



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA

Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

IL GIORNO 20.04.2021 ALLE ORE 10:00 nei locali dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA CAROTENUTO 30" sito in Roma Via Mario Carotenuto, 30

VIENE SOTTOSCRITTA IN VIA DEFINITIVA

LA PRESENTE IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA CAROTENUTO 30"

TRA

**PARTE PUBBLICA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO PRO-TEMPORE, EUGENIA RIGANO

**PARTE SINDACALE**

**R.S.U.**

ANNA LEOPALDI

PAOLA PETRONZO

CGIL: LEANDRO URZETTA

CISL: KETTY CASELLA

UIL: FABRIZIO EMER

SNALS: ROSA MOSCA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA

Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

IL GIORNO 16.12.2020 ALLE ORE 08:00 nei locali dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA CAROTENUTO 30" sito in Roma Via Mario Carotenuto, 30

VIENE SOTTOSCRITTA

LA PRESENTE IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA CAROTENUTO 30"

TRA

**PARTE PUBBLICA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO PRO-TEMPORE, EUGENIA RIGANO

**PARTE SINDACALE  
R.S.U.**

ANNA LEOPALDI

PAOLA PETRONZO

LEANDRO URZETTA

CGIL: ~~ELISABETTA CHESTI~~

CISL: KETTY CASELLA

UIL: FABRIZIO EMER

SNALS: ROSA MOSCA

1  
16/12/20



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 RQMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

## **IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2020-2021**

### **Art. 1**

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

### **Art. 2**

#### **ATTIVITÀ SINDACALE**

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

**Art. 3**

**RELAZIONI SINDACALI**

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

**Art. 4**

**ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO**

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
  - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
  - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

**Art. 5**

**INFORMAZIONE**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all' Ambito territoriale della Provincia di Roma.

**Art. 6**

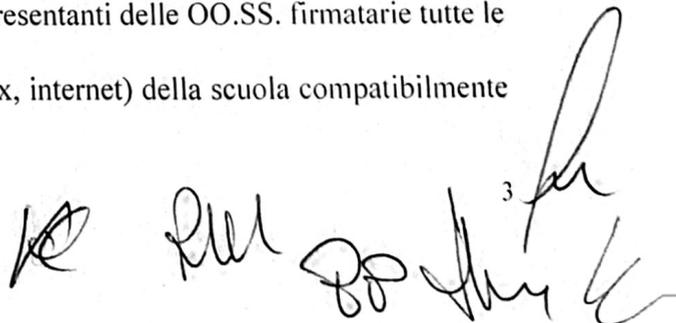
**CONFRONTO**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

**Art. 7**

**ATTIVITÀ SINDACALE**

- 1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio albo sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
- 2 - la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie possono usufruire, su richiesta, di un locale per le loro attività. Vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo, la pulizia del locale stesso.
- 3 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale preveniente dall'esterno.
- 4 - La R.S.U può accedere agli strumenti (telefono, fax, internet) della scuola compatibilmente con il servizio degli uffici di segreteria.

 3



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

**Art. 8**

**ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO**

- 1 – La richiesta di assemblea in orario di servizio da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU o OO.SS. del comparto scuola) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
- 2 – Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.
- 3 – L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni d'anticipo in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.  
E' comunque garantita la partecipazione ai docenti assenti che rientrano nel giorno dell'assemblea (art 1 comma 5 del CCNQ del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali).
- 4 – Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o settore di competenza.
- 5 – 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 centralino telefonico per cui n. 3 unità di personale (una per ciascuno dei plessi: via Scartazzini, via Carotenuto, via Garra) a rotazione non potranno partecipare all'assemblea.

**Art. 9**

**REFERENDUM**

- 1 – Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
- 2 – Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la Scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

**Art 10**

**DIRITTO DI SCIOPERO**

- 1 – Per quanto riguarda la comunicazione del Dirigente Scolastico e le relative comunicazioni di adesione, ci si attiene alla normativa vigente.
- 2 – In caso di totale adesione allo sciopero del personale ATA verrà garantita la presenza di un contingente minimo per esami e scrutini finali pari ad un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.  
Il personale verrà individuato in base a disponibilità e rotazione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

**Art. 11**

**PERMESSI PER AGGIORNAMENTO**

- 1 – Verrà garantita la partecipazione a corsi di aggiornamento e/o formazione con i seguenti criteri di priorità:
- a – Attinenza all'area disciplinare;
  - b – Prosecuzione di un corso già iniziato;
  - c – Docenti e personale ATA a T.I.;
  - d – Anzianità di servizio;
  - e - Rotazione.

**Art. 12**

**CRITERI PER L'UTILIZZO DEL PERSONALE IN CASO DI ELEZIONI**

1. Considerato che la sede centrale non è sede di seggio, **il personale amministrativo è regolarmente in servizio.**
2. **I collaboratori scolastici** prestano servizio nei plessi aperti, secondo un'organizzazione determinata dal DSGA sentito il personale stesso.
3. **I docenti** dei plessi sede di seggio elettorale saranno utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti dei plessi funzionanti,
  - a. **secondo i seguenti criteri:**
    1. In ordine di graduatoria (dall'ultimo al primo)
    2. Un giorno per ciascuno a rotazione
  - b. **e secondo il seguente ordine:**
    1. Supplenti temporanei
    2. Incaricati fino al 30 giugno
    3. Incaricati fino al 31 agosto
    4. Personale a tempo indeterminato (vedi graduatoria d'Istituto di tutto il personale).
4. In caso di più turni elettorali si seguirà per l'intero anno scolastico la turnazione già avviata.
5. Nel plesso "Raffaella La Crociera", in caso di chiusura di uno soltanto dei due edifici costituenti un unico plesso, si applicano le disposizioni dei commi precedenti considerando i due edifici, ai fini del servizio, come plessi diversi.

**Art. 13**

**UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF**

- 1 – Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

**Art. 14**

**ORARIO DI INSEGNAMENTO**

- 1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
- 2 - Gli impegni pomeridiani saranno equamente divisi tra tutti i docenti tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

**Art. 15**

**ORARIO GIORNALIERO**

- 1 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento per la scuola secondaria, 6 per la scuola primaria.
- 2 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno mezz'ora di intervallo nel caso in cui nell'orario non sia compresa la mensa.
- 3 - Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

**Art. 16**

**ORE ECCEDENTI**

- 1 - Ogni docente può mettere a disposizione una o più ore a settimana per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
- 2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli.
- 3 - Nel caso in cui più persone siano disponibili per effettuare la sostituzione si procederà con i seguenti criteri di priorità:  
Scuola primaria:
  - Insegnante di classe
  - Insegnante del plesso
  - RotazioneScuola secondaria:
  - Insegnanti della stessa disciplina
  - Insegnanti della classe
  - Rotazione.

**Art. 17**

**ATTI PRELIMINARI**

- 1 - Sulla base del POF e delle attività ivi previste:
  - a) Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

- b) Il Dirigente Scolastico ed il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- c) Il Dirigente stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

**Art. 18**

**ASSEGNAZIONE AI PLESSI, SUCCURSALI E SEZIONI STACCATE**

- 1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, tutto l'anno.
- 2 - Il personale, compatibilmente con un'organizzazione funzionale del servizio in tutti i plessi, sarà confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente.
- 3 - In tutte le fasi valgono le precedenzae previste per le categorie protette.
- 4 - Il dirigente scolastico potrà procedere difformemente da quanto sopra previsto solo qualora le specifiche condizioni di lavoro di uno o più plessi lo rendessero opportuno e necessario, anche attuando un meccanismo di rotazione annuale, dandone preventiva comunicazione alla RSU d'Istituto ed attivando eventualmente la procedura del confronto prevista dal CCNL 2016-2018.

**Art. 19**

**SETTORI DI LAVORO**

- 1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2 - L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.
- 3 - Nell'assegnare i settori si tiene conto delle richieste del personale purché compatibili con le diverse professionalità.

**Art. 20**

**ORARIO NORMALE**

- 1 - L'orario di lavoro viene stabilito, di norma, per l'intero anno scolastico.
- 2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori sia delle necessità del servizio.

**Art. 21**

**DEFINIZIONE DEI TURNI**

- 1 - Gli assistenti amministrativi turneranno secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico;
- 2 - I collaboratori scolastici turneranno, di norma, in base alle esigenze organizzative del plesso in cui prestano servizio, secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

**Art. 22**

**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

- 1 – Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
  - 2 – Tali attività consistono in:
    - a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
    - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità, reinserimento scolastico, etc.);
    - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
  - d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
  - e) sostituzione dei colleghi assenti.
- 
- 4 – Nell'assegnare le prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
    - a) della disponibilità espressa dal personale
    - b) della specifica professionalità nel caso sia richiesta
    - c) della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
    - d) della graduatoria interna.

**Art. 23**

**SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

- 1 – In caso di assenza per malattia di un assistente amministrativo la sostituzione verrà fatta dal restante personale in servizio.
- 2 – In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da un altro collaboratore scolastico in servizio prioritariamente nell'ambito del proprio plesso e in caso di accertata necessità anche negli altri plessi.
- 3 – La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo;
- 4 – Il compenso sarà determinato a consuntivo tramite ripartizione del budget assegnato in base al criterio della media ponderata delle presenze.

**Art. 24**

**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)**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

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

su supporto cartaceo;

mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;

a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.

Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.

Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola.

Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

**Art. 25**

**RISORSE**

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono come da **allegato n. 1**

**Art. 26**

**ATTIVITÀ FINALIZZATE**

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

**Art. 27**

**CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DELLE RISORSE**

1 - Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono divise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari e extracurriculari previste dal POF.

2 - Eventuali economie della quota docenti derivate da incompleta realizzazione di progetti e/o attività, confluiranno nel budget previsto per le visite guidate e viaggi d'istruzione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

- 3 - Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del POF.
- 4 - Ai fini di un'equa suddivisione delle risorse del FIS ogni singolo docente non potrà accedere al fondo per un importo superiore a € 3.500, mentre ogni addetto ATA non potrà accedere al fondo per un importo superiore a € 2.500.
- 5 - In caso di assenza oltre i 15 giorni consecutivi di un docente, il D.S. conferirà incarico ad altro docente per il completamento delle attività aggiuntive d'insegnamento per il periodo di assenza.

Le risorse della valorizzazione per il personale ATA saranno assegnate in considerazione della maggiore esposizione al rischio e dell'impegno richiesto dalla situazione emergenziale in corso, nonché a supporto della didattica di emergenza e dell'inclusione per le figure coinvolte.

**Art. 28**

**CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

- 1 - Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio indicando il compenso spettante.

**PERSONALE DOCENTE**

**Art. 29**

**ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

- 1 - Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei titoli, delle competenze, della graduatoria interna e della rotazione.
- 2 - Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'individuazione dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tali docenti.

**Art. 30**

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

I Collaboratori del Dirigente da retribuire con il Fondo d'Istituto sono quelli di cui alla lettera e) dell'art. 86 del CCNL, nella misura indicata nel PROSPETTO FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE allegato al presente Contratto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

**Art. 31**

**RIPARTIZIONE DEL FONDO TRA I DOCENTI**

1 - Nel rispetto delle indicazioni del Piano dell'Offerta formativa e delle delibere del Collegio Docenti il fondo viene ripartito come da prospetto allegato (PROSPETTO FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE).

**Art. 32**

**FUNZIONI STRUMENTALI**

1 - Vista la delibera del Collegio Docenti nella quale vengono indicate le funzioni strumentali, la suddivisione dei compensi avverrà in base al prospetto allegato (PROSPETTO FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE).

PERSONALE ATA

**Art. 33**

**CONFERIMENTO INCARICHI SPECIFICI**

- 1 - Il Dirigente Scolastico individua, su proposta del DSGA, il personale a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive.
- 2 - Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a) disponibilità degli interessati;
  - b) professionalità specifica richiesta documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
  - c) anzianità di servizio.
- 3 - La suddivisione dei compensi avverrà in base al prospetto allegato

**Art. 34**

**RETRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

1 - Le attività aggiuntive che siano svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione sono retribuite in misura forfettaria in base al prospetto allegato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Via Carotenuto 30"**

*Sede legale: Via Mario Carotenuto, 30 - 00125 ROMA*

*Sede segreteria: Via Scartazzini 21/25 - Tel. 065258824*

e-mail: [RMIC8CZ006@istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@istruzione.it) - [RMIC8CZ006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8CZ006@pec.istruzione.it)

CF: 97664140585 - C.M. RMIC8CZ006

**Art. 35**

**RECUPERI COMPENSATIVI**

- 1 - Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) è retribuito con le risorse del FIS secondo le tabelle allegate al CCNL vigente ed è attribuito non oltre i limiti del budget fissato in questo Contratto.
- 2 - Su richiesta del lavoratore, le ore eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

**Art. 36**

**RIPARTIZIONE DEL FONDO TRA IL PERSONALE ATA**

1 - Nel rispetto delle indicazioni del Piano dell'Offerta formativa e dell'Assemblea del personale ATA il fondo viene ripartito come da prospetto allegato (PROSPETTO FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA).

**Art. 37**

**CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

1 - Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'Art. 48, c.3 del D.Lgs. 165/2001, potrà essere sospesa l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività siano state già svolte potrà essere disposta la riduzione dei compensi nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria, non essendo a tutt'oggi però previsto alcuno sfioramento. La liquidazione dei compensi previsti per i progetti a carico del FIS avverrà a consuntivo in relazione alla corrispondenza tra obiettivi attesi e risultati conseguiti, potendosi corrispondere eventualmente un importo commisurato al raggiungimento dei fini.

In caso di sopravvenuta incapienza si provvederà a riconvocare il tavolo di contrattazione per stabilire i criteri di riduzione dei compensi.

La liquidazione dei compensi avverrà previo accreditamento del fondo da parte del MIUR.

I.C. "VIA CAROTENUTO 30" (RMIC8CZ006)  
 FONDI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2020/2021

Punti di erogazione del servizio: 5  
 Docenti in organico: 159  
 ATA in organico (incluso D.S.G.A.): 29

	RISORSE NON UTILIZZATE ANNI PRECEDENTI	SETT 2020- AGO 2021	INDENNITA' DIREZIONE DSGA	INDENNITA' DIREZIONE ASSISTENTE AMM. per sostituzione DSGA 30gg
	LORDO DIPENDENTE	LORDO DIPENDENTE	LORDO DIPENDENTE	LORDO DIPENDENTE
FIS (DOCENTI e ATA)	€ 6.742,37	€ 55.456,54	€ 6.390,00	€ 613,80
FUNZIONI STRUMENTALI (DOCENTI)	€ -	€ 5.911,59		
ORE ECCEDENTI (DOCENTI)	€ 3.950,88	€ 4.163,76		
ATTIVITA' COMPL. ED. FISICA (DOCENTI)	€ 15.793,87	€ 1.676,19		
INCARICHI SPECIFICI (ATA)	€ -	€ 3.196,47		
AREE A RISCHIO (DOCENTI e ATA)	€ 1.960,73	€ 1.830,54		
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI e ATA)	€ 5.091,94	€ 20.590,19		

€ 33.539,79 € 92.825,28

  
 del  
 28  
 2020

I.C. VIA CAROTENUTO 30

Contratto 2020/2021

DEDENOMINAZIONE PROGETTO	Ore Frontali	Comp./h- LD	Tot. Front.	Ore funzionali	comph. LD	Totale funz. Pagate con FIS	Fondo Area a rischio	
Giornalino online: La Lampada di Aladino	30	€ 35,00	€ 1.050,00	15	€ 17,50	€ 262,50		19/20 1960,73. 20/21, 1830,54
Giornalino online: Pagine di giornale	21	€ 35,00	€ 735,00	5	€ 17,50	€ 87,50		3791,27 TOT. a.s. 2019/20 + 2020/21
Sulle ali della Poesia		€ 36,00	€ 0,00		€ 17,50			
Latino vivo	30	€ 35,00	€ 1.050,00	5	€ 17,50	€ 87,50		
Recupero Italiano	60	€ 35,00			€ 17,50		€ 2.100,00	
Recupero Matematica	45	€ 35,00	€ 1.575,00		€ 17,50			
Recupero Inglese	30	€ 35,00	€ 1.050,00		€ 17,50			
Recupero Francese	20	€ 35,00	€ 700,00			€ 0,00		
Progetto Continuità	25	€ 35,00	€ 875,00	0	€ 17,50	€ 0,00		
Viaggio virtuale in Israele e in Giordania.....	5	€ 35,00	€ 175,00	5	€ 17,50	€ 87,50		
Distanziarci per ritrovarci	10	€ 35,00	€ 350,00	4	€ 17,50	€ 70,00		
Mosaico artistico	42	€ 35,00	€ 1.470,00			€ 0,00		
Mani in arte	30	€ 35,00	€ 1.050,00			€ 0,00		
Attività di preparazione alle Olimpiadi di Astronomia	30	€ 35,00	€ 1.050,00	0	€ 17,50	€ 0,00		
L2 Italiano per alunni non Italofoeni	40	€ 35,00			€ 17,50		€ 1.400,00	
Un salto nel cielo	20	€ 35,00	€ 700,00	20	€ 17,50	€ 350,00		
Progetto Satus per Scholam			€ 0,00	160	€ 17,50	€ 2.800,00		
Gomitoli colorati	15	€ 35,00	€ 525,00	0	€ 17,50	€ 0,00		
Riscopriamo antichi lavori	15	€ 35,00	€ 525,00	0	€ 17,50	€ 0,00		
Esplorando le lingue			€ 0,00	15	€ 17,50	€ 262,50		
Progetto biblioteca			€ 0,00		€ 17,50	€ 0,00		
Leggendo-simpara			€ 0,00		€ 17,50	€ 0,00		
Biblioteca			€ 0,00		€ 17,50	€ 0,00		
Annuario scolastico			€ 0,00	15	€ 17,50	€ 262,50		
SOMMA ORE	468			244				
TOTALE FRONTALI PROGETTI			€ 12.890,00		Totale funzionali pagate con FIS	€ 4.270,00	€ 3.500,00	
Primo collaboratore	320		€ 0,00		17,5	€ 5600,00	€ 250,00	Area a rischio ATA 20 *
Secondo collaboratore	190		€ 0,00		17,5	€ 3325,00	€ 3.750,00	12,90
Referente Covid	120		€ 0,00		17,5	€ 2100,00		
Webmaster (sito+Suite)	100		€ 0,00		17,5	€ 1750,00		
TOTALE FUNZIONALI + INCARICHI	730					€ 17045,00		
TOTALE FRONTALI + INCARICHI + FUNZIONALI							€ 29925,00	
FIS docenti lordo dipendente	38% ATA	62% DOC	€ 30.040,70					

## VALORIZZAZIONE 2020-2021

Incarichi	Addetti	Ore funzionali Per	Totale addetto	Totale complessivo	Importo 2020-2021	Residuo 2019-2020 (docenti -Ala)
Coordinatori di classe	26	10	€ 175,00	€ 4.550,00	17.414,04	5.091,94
Referenti progetto Salus per Scholam	7	15	€ 262,50	€ 1.837,50		
Responsabili Laboratorio di informatica e coordinamento attività digitale	5	10	€ 175,00	€ 875,00	€ 17.414,04	
Animatore digitale	1	15	€ 262,50	€ 262,50	€ 5.091,94	
Commissione formazione classi (Referenti di plesso)	5	10	€ 175,00	€ 875,00		€ 22.505,98
Responsabili di plesso primaria - Responsabile di plesso secondaria (ripartire il 55% in proporzione al numero delle classi)	3	90	€ 1.575,00	€ 4.725,00		
Indennità di copertura classi per assenze superiori a 15 gg	1	50	€ 875,00	€ 875,00		
Tutor neoimmessi	5	12	€ 210,00	€ 1.050,00		
Collaboratore tecnico Invalsi	3	10	€ 175,00	€ 525,00		
Commissione miglioramento della performance	2	20	€ 350,00	€ 700,00		
Supporto organizzativo in regime di Dad (impegni di fine q)		0	€ 0,00	€ 612,50		
Team x l'innovazione - Supporto utilizzo nuove tecnologie / Dad	2	6	€ 105,00	€ 210,00		
Europa Incanto	1	5	€ 87,50	€ 87,50		
Nulla dies sine linea	1	15	€ 262,50	€ 262,50		
Progetti d'istituto (nella valorizzazione saranno)			€ 17,50	€ 3.000,00		
<b>Totale</b>				<b>€ 20.447,50</b>		



Tabella 1

	Budget	N.classi SCART.	N.classi GH.	N.classi LC	TOT Classe
Responsabili di plesso primaria - Responsabile di plesso secondaria (ripartire il 55% in proporzione al numero delle classi)	€ 4.725,00	16	10	19	45
	45%				
	€ 2.126,25	€ 708,75	€ 708,75	€ 708,75	€ 2.126,25
	55%	€ 924,00	€ 577,5	€ 1097,25	€ 2598,75
	€ 2.598,75				
<b>QUOTA INDIVIDUALE TOTALE</b>		<b>€ 1632,75</b>	<b>€ 1286,25</b>	<b>€ 1806,00</b>	<b>€ 4725,00</b>

ADDETTI INCARICHI

Incarichi	Numero addetti	Nomi
Primo collaboratore	1	Montanucci Daniela
Secondo collaboratore	1	Cristiano Mariamichela
Webmaster	1	Di Natale Fabio
Referente Covid	1	Tiziana Gentili
Coordinatori di classe (vedi elenco allegato)	26	
Responsabili laboratori informatica	4	Di Natale Fabio, Mammìni Fabrizio, Gentili Tiziana, Zizzi ?
Animatore digitale	1	Montanucci Daniela
Referenti primaria (ripartire il 55% in proporzione al numero delle classi)	2	Novella Antonella, Zizzi Maria Pia
Referente secondaria	1	Di Natale Fabio
Collaboratore tecnico Invalsi	3	
Tutor neoimmessi	5	
Nulla dies sine linea	1	Miscioscia
Latino vivo (Referente)		
Esplorando le lingue (Referente)	1	DS
Commissione miglioramento della performance	2	Gentili + Morbidelli
Progetto Annuario	1	Mammìni
Europa InCanto (Referente)	1	Gentili
Supporto tecnico per impegni di fine quadrimestre Dad	???	
Team x l'innovazione - supporto utilizzo nuove tecnologie /Dad	2	Mammìni, Gentili

**PROSPETTO FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA - A.S. 2020/2021**

<b>Budget totale FIS ATA così suddiviso:</b>	€	<b>18.412,04</b>
budget collaboratori scolastici (FIS)	€	8.407,04
budget assistenti amministrativi (FIS)	€	10.005,00
(importo non distribuito)	€	7,04

COLLABORATORI SCOLASTICI			IMPORTI TOTALI LORDO DIPENDENTE
	Unità= 30	ore totali	€12,50
Intensificazione e maggior aggravio di lavoro (orario ordinario)	30	221	€2.762,50
Sostituzione colleghi assenti (straordinario)	30	100	€1.250,00
Piccola Manutenzione	6	60	€750,00
Camminatore	9	11	€137,50
Referente di plesso	6	180	€2.250,00
Collaborazione con segreteria / addetto al centralino	8	100	€1.250,00
		672	<b>€8.400,00</b>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			IMPORTI TOTALI LORDO DIPENDENTE
	Unità= 7	ore totali	€14,50
Maggior aggravio per gestione emergenza COVID-19	7	200	€2.900,00
Sistemazione documentazione cartacea in archivio	2	40	€580,00
Maggior aggravio di lavoro (straordinario)	7	80	€1.160,00
Maggior aggravio addestramento personale supplente	6	120	€1.740,00
Collaborazione inserimento comunicazioni sito web e gestione password accesso registro elettronico	1	20	€290,00
Maggior aggravio ricostruzioni carriera	1	20	€290,00
Coordinamento lavori piccola manutenzione	1	45	€652,50
Maggior aggravio graduatorie interne personale ATA	6	125	€1.812,50
Valutazione domande GPS	2	40	€580,00
		690	<b>€10.005,00</b>

**PROSPETTO INCARICHI SPECIFICI A.S. 2020/2021**

Budget totale INCARICHI SPECIFICI € 3.196,47

COLLABORATORI SCOLASTICI	unità	IMPORTI TOTALI LORDO DIPENDENTE
Supporto allievi diversamente abili (calcolato a consuntivo sui giorni di presenza)	15	€796,47

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	unità	IMPORTI TOTALI LORDO DIPENDENTE
Responsabile e coordinatrice area didattica	1	€600,00
Coordinamento Area Personale Docente Supplente	1	€600,00
Coordinamento Area Personale Docente Ruolo	1	€600,00
Coordinamento Area Protocollo	1	€600,00

€ 2.400,00

**PROSPETTO VALORIZZAZIONE A.S. 2020/2021**

Budget totale VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA A.S. 2020/2021 € 3.176,15

	unità	IMPORTI TOTALI LORDO DIPENDENTE
Collaboratori scolastici	30	€2.380,00
Assistenti amministrativi	7	€796,15