - al Dipartimento della Funzione pubblica;
 - alla Ragioneria Generale dello Stato.
- g. Qualora il Collegio dei Revisori certifichi la non compatibilità dei costi o la presenza di clausole contenenti oneri non previsti nella contrattazione, il Dirigente comunica tempestivamente tali rilievi alla RSU ai fini della riapertura della contrattazione.
- h. Trascorsi 30 giorni, senza che siano comunicati rilievi da parte dei sopracitati soggetti, il Contratto diviene efficace ed esecutivo.

Art. 2- Interpretazione autentica

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
- b. 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.
- Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale e ne ha quindi efficacia retroattiva.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

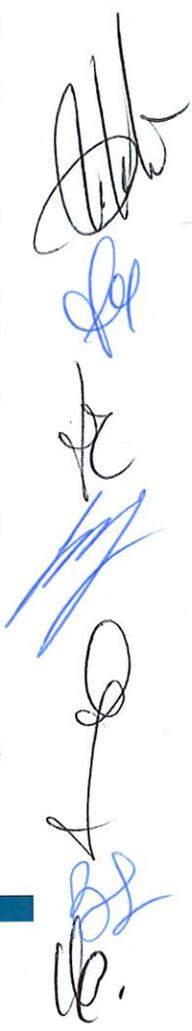
1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

- a. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- b. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.



c. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

d. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente

a. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse 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.

b. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

c. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

d. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa, nonché luogo e data dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1.L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2.Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a.tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- a.tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- b.la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- c.i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

3.Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Confronto

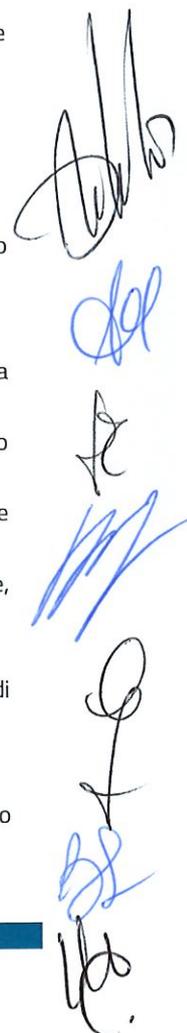
1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 8 – Contrattazione integrativa

1.La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.



2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 9 – Informazione (successiva)

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva con le stesse modalità dell'informazione preventiva, sulle seguenti materie:

- a. Dati aggregati per funzione attribuita, nonché per attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto, compresi i progetti finanziati da enti pubblici e privati;
- b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Le rappresentanze sindacali, nell'esercizio della tutela sindacale d'ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 11– Attività sindacale

- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in ciascuna delle sedi dell'istituto e sono responsabili dell'affissione in essa di documenti relativi all'attività sindacale.
 - E' disponibile uno spazio "Bacheca sindacale" sul sito web istituzionale. La pubblicazione di materiali utili e comunicazioni dovrà essere veicolata attraverso il responsabile designato del sito web istituzionale.
 - Ogni documento affisso all'Albo fisico deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge o veicola, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- d. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della scuola, concordando con il dirigente scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale che nello specifico può essere indicativamente il "Sala riunioni/docenti/Aula magna".
- e. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

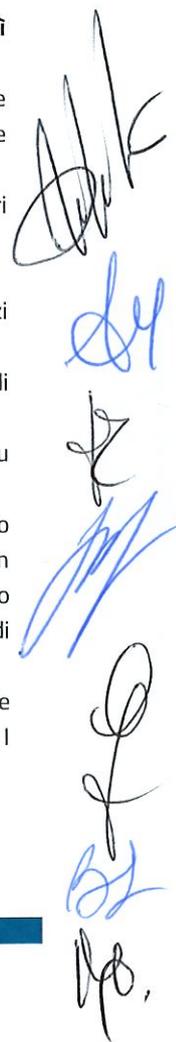
Art. 12 –Referendum



- Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo.
- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- Le assemblee tenute all'interno dell'Istituto, di durata massima di due ore, si svolgeranno all'inizio o alla fine delle lezioni.
- L'indizione viene comunicata al personale tramite circolare e all'albo dell'Istituto. L'adesione all'assemblea da parte del personale interessato (docenti o Ata) è volontaria, e può riguardare l'intera durata della stessa o solo una parte.
- L'adesione, ancorchè volontaria, va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- Il dipendente non ha obbligo di firma né in entrata né in uscita dall'assemblea, né il Dirigente Scolastico può controllare l'effettiva partecipazione all'assemblea del personale che ha aderito.
- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.
- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del servizio di centralino telefonico, delle sedi di pertinenza dell'istituto.

Art. 13 –Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 così come modificata ed integrata dalla legge n.83/2000

- Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990, così come modificata ed integrata dalla legge n.83/2000):
- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici
- per garantire lo svolgimento di esami: 2 assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici
- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il direttore dei servizi generali amministrativi, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico
- per assicurare la sorveglianza degli alunni durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto.
- L'individuazione del personale Ata destinato alla formazione del contingente avverrà prioritariamente su dichiarazione volontaria e successivamente su rotazione in base all'ordine alfabetico
- Il personale Ata che non aderisce allo sciopero e presta servizio in una sede in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero può essere destinato ad altra sede con compiti di assistenza e non di sostituzione delle mansioni dei colleghi in sciopero. Possono essere operate sostituzioni tra docenti o variazioni all'orario di servizio tra chi non sciopera, fermo restando il rispetto dell'orario giornaliero complessivo individuale previsto e lo svolgimento esclusivo di compiti di vigilanza degli alunni.
- Il dirigente scolastico, verificate le adesioni comunicate volontariamente dal personale, comunica alle famiglie le modalità di erogazione del servizio scolastico, il quale potrà comportare la sospensione parziale o totale delle lezioni. I docenti sono tenuti a trasmettere alle famiglie le comunicazioni ricevute dal Dirigente.



TITOLO III – CONGEDI PARENTALI, FERIE, FESTIVITÀ, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI, ASSENZE PER MALATTIA, ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO, PERSONALI E DI STUDIO, FERIE, PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 15 – Diritti del lavoratore

I congedi, le ferie, le festività, i permessi giornalieri e brevi sono fruiti dal lavoratore nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 del CCNL – Comparto scuola 2006 – 2009.

Per il personale a.t.a. si applicano inoltre le disposizioni integrative previste dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018.

Art. 16 – Ferie e permessi

1. Le richieste di ferie e permessi devono essere inoltrate dal lavoratore al dirigente scolastico con preavviso di cinque giorni per via telematica attraverso la trasmissione del relativo modulo pdf all'indirizzo peo istituzionale e comunque attraverso le modalità indicate nelle disposizioni generali per il funzionamento del servizio impartite dal dirigente scolastico attraverso comunicazione interna.

2. Per il personale docente, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 c. 9 del CCNL 2007, i docenti possono usufruire di ferie durante le lezioni alle seguenti condizioni:

- la concessione è subordinata alla sostituzione per tutte le attività previste nella classe, co-presenze effettuate in attività di classi aperte, sostegno compresi;
- il docente che sostituisce il collega in ferie non può svolgere più di 6 ore consecutive di servizio.

3. La fruizione di permessi previsti dall'art. 33 c. 3 della legge n. 104 / 1992, avviene mediante una programmazione mensile da comunicare al Dirigente scolastico all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso

4. Nel periodo estivo, dal 30 giugno al 31 agosto, devono essere garantiti:

• l'apertura, la sorveglianza e la pulizia, sistemazione aule per tutte le sedi in prossimità degli Esami di Stato, corsi di recupero ed inizio lezioni per il nuovo anno effettuati con la presenza di n. 3 assistenti amministrativi (uno per ufficio di specificità) e di n. 2 collaboratori scolastici.

• Non saranno concesse ferie nel periodo relativo alle due ultime settimane del mese di agosto se lo esige la chiusura di procedimenti amministrativi in itinere.

Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi previsti all'art. 16.3 del presente contratto, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I- PERSONALE DOCENTE

Art.17- Orario di lavoro

- L'orario di lavoro di ciascun docente è, di norma, su cinque giorni/cinque, dal lunedì al venerdì, in relazione all'adozione assunta dagli OO.CC. della settimana corta.
- L'orario individuale di lavoro del docente, che comprende diciotto (18) ore, è comunicato a mezzo mail istituzionale.
- Nell'ambito delle 18 h la quota eventualmente eccedente l'attività frontale viene destinata, previa programmazione che ha condizioni di flessibilità contingente, a disponibilità per sostituzione colleghi assenti, ad attività di



arricchimento dell'offerta formativa, di potenziamento/recupero.

- L'orario settimanale del docente è redatto secondo esigenze prettamente didattiche e si svolge di norma dal lunedì al venerdì.
- Ogni docente mette a disposizione un'ora al mese da dedicare ai colloqui con le famiglie.
- Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze.
- Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti che dovessero avvicinarsi al raggiungimento del monte ore segnaleranno il caso al Dirigente per programmare le presenze.
- L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di docenti impegnati in più istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate.
- Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio.
- Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

Art.18- Sostituzioni

Qualora la classe non fosse presente in aula, perché assente o perché impegnata in attività didattiche, viaggi d'istruzione o PCTO fuori o all'interno dell'Istituzione scolastica, il docente sarà disponibile per sostituzioni secondo orario di servizio giornaliero o secondo orario riformulato, con eguale numero di ore e comunicato dall'ufficio di Dirigenza/collaboratore delegato alla sostituzione, entro le 24 h precedenti, salvo urgenze.

In subordine si adotteranno i seguenti criteri:

- i docenti che hanno fruito di permessi orari per il recupero di dette ore,
- insegnante di sostegno della stessa classe
- insegnante dello stesso C.di C. che abbia dato disponibilità per ore eccedenti
- insegnante che abbia dichiarato disponibilità per le ore eccedenti

Art.19- Fruizione delle ferie e dei permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avverrà su richiesta dell'amministrazione.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, almeno tre giorni prima della fruizione, e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.

La concessione delle giornate di ferie, così come consentite da normativa, sarà soddisfatta solo alla condizione che le sostituzioni siano a cura del richiedente, possibilmente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive. Le motivazioni dell'assenza saranno essere sempre documentate.

Non saranno concesse ferie nelle ultime due settimane di agosto al fine di concludere gli adempimenti didattici e valutativi relativi all'anno scolastico in corso (salvo casi particolari documentabili).

Art. 20- Individuazione Figure di supporto gestionale e didattico

Fatta la necessaria premessa che le forme di collaborazione gestionale (collaboratori del DS-Staff –Responsabili di dipartimento (Indirizzo e Per competenze disciplinari)- Responsabili dei laboratori- Coordinatori dei Consigli di Classe, si considerano incarichi fiduciari in riferimento alla responsabilità di gestione organizzativa in capo al Dirigente Scolastico e come tali individuabili per esclusiva competenza del DS, nell'ambito dell'organizzazione gestionale, si individuano tra i docenti necessarie figure di supporto organizzativo e didattico da intendere come risorsa fondamentale per l'attuazione dell'autonomia, per la realizzazione e la gestione del piano triennale dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.



L'assegnazione dei docenti al TEAM WORK, FFSS e AREE DI GESTIONE ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa vengono definite annualmente dal Collegio dei docenti nella fase di aggiornamento del PTOF.

Le disponibilità ad assumere tali incarichi, con equa distribuzione degli impegni per docente disponibile ad assumere l'incarico, sono individuate, per ciò che attiene alle FFSS e commissioni permanenti, e su presentazione di istanza, così come deciso in seno alla prima seduta annuale di Collegio Docenti, sulla base dei seguenti criteri.

- espressa disponibilità dei docenti;
- continuità per la stessa attività, al fine di assicurare un'azione legata al principio di efficacia d'azione e capacità di incidere sugli obiettivi triennali;
- competenze professionali documentate;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica.
- più giovane età (a parità di opzioni)

Art. 21- Collaborazione plurime del personale docente

1. 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 CCNL del comparto scuola 2006-2009.

2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 22- Permessi per l'aggiornamento.

Il personale docente ha diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzate dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali).

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:

- se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;
- se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003;
- se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto;
- se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per classi di concorso.

Un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione è assicurata dal Dirigente scolastico, nelle forme e in misura compatibili con la qualità del servizio

Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta;

Nei cinque giorni, sia come discente che come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio; per il computo si applicano, per analogia, le norme vigenti in materia di missione;

Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non ricorrano i presupposti di cui al precedente punto 1, lett. a), si darà priorità nell'ordine:

- la partecipazione di un'unità docente per ciascun corso;
- ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
- ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, risultano più giovani
- ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui sopra vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

La domanda deve essere presentata tramite mail in formato pdf almeno 10 giorni prima della data dell'eventuale assenza. Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare tramite mail in formato pdf l'attestato di partecipazione alle



iniziative di formazione e di aggiornamento e al collegio dei docenti la documentazione acquisita e i materiali prodotti. La formazione in servizio dovrà essere coerente con il proprio profilo professionale e/o la propria funzione e coerente col predisposto Piano dell'offerta formativa e deve ritenersi a tutti gli effetti una opportunità di miglioramento dell'offerta formativa per l'istituzione scolastica e l'utenza secondo quanto già previsto dal P.d.M. dell'istituto dopo attenta ricognizione autovalutativa del R.A.V.

Si ricorda che la formazione in servizio rappresenta inoltre contestualmente un'opportunità di crescita professionale reale del singolo docente, nonché di crescita dell'intera comunità scolastica in termini di crescita effettiva del contesto secondo quanto individuato da PdM (Piano di Miglioramento).

Laddove la formazione avvenga fuori dal contesto scuola/ambito, al rientro, il personale docente dovrà presentare all'Amministrazione l'attestato di partecipazione che attesti la regolare presenza al corso e le competenze acquisite, nonché una relazione illustrativa (tramite mail ed in formato pdf).

Il piano di formazione è quello previsto dal Piano triennale di formazione dell'istituto ed inserito nel PTOF (quindi già oggetto di monitoraggio RAV ed approvazione Collegio), nonché individuato, per correlazione, con quello, sempre individuato attraverso monitoraggio RAV, dell'Ambito in cui la Scuola ricade territorialmente.

In ogni caso tutte le attività di formazione deliberate in seno al Collegio docenti sono obbligatorie, in quanto fanno preciso riferimento agli obiettivi di miglioramento individuati in sede di auto valutazione (P.d.M.) e intrecciati nel Piano da D.M.170/22.

CAPO II- PERSONALE A.T.A.

Art. 23- Orario di lavoro Personale ATA.

Il DS acquisisce la delibera del Consiglio di istituto sull'orario di servizio dell'istituzione scolastica, che coincide con l'apertura e chiusura dell'edificio scolastico.

In base al PTOF e all'orario di servizio dell'istituzione scolastica definisce la tipologia di orario di lavoro che necessita per il funzionamento della scuola.

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Al fine di offrire un servizio attento e puntuale all'utenza e considerate le svariate attività presupposte da PTOF, l'organizzazione punterà alla copertura di maggiori ore possibili al pomeriggio dal lunedì al venerdì.

Pertanto, verranno prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL, la turnazione, la flessibilità ed il principio della rotazione, ove possibile.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il DSGA propone il piano delle attività indicando, anche in predisposti Ordini di servizio condivisi con il DS, gli orari ed eventualmente i turni necessari per permettere un efficiente servizio all'utenza ed efficace turnazione dei turni di pulizia ordinaria e straordinaria (nel caso dei C.S.).

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere la possibilità di rientri settimanali di due ore in relazione all'orario delle lezioni.

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.



L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - professionalità individuali delle persone;
 - esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola); normativa vigente.
- Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti. La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni.

D.S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa Articolazione della scuola, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Ferie

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo per un totale di giorni non inferiore a 15 giorni.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza minima in servizio è di n. 3 Assistenti Amministrativi (1 unità/ufficio di competenza), n.3 Collaboratori scolastici (sede centrale), n. 1 Assistente tecnico (supporto agli uffici). L'amministrazione si riserva di valutare, sulla base delle esigenze gestionali, la presenza di n. 1 collaboratore per ogni sede staccata.

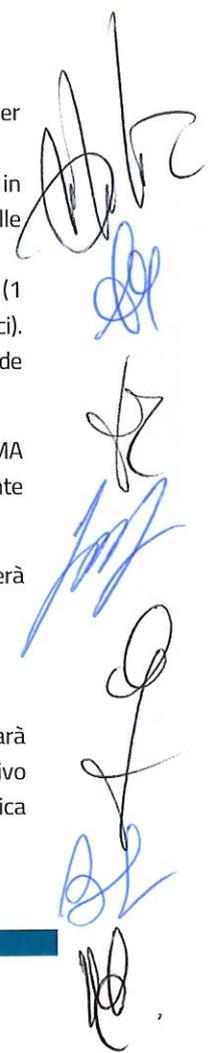
Durante l'anno scolastico le ferie (e altro genere di permessi) vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno TRE GIORNI PRIMA della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie si procederà nel seguente modo: le richieste di ferie sono autorizzate dal D.S.G.A. e controfirmate dal Dirigente Scolastico.

Le richieste devono essere presentate entro il 31 maggio, in modo tale che venga predisposto il piano delle ferie.

Le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.



L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Non saranno concesse ferie nelle ultime due settimane di agosto al fine di avviare le necessarie attività propedeutiche all'avvio del nuovo anno scolastico (salvo casi particolari documentabili).

Le ferie non godute relative all'anno scolastico precedente potranno essere fruito secondo quanto previsto dal CCNL Scuola in vigore.

Il recupero dei permessi e ritardi con ore di lavoro, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo modalità da concordare con il D.S.G.A., ma comunque entro il mese del permesso/ritardo usufruito.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Le eventuali chiusure prefestive e i sabati dei mesi Luglio e Agosto deliberati dal Consiglio d'Istituto, verranno recuperate con giorni di recupero o da ferie.

In base a esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Le sostituzioni verranno effettuate a rotazione, utilizzando il meccanismo e l'elenco appositamente predisposto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà sospeso il meccanismo di sostituzione, se non in casi eccezionali.

Controllo orario di lavoro

E' in uso la rilevazione elettronica delle presenze, attraverso un programma ove vengono riportati orari di ingresso e uscita dalla scuola, ed eventuali permessi.

Il controllo del rispetto degli orari di lavoro è effettuato dal D.S.G.A. in collaborazione con l'Ass.te Amm.vo individuato per l'incarico.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico, a seguito parere favorevole del D.S.G.A. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Formazione.

Il Personale A.T.A. partecipa ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, oggetto di monitoraggio RAV, organizzate dall'istituto, o dall'ambito 27 di appartenenza, attraverso personale specializzato interno o attraverso enti accreditati.

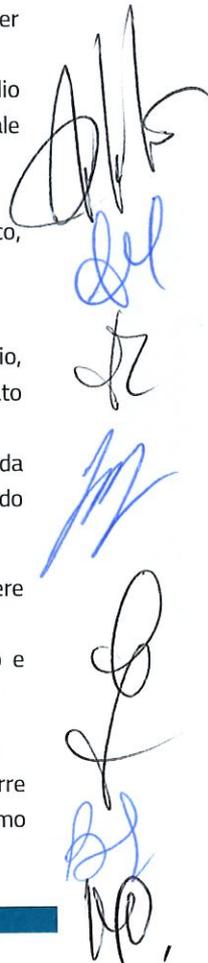
La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione al miglioramento delle competenze necessarie allo sviluppo professionale del personale in accordo alla proposta seguente formulata dal DSGA, sentito il personale ATA.

La partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, se non veicolate dall'istituto o dall'ambito, dovranno essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico, previo parere del DSGA.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali. Al rientro il personale ATA dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Art. 24-Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo, fermo



restando che viene privilegiato il criterio della flessibilità per le attività programmabili con anticipo di programmazione.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 25-Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
- la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei sedi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
- la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio per ciascun ufficio amministrativo.

CAPO III- PERSONALE DOCENTE e A.T.A.

Art. 26 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono **pubblicate sul sito istituzionale** e tramite posta elettronica entro le ore 19.00 del venerdì; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile ed eventi straordinari.

Art. 27 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

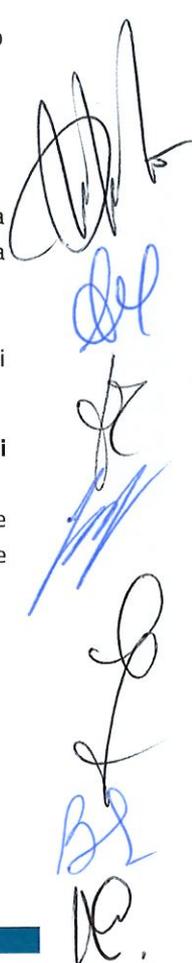
1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 28 – Fondo per attività' aggiuntive

1. Il Fondo per le attività aggiuntive dell'anno scolastico 2023-2024 è complessivamente alimentato da:



- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

Sulla base della **Nota di comunicazione del budget da parte del DSGA -Prot. 8753/24.11.2023**, la DS ha fornito informazione alla parte sindacale con **Atto di costituzione prot. 8853/28.11.2023** di cui si riassume nella seguente tabella riepilogativa:

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	importi in euro	
			Indennità direzione dsga Parte variabile (a detrarre)	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche		43.906,48	3.900	40.006,48
Funzioni Strumentali		3.383,12		3.383,12
Incarichi Specifici del personale ATA		3.180,23		3.180,23
Ore Eccedenti (non soggette a contrattazione)	7.701,85	2.407,98		10.109,83
Attività complementari di educazione fisica	7.642,15	2.179,38		9.821,53
Aree a rischio, a forte processo immigratorio		1.576,62		1.576,62
Valorizzazione personale scolastico	3,60	10.323,06		10.326,66
TOTALI	15.347,60	66.956,87	3.900	78.404,47

Le economie rilevate per le attività complementari di educazione fisica possono essere destinate ad altre voci di spesa.

Tutor scolastico e orientatore ai sensi del D.M. 63 del 5 aprile 2023	
Importo lordo dipendente assegnato con nota del MIM prot. n. 27523 del 12 ottobre 2023	€ 30.072,55

Risorse PCTO	
Finanziamenti PCTO (ex ASL) – set dic 23	€ 4.240,93
Finanziamenti PCTO (ex ASL) – gen ago 24	€ 8.481,88
Per un totale di	€ 12.722,81

Art. 29 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto

che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi, oltre che alle finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, sono relativi a:

- a) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- b) compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva
- c) misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica
- d) compensi ore eccedenti destinate alla sostituzione dei colleghi assenti
- e) compensi per le ore eccedenti destinate al recupero dei debiti scolastici
- f) orientamento
- g) P.C.T.O. (Il Finanziamento erogato per "Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento" sarà suddiviso tra i tutor individuati dai C.d.C. in maniera proporzionale sulla base delle ore da svolgere e comunque per classe).

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 30– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 31 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

- Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
- La ripartizione, per l'anno scolastico 2023-24, vengono suddivise per il 70% al personale docente e per 30% al personale ATA. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 32 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

- Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF e con il Piano di formazione dell'istituto.
- Le ore di formazione non individuate dall'istituzione scolastica/ambito, quindi organizzate da enti esterni, saranno concesse, in relazione alla funzionalità didattico-formativa e in relazione alla necessità di non ledere il diritto allo studio degli studenti, e sempre per non meno del 50% delle richieste presentate, sulla base dei seguenti criteri:
 - docenti titolari
 - coerenza con il PTOF, P.d.M e Piano di formazione dell'istituto;
 - attinenza con la disciplina assegnata.

Verrà data la precedenza alle richieste presentate prima in ordine cronologico (farà fede data ed ora mail trasmessa) e al docente che per la giornata di formazione prevista abbia il minor numero di ore di lezione in classe). Viene altresì previsto il principio di rotazione. In questo caso si procederà allo scorrimento delle richieste pervenute.

La DS si riserva di destinare alla formazione unità di personale docente destinate ad incarichi di gestione.

Art. 33 – Stanziamenti

- Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88

del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, per l'anno di riferimento, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto alle attività organizzative (Staff e figure di supporto);
- b. supporto alla organizzazione della didattica (coordinatori di classe, responsabili di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di aree di gestione);
- c. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare individuati per aree.

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA:

-supporto dell'amministrazione o della didattica.

Art. 34 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente sono comunicate da apposita nota MIUR e vengono ripartite nel fondo nella percentuale di ripartizione già individuata.

Art. 35 - Conferimento degli incarichi al personale docente

Nell'ambito dell'organizzazione gestionale si individuano tra i docenti necessarie figure di supporto organizzativo e didattico.

L'assegnazione dei docenti al TEAM WORK, FFSS e AREE di GESTIONE ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa vengono definite annualmente dal Collegio dei docenti nella fase di aggiornamento del PTOF.

Le disponibilità ad assumere tali incarichi, con equa distribuzione degli impegni per docente disponibile ad assumere l'incarico, sono individuate, per ciò che attiene alle FFSS e AREE di GESTIONE, così come deciso in seno alla prima seduta annuale di Collegio Docenti, sulla base dei seguenti criteri:

- espressa disponibilità dei docenti;
- continuità per la stessa attività;
- competenze professionali documentate;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica.
- giovane età (a parità di opzioni)

Le altre forme di collaborazione gestionale (collaboratori del DS-Staff –Responsabili di dipartimento (Indirizzo e Per competenze disciplinari) -Responsabili dei laboratori- Coordinatori dei Consigli di Classe si considerano incarichi fiduciari in riferimento alla responsabilità di gestione organizzativa in capo al Dirigente Scolastico e come tali individuabili per esclusiva competenza del DS.

Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio sulla base dei criteri condivisi in collegio docenti.

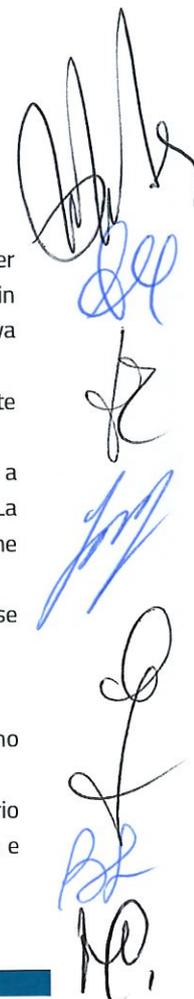
Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche, il riferimento a compenso spettante, quanto individuato in sede di contrattazione integrativa e sulla base delle risorse assegnate. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

4. Le ore eccedenti e le ore destinate ai corsi di recupero saranno attribuite sulla base di una ricognizione interna e concesse sulla base della posizione in graduatoria.

Art. 36 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

-Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

-Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, sono corrisposte preferibilmente con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque entro il mese ricadente la prestazione.



Art. 37 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

I criteri assunti per la determinazione degli incarichi sono:

- a) Disponibilità
- b) Competenza
- c) Attitudini professionali
- d) Esigenze di servizio

Nel caso in cui il dipendente usufruisca dei benefici L.104 a titolo personale, sarà cura dell'amministrazione non affidare, a tutela della salute e della sicurezza del lavoratore, in conformità anche quanto prescritto da eventuale Verbale di Commissione medica di verifica/Medico competente/ fascicolo documentazione sanitaria agli atti, incarichi aggiuntivi.

CAPO III – RIPARTO del F.I.S.

Il F.I.S. per l'anno scolastico 2023-24 ammonta a **43.906,48 euro**.

Di tale somma vengono destinati:

INDENNITA' di DIREZIONE D.S.G.A.	€ 3.900,00
DISPONIBILITA' PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.	€ 40.006,48

A detta somma si aggiunge la somma per la Valorizzazione del Personale e la somma Individuata come Area a rischio, pertanto, le somme complessivamente disponibili per la contrattazione sono:

F.I.S.	€ 40.006,48
Valorizzazione	€ 10.323,06
Area a Rischio	€ 1.576,62
	€ 51.906,16

DISPONIBILITA' PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.	
Personale Docente 70%	€ 36.330,00
Personale A.T.A. 30%	€ 15.570,00

Art. 38 - Riparto Personale docente

Art. 39 - Riparto Personale A.T.A.

Vedasi **TABELLE FINANZIARIE con dettaglio di riparto**.

**TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA
 DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 40 - Il servizio di prevenzione e protezione

- Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, stabilito il vincolo normativo di redigere il Documento di valutazione dei rischi (DUVR) e di predisporre la sorveglianza sanitaria, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
- Si procede ad assegnare un compenso esclusivamente agli incarichi sicurezza che presuppongano assunzione di gestione,



ovvero per ASPP (1 unità ATA) e PREPOSTI Responsabili di sede (2 unità docenti), come da seguente ripartizione individuata nella tabella allegata-

Vedasi **TABELLA FINANZIARIA SICUREZZA con dettaglio di riparto.**

Art. 41 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
- Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza, o in alternativa potrà essere compensato con giorni di riposo.

Art. 42 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

- L'R.L.S. è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- L'RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- L'R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- L'RLS può accedere liberamente alle sedi di pertinenza dell'istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto.
- L'RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
- L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs. 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Le risorse relative al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa eventualmente rimaste disponibili, provenienti dagli anni scolastici decorsi, andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell' a.s. successivo, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 44 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

- I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.
- La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, attraverso puntuale documentazione regolarmente trasmessa entro data di scadenza prevista da circolare.

Nei casi in cui l'incarico non sia stato completamente espletato, ovvero in assenza documentale dell'attività svolta, ovvero nel caso di economie, la somma sarà attribuita al titolare d'incarico anche di area non affine, laddove non sia stato possibile pagare per intero l'incarico effettivamente svolto. Laddove non sussista tale necessità, le economie saranno ripartite in parti uguali ad altre funzioni ed incarichi della stessa area o immediatamente affine. La comunicazione sarà in ogni caso successiva.

ALLEGATI
SINTESI QUADRO FINANZIARIO e TABELLE FINANZIARIE CON DETTAGLIO DI RIPARTO.

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Indennità direzione dsга Parte variabile (a detrarre)	importi in euro
				Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche		43.906,48	3.900	40.006,48
Funzioni Strumentali		3.383,12		3.383,12
Incarichi Specifici del personale ATA		3.180,23		3.180,23
Ore Eccedenti (non soggette a contrattazione)	7.701,85	2.407,98		10.109,83
Attività complementari di educazione fisica	7.642,15	2.179,38		9.821,53
Aree a rischio, a forte processo Immigratorio		1.576,62		1.576,62
Valorizzazione personale scolastico	3,60	10.323,06		10.326,66
TOTALI	15.347,60	66.956,87	3.900	78.404,47

Le economie rilevate per le attività' complementari di educazione fisica possono essere destinate ad altre voci di spesa.

Tutor scolastico e orientatore ai sensi del D.M. 63 del 5 aprile 2023	
Importo lordo dipendente assegnato con nota del MIM prot. n. 27523 del 12 ottobre 2023	€ 30.072,55

Risorse PCTO	
Finanziamenti PCTO (ex ASL) – set dic 23	€ 4.240,93
Finanziamenti PCTO (ex ASL) – gen ago 24	€ 8.481,88
Per un totale di	€ 12.722,81

Art. 38 - Riparto Personale docente:

FUNZIONE STRUMENTALE AL POF	N.Unità	ORE	Compenso orario	TOT.
AREA 1 PTOF	1	33	17,50	676,62
AREA 2 DOCENTI	1	33	17,50	676,62
AREA 3 STUDENTI	3 (1 intera e 1 da dividere a metà)	60	17,50	1.353,24 (676,62+ 338,31+ 338,31)
AREA 4 ORIENTAMENTO	1	33	17,50	676,62

FUNZIONE - TEAM WORK	UNITA'	ORE	COMPENSO ORARIO PRO CAPITE	TOTALE
I COLLABORATORE DEL D.S. e RESPONSABILE SEDE CENTRALE	1	150	2.625,00 €	2.625,00 €
II COLLABORATORE DEL D.S. e RESPONSABILE SEDE SUCCURSALE	1	150	2.625,00 €	2.625,00 €
SUPPORTO GESTIONALE SEDE SUCCURSALE	1	60	1.050,00 €	1.050,00 €
RESPONSABILE CPIA - AFM CORSO SERALE PER ADULTI	1	60	1.050,00 €	1.050,00 €
RESPONSABILE sede provvisoria via Del Fante	1	20	350,00 €	350,00 €
			SUB TOTALE	7.700,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO INDIRIZZO TURISMO	1	8	140,00 €	140,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO INDIRIZZO SISTEMA MODA	1	8	140,00 €	140,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO INDIRIZZO AFM - art. AFM E SIA	1	8	140,00 €	140,00 €
			SUB TOTALE	420,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE UMANISTICO E STORICO-SOCIALE	1	8	140,00 €	140,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE LINGUE STRANIERE	1	8	140,00 €	140,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE LOGICO-MATEMATICO-SCIENTIFICO	1	8	140,00 €	140,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE DIGITALE	1	8	140,00 €	140,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE DIRITTO	1	8	140,00 €	140,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE ECONOMICO	1	8	140,00 €	140,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	1	8	140,00 €	140,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE INCLUSIONE	1	8	140,00 €	140,00 €
RESPONSABILE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE IRC	1	8	140,00 €	140,00 €
			SUB TOTALE	1.260,00 €
COORDINAMENTO CLASSI TERMINALI	6	15	262,50 €	1.575,00 €
COORDINAMENTO CLASSI NON TERMINALI	28	8	140,00 €	3.920,00 €
COORDINAMENTO E TUTORAGGIO DOCENTI NEOIMMESSI e TFA	5	10	175,00 €	875,00 €
			SUB TOTALE	6.370,00 €

FUNZIONE - TEAM WORK	UNITA'	ORE	COMPENSO ORARIO PRO CAPITE	TOTALE GENERALE
REFERENTE AREA DI GESTIONE "CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE"	1	20	350,00 €	350,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "INVALSI"	1	20	350,00 €	350,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "PCTO"	1	25	437,50 €	437,50 €
REFERENTE APPRENDISTATO DI I LIVELLO	1	10	175,00 €	175,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "PROGETTI FORMATIVI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI / PON/PNRR"	1	20	350,00 €	350,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "ERASMUS PLUS E SCAMBI CULTURALI"	1	25	437,50 €	437,50 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "P.N.S.D. TEAM"	1	20	350,00 €	350,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "GESTIONE PIATTAFORME DIGITALI"	1	15	262,50 €	262,50 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "GESTIONE SITO WEB"	2	20	350,00 €	700,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "VIDEO EDITING E STORYTELLING"	1	20	350,00 €	350,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "EDUCAZIONE CIVICA"	2	10	175,00 €	350,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "SPORT, SALUTE E AMBIENTE"	2	25	437,50 €	875,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "VIAGGI"	1	20	350,00 €	350,00 €
REFERENTE AREA. DI GESTIONE "BIBLIOTECA"	1	10	175,00 €	175,00 €
TUTOR SCOLASTICI Orientamenti- C.M. 63/2023- 13 tutor + 1 orientatore	13+ 1			
REFERENTE AREA DI GESTIONE "ORIENTAMENTO" *(coincide con la F.S. 4)	1		- €	- €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "COMMISSIONE ELETTORALE"	2	20	350,00 €	700,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "ESAMI D'IDONEITA'/INTEGRATIVI"	1	15	262,50 €	262,50 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "MONITORAGGIO DISPERSIONE SCOLASTICA"	1	20	350,00 €	350,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "MOBILITY MANAGEMENT"	1	10	175,00 €	175,00 €
REFERENTE AREA DI GESTIONE "ARTE E TEATRO"	2	20	350,00 €	700,00 €
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) *	1		- €	- €
RESPONSABILE ORARIO	1	40	700,00 €	700,00 €
RESPONSABILE BULLISMO, CYBERBULLISMO	1	10	175,00 €	175,00 €
			SUB TOTALE	8.575,00 €

AREA SICUREZZA	UNITA'	ORE	COMPENSO ORARIO PRO CAPITE	TOTALE GENERALE
INCARICO ASPP 2023-24 (area ATA)	1	20	12,50 €	250,00 €
INCARICHI PREPOSTI (responsabili di sede)*	3	15	262,50 €	787,50 €
INCARICO PREPOSTO (responsabili di sede provvisoria via Del Fante)*	1	5	87,50 €	87,50 €
INCARICO PREPOSTI LABORATORIO (LADDOVE ATTIVI)			- €	- €
			SUB TOTALE	1.125,00 €

Incarichi Specifici – Somma stanziata dal MIUR € 3.180,23

La somma viene ripartita per

- Ass.ti Amm.vi € 795,00
- Ass.ti Tecnici € 795,00
- Coll.ri Scol.ci € 1.590,00

Nel dettaglio:

Assistenti Amministrativi - Somma Disponibile € 3.892,50 - Ore rem.li 268

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N.Unità	Totale ORE	Importi (in euro)
Intensificazione Lavoro Ordinario – Area Contabilita'	N° 1 unità per n° 65 ore	65	942,50
Intensificazione Lavoro Ordinario Area Personale Docenti – Personale A.T.A.	N° 1 unità per n° 60 ore N° 1 unità per n° 40 ore	100	1.450,00 (725,00 cad.)
Intensificazione Lavoro Ordinario – Area Alunni	N° 2 unità per n° 50 ore cad.	100	1.450,00 (725,00 cad.)
	totale	265	3.842,50
	Rimangono	da impegnare	50,00
INCARICHI SPECIFICI			
Galfano	posizione economica (€ 1.200,00 annui in busta paga) (sostituto del DSGA in caso di assenza dello stesso)		
Patti	posizione economica (€ 1.200,00 annui in busta paga)		Smaltimento archivi
Verduci	posizione economica (€ 1.200,00 annui in busta paga)		" " "
Scoma	€ 265	Equivalenti a 15 ore di lavoro	Infortuni alunni
Scavone	€ 265	****	Erasmus
Laudicina	€ 265	****	Invalsi

Per gli Assistenti Tecnici la somma disponibile è di € 3.892,50 – ore remunerabili 268

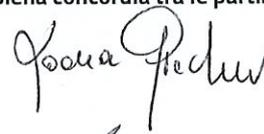
	N.Unità	Ore		Importo
Gestione reti e Hardware	4	N°2 unità' per 40 ore N°1 unità' per 30 ore N°1 unità' per 20 ore	130	€ 1.885,00
Coll.ne Orientamento	5	16 cadauno	80	€ 1.160,00
Assistenza Uffici	1	25	25	€ 362,50
Implementazione attivita' lab chimica	1	25	25	€ 362,50
		totali	260	€ 3.770,00
			restano	€ 122,50
Incarichi Specifici				
Messina	posizione economica (€ 1.200,00 annui in busta paga)		responsabile servizi tecnologici e audiovisivi	
La somma disponibile per inc. specifici È di € 795,00				
Bono	198,75	Supporto Attivita' didattiche		
Cudia	198,75	Supporto Attivita' didattiche		
Catalano	198,75	Supporto Attivita' didattiche		
Maniscalco	198,75	Supporto Attivita' didattiche		

Per i Coll.ri Scol.ci la somma disponibile è di € 7.785,00 – ore remunerabili 620			
COLLABORATORI SCOLASTICI	N.Unità	Ore	Importo
Ore di Lavoro Straordinario per incontri organi collegiali, progetti POF, open day, pomeriggi uffici	N° 200 ore disponibili	200	€ 2.500,00
Mantenimento Palestra Via Fici	N° 20 ore per 1 cs	20	€ 250,00
Servizi Esterni (Posta, Banca...)	N° 20 per 1 cs	20	€ 250,00
Piccole Riparazioni e Manutenzioni	N°30 ore per 3 cs	90	€ 1.125,00
Gestione Fotocopiatrici Sede succursale	N° 4 unità per n° 10 ore cadauno	40	€ 500,00
Gestione Fotocopiatrici Via Fici	N° 2 unità per 35 ore cad.	70	€ 875,00
Supporto Alunni H	4 unita' per n° 20 ore cad.	80	€ 1.000,00
Supporto Procedure di Iscrizione 2023-24	n° 1 unita' per 50 ore	50	€ 625,00
Responsabili portineria	N° 4 unità per n° 10 ore cadauno	40	€ 500,00
		610	€ 7.625,00
	Residuo utilizzabile		€ 160,00
Incarichi Specifici			
Di Girolamo Giuseppe	posizione economica (€ 600 annui in busta paga)	Manutenzione locali e attrezzature	
Marino Pietro	posizione economica (€ 600 annui in busta paga)	Mantenimento e Pulizia Cortile Interno Via FICI	
Marino Antonino	posizione economica (€ 600 annui in busta paga)	Manutenzione locali e attrezzature	
Brigida Licari	posizione economica (€ 600 annui in busta paga)	Supporto alunni H	
Pipitone Enzo	posizione economica (€ 600 annui in busta paga)	Supporto attività amministrativa	
Sciaca Anna	posizione economica (€ 600 annui in busta paga)	Collaborazione e supporto uffici presidenza e segreteria Supporto alunni H	
	€ 1.590,00		
N° 10 unita' per un importo cadauno	€ 159,00	Equivalenti a n° 15 ore di lavoro. Sistemazione sedi e smaltimento materiale inutilizzabili	

CONTRATTO SOTTOSCRITTO in data 20 dicembre 2023

FIRMANO il documento presente, con piena concordia tra le parti:

Loana Giacalone- Dirigente ITET "G. Garibaldi",

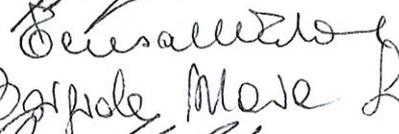


RSU DI ISTITUTO e T.A.

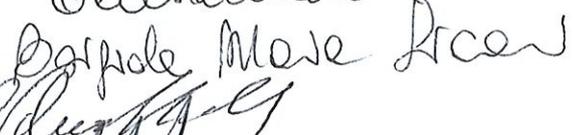
Prof. Giovanni Claudio Di Girolamo-RSU UIL SCUOLA



Prof. ssa Teresa Titone- RSU UIL SCUOLA



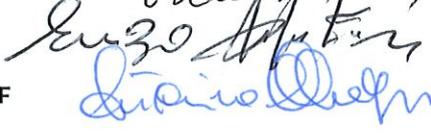
Sig.ra Brigida Maria Licari-RSU FLC-CGIL SCUOLA



Sig. Michele Catalano- T.A. SNALS-Confsal



Sig. Enzo Pipitone- T.A. UIL Scuola



Prof.ssa Antonina Maggio- T.A. ANIEF

