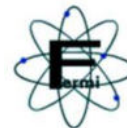




LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico "E. Fermi" - Genova
Prot. 0002764 del 12/04/2024
II-10 (Uscita)

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2023/2024

RATIFICA

Il giorno 12 aprile 2024 alle ore 10.45, presso la sede del Liceo Scientifico Statale Enrico FERMI di Genova si sono riunite, su convocazione della Dirigente Scolastica:

- I rappresentanti RSU in carica
- Le OO.SS.
- Il Dirigente Scolastico Prof. Carlo TASSO

per procedere alla ratifica della Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2023/2024, siglata in data 26/03/2024.

Il Dirigente Scolastico informa che l'ipotesi di Contrattazione Integrativa di Istituto è stata inviata ai Revisori dei Conti per il prescritto controllo in data 27/03/2024 e che i Revisori dei Conti hanno proceduto all'esame dell'ipotesi di contrattazione esprimendo parere favorevole il giorno 04/04/2024 con il verbale n. 03/2024.

La R.S.U e le OO.SS. presenti, preso atto di quanto esposto, dichiarano di voler ratificare quanto già siglato a conclusione della contrattazione del 26/03/2024.

Il testo del contratto è allegato al presente verbale.

Genova, 12/04/2024

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Carlo TASSO

PARTE SINDACALE

RSU

Prof.ssa Merlanti Antonella (GILDA) _____

Prof.ssa Ravera Donatella (FLC-CGIL) _____

Prof. Unia Marco (GILDA) _____

SINDACATATI TERRITORIALI

FLC-CGIL _____

CISL SCUOLA _____

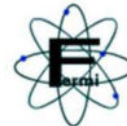
GILDA – UNAMS _____

SNALS-CONFALS _____

ANIEF _____



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico "E. Fermi" - Genova
Prot. 0002366 del 26/03/2024
II-10 (Uscita)

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 26 del mese di marzo dell'anno 2024 alle ore 12,00 presso la sede del Liceo Scientifico Statale E. Fermi di Genova, sita in Via Ulanowski 56 viene discussa la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S. Prof. Carlo TASSO

- b) la delegazione sindacale costituita dalla RSU eletta nell'Istituzione scolastica rappresentata da:

Prof.ssa Merlanti Antonella (GILDA) _____

Prof.ssa Ravera Donatella (FLC-CGIL) _____

Prof. Unia Marco (GILDA) _____

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL _____

CISL SCUOLA _____

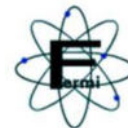
GILDA – UNAMS _____

SNALS-CONFALS _____

ANIEF _____



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che presta servizio nell'istituzione scolastica "Scientifico Statale E.Fermi" di Genova.
2. Il presente contratto si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 e art. 22, comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.
3. Il presente contratto ha durata triennale, dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/22, 2022/23, 2023/24, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale. E' modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti o a seguito di adeguamento a norme imperative: resta quindi salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico mediante l'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. Esso intende incrementare la qualità dei processi innovativi in atto, garantire la sempre più ampia e corretta informazione e il rispetto di tutti i lavoratori e del loro benessere.

Art. 2 – 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'inizio dell'a.s. successivo.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

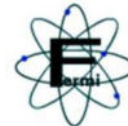
1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività: a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto; b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 e corrispondente art. 30 CCNL 2019/2021 prevede i seguenti istituti: a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c)); b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b)); c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

4. 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; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

5. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU può comunicare al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

6. 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.

7. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e CCNL 2019/2021 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e CCNL 2019/2021 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 (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 9 lett. b1 CCNL 2019/2021 art. 30 c. 10 lett. b1); c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 9 lett. b2 CCNL 2019/2021 art. 30 c. 10 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.

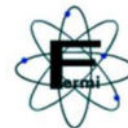
Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

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 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021 e previgente 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 (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 4 lett. c1 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 4 lett. c2 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 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, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 4 lett. c3 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 c. 4 lett. c3);



- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (ai sensi della legge n. 160 comma 249 del 27/12/2019), ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 4 lett. c4 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 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 (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 4 lett. c5 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 c. 5);
- 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 (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 4 lett. c6 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 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 (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 4 lett. c7 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 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) (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 4 lett. c8 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 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 CCNL 2016/2018 (art. 22 c. 4 lett. c9 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 c. 4 lett. c9).

Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del previgente CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 dallo stesso articolo del CCNL 2019/2021 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 e CCNL 2019/2021 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 (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 8 lett. b1 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 c. 9 lett. b1);

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 8 lett. b2 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 c. 9 lett. b2);

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (CCNL 2016/2018 art. 22 c. 8 lett. b3 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 c. 9 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 (CCNL art. 22 c. 8 lett. b4 e corrispondente CCNL 2019/2021 art. 30 c. 9 lett. b4).

-

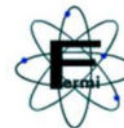
CAPO II - La comunità educante

Art. 8 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO III - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

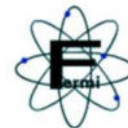
1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative predispongono una nuova bacheca sindacale, da situarsi all'ingresso della scuola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato dell'Aula magna (con le necessarie misure sanitarie Covid-19), concordando con la Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. La Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo dall'art. 31 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 che abroga l'art. 23 del CCNL 19/04/2018, cui si rinvia integralmente:
2. 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 di anticipo. Ricevuta la richiesta, la Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata nel più breve tempo possibile al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata firma entro il termine stabilito dalla comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firma di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.
6. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il DS e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando in ogni caso una rotazione.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda alla normativa contrattuale vigente riguardante l'esercizio del diritto di assemblea.
8. Il diritto all'assemblea, nelle restrizioni dettate dall'emergenza pandemica, viene garantito ed anzi incoraggiato nelle forme previste per le riunioni degli Organi collegiali, cioè tramite videoconferenza.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

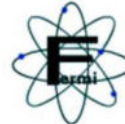
Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
- I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà, in particolari e specifiche situazioni, garantire il seguente servizio essenziale:
 - Attività di natura amministrativa, apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani in occasione di **scrutini e valutazioni finali** (almeno 1 Assistente amm.vo e 3 Collaboratori scolastici)
 - Attività di natura amministrativa, supporto tecnico alle prove di esame, apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani in occasione di **Esami di qualifica ed Esami di Stato** (almeno 2 Assistenti Amm.vi, e 6 Collaboratori Scolastici)
 - Responsabile del servizio, attività di natura amministrativa, apertura e chiusura Istituto, centralino e fotocopie per **pagamento dei compensi accessori e degli stipendi al personale nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori** (DSGA, Nr.2 Assistenti Amm.vi, Nr.5 Collaboratori Scolastici).
3. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.13 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 e dell'art. 63 comma 1 CCNL 2019/2021 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".



TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – 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. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

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

Per particolari attività il Dirigente – sentita la 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.



TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica. In caso di assenza del personale per malattia, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
2. 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. In caso di impossibilità di soddisfacimento della richiesta per numero di domande troppo elevato, si terrà conto delle motivazioni adottate per individuare il personale da beneficiare.

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

- Per i Collaboratori scolastici l'orario di entrata potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni, vista l'articolazione della giornata scolastica di 10 ore di apertura in 5 giorni e considerato il proprio piano di lavoro; l'orario di uscita non potrà essere precedente all'orario di conclusione delle lezioni.

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

- Per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici si farà slittare il turno lavorativo dell'Assistente Amministrativo nell' arco della giornata assicurando il servizio di almeno un lavoratore nell'area di competenza considerata maggiormente sensibile e per fronteggiare scadenze, ricezione della posta, esigenze amministrative, anche in collaborazione con la DS e la DSGA.

Art. 16 bis - Norme generali per le assenze e permessi di tutto il personale

Con circolari del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1-2-4-10/2010-2011/DFP/DDI sono state fornite indicazioni operative relativamente all'avvio del sistema di trasmissione telematica dei certificati e degli attestati medici per la giustificazione delle assenze per malattia dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni secondo quanto previsto dall'art. 55 septies del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

-Le assenze per malattia del personale devono pervenire al centralino (per il personale ATA) e in Vicepresidenza con seguente richiesta telematica su piattaforma Argo (per i Docenti) entro le ore 8.00, insieme all'indicazione sui presumibili giorni di malattia e l'indirizzo della degenza ove questa risultasse diversa dal proprio abituale domicilio; in quest'ultimo caso l'interessato deve fornire tutte le informazioni riguardanti la Asl competente.

-Le richieste di permessi retribuiti previsti dai CCNL devono essere presentate almeno entro le ore 12.00 del terzo giorno antecedente la data di inizio del permesso, salvo casi eccezionali; l'interessato prima della fruizione del permesso, riceverà via e-mail l'esito della domanda.

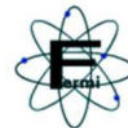
Le domande vanno motivate e giustificate con apposita documentazione o autocertificazione da consegnare possibilmente prima della fruizione del congedo.

-I giorni di ferie durante l'anno si concedono, previa richiesta al Dirigente scolastico, tenendo conto delle esigenze di servizio e per casi motivati.

I permessi brevi possono essere richiesti fino al giorno precedente la fruizione; sono concessi in funzione delle esigenze di servizio dell'Istituto, non superano annualmente il monte ore settimanale e riguardano in ore non più del 50% dell'orario del giorno di fruizione.

Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Per quanto riguarda le comunicazioni telefoniche, il personale si impegna a fornire un proprio recapito di reperibilità e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni. I numeri non vengono forniti a terzi se non dietro autorizzazione del diretto interessato. La scuola si impegna ad utilizzare i recapiti solo in caso di comunicazioni necessarie, urgenti, di necessità.
2. Per le comunicazioni mail, la scuola adotta una tempistica opportuna e accettabile in ragione dell'urgenza, anche per consentire il cosiddetto diritto alla disconnessione. Pertanto, si individua la fascia diurna della connessione: dalle 7.30 alle 17.30. Per favorire la separazione fra le comunicazioni lavorative e quelle private, il Liceo si è già da tempo dotato di un indirizzo di posta dedicato sul dominio fermi.edu.it, che il Personale deve impegnarsi a consultare con cadenza giornaliera, eccetto i giorni festivi o durante permessi e malattia.
3. Le circolari e le comunicazioni riversate sul sito del Liceo si intendono notificate all'atto della pubblicazione.
4. 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.



Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica preparazione/formazione del personale interessato.
3. Tali principi vanno intesi come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Allo stesso tempo, l'incidenza delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione sul carico e sulla quantità del lavoro del personale ATA potrà essere oggetto di specifica valutazione nella parte economica.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a tutte le procedure amministrative-contabili.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI



Art. 19 – Compensi accessori

Il Fondo per il salario accessorio 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 confermato dall'art. 78 del CCNL 2018/2021) erogato dal MIM;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
- 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 Consiglio di Istituto e successivo accertamento da calcolarsi al lordo dipendente.

Art. 20 – 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 i fondi si riferiscono alle seguenti voci:
 - finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
 - compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
 - Funzioni strumentali al PTOF;
 - incarichi specifici del personale ATA;
 - misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - valorizzazione del personale, ai sensi della legge n. 160 comma 249 del 27/12/2019;

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

- progetti nazionali e comunitari (PON, POR, PNRR, convenzioni, fondi delle famiglie...)
- formazione del personale (nessuna consistenza);
- alternanza scuola lavoro;
- risorse su orientamento;
- corsi di recupero;
- eventuali residui anni precedenti;
- fondi di cui al D.D. 63/2023.

A partire dal primo gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO


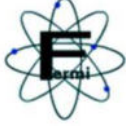
Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 21- Finalizzazione dei compensi accessori

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

1. Le risorse oggetto del presente contratto sono costituite da: fondo MOF per l'a.s. 2023/2024, economie derivanti da aa.ss. precedenti, somme derivanti da assegnazioni MI per corsi di recupero, progetti o comunque finalizzate per specifiche attività. 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 curricolare ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Per il presente anno scolastico il fondo MOF è costituito da:
 - Fondo per l'Istituzione scolastica € 36.952,81 (loro dipendente) di cui
 € 34.552,55 (loro dipendente) da erogazione 2023/2024 Nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023;
 € 2400,26 (loro dipendente) avanzi anni precedenti
 - Valorizzazione del merito del personale scolastico € 11.391,98 (loro dipendente) come da Nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023, nessun avanzo anni precedenti. **Tale quota confluirà nel FIS;**
 - Compensi ore eccedenti sostituzione colleghi assenti € 8.298,59 (loro dipendente) di cui
 € 2.024,10 (loro dipendente) da erogazione Nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023;
 € 6274,49 (loro dipendente) avanzi anni precedenti **tale quota confluirà nel FIS (richiesta spostamento economie dal capitolo 2546/6 al capitolo 2549/5 effettuato in data 18/01/2024 alle ore 13.30)**
 - Attività complementari di educazione fisica € 8.083,21 (loro dipendente) di cui
 € 2051,18 (loro dipendente) da erogazione 2023/2024 Nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023;
 € 6032,03 (loro dipendente) avanzi anni precedenti **tale quota confluirà nel FIS (richiesta spostamento economie dal capitolo 2546/12 al capitolo 2549/5 effettuato in data 18/01/2024 alle ore 13.30).**

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

- Funzioni strumentali al PTOF € 2633,99 (loro dipendente) come da assegnazione Nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023: nessun avanzo anni precedenti;
- Incarichi specifici del personale ATA € 2158,01 (loro dipendente) come da assegnazione Nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023: nessun avanzo anni precedenti;
- Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 2.962,09 (loro dipendente) di cui

€ 1298,39 (loro dipendente) da erogazione Nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023;

€ 1663,70 (loro dipendente) avanzi anni precedenti

Art. 23 – Criteri generali di ripartizione delle risorse


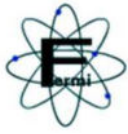
1. Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 sono state comunicate dal MIM con nota Prot. 25954 del 29/09/2023 riguardano la quota per il periodo Settembre - Dicembre 2023 e Gennaio – Agosto 2024 in base ai seguenti parametri:

PUNTI DI EROGAZIONE	NUMERO
TOTALE	1
TIPOLOGIA DI PERSONALE	NR. PERSONALE ORGANICO DIRITTO 2023/2024
DOCENTI SCUOLA PRIMARIA + INFANZIA	0
DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I + II GRADO	58
PERSONALE ATA (C.S. + A.A. + A.T. + DSGA)	20
TOTALE	78

I sottoelencati importi, comprensivi delle economie realizzatesi negli anni scolastici precedenti in base ai finanziamenti ministeriali, come da prospetto che segue:

FONDO ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2023/2024		
NR	DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
1	FONDO ISTITUTO 2023/2024 come da Nota MIM n. 25954	34552,55
2	ECONOMIE LORDO DIPENDENTE da riportare sul FIS	2400,26
3	FONDO VALORIZZAZIONE 2023/2024 (da confluire nel FIS)	11391,98
	Economie Valorizzazione	0,00
4	Economie Compensi ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	6274,49
5	Economie Attività complementari di educazione fisica	6032,03
6	Economie Area a rischio	1663,70
TOTALE FONDO ISTITUTO 2023/2024		62315,01

2. Dagli importi sopra indicati € **62315,01 lordo dipendente** viene detratto il compenso, dovuto per legge, relativo all'indennità di direzione del D.S.G.A., quota variabile, determinata in base al numero delle unità personali presenti nell'organico di diritto per l'anno scolastico 2023/2024 ed ai parametri aggiuntivi di cui alla sequenza contrattuale del 25/07/2008 art 9 € 2.990,00 Lordo dipendente + quota fissa pari a € 1.023,00 trattandosi di un dsga facente funzione per un totale di € 4.013,00 lordo dipendente. È stata, inoltre, accantonata

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: gepts02000c@istruzione.it - Pec: gepts02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

la somma dovuta a titolo di Indennità di direzione, ai sensi della circolare del MEF nr 104476 del 07/12/2012, spettante all'assistente amministrativo sostituto del DSGA, principalmente per il periodo estivo. In via prudenziale viene accantonato l'importo di € 329,70 lordo dipendente corrispondenti a 30 giorni di sostituzione.

quota variabile a carico FIS l. dip.	Quota per unità di personale	30,00 €
	Organico di diritto doc.e ATA	78
	Art.3 Seq.ATA Tab.9 rid.1/9/2008	2.340,00 €
	Parametri aggiuntivi Tab.9 intesa ATA 25/08/2008	650,00 €
	Totale	2.990,00 €
quota fissa l.dip.	quota fissa	1.984,20 €
	CIA Assistente Amministrativo sostituto(80,10 x 12 mesi)	961,20 €
	differenziale quota fissa spettante al sostituto	1.023,00 €
Totale l.dip.		4.013,00 €

Totale disponibilità fondo di istituto € **62315,01** (comprensivo di economie FIS + valorizzazione + Economie Compensi ore eccedenti sostituzione colleghi assenti + Economie Attività complementari di educazione fisica + Economie Area a rischio) decurtato della quota parte dell'indennità del DSGA f.f. e del sostituto DSGA risulta pari a € **57.972,31** lordo dipendente.

FONDO ISTITUTO DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	
FONDO ISTITUTO 2023/2024 + AVANZI ANNI PRECEDENTI + Valorizzazione + Economie Compensi ore eccedenti sostituzione colleghi assenti + Economie Attività complementari di educazione fisica + Economie Area a rischio	62.315,01 -
INDENNITA' DIREZIONE DSGA A.S. 2023/2024	4.013,00 -
INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUTO DSGA A.S. 2023/2024	329,70 =
TOTALE FONDO ISTITUTO DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	57.972,31

3. Dal Fondo dell'istituzione scolastica (inglobato di economie FIS + valorizzazione + Economie Compensi ore eccedenti sostituzione colleghi assenti + Economie Attività complementari di educazione fisica + Economie Area a rischio) pari a € 63359,16 (lordo dipendente) già decurtato della quota parte DSGA e sostituto DSGA sono assegnati:

- ✓ € 40.580,62 lordo dipendente al personale docente (70% FIS)
- ✓ € 17.391,69 lordo dipendente al personale ATA (30% FIS)


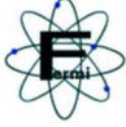
4. La quota per la valorizzazione del merito, come già detto in precedenza, è stata inglobata al FIS per cui ripartita in percentuale 70% docenti e 30% personale ATA.

5. Le eventuali economie del fondo confluiranno nella contrattazione dell'anno scolastico successivo, fatta la salva la possibilità di un utilizzo parziale o totale nel corrente anno scolastico, qualora emergessero particolari necessità.

Art.24 – Risorse extracontrattuali

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tale attività, a meno che non sia esplicitamente previsto, che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Poiché tali fondi sono esstracontrattuali e verranno gestiti fuori dal sistema cedolino unico, vengono indicati a lordo stato.

2. Per il corrente anno scolastico tali fondi sono così destinati:

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: gepts02000c@istruzione.it - Pec: gepts02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---


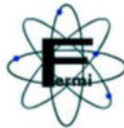
- a. Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento totale € **8.763,64** lordo stato

Ulteriori voci da indicare in contrattazione (bilancio scuola)		
DESCRIZIONE	lordo Stato	lordo dipendente
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	8.763,64	6.604,10
Avanzo a.s precedente	219,85	165,67
Integrazione periodo settembre-dicembre 2023	2.847,93	2.146,14
Assegnazione periodo gennaio-agosto 2024	5.695,86	4.292,29

- b. Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013 – Percorsi di orientamento per gli studenti totale € **1446,70** lordo stato

Ulteriori voci da indicare in contrattazione (bilancio scuola)		
DESCRIZIONE	lordo Stato	lordo dip
Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013 – Percorsi di orientamento per gli studenti	1.446,70	1.090,20
Avanzo a.s precedente	466,57	351,60
Integrazione periodo settembre-dicembre 2023	980,13	738,61

- c. Con nota prot. n. 27523 del 12 ottobre 2023 il MIM comunica l'assegnazione, sul capitolo 2549 piano gestionale 5, della risorsa finanziaria pari a € **33.672,25** lordo dipendente (€ **44683,08** lordo stato), destinata a remunerare le attività delle figure del tutor e del docente orientatore nell'a.s. 2023/2024. Si coglie l'occasione per ricordare che l'emolumento riconosciuto ai docenti tutor/orientatore ha natura accessoria e che, come indicato nella nota prot. 958 del 5 aprile 2023, *“l'istituzione scolastica, in sede di contrattazione integrativa, definisce i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, nonché la determinazione della misura dei compensi, avuto riguardo alle peculiarità organizzative ed allo specifico contesto di riferimento, per remunerare le attività dei tutor e degli orientatori nell'anno scolastico 2023/2024. In particolare, dovrà essere garantita la presenza di un orientatore in ciascuna istituzione scolastica, a cui riconoscere un compenso compreso tra un valore minimo pari a 1.500 euro lordo Stato e un valore massimo pari a 2.000 euro lordo Stato e di un tutor per ciascun raggruppamento di studenti prevedendo un compenso compreso tra un valore minimo pari a 2.850 euro lordo Stato e un valore massimo pari a 4.750 euro lordo Stato. Al fine di favorire un'applicazione efficace della misura, si ritiene che ciascuna Istituzione scolastica possa, orientativamente, individuare un tutor per raggruppamenti costituiti da un minimo di 30 studenti fino ad un massimo di 50 studenti”*.

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: gepts02000c@istruzione.it - Pec: gepts02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

- d. Risorse extracontrattuali indicate a titolo informativo, che ad oggi sono solo accertate a bilancio ma è stata accreditata solo la quota parte del 50% ed essendo finanziamenti PNRR le risorse verranno liquidate solo al termine del progetto se effettivamente svolte e rendicontate attraverso timesheet.

Ulteriori risorse indicate a solo titolo informativo (bilancio scuola)			
DESCRIZIONE			lordo stato
Risorse specificatamente destinate ai corsi di recupero (economie pregresse)			177,55
Istruzione domiciliare (economie pregresse)			16,47
PNRR – AZIONE 1- NEXT GENERATION CLASSROOM			11550,02
L'attività (svolta durante gli a.s. 2022-2023, 2023-2024 e presumibilmente sino a dicembre 2024) sarà remunerata a fine progetto solo per le ore effettivamente prestate e rendicontate			
	N. ore max	Compenso orario	Compenso max lordo stato
DSGA	100,00	24,55	2455,00
AA	50,00	19,24	962,00
PROGETTISTA	60,00	23,23	1393,80
COLLAUDATORE	60,00	23,23	1393,80
DOCENTE 1	30,00	23,23	696,90
DOCENTE 2	30,00	23,23	696,90
TOTALE			7598,40
PNRR – AZIONE 2- NEXT GENERATION LABS			12404,45
L'attività (svolta durante gli a.s. 2022/2023/2023/2024 e presumibilmente sino a dicembre 2024) sarà remunerata a fine progetto solo per le ore effettivamente prestate e rendicontate			
	N. ore max	Compenso orario	Compenso max lordo stato
DSGA	100,00	24,55	2455,00
AA	50,00	19,24	962,00
PROGETTISTA	60,00	23,23	1393,80
COLLAUDATORE	60,00	23,23	1393,80
DOCENTE 1	30,00	23,23	696,90
DOCENTE 2	30,00	23,23	696,90
TOTALE			7598,40

Eventuali risorse extracontrattuali che dovessero pervenire successivamente saranno portate a conoscenza della parte sindacale.

Art.25 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 confermato dall'art. 78 del CCNL 2018/2021, sulla base della Delibera del Consiglio di istituto, di cui all'art.88 del CNLL del comparto scuola 2006/2009 e del piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

	<p align="center">LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: gepts02000c@istruzione.it - Pec: gepts02000c@pec.istruzione.it</p>	
--	---	--

- ✓ Collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f CCNL 29/11/2007) importo totale stanziato € 8.123,50 lordo dipendente così suddiviso:

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h Max	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
Collaboratore del DS - sede centrale	1,00			3.465,00	Collaboratori del Dirigente
Collaboratore del DS -succursale	1,00			2.502,50	Collaboratori del Dirigente
Collaboratore del DS - sede centrale	1,00			1.578,50	Collaboratori del Dirigente
Collaboratore del DS - succursale sost.	1,00			577,50	Collaboratori del Dirigente
				8.123,50	

- ✓ Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007) importo totale stanziato € 885,00 lordo dipendente

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip.	Tipo compenso
Sportello estivo	1,00	23,00	38,50	885,50	Attività aggiuntive di insegnamento

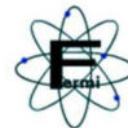
- ✓ Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento art. 88, comma 2, lettera d CCNL 29/11/2007:

- a) Supporto all'organizzazione della didattica (coordinatori di classe) importo totale stanziato € 6.121,50 lordo dipendente

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
coordinatori di classe 2 [^]	6,00			924,00	Attività funzionali all'insegnamento
coordinatori di classe 5 [^]	7,00			1.347,50	Attività funzionali all'insegnamento
coordinatori 1 [^]	7,00			1.078,00	Attività funzionali all'insegnamento
coordinatori di classe 3 [^]	6,00			1.386,00	Attività funzionali all'insegnamento
coordinatori di classe 4 [^]	6,00			1.386,00	Attività funzionali all'insegnamento
				6.121,50	



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



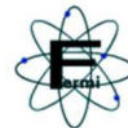
- b) Supporto all'organizzazione della didattica (coordinatori di dipartimento importo totale stanziato € 1.540,00 lordo dipendente e responsabili di laboratorio importo totale stanziato € 1078,00 lordo dipendente) importo totale € **2.618,00** lordo dipendente

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
Coordinatore Dipartimento di arte	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di religione	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di lettere	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di lingue	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di matematica e fisica	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di scienze	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di scienze motorie	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di storia e filosofia	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
				1540,00	

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
Responsabile laboratorio di fisica SEDE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di fisica SUCCURSALE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di informatica SEDE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di informatica SUCCURSALE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di chimica SEDE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di chimica SUCCURSALE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di Robotica	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
				1078,00	



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



c) Supporto all'organizzazione della didattica (equipe e commissioni) importo totale stanziato € 3.214,75 lordo dipendente

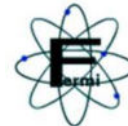
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
Equipe per le arti	3,00			346,50	Attività funzionali all'insegnamento
Equipe uscite didattiche, viaggi e scambi culturali	3,00			462,00	Attività funzionali all'insegnamento
Tutor di classe per la mobilità studentesca	1,00			96,25	Attività funzionali all'insegnamento
Commissione orario, formazione classi e graduatorie	3,00			1.732,50	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile sito internet, controllo e gestione materiale tecnico	1,00			577,50	Attività funzionali all'insegnamento
				3.214,75	

- ✓ Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività Progettuale deliberata nell'ambito del PTOF spesa totale € 7.141,75 lordo dipendente (art. 88, comma 2, lettera k CCNL 29/11/2007) + spesa totale € 4.870,25 lordo dipendente per le attività organizzative di supporto ai progetti per un totale pari a € importo totale stanziato € 11.222,75 lordo dipendente così suddiviso:

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h Max Sarà considerato l'importo orario del CCNL vigente al momento dello svolgimento dell'attività	Tot. Lordo dip. Max	Tipo compenso
FONDO DI ISTITUTO					Tipo compenso
Progetto OPS	1,00	10,00	38,50	385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto Calcolatrici scientifiche	1,00	15,00	19,25	288,75	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto Sportello DSA	1,00	12,00	38,50	462,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto Sportello DSA	1,00	4,00	19,25	77,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto BES	1,00	50,00	19,25	962,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto letture filosofiche	1,00	15,00	19,25	288,75	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto letture filosofiche	5,00	5,00	38,50	962,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Olimpiadi di filosofia	8,00	5,00	19,25	770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto olimpiadi di matematica	1,00	20,00	19,25	385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF




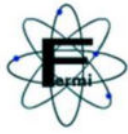
LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Progetto Astrofermi	1,00	20,00	38,50	770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto Astrofermi	1,00	10,00	19,25	192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto Olimpiadi di fisica	1,00	18,00	19,25	346,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto lettura libro di Viola Ardone	1,00	5,00	19,25	96,25	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Olimpiadi di italiano	1,00	10,00	19,25	192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto certificazione lingua latina	1,00	20,00	38,50	770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto certificazione lingua latina	1,00	10,00	19,25	192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
				7141,75	

Supporto alle attività organizzative relative ai progetti importo totale stanziato € 4.870,25 lordo dipendente così suddiviso:

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
Referente equipe INVALSI	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente CLIL	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente mobilità studentesca, potenziamento e stage	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente tirocinio universitario	1,00			96,25	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referenti per la salute, rilevazioni ed emergenze sanitarie	1,00			385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente biologia con curvatura biomedica	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente inclusione e disabilità	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente registro elettronico, piattaforma Office 365, scrutini	1,00			770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente adozioni libri di testo	1,00			154,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente Atleti alto livello	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente PCTO	1,00			770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente orientamento	1,00			385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
				4870,25	

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

- ✓ Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero invernali/estivi (art.88, comma 2, lettera c CCNL 29/11/2007) importo totale stanziato € 7.590,00 lordo dipendente

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h Max Sarà considerato l'importo orario del CCNL vigente al momento dello svolgimento dell'attività	Tot. Lordo dip. Max	Tipo compenso
Corso di recupero invernale	1,00	36,00	55,00	1.980,00	Corsi di recupero - Sc. sec. II grado

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip	Tipo compenso
Corsi di recupero	1,00	102,00	55,00	5.610,00	Corsi di recupero - Sc. sec. II grado


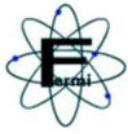
- ✓ Al fine di perseguire le finalità di cui art. 9 CCNL 29/11/2007, sulla base della delibera del consiglio di istituto, il fondo per le aree a forte processo migratorio è ripartito tra il personale docente come di seguito specificato:

Attività progettuali svolte dai docenti in contrasto con la dispersione scolastica (ALLEGATO G)

L2 SECONDARIA € 1.298,39 importo totale stanziato loro dipendente, Corso di italiano, sportello e monitoraggio.

Avanzo MOF personale docente che confluirà economie a.s. 2024/2025

BUDGET lordo dipendente	Descrizione attività	Impegni MOF lordo dip.	AVANZO lordo dip.
FIS + VALORIZZAZIONE € 40.580,62	COLLABORATORI DS	8.123,50	€ 15,37
	PROGETTI	7.141,75	
	REFERENTI	4.870,25	
	COORDINATORI DI CLASSE	6.121,50	
	COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	1.540,00	
	RESPONSABILI DI LABORATORIO	1.078,00	
	EQUIPE E COMMISSIONI	3.214,75	
	SPORTELLO ESTIVO	885,5	
	CORSI DI RECUPERO	7.590,00	
		40.565,25	
FUNZIONI STRUMENTALI € 2633,99	FUNZIONI STRUMENTALI	2633,99	€ 0,00
AREA A RISCHIO € 1298,39	PROGETTI AREE A RISCHIO	1298,39	€ 0,00
ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F. € 2051,18	ATTIVITA' COMPLEMENTARI e.f.	-	€ 2.051,18

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

✓ **Risorse extracontrattuali**

Come già anticipato, i fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tale attività, a meno che non sia esplicitamente previsto, che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Poiché tali fondi sono extracontrattuali e **verranno gestiti fuori dal sistema cedolino unico, vengono indicati a lordo stato.**

1. 1.1 PCTO (Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento)


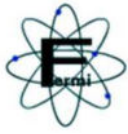
Per il corrente anno scolastico tali fondi sono destinati alle attività di PCTO Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, importo stanziato totale € 8763,64 lordo stato

Ulteriori voci da indicare in contrattazione (bilancio scuola)		
DESCRIZIONE	lordo Stato	lordo dipendente
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	8.763,64	6.604,10
Avanzo a.s precedente	219,85	165,67
Integrazione periodo settembre-dicembre 2023	2.847,93	2.146,14
Assegnazione periodo gennaio-agosto 2024	5.695,86	4.292,29

I fondi sono ripartiti in tale modo:

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo stato forfettario	Tipo compenso
Docente tutor cl 3-4	12,00	120,00	231,52	2758,32	PCTO/bilancio
Docente tutor cl 5	7,00	70,00	76,49	536,34	PCTO/bilancio
Progetto PCTO	4,00	40,00	25,54	1021,60	PCTO/bilancio
Docente referente	1,00	10,00	140,47	1404,70	PCTO/bilancio
Docente collaboratore	1,00	10,00	153,24	1532,40	PCTO/bilancio
Docente collaboratore	1,00	10,00	35,76	357,56	PCTO/bilancio
Docente collaboratore	1,00	10,00	35,76	357,56	PCTO/bilancio
Docente collaboratore	1,00	10,00	15,32	153,24	PCTO/bilancio
AA	2,00	20,00	31,75	635,10	
				8756,82	

Fondi utilizzati € 8.756,82 lordo stato a fronte di una disponibilità di € 8.763,64 con un residuo di € 6,82.

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: gepts02000c@istruzione.it - Pec: gepts02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

1.2 Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013 – Percorsi di orientamento per gli studenti

Per il corrente anno scolastico tali fondi sono destinati alle attività orientamento, importo stanziato totale € 1.446,70 lordo stato

Ulteriori voci da indicare in contrattazione (bilancio scuola)		
DESCRIZIONE	lordo Stato	lordo dip
Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013 – Percorsi di orientamento per gli studenti	1.446,70	1.090,20
Avanzo a.s precedente	466,57	351,60
Integrazione periodo settembre-dicembre 2023	980,13	738,61

I fondi sono ripartiti in tale modo:

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h lordo stato	Totale Lordo stato forfettario	Tipo compenso
Equipe	10,00			1277,00	bilancio

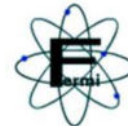
Fondi utilizzati € **1.277** lordo stato a fronte di una disponibilità di € **1446,70** con un residuo di € 169,70.

1.3 Con nota prot. n. 27523 del 12 ottobre 2023 il MIM comunica l'assegnazione, sul capitolo 2549 piano gestionale 5, della risorsa finanziaria pari a € **33.672,25** lordo dipendente (€ **44683,08** lordo stato), destinata a remunerare le attività delle figure del tutor e del docente orientatore nell'a.s. 2023/2024.

TUTOR	TOT ALUNNI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Tutor	46	3216,51	4268,31
<i>Tutor</i>	36	3216,50	4268,30
<i>Tutor</i>	44	3216,51	4268,31
<i>Tutor</i>	48	3216,51	4268,31
<i>Tutor</i>	48	3216,51	4268,31
<i>Tutor</i>	49	3216,51	4268,31
<i>Tutor</i>	48	3216,51	4268,31
<i>Tutor</i>	39	3216,51	4268,30
<i>Tutor</i>	42	3216,51	4268,31
<i>Tutor</i>	46	3216,51	4268,31
<i>Orientatore</i>		1507,16	2000,00
		33672,25	44683,08



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



- ✓ MOF ATA: Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività del personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate risorse specifiche. Anche per il personale ATA gli stanziamenti seguiranno la ripartizione 70% collaboratori scolastici 30% assistenti amministrativi e AT.

La quota FIS destinata al personale ATA è pari a € **17.391,69** lordo dipendente (come già definito all'art.23 punto 3 del presente contratto), quota già inglobata dell'importo della Valorizzazione del personale scolastico.

Dall'importo totale FIS destinato al personale ATA andrà decurtato l'importo pari a € **1.709,99** che implementerà la quota destinata agli incarichi specifici: l'importo assegnato dal MIM per gli incarichi specifici di € **2.158,01** non è sufficiente a finanziare gli incarichi assegnati per l'a.s. 2023/2024 quantificati in € **3.868,00** (art. 28 del presente contratto):

- € **17.391,69** FIS + VALORIZZAZIONE DEL MERITO
- € **17.391,69** decurtata quota € **1.709,99** (importo destinato ad integrare gli incarichi specifici ATA)
= € **15681,70** lordo dipendente da suddividere nel modo seguente:
 - ✓ € **4.704,51** profilo AA e AT (quota del 30% del totale destinato al personale ATA)
 - ✓ € **10.977,19** profilo CS (quota del 70% del totale destinato al personale ATA)

La ripartizione riguarderà le seguenti aree:

Descrizione attività

FONDO DI ISTITUTO AA

AA - Area ufficio personale e Attività amministrativa di particolare rilevanza giuridica

AA - Area didattica, pratiche Invalsi, Scrutini ed esami, cartellini

AA- Affari generali

AA - Gestione fascicolo sicurezza

AA – Sicurezza e primo soccorso

Assistente tecnico

AA - Area contabilità

FONDO DI ISTITUTO CS

CS- Attività Progettuali deliberata nell'ambito del PTOF

CS - Reperibilità

CS - Sicurezza

CS - Posta in esterno

CS- Piccola manutenzione

CS - Spostamento, allestimento aule

CS- Maggior carico di lavoro per igienizzazione

CS - Intensificazione sostituzione collega assente

CS - Straordinario/intensificazione eventi imprevisti, attività extra curricolari


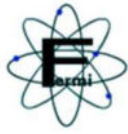
CS- Gestione fotocopie

INCARICHI SPECIFICI

AA - Area Ufficio Personale/Pensioni PASSWEB

AA - Area Ufficio Contabilità/Attività legate al PTOF

CS - Supporto attività di segreteria/disabilità

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: gepts02000c@istruzione.it - Pec: gepts02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

Nel dettaglio:



FONDO DI ISTITUTO AA	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. Forfettario per il numero tot. di unità	Tipo compenso
AA - Area ufficio personale e Attività amministrativa di particolare rilevanza giuridica	2,00			1595,00	Prestazioni aggiuntive ATA
AA - Area didattica, pratiche Invalsi, Scrutini ed esami, cartellini	2,00			1371,70	Prestazioni aggiuntive ATA
AA- Affari generali	1,00			478,50	Prestazioni aggiuntive ATA
AA - Gestione fascicolo sicurezza	1,00			319,00	Prestazioni aggiuntive ATA
AA - Sicurezza e primo soccorso	2,00			127,60	Prestazioni aggiuntive ATA
Assistente tecnico	1,00			319,00	Prestazioni aggiuntive ATA
AA - Area contabilità	1,00			478,50	Prestazioni aggiuntive ATA
				4689,30	4704,51
FONDO DI ISTITUTO CS	N. max Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. Forfettario per il max numero tot. di unità	Tipo compenso
CS- Attività Progettuali deliberata nell'ambito del PTOF	13,00			4826,25	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Reperibilità	2,00			275,00	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Sicurezza	5,00			1031,25	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Posta in esterno	1,00			206,25	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- Piccola manutenzione	1,00			206,25	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Spostamento, allestimento aule	13,00			1003,75	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- Maggior carico di lavoro per igienizzazione	13,00			1251,25	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Intensificazione sostituzione collega assente	13,00			962,50	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Straordinario/intensificazione eventi imprevisti, attività extra curriculari	13,00			962,50	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- Gestione fotocopie	3,00			247,50	Prestazioni aggiuntive ATA
				10972,50	10977,19

Avanzo FIS AA € 15,21 dalla disponibilità totale € **4.704,51** lordo dipendente

Avanzo FIS CS € 4,69 dalla disponibilità totale € **10.977,19** lordo dipendente

Avanzo totale FIS ATA che confluirà economie MOF 2024/2025 € **19,90**

Criteria per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS in rapporto al PTOF:

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

- ✓ purché in possesso di specifiche competenze nei compiti d'ufficio o nelle mansioni, a rotazione, tutto il personale;
- ✓ disponibilità individuale da dichiarare per iscritto tramite circolare predisposta ad inizio anno scolastico o mediante dichiarazione personale da presentare al protocollo in caso di variazione rispetto a quanto precedentemente espresso;
- ✓ esperienza e/o anzianità maturata nel settore.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi contrattati) per:

- ✓ intensificazione e/o straordinario per lavori per tutte le attività del PTOF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio o in base al lavoro assegnato, in caso di intensificazione);
- ✓ disagio per particolari prestazioni di servizio;
- ✓ interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna - attività di supporto ai progetti definiti nel programma annuale per l'e.f. 2023/2024.

Art. 26 - Funzioni strumentali per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa

Come da art.33 del CCNL 2006 - 2009, con delibera del Collegio Docenti, in coerenza con il PTOF, sono identificati i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari delle funzioni strumentali.

Dotazione finanziaria: Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € **2.633,99** (loro dipendente) erogazione 2023/2024 Nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023

Le Funzioni Strumentali individuate per l'A.S. 2023/2024 fanno riferimento alle seguenti aree:



1. PTOF e qualità dell'offerta formativa;
2. Innovazione didattica e tecnologia;

Si stabilisce l'assegnazione del fondo specifico con la seguente ripartizione forfettaria:

1. PTOF e qualità dell'offerta formativa: € 1.316,99 pari al 50 % della dotazione finanziaria specifica;
2. Innovazione e tecnologia: € 1.317,00 pari al 50 % della dotazione finanziaria specifica.

FUNZIONI STRUMENTALI	N. Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Tipo compenso
PTOF e qualità dell'offerta formativa	1		Forfettario al 50%	1.316,99	FUNZIONI STRUMENTALI
Innovazione e tecnologia	1		Forfettario al 50%	1.317,00	FUNZIONI STRUMENTALI
TOTALE €				2.633,99	

I compensi saranno liquidati dietro verifica di attività effettivamente svolte, anche tramite reportistica periodica sull'attività in svolgimento e relazione finale sull'attività svolta, coerentemente agli incarichi affidati.

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Art. 27 - Conferimento degli incarichi

1. La Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con i compensi accessori.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 28 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. 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.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art.29 - Incarichi specifici personale ATA

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 nell'istituzione scolastica (art.54 CCNL 2019/2021).

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili.
- c) Gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo l'Allegato D e come segue:
 - N. 2 incarichi specifici Collaboratori scolastici:
 - 1 CS plesso Succursale € 667,00 lordo dipendente Supporto alla Vicepresidenza e attenzione agli alunni disabili;
 - 1 CS plesso Succursale € 667,00 lordo dipendente Supporto alla Vicepresidenza e attenzione agli alunni disabili;
 - N. 1 incarico specifico Assistente amministrativo: 1 AA coordinamento area personale € 1.267,00 lordo dipendente per coordinamento ufficio personale e gestione pratiche pensionistiche/TFS Passweb.
 - N. 1 incarico specifico Assistente amministrativo: 1 AA area contabilità € 1.267,00 lordo dipendente per coordinamento progetti legati al PTOF.

La quota assegnata dal MIM per gli incarichi specifici di € 2158,01 lordo dipendente non è sufficiente a finanziare gli incarichi assegnati per l'a.s. 2023/2024 quantificati in € 3.868,00 lordo dipendente, per cui dall'importo totale FIS destinato al personale ATA € 17.391,69 andrà decurtata la quota pari a € 1.709,99 lordo dipendente che implementerà l'assegnazione degli incarichi specifici.

I.SPECIFICI	4/12 CCNL 2016/18	8/12 CCNL 2019/21	TOTALE
AA	400,00	867,00	1267,00
AA	400,00	867,00	1267,00
CS	200,00	467,00	667,00
CS	200,00	467,00	667,00

3868,00

Art. 30 - Compensi per aree a rischio

I compensi previsti per le aree a rischio verranno assegnati ai progetti L2 per la scuola secondaria di secondo grado individuati nel POF dell'anno. Attività progettuali svolte dai docenti in contrasto con la dispersione scolastica (ALLEGATO G).

L2 SECONDARIA € 1298,39 loro dipendente, Corso di italiano, sportello e monitoraggio.

Le economie degli anni pregressi pari a € 1663,00 andranno ad incrementare la quota FIS.

Art. 31 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 abrogato dall'art. 43 del CCNL 2019/2021 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 5 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- Docenti che hanno debiti orari (per fruizione permessi brevi);
- Docenti del potenziamento;
- Disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art. 32- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo articolo.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato, si potrà prevedere una retribuzione per il personale partecipante.

Nella assegnazione degli incarichi potranno essere applicati i seguenti criteri:

- Precedenza a docenti in possesso di specifiche competenze, evitando la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che ne avranno le specifiche competenze). Anche in questo caso sarà auspicata la rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art. 33 - Accesso ed assegnazione degli incarichi



Il Dirigente Scolastico assunta la delibera del piano delle attività da parte del Collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il Dirigente Scolastico utilizza i criteri definiti nel confronto

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

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

Art. 34 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il 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.

Art. 35 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. 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.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 36 Formazione per la sicurezza

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione:

- ✓ corso di formazione ex art. 37 DLgs 81/2008;
- ✓ corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di PRIMO SOCCORSO;
- ✓ corso per addetti alla squadra Antincendio.



Nel caso in cui al corso non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione, si stabiliscono i seguenti criteri di priorità alla partecipazione:

- ✓ almeno due addetti per ogni plesso tra i collaboratori scolastici;
- ✓ un numero proporzionale di docenti per plesso;
- ✓ una rappresentanza del personale ATA della segreteria.

In caso di eccedenza delle richieste per le diverse iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale di ruolo.

Per quanto attiene al personale ATA, la formazione verrà effettuata sempre in orario eccedente con recupero delle ore aggiuntive effettuate. Il recupero sarà possibile nei periodi estivi, di interruzione delle attività didattiche, di minore intensità lavorativa.

Per quanto attiene al personale docente, la formazione verrà effettuata sempre fuori dall'orario di servizio.

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Art. 37- Informazione per la sicurezza

Attualmente l'informazione viene attivata attraverso:

- ✓ avvisi specifici e distribuzione del manuale di informazione sui rischi e la sicurezza nella scuola;
- ✓ la messa a disposizione distribuzione del D.V.R. aggiornato con informazioni relative alle lavoratrici madri, sui rischi derivanti da trasporto e sollevamento pesi, sui rischi derivanti da esecuzione di lavori pericolosi e faticosi, sui rischi derivanti dall'esecuzione di lavori insalubri, pericolosi e faticosi;
- ✓ iniziative per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile;
- ✓ informazione sul divieto di fumo.

Art. 38 – Servizio di Prevenzione e protezione dai rischi

Il SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI nel Liceo Fermi è coordinato dalla Ditta StAmbiente e prevede la competenza esterna del RSPP (Dott. Mosca) e dell'ASPP, con la presenza interna degli addetti antincendio, degli addetti al primo soccorso, e dei Preposti.

Il servizio viene ridefinito ogni anno prima della scadenza.

Organigramma e funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione sono da rivedere e aggiornare annualmente e vanno diffusi tramite affissione nei locali dell'Istituto (sede centrale e succursale) e sul sito della scuola. I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza e saranno tenuti, nei limiti della compatibilità con gli appuntamenti fissati dalla ditta, a partecipare alle riunioni periodiche. È prevista la presenza del referente e del rappresentante dei lavoratori (RLS) per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile del Servizio. Le incombenze di norma previste dal servizio di Prevenzione e Protezione, per quanto sopra non specificato e per ciò che si discosta o lo integra, sono illustrate in apposita documentazione attraverso le disposizioni emanate dalla Dirigente scolastica che si avvale della consulenza del RSPP.

Art.39– Prove di evacuazione

Sono previste almeno due prove di evacuazione, nell'arco dell'anno scolastico, per ogni plesso. Le prove avverranno in presenza di qualunque tipo di tempo meteorologico, ad eccezione di eventi di notevole o grave entità.

Art.40 – Sorveglianza sanitaria

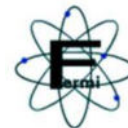
Per effettuare la sorveglianza sanitaria in data 21/11/2023 è stato incaricato MED 1 SRL, con sede legale in via Larga 23 - 20122 Milano (MI), P. Iva 10997630966, nella persona del suo Legale Rappresentante pro tempore Lorenzo Bau.

Art.41 – Rapporti con l'Ente locale

Sono richiesti all'Ente locale Città metropolitana interventi di riduzione dei rischi che riguardino la struttura e la manutenzione dei locali scolastici.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art.43 Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, fatta salva l'effettiva consistenza delle relative risorse presenti a SICOGE.

Art. 44 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico - finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 45- Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora disposizioni e chiarimenti successivi intervengano per precisare e/o modificare gli importi relativi al budget complessivo del Fondo per il miglioramento 2023/2024 e/o qualora si realizzino ulteriori economie a seguito della rendicontazione delle attività fissata per il 10/06/2024, il tavolo sindacale verrà riunito entro il 30/06/2024 allo scopo di riallocare ed assegnare le rimanenze per l'implementazione della quota assegnata ai corsi di recupero estivi.

Art.46- Interpretazione autentica del contratto

In attuazione dell'art.49 del D.Lgs. n.165/2001 e secondo quanto previsto dall'art. 3 del CCNL 2016/18 abrogato dall'art 3 del CCNL 2019/21 qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta, da presentarsi secondo le modalità previste dal comma 2 art. 3 CCNL 2019/21, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo di istituto.

Art. 47 Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente contratto si applicano le norme contenute nel CCNL 2019/2021 e CCNL 2006/2009 per le parti ancora in vigore. Il presente contratto prevede, come parte integrante, gli allegati relativi alle specifiche contrattazioni annuali.

Letto, confermato e sottoscritto il 26 Marzo 2024

a) per la parte pubblica il D.S. Prof. Carlo TASSO

b) la delegazione sindacale costituita dalla RSU eletta nell'Istituzione scolastica rappresentata da:

Prof.ssa Merlanti Antonella (GILDA) _____

Prof.ssa Ravera Donatella (FLC-CGIL) _____

Prof. Unia Marco (GILDA) _____

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL _____

CISL SCUOLA _____

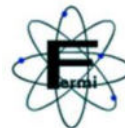
GILDA – UNAMS _____

SNALS-CONFALS _____

ANIEF _____





LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



CONTRATTAZIONI SPECIFICHE

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

- Allegato A Orario personale ATA
- Allegato B Prefestivi e chiusure
- Allegato C Risorse a disposizione
- Allegato D Incarichi specifici ATA
- Allegato E Funzioni strumentali
- Allegato F Attività funzionali all'insegnamento
- Allegato G Area a rischio
- Allegato H Progetti e referenti
- Allegato I MOF personale docente a.s, 2023/2024
- Allegato L Progetti MOF personale ATA a.s, 2023/2024

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Allegato A Orario personale ATA estratto dal piano di lavoro personale ATA prot.n.6840 del 13/10/2023 e successive modificazioni

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto da 8 unità di cui:

- n. 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi
- n. 5 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato
- n. 2 Assistenti amministrative a tempo determinato
- n. 1 Assistente Tecnico a tempo indeterminato

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. del 29/11/07 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri della efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dsga ff Arena Valentina in utilizzo presso il Liceo Scientifico Statale E. Fermi sino al 31/08/2024 e titolare in qualità di AA assunta a tempo indeterminato presso l'Istituto Comprensivo Pra'

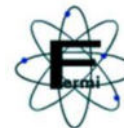
Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente la modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche;

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto, il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale;
- predispose apposita relazione di attuazione ai fini della verifica che entro il 30/06 il Consiglio di Istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- predispose il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

Dall'a.s. 2022/2023 si occupa della parte contabile, amministrativa e negoziale dei progetti PNRR, che si protrarranno per tutto l'a.s. 2023/2024.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

1.b – Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi e degli Assistenti Tecnici

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori Amministrativi a cui assegnare ciascun Assistente Amministrativo, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

Ufficio Amministrativo	Settore Amministrativo A	Servizio contabile e patrimoniale
	Settore Amministrativo B	Servizio amministrazione giuridica e contabile del Personale
Ufficio Didattica	Settore Amministrativo C	Servizio amministrazione degli alunni e supporto alla Didattica
	Settore Amministrativo D	Servizio Affari Generali e Protocollo

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati.

C. M. D. – Assistente amministrativo a tempo indeterminato (part time 25 ore settimanali)

Settore Amministrativo A - Servizio contabile e patrimoniale

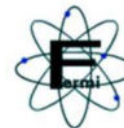
FUNZIONI	COMPITI
	Impegni, liquidazioni e pagamento delle spese/fatture attraverso l'emissione di mandati ed accertamento delle entrate attraverso reversali



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100

Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928

E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Gestione finanziaria (in collaborazione con DSGA)	Controllo delle schede delle Attività e dei Progetti nel programma Argo Bilancio
	Verifica di cassa, Rapporti con l'Istituto Cassiere, Modello 56T
	Rendicontazioni finanziarie
	Archiviazione mandati, reversali e F24
	Sistema di Pagonline e flussi per Agenzia delle Entrate, tasse scolastiche e contributi
Attività negoziale e contrattuale	Acquisti e forniture di beni e servizi: richiesta preventivi, istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi
	Gestione "AcquistinretePA" ODA, RDO, TRATTATIVA DIRETTA, CONSIP
	Gestione fornitori e relativi controlli connessi
	Eventuali contratti, convenzioni e bandi in collaborazione con la DSGA
Gestione materiale magazzino e primo soccorso	Gestione magazzino: controllo e distribuzione sussidi e materiale al personale Ata e Docente
	Tenuta e controllo del materiale d'ufficio: cancelleria, libri, ecc.
	Gestione scarico Racc
	Controllo e gestione dei presidi di primo soccorso in collaborazione CS A.A.
Personale Esperto: aspetti giuridici ed economici,	Trattamento economico: liquidazione competenze attraverso mandati di pagamento
	Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali; versamenti di tutti i contributi e ritenute;
	Aggiornamento del registro dei contratti da pubblicare sul sito
Inventario	Ricognizione dei beni da scaricare, spostamento beni attraverso il gestionale di segreteria eventuale etichettatura beni caricati in inventario
Fascicolo sicurezza (in collaborazione con AA part time 11 ore)	Tenuta registri, nomine, corsi di aggiornamento di tutto il personale
	Gestione adempimenti e comunicazioni con RSPP
	Gestione adempimenti e comunicazioni con medico competente
Protocollo	Protocollazione in uscita delle pratiche direttamente gestite e di competenza del proprio ufficio
	Gestione del protocollo in entrata e in uscita dei documenti di competenza del proprio ufficio in caso di assenza del personale ufficio protocollo; nel mese di agosto il protocollo sarà gestito dal personale in servizio in assenza dell'AA preposta a farlo
Sito/ Albo/Sezione Amministrazione Trasparente	Cura dell'Albo, pubblicazione ed aggiornamento sul sito degli atti d'ufficio di propria competenza
Scarto atti d'archivio	Scarto atti di archivio dell'ufficio di competenza
Accesso ai documenti	Accesso ai documenti amministrativi
	Comunicazioni interne ed esterne del Dirigente Scolastico e del DSGA
Gestione Privacy	Rispetto e tutela della privacy nell'esecuzione del proprio lavoro ai sensi della normativa vigente

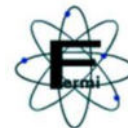
C. F. – Assistente amministrativo a tempo indeterminato (36 ore settimanali)

Servizio Amministrativo B - Servizio amministrazione giuridica e contabile del Personale

Collabora con la collega N. M. G. ed in caso di sua assenza la sostituisce nell'adempimento dei compiti dell'ufficio personale.



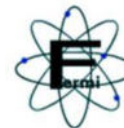
LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



FUNZIONI	COMPITI
Organici	Supporto agli adempimenti connessi all'organico del personale docente e ATA;
	Adeguamento dell'organico di diritto all'organico di fatto
	Organico insegnanti di religione
	Organico di Sostegno (in collaborazione col Dirigente scolastico o col docente referente)
Gestione del personale Docente e Ata	Riorganizzazione dei fascicoli personali e valutazione della documentazione relativa alle proprie competenze
	Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; assunzione in servizio; richiesta e trasmissione notizie amministrative
	Trasmissione dei fascicoli
	Gestione file pene accessorie
	Rapporti con gli Uffici Scolastici, la Direzione Territoriale dell'Economia e Finanze e la Ragioneria Territoriale dello Stato
	Attestazioni di servizio
	Gestione graduatoria permanente, graduatoria d'Istituto, GPS (in caso di inserimento dei dati per nuove graduatorie, il lavoro sarà svolto da entrambi gli AA che si occupano del personale) Adempimenti docenti neoassunti
Gestione assenze del personale docente e Ata	Gestione assenze ATA: ferie, permessi brevi; recuperi lavoro straordinario, registrazione del fonogramma, visita fiscale, registrazione e aggiornamento sul Argo Personale; comunicazione assenze con ASSENZENET – Rilevazioni L. 104
Ricostruzione di carriera	Dichiarazione dei servizi, aggiornamenti e ricostruzione di carriera
Gestione carriera del personale e pratiche pensionistiche	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione
	Riscatto servizi ai fini della buonuscita
	INPDAP previdenza e INPDAP assistenza
	Cessazione dal servizio per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza
	Dimissioni dal servizio
	Dispensa dal servizio per infermità
	Proroga del collocamento a riposo
	Mantenimento in servizio e Riammissione in servizio
	Utilizzazione in altri compiti
	Gestione pratiche part-time Pensione tramite PassWeb TFS TFR
Ore eccedenti	Gestione/monitoraggio delle ore eccedenti (in collaborazione con i docenti preposti) e ore eccedenti annuali istituzionali.
Gestione mobilità e graduatorie interne	Predisposizione delle graduatorie interne docenti, gestione graduatorie interne ATA
SIDI/ARGO	Adempimenti connessi alla gestione del personale relativa alle proprie competenze
Gestione scioperi	Rilevazione assenze per sciopero e comunicazione assenze per sciopero tramite SCIOPNET



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Comunicazioni	Stesura e gestione circolari inerenti il proprio ambito
Protocollo	Protocollazione in uscita delle pratiche direttamente gestite e di competenza del proprio ufficio
	Gestione del protocollo in entrata e in uscita dei documenti di competenza del proprio ufficio in caso di assenza del personale ufficio protocollo; nel mese di agosto il protocollo sarà gestito dal personale in servizio in assenza dell'AA preposta a farlo
Sito/ Albo/Sezione Amministrazione Trasparente	Cura dell'Albo, pubblicazione ed aggiornamento sul sito degli atti d'ufficio di propria competenza
Scarto atti d'archivio	Scarto atti di archivio dell'ufficio di competenza
Accesso ai documenti	Accesso ai documenti amministrativi
	Comunicazioni interne ed esterne del Dirigente Scolastico e del DSGA
Gestione Privacy	Rispetto e tutela della privacy nell'esecuzione del proprio lavoro ai sensi della normativa vigente

N. M. G. - Assistente amministrativo a tempo indeterminato (36 ore settimanali)

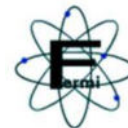
Servizio Amministrativo B - Servizio amministrazione giuridica e contabile del Personale

Collabora con la collega C. F. ed in caso di sua assenza la sostituisce nell'adempimento dei compiti dell'ufficio personale.

FUNZIONI	COMPITI
Organici (Supporto al DS)	Supporto agli adempimenti connessi all'organico del personale docente e ATA;
	Adeguamento dell'organico di diritto all'organico di fatto
	Organico insegnanti di religione
	Organico di Sostegno (in collaborazione col Dirigente scolastico o col docente referente ed in collaborazione con la collega F.C.)
Gestione del personale Docente e Ata	Riorganizzazione dei fascicoli personali e valutazione della documentazione relativa alle proprie competenze
	Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio, Assunzione in servizio, Richiesta e trasmissione notizie amministrative, Part-time
	Adempimenti personale immesso in ruolo: contratti, documenti di rito;
	Rapporti con gli Uffici Scolastici, la Direzione Territoriale dell'Economia e Finanze e la Ragioneria Territoriale dello Stato
Gestione del personale a T.D. Docente e ATA	Gestione graduatoria permanente, graduatoria d'Istituto, GPS (in caso di inserimento dei dati per nuove graduatorie, il lavoro sarà svolto da entrambi gli AA che si occupano del personale)
	Ricerca supplenti e loro gestione
	Proposta di assunzione, contratto individuale di lavoro, documenti di rito, verifica dei requisiti e valutazione servizi
	Pratica liquidazione ferie personale TD
	Attestazioni varie
Comunicazioni al Centro per l'impiego della Regione	Comunicazioni al Centro per l'impiego della Regione relative al personale a TD e a TI
Esami di stato	Gestione docenti Modello ES1 e pratiche connesse



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



SIDI/ARGO	Adempimenti connessi alla gestione del personale relativa alle proprie competenze
Comunicazioni	Stesura e gestione circolari inerenti il proprio ambito
Protocollo	Protocollazione in uscita delle pratiche direttamente gestite e di competenza del proprio ufficio
	Gestione del protocollo in entrata e in uscita dei documenti di competenza del proprio ufficio in caso di assenza del personale ufficio protocollo; nel mese di agosto il protocollo sarà gestito dal personale in servizio in assenza dell'AA preposta a farlo
Sito/ Albo/Sezione Amministrazione Trasparente	Cura dell'Albo, pubblicazione ed aggiornamento sul sito degli atti d'ufficio di propria competenza
Scarto atti d'archivio	Scarto atti di archivio dell'ufficio di competenza
Accesso ai documenti	Accesso ai documenti amministrativi
	Comunicazioni interne ed esterne del Dirigente Scolastico e del DSGA
Gestione Privacy	Rispetto e tutela della privacy nell'esecuzione del proprio lavoro ai sensi della normativa vigente

T. S. - Assistente amministrativo a tempo indeterminato (36 ore settimanali)

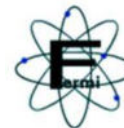
Servizio amministrativo C - Servizio amministrazione degli alunni e supporto alla Didattica

Collabora con la collega M. C. M. D. R. ed in caso di sua assenza la sostituisce nell'adempimento dei compiti dell'ufficio didattica.

FUNZIONI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizione online classi prime; comunicazioni destinate al personale docente, agli alunni e alle famiglie relativamente alle proprie competenze
	Gestione registro elettronico: materie/classi e pass genitori/alunni in sinergia con il docente referente
	Gestione elenchi classe e rilascio attestazioni
	Consegna diplomi
PCTO, Progetti e convenzioni	Gestione documentazione relativa al PCTO
	Supporto al PTOF (Progetto ECDL, attività sportive e gestione delle Convenzioni)
Gestione alunni con disabilità	Rapporti con la ASL, con gli Enti Locali per l'assistenza e il trasporto, con la docente referente
	Rilevazione SIDI in collaborazione docente referente
Gestione infortuni alunni e personale scolastico	Polizza assicurativa; Infortunio alunno; Procedimento per la denuncia di infortuni; denuncia SIDI
	Gestione apertura sinistro con la compagnia "Assicuratrice milanese"
Scrutini, Esami Preliminari, Esami di Stato	Scrutini ed Esami: Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati; Provvedimenti e documentazione inerenti esami di Stato
	Gestione scrutini ed Esami di Stato attraverso i flussi ARGO/SIDI e Commissioni Web
Gestione adozione libri di testo	Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo; Comunicazione libri di testo adottati
	Trasmissione flussi AIE attraverso gestionale Argo



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Visite guidate, viaggi di istruzione, stage linguistici	Gestione incarichi, assunzioni di responsabilità, elenchi, manleve, documentazione per docenti accompagnatori e famiglie
SIDI/ARGO ALUNNI	Adempimenti connessi alla gestione della didattica attraverso il gestionale ARGO e il SIDI
	Gestione dei flussi Argo-SIDI: flussi frequenze, scrutini ed Esami di Stato
Organi collegiali interni	Elezioni scolastiche, decreti costitutivi, Consigli di classe, Tenuta e controllo Registri Verbali Consigli di Classe
Rilevazioni	Anagrafe nazionale SIDI
	Rilevazioni ex integrative
	Rilevazione Istat
Protocollo	Protocollazione in uscita delle pratiche direttamente gestite e di competenza del proprio ufficio
	Gestione del protocollo in entrata e in uscita dei documenti di competenza del proprio ufficio in caso di assenza del personale ufficio protocollo; nel mese di agosto il protocollo sarà gestito dal personale in servizio in assenza dell'AA preposta a farlo
Scarto atti d'archivio	Scarto atti di archivio dell'ufficio di competenza
Accesso ai documenti	Accesso ai documenti amministrativi
	Comunicazioni interne ed esterne del Dirigente Scolastico e del DSGA
Gestione Privacy	Rispetto e tutela della privacy nell'esecuzione del proprio lavoro ai sensi della normativa vigente

M. C. M. D. R - Assistente amministrativo a tempo determinato (36 ore settimanali)

Servizio amministrativo C - Servizio amministrazione degli alunni e supporto alla Didattica

Collabora con la collega T. S. ed in caso di sua assenza la sostituisce nell'adempimento dei compiti dell'ufficio didattica.

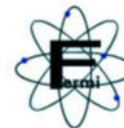
FUNZIONI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizione alunni, trasferimenti, assenze, tenuta fascicoli alunni; richiesta e trasmissione notizie alunni; gestione del fascicolo e della carriera scolastica; trasmissione fascicolo personale alunno; richiesta e rilascio nulla osta; Comunicazioni destinate al personale docente, agli alunni e alle famiglie relativamente alle proprie competenze, rilascio attestazioni, gestione elenchi classe
	Consegna diplomi, richiesta fabbisogno diplomi, compilazione registro diplomi
	Borse di studio
	INVALSI
Rapporti con l'ASL	Verifica situazione vaccinale alunni e rapporti con l'Asl
Gestione infortuni alunni e personale scolastico	Polizza assicurativa; Infortunio alunno; Procedimento per la denuncia di infortuni; denuncia SIDI
	Gestione apertura sinistro con la compagnia "Assicuratrice milanese"
Scrutini, Esami Preliminari, Esami di Stato	Scrutini ed Esami: Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati; Provvedimenti e documentazione inerenti esami di Stato
	Invio lettere debiti alle famiglie



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100

Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928

E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Libri in comodato	Gestione libri in comodato d'uso: circolare famiglie, predisposizione modello richieste, gestione delle richieste e dell'intero iter (richiesta della famiglia, consegna dei testi agli alunni e riconsegna a fine anno scolastico)
Visite guidate, viaggi di istruzione, stage linguistici	Gestione incarichi, assunzioni di responsabilità, elenchi, manleve, documentazione per docenti accompagnatori e famiglie
SIDI/ARGO ALUNNI	Adempimenti connessi alla gestione della didattica attraverso il gestionale ARGO e il SIDI
Organi collegiali interni	Elezioni scolastiche, decreti costitutivi, Consigli di classe, Tenuta e controllo Registri Verbali Consigli di Classe
Attività sindacale	Nomine docenti e decreti liquidazione docenti MOF
Rilevazione presenze	Gestione cartellini rilevazione mensile presenze personale ATA
Protocollo	Protocollazione in uscita delle pratiche direttamente gestite e di competenza del proprio ufficio
	Gestione del protocollo in entrata e in uscita dei documenti di competenza del proprio ufficio in caso di assenza del personale ufficio protocollo; nel mese di agosto il protocollo sarà gestito dal personale in servizio in assenza dell'AA preposta a farlo
Accesso ai documenti	Accesso ai documenti amministrativi
	Comunicazioni interne ed esterne del Dirigente Scolastico e del DSGA
Gestione Privacy	Rispetto e tutela della privacy nell'esecuzione del proprio lavoro ai sensi della normativa vigente

P. M. G. - Assistente amministrativo a tempo indeterminato (36 ore settimanali)

Servizio amministrativo D – Affari generali e protocollo

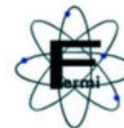
FUNZIONI	COMPITI
Gestione Protocollo	Tenuta registro del protocollo informatico: Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio
	Posta elettronica: smistamento della posta agli uffici competenti per materia e gestione diretta della corrispondenza riguardante l'ordinaria amministrazione
Visite guidate, viaggi di istruzione, stage linguistici	Gestione incarichi, assunzioni di responsabilità, elenchi, manleve, documentazione per docenti accompagnatori e famiglie
Gestione Affari generali	Gestione delle pratiche di immediata e facile risoluzione che si presentano all'interno dell'ufficio didattica: smistamento telefonate, front office famiglie, alunni e docenti.
Circolari interne ed esterne	Predisposizione e diffusione delle circolari interne ed esterne e verifica dell'avvenuta destinazione
Convocazione OO.CC. – RSU	Convocazione Collegio Docenti, Convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto
	Predisposizione e diffusione circolari scioperi, assemblee sindacali
	Tenuta registro Consiglio di Istituto e Delibere
Attività sindacale	Elezioni RSU; Relazioni sindacali; Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee; Deleghe
Gestione edilizia scolastica e manutenzione	Comunicazione e gestione iter interventi manutenzione edilizia scolastica
	Comunicazione dei guasti agli enti locali e tenuta eventuale registro, seguendo l'intero iter dalla comunicazione alla riparazione.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100

Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928

E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Gestione prenotazioni Aula Magna	Registro prenotazioni Aula Magna per assemblee sindacali, eventi e attività didattiche
Pubblicazione all'Albo	Cura dell'Albo
Scarto atti d'archivio	Scarto atti di archivio dell'ufficio di competenza
Accesso ai documenti	Accesso ai documenti amministrativi
	Comunicazioni interne ed esterne del Dirigente Scolastico e del DSGA
Gestione Privacy	Rispetto e tutela della privacy nell'esecuzione del proprio lavoro ai sensi della normativa vigente

Assistente amministrativo a tempo determinato fino al 30/06/2023 (11 ore)

Orario di servizio da definire perché al momento non è stata ancora nominata.

Settore Amministrativo A - Servizio contabile e patrimoniale

Servizio amministrativo D - Affari generali e protocollo

FUNZIONI	COMPITI
Scarto d'archivio	Adempimenti e procedure relativi allo scarto d'archivio (in modo particolare compiti in classe), ai sensi del d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio e secondo quanto disposto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio relativo agli "interventi soggetti ad autorizzazione" che alla lettera d) include tra tali interventi anche l'operazione di scarto dei documenti d'archivio.
	Supporto gestione archivio ufficio didattica e ufficio personale
Fascicolo sicurezza	Tenuta registri, nomine, corsi di aggiornamento di tutto il personale
Accesso ai documenti	Accesso ai documenti amministrativi
	Comunicazioni interne ed esterne del Dirigente Scolastico e del DSGA
Gestione Privacy	Rispetto e tutela della privacy nell'esecuzione del proprio lavoro ai sensi della normativa vigente

P. S. – Assistente Tecnico a tempo indeterminato (36 ore)



In servizio presso la sede di via Ulanowski e la succursale di via Dino Col

Orario dalle 7,30 alle 14,42 da lunedì a venerdì

FUNZIONI	COMPITI
Gestione laboratori	Conduzione tecnica dei laboratori di Chimica e Fisica Manutenzione e gestione dei laboratori di Chimica e Fisica Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
Gestione Privacy	Rispetto e tutela della privacy nell'esecuzione del proprio lavoro ai sensi della normativa vigente

1.c – Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

- Ogni Assistente Amministrativo è tenuto comunque a saper svolgere le funzioni cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'ufficio, anche in caso di assenza di una unità di personale;
- I lavori di carattere urgente e straordinario saranno affidati di volta in volta secondo le competenze e i carichi di lavoro;
- Ogni Assistente Amministrativo deve provvedere autonomamente alle circolari relative alla propria area sottoponendole al Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico;
- Deve essere garantita la presenza allo sportello nelle ore di ricevimento degli uffici;

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

- e) Per tutte le Aree è obbligatorio l'uso degli strumenti informatici e relativi software di gestione e aggiornamento; tutti i documenti memorizzati nei PC devono essere organizzati in cartelle distinte per argomenti, per potere essere facilmente individuabili da ciascuno;
- f) Ogni Assistente Amministrativo dovrà aver cura della password di accesso al proprio PC assegnata nel rispetto della normativa sulla Privacy;
- g) Si raccomanda la tenuta perfetta dei fascicoli personali e dei registri;
- h) Tutti i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti devono essere siglati apponendo le proprie iniziali;
- i) La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- j) Devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- k) Occorre leggere quotidianamente i documenti in entrata relativamente alla propria area di interesse;
- l) Le risposte alle note dell'USP, USR, MI, Enti locali, ecc. dovranno essere protocollate e archiviate con la nota in originale direttamente nel titolare;
- m) Ogni Assistente Amministrativo deve provvedere in prima persona alla protocollazione e all'invio postale o per raccomandata a mano delle proprie pratiche;
- n) Nei periodi di scrutini ed esami è necessario che il personale dell'ufficio didattico effettui una turnazione nel servizio affinché sia assicurata la presenza di 1 assistente amministrativo nelle ore pomeridiane.
- o) In assenza dell'AA addetta all'ufficio protocollo, tutti gli assistenti amministrativi dovranno protocollare in entrata e in uscita la posta relativa al proprio ambito di competenza; nel mese di agosto, quando la maggior parte del personale sarà in ferie ed in assenza della collega P.M.G, gli amministrativi presenti a scuola dovranno provvedere alla protocollazione di tutta la posta, stabilendo una turnazione giornaliera.

1.d – Criteri per la sostituzione del personale assente

Per non creare disservizio ogni Assistente Amministrativo deve essere in grado di operare in sostituzione del personale assente della propria area, in via eccezionale dovrà assicurare anche i servizi essenziali in caso di assenza del personale di altre aree.

In caso di assenza o di oggettivo impedimento sono previste, se possibile, le seguenti sostituzioni:

- nel servizio amministrativo, didattico e affari generali: gli assistenti amministrativi si sostituiscono vicendevolmente, assicurando almeno il servizio di sportello;

- La gestione dell'Ufficio Protocollo in caso di assenza della Sig.ra P. M. G., dovrà comunque sempre essere assicurata con la suddivisione autonoma delle competenze tra il personale presente e come già specificato nel *punto 1.c o)*

1.e - Orari ricevimento uffici:

Segreteria Didattica: orario di ricevimento alunni/genitori il martedì giovedì dalle ore 14.30 alle 16.00; lunedì e mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Segreteria amministrativa (personale docente e ATA): orario di ricevimento dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00.

2. ORGANICO, FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

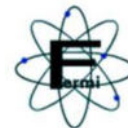
2.a – Organico dei Collaboratori Scolastici

L'organico di fatto, del personale dei Collaboratori Scolastici è composto, per l'anno scolastico 2023/2024, da 13 unità.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. del 29/11/07 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

2.b – Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori Lavorativi a cui assegnare ciascun Collaboratore Scolastico (così come già indicato con nota prot. n. 6416 del 12.11.2021), sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola.

Sede di Via Ulanowski:

A. A. T.P. tempo indeterminato 36 Ore

Lunedì 10.18/17.30, Martedì 7.30/14.42, Mercoledì 7.30/14.42, Giovedì 7.30/14.42, Venerdì 7.30/14.42

Assistenza e sorveglianza al 3[^] piano

Pulizia: n. 4 aule (aule n. 31, 32, 33, 34), 3 bagni (wc alunni, alunne e personale), aula professori n.37 e aula sostegno n. 38 (quando in uso), scala lato monte dal secondo al terzo piano, corridoio e maniglie, interruttori, pulsanti e corrimano, vetri nelle aule di propria competenza.

Le prime ore del lunedì mattina il piano sarà coperto dalla Sig.ra A.

Supporto Sig. M. tutti i giorni tranne il mercoledì

Nel turno pomeridiano ultimare pulizia uffici, pulizia aule, pulizia cortile, gestione del centralino: si precisa che durante il turno pomeridiano il carico di lavoro deve essere ripartito in parti uguali tra i 2 colleghi presenti.

M. C. tempo indeterminato 36 Ore

Lunedì 7.30/14.42, Martedì 7.30/14.42, Mercoledì 10.18/17.30, Giovedì 7.30/14.42, Venerdì 7.30/14.42

Assistenza e sorveglianza al 1[^] piano

Pulizia: n. 4 aule (aule n. 11, 12, 13, 14 e 15), 3 bagni (wc alunni, alunne e personale), scala dal piano terra al primo piano, sala professori, aula fotocopie primo piano, corridoio e maniglie, interruttori, pulsanti e corrimano, pulizia vetri dell'intero piano.

Le prime ore del mercoledì mattina il piano sarà coperto dalla Sig.ra I. X.

Nel turno pomeridiano ultimare pulizia aule, pulizia cortile, gestione del centralino: si precisa che durante il turno pomeridiano il carico di lavoro deve essere ripartito in parti uguali tra i 2 colleghi presenti.

C. A. tempo indeterminato 28 Ore

Lunedì 7.30/14.30, Martedì 10.18/17.30, Giovedì 7.30/14.30, Venerdì 7.30/14.30

Assistenza e sorveglianza al 5[°] piano - Pulizia: n. 5 aule (aule n. 51, 52, 53, 54, 56), 3 bagni (wc alunni, alunne e personale), scala dal quarto al quinto piano, corridoio e maniglie, interruttori, pulsanti e corrimano, pulizia vetri dell'intero piano.

Le prime ore del martedì mattina e l'intera giornata del mercoledì il piano sarà coperto dal Sig. M.

Nel turno pomeridiano ultimare pulizia aule, pulizia cortile, gestione del centralino: si precisa che durante il turno pomeridiano il carico di lavoro deve essere ripartito in parti uguali tra i 2 colleghi presenti

A.P. tempo determinato 36 Ore

Lunedì 7.00/14.12, Martedì 10.18/17.30, Mercoledì 10.18/17.30, Giovedì 10.18/17.30, Venerdì 7.30/14.42

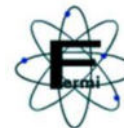
Pulizia piano terra: sanificazione e pulizia dei bagni del personale e del Dirigente Scolastico, del corridoio e della biblioteca al piano terra, uffici personale amministrativo, vicepresidenza e ufficio del DS, pulizia vetri negli uffici.

Il lunedì mattina ingresso alle ore 7.30 per sistemazione palestre (l'orario del venerdì non permette ai CS di effettuare pulizia palestre) e sino alle 10.18 assistenza e sorveglianza al terzo piano, spazzare corridoio ed eventualmente le scale del piano.

Il mercoledì dopo l'uscita degli alunni dare supporto nella pulizia di n. 1 aula al secondo piano e n. 1 aula al terzo piano perché il collega M. F è impegnato al quinto piano.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



In caso di assenza dei colleghi disposti sui piani la Sig.ra A.P. sostituirà il CS assente ovviamente dando la priorità all'assistenza e alla pulizia sui piani dei ragazzi piuttosto che agli uffici.

Venerdì mattina eventuale sostituzione della collega D.P. e I. X. al quarto piano per l'intera mattinata (no pulizia del piano terra).

P. D. tempo indeterminato n. 36 ore

Lunedì 7.30/14.42, Martedì 10.18/17.30, Mercoledì 7.30/14.42, Giovedì 7.30/14.42, Venerdì 7.30/14.42

Assistenza e Sorveglianza al 4° piano

Pulizia: n. 4 aule (aule n. 43, 44, 45 e 46), 3 bagni (wc alunni, alunne e personale), scala dal terzo al quarto piano, corridoio e maniglie, interruttori, pulsanti e corrimano, pulizia vetri delle aule di propria competenza
Supporto della Sig.ra I.X tutti i giorni tranne il venerdì solo per la pulizia delle aule n. 41 e n. 42 dopo l'orario di uscita degli alunni.

Nel turno pomeridiano ultimare pulizia aule, pulizia cortile, gestione del centralino: si precisa che durante il turno pomeridiano il carico di lavoro deve essere ripartito in parti uguali tra i 2 colleghi presenti.

M. A. T.P. tempo indeterminato n. 36 ore

Lunedì 10.18/17.30, Martedì 7.30/14.42, Mercoledì 7.30/14.42, Giovedì 7.30/14.42, Venerdì 7.30/14.42

Assistenza e sorveglianza al 2° piano

Pulizia: n. 4 aule (aule n. 21, 22, 23, 24), 3 bagni (wc alunni, alunne e personale), scala dal primo al secondo piano, aula ristoro, aula covid, corridoio e maniglie, interruttori, pulsanti e corrimano, vetri nelle aule di propria competenza.

Le prime ore del lunedì mattina il piano sarà coperto dal Sig. M.F.

Supporto Sig. M.F. tutti i giorni tranne il mercoledì

Nel turno pomeridiano ultimare pulizia uffici, pulizia aule, pulizia cortile, gestione del centralino: si precisa che durante il turno pomeridiano il carico di lavoro deve essere ripartito in parti uguali tra i 2 colleghi presenti.

I.X. tempo indeterminato n. 28 ore

Lunedì 7.30/14.30, Martedì 7.30/14.30, Mercoledì 7.30/14.30, Giovedì 10.30/17.30

Assistenza e Sorveglianza al 6° piano (laboratori)

Pulizia del 6° piano n. 2 laboratori, n. 2 bagni (wc alunni, alunne), scala dal sesto al quinto piano, corridoio e maniglie, interruttori, pulsanti e corrimano, vetri sesto piano.

Le prime ore del martedì mattina assistenza e sorveglianza del 4° piano (la collega D.P. arriva alle ore 10.18).

Le prime ore del mercoledì mattina assistenza e sorveglianza al 1° piano (la collega M.C arriva alle ore 10.18).

Tutti i giorni supporto alla collega del quarto piano con pulizia delle aule n. 41 e n. 42.

Gestione posta.

Nel turno pomeridiano ultimare pulizia aule, pulizia cortile, gestione del centralino: si precisa che durante il turno pomeridiano il carico di lavoro deve essere ripartito in parti uguali tra i 2 colleghi presenti.

M. F. tempo indeterminato n. 36 ore

Lunedì 7.30/14.42, Martedì 7.30/14.42, Mercoledì 7.30/14.42, Giovedì 10.18/17.30, Venerdì 7.30/14.42

Supporto assistenza e sorveglianza al 2° e al 3° piano in compresenza con le colleghe. In particolare durante la ricreazione fare assistenza al secondo piano aula ristoro.

Pulizia 2° piano: n. 2 aule (25 e 26), spazzare scale dal secondo al primo piano.

Pulizia 3° piano: n. 2 aule (35 e 36) spazzare scale dal terzo al secondo piano.

Martedì mattina sino alle ore 10,18 sorveglianza e assistenza al 5° piano.

Mercoledì mattina sorveglianza e assistenza, pulizia aule del 5° piano.

Pulizia atrio e spazio adibito ai distributori automatici il lunedì, martedì, giovedì e venerdì: spazzare e lavare pavimento. Pulizia Vetri atrio (in collaborazione con il Sig. Solari).

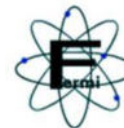
Nel turno pomeridiano ultimare pulizia aule, pulizia cortile, gestione del centralino: si precisa che durante il turno pomeridiano il carico di lavoro deve essere ripartito in parti uguali tra i 2 colleghi presenti.

G. S tempo indeterminato 36 ore

Lunedì 7.30/14.42, Martedì 7.30/14.42, Mercoledì 7.30/14.42, Giovedì 7.30/14.42, Venerdì 7.30/14.42



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Gestione del Centralino;
Pulizia e gestione ordinaria dell'aula magna (inclusi i servizi igienici);
Pulizia del pavimento dell'atrio e vetri dell'atrio in collaborazione con il collega Sig. M.F;
Piccola manutenzione;
Gestione telefonica delle richieste di manutenzione in collaborazione con AA M.G.P.
Si precisa che la pulizia dell'Aula Magna sarà di competenza esclusiva del Sig. Solari, facendo particolare attenzione al fatto che sarà utilizzata per tutto l'anno in orario pomeridiano per attività extra curricolari programmate e durante la mattinata (quando sarà libera) verrà pulita e igienizzata puntualmente.

R. C. Tempo determinato n. 16 ore

Da lunedì a giovedì dalle ore 13.00 alle ore 17.00

Pulizia n. 2 palestre (palestra, servizi igienici, spogliatoi): con particolare attenzione e riguardo al materiale da rifornire, come il kit pronto soccorso.

Nel caso di assenza dei colleghi, nel turno pomeridiano ultimare pulizia cortile e gestione del centralino.

Succursale di Via Dino Col:

M.F. tempo indeterminato 36 ore

Orari: dal lun. al ven. 07.30/14.42

Assistenza e sorveglianza al 3° piano

Pulizia dell'aula informatica, 2 aule, bagni (wc alunni, alunne e docenti), corridoio, atrio e maniglie-corrimano delle scale, palestra (martedì e mercoledì), aula immersiva (da quando sarà allestita).

P. M. tempo indeterminato 36 ore

Orari: dal lun. al ven. dalle 07.30 alle 14.42

Pulizia della segreteria, aula ristoro, vice-presidenza

Assistenza e sorveglianza al 1° piano - Pulizia: n. 3 aule, aula sostegno, 2 bagni (wc alunni, docenti), scala lato Ovest, Laboratorio di Fisica, Palestra il lunedì, corridoio e maniglie, interruttori, pulsanti e corrimano del piano. Inoltre, pulizia dell'atrio.

S. S. T.P. tempo indeterminato n. 36 ore

Orari: dal lun. al ven. dalle 07.30 alle 14.42

Assistenza e sorveglianza al 2° piano

Pulizia al 2° piano di n. 1 aula, bagni (wc alunni, alunne), sala professori, scala lato monte, corridoio e maniglie, interruttori, pulsanti e corrimano del piano.

Laboratorio di Chimica (terzo piano).

N. 2 aule, servizi igienici femminili, aula alternativa (primo piano), infermeria.

Si specifica che i C.S. della sede durante il turno pomeridiano dovranno terminare le aule dei piani loro assegnati e gestire il centralino.

In caso di assenza della collega addetta alle pulizie degli uffici, i collaboratori scolastici di turno al pomeriggio provvederanno a turno alla pulizia del piano terra.

Inoltre, in orario pomeridiano i CS dovranno occuparsi della pulizia delle aule interessate da attività extra curricolari.

In caso di assenza del C.S. responsabile del centralino la postazione sarà presidiata dai C.S. liberi che prestano servizio di supporto ai piani: prioritariamente la Sig.ra I.X., il Sig. M.F., la Sig.ra A.P.

In caso di necessità e assenza programmata e prolungata dei C.S. della Succursale, i C.S. della Sede dovranno sostituire il collega assente sulla base del criterio della volontarietà e rotazione.

Disposizione giornaliera della suddivisione nei piani nella sede di Via Ulanowski

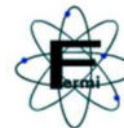
Lunedì



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100

Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928

E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



	PIANO 1	PIANO 2	PIANO 3	PIANO 4	PIANO 5	PIANO 6
07:30	M.C	A.M.	A.P.	D.M.	C.A.	I.X
08:30	M.C	A.M.	A.P.	D.M.	C.A.	I.X
09:30	M.C	A.M.	A.P.	D.M.	C.A.	I.X
10:18	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	C.A.	I.X
11:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	C.A.	I.X
12:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	C.A.	I.X
13:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	C.A.	I.X
14:42	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	C.A.	I.X

Turno pomeridiano effettuato dalle Sig.re A.M/ A.A/ R.C

Martedì

	PIANO 1	PIANO 2	PIANO 3	PIANO 4	PIANO 5	PIANO 6
07:30	M.C	A.M.	A.A.	I.X	M.F	
08:30	M.C	A.M.	A.A.	I.X	M.F	
09:30	M.C	A.M.	A.A.	I.X	M.F	I.X
10:18	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	C.A.	I.X
11:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	C.A.	I.X
12:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	C.A.	I.X
13:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	C.A.	I.X
14:42	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	C.A.	I.X

Turno pomeridiano effettuato dalle Sig.re A.P/ C.A D.M./ R.C

Mercoledì

	PIANO 1	PIANO 2	PIANO 3	PIANO 4	PIANO 5	PIANO 6
07:30	I.X	A.M.	A.A.	D.M.	M.F	I.X
08:30	I.X	A.M.	A.A.	D.M.	M.F	I.X
09:30	I.X	A.M.	A.A.	D.M.	M.F	I.X
10:18	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	M.F	I.X
11:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	M.F	I.X
12:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	M.F	I.X
13:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	M.F	I.X
14:42	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	M.F	I.X

Turno pomeridiano effettuato dalle Sig.re M.C /A.P./ R.C

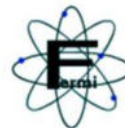
Giovedì

	PIANO 1	PIANO 2	PIANO 3	PIANO 4	PIANO 5	PIANO 6
07:30	M.C	A.M.	A.A.	D.M.	M.F	
08:30	M.C	A.M.	A.A.	D.M.	M.F	
09:30	M.C	A.M.	A.A.	D.M.	M.F	I.X
10:18	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	M.F	I.X
11:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	M.F	I.X
12:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	M.F	I.X
13:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	M.F	I.X
14:42	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	D.M.	M.F	I.X

Turno pomeridiano effettuato dalle Sig.re I.X/ A.P/ R.C



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Venerdì

	PIANO 1	PIANO 2	PIANO 3	PIANO 4	PIANO 5	PIANO 6
07:30	M.C	A.M.	A.A.	A.P.	C.A.	LAB
08:30	M.C	A.M.	A.A.	A.P.	C.A.	LAB
09:30	M.C	A.M.	A.A.	A.P.	C.A.	LAB
10:18	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	A.P.	C.A.	LAB
11:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	A.P.	C.A.	LAB
12:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	A.P.	C.A.	LAB
13:30	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	A.P.	C.A.	LAB
14:42	M.C	A.M./M.F	A.A./ M.F	A.P.	C.A.	LAB


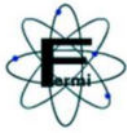
Solo orario antimeridiano

Disposizione giornaliera della suddivisione nei piani nella sede di Via Dino Col

Da lunedì a venerdì

	PIANO 1	PIANO 2	PIANO 3
07:30	P. M.	S. S.	M.F.
08:30	P. M.	S. S.	M.F.
09:30	P. M.	S. S.	M.F.
10:30	P. M.	S. S.	M.F.
11:30	P. M.	S. S.	M.F.
12:30	P. M.	S. S.	M.F.
13:30	P. M.	S. S.	M.F.
14:42	P. M.	S. S.	M.F.

Solo orario antimeridiano

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

Allegato B prefestivi e chiusure estratto dal piano di lavoro personale ATA prot.n.6840 del 13/10/2023 e successive modificazioni

L'orario aggiuntivo programmato settimanalmente viene recuperato nei periodi sottoindicati di chiusura con recuperi della durata dell'intera giornata corrispondenti alle ore effettivamente prestate oltre le 36 ore settimanali.

In ogni caso le ore eccedenti sono conteggiate solo se effettivamente prestate.

Le giornate di chiusura per i prefestivi proposte dal personale ATA e deliberate nel Consiglio di istituto del 09/10/2023 sono le seguenti:

- Venerdì 5 gennaio 2024

Ulteriori giornate di chiusura deliberate nel Consiglio di istituto del 09/10/2023:

- dal 12 Agosto al 16 Agosto 2024


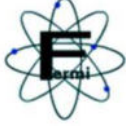
Come da riunione del personale ATA, il recupero della chiusura nei giorni prefestivi potrà essere effettuato sulla base di recupero straordinario (effettivamente prestato e concordato) e/o fruizione, delle ferie, con priorità di quelle non godute, riferite in particolare all'anno passato da usufruire comunque entro e non oltre il 30/04/2024.

Il personale potrà dunque prevedere un piano di recupero per le ore da recuperare per i prefestivi in accordo con la D.S.G.A.: le ore da recuperare per il personale in regime di part-time orizzontale dovranno essere ridotte proporzionalmente rispetto all'orario svolto, per il personale in regime di part-time verticale dovranno essere conteggiate le esatte giornate di chiusura prefestiva coincidenti con l'orario di servizio.

L'orario eccedente il monte ore dovrà essere sempre AUTORIZZATO e potrà essere recuperato secondo un piano concordato con il DSGA principalmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed operatività della scuola (art. 54, comma 4).

In sede di contrattazione saranno definiti i criteri di utilizzo di tutto il personale A.T.A. in occasione della sospensione delle lezioni per elezioni.

ORARIO PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA: dal termine degli esami di Stato al 31 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tutto il personale ATA presterà la propria attività lavorativa dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: gepe02000c@istruzione.it - Pec: gepe02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

Allegato C Risorse a disposizione estratto dal prot.n. 7036 del 19/10/2023 Comunicazione budget MOF per la contrattazione integrativa a.s. 2023/2024

Il finanziamento del M.O.F per A.S. 2023/2024 calcolato con i parametri dell'accordo MIUR-OO.SS del 08/09/2023 e comunicato dal M.I.U.R. con la nota prot. 25954 del 29/9/2023.

Per la quantificazione del MOF per l'a.s. 2023/2024 sono stati utilizzati i dati adoperati dal MIM relativi ai punti di erogazione ed al personale figurante in organico di diritto come di seguito specificato:


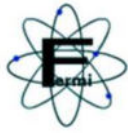
PUNTI DI EROGAZIONE	NUMERO
TOTALE	1
TIPOLOGIA DI PERSONALE	NR. PERSONALE ORGANICO DIRITTO 2023/2024
DOCENTI SCUOLA PRIMARIA + INFANZIA	0
DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I + II GRADO	58
PERSONALE ATA (C.S. + A.A. + A.T. + DSGA)	20
TOTALE	78

Pertanto, le risorse disponibili per la contrattazione integrativa afferente all'a.s. 2023/2024, comprensive delle economie sono le seguenti:

	ECONOMIE AA.SS PRECEDENTI (lordo dip.)	ASSEGNAZIONE ANNO SCOLASTICO CORRENTE (lordo dip.)	TOTALE LORDO DIP
FONDO ISTITUTO	2400,26	34552,55	36952,81
FUNZIONI STRUMENTALI	0,00	2633,99	2633,99
INCARICHI SPECIFICI	0,00	2158,01	2158,01
PRATICA SPORTIVA	6032,03	2051,18	8083,21
ORE ECCEDENTI	6274,49	2024,10	8298,59
AREA A RISCHIO	1663,70	1298,39	2962,09
VALORIZZAZIONE	0,00	11391,98	11391,98
	16370,48	56110,20	72480,68

Come previsto dalla normativa vigente, dagli importi di seguito indicati:

FONDO ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2023/2024		
NR	DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
1	FONDO ISTITUTO 2023/2024 come da Nota MIM n. 25954	34552,55
2	ECONOMIE LORDO DIPENDENTE da riportare sul FIS	2400,26
3	FONDO VALORIZZAZIONE 2023/2024 (da confluire nel FIS)	11391,98
	Economie Valorizzazione	0,00
TOTALE FONDO ISTITUTO 2023/2024		48344,79

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

viene detratto il compenso, dovuto per legge, relativo all'indennità di direzione del D.S.G.A., quota variabile, determinata in base al numero delle unità personali presenti nell'organico di diritto per l'anno scolastico 2023/2024 ed ai parametri aggiuntivi di cui alla sequenza contrattuale del 25/07/2008 art 9 € 2.990,00 Lordo dipendente + quota fissa pari a € 1.023,00 trattandosi di un dsga facente funzione per un totale di € 4.013,00 lordo dipendente. È stata, inoltre, accantonata la somma dovuta a titolo di Indennità di direzione, ai sensi della circolare del MEF nr 104476 del 07/12/2012, spettante all'assistente amministrativo sostituto del DSGA, principalmente per il periodo estivo. In via prudenziale viene accantonato l'importo di € 329,70 lordo dipendente corrispondenti a 30 giorni di sostituzione.



quota variabile a carico FIS I. dip.	Quota per unità di personale	30,00 €
	Organico di diritto doc.e ATA	78
	Art.3 Seq.ATA Tab.9 rid.1/9/2008	2.340,00 €
	Parametri aggiuntivi Tab.9 intesa ATA 25/08/2008	650,00 €
	Totale	2.990,00 €
quota fissa I.dip.	quota fissa	1.984,20 €
	CIA Assistente Amministrativo sostituto(80,10 x 12 mesi)	961,20 €
	differenziale quota fissa spettante al sostituto	1.023,00 €
Totale I.dip.		4.013,00 €

Totale disponibilità fondo di istituto (comprensivo di valorizzazione) decurtato della quota parte dell'indennità del DSGA f.f. e del sostituto DSGA pari a € **44002,09** lordo dipendente (70% quota destinata al personale docente e 30% quota destinata al personale ATA):

FONDO ISTITUTO DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	
FONDO ISTITUTO 2023/2024 + AVANZI ANNI PRECEDENTI + Valorizzazione	48344,79 -
INDENNITA' DIREZIONE DSGA A.S. 2023/2024	4013,00 -
INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUTO DSGA A.S. 2023/2024	329,70 =
TOTALE FONDO ISTITUTO DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	44002,09

A seguito, per quanto sopra illustrato, un prospetto riassuntivo delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa afferente all'anno scolastico 2023/2024

	Lordo dipendente
FONDO ISTITUTO (70% docenti/30%ATA)	44.002,09
FUNZIONI STRUMENTALI	2.633,99
Assegnazione a.s. 2023/2024	2.633,99
Avanzo funzioni strumentali	0,00
INCARICHI SPECIFICI	2.158,01
Assegnazione a.s. 2023/2024	2.158,01
Avanzo incarichi specifici	0,00
ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI (non soggette a contrattazione)	8.298,59
Assegnazione a.s. 2023/2024	2.024,10
Avanzo ore sostituzione anni precedenti	6.274,49
ORE PRATICA SPORTIVA	8.083,21
Assegnazione a.s. 2023/2024	2.051,18
Avanzo ore di pratica sportiva anni precedenti	6.032,03
FONDO INCENTIVANTE PER AREE A RISCHIO	2.962,09
Assegnazione a.s. 2023/2024	1.298,39
Avanzo per aree a rischio	1.663,70
TOTALE MOF 2023/2024	68.137,98

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: gepts02000c@istruzione.it - Pec: gepts02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

Inoltre con nota prot. n. 27523 del 12 ottobre 2023 il MIM comunica l'assegnazione, sul capitolo 2549 - piano gestionale 5, della risorsa finanziaria pari a € **33.672,25** lordo dipendente (€ **44683,08** lordo stato), destinata a remunerare le attività delle figure del tutor e del docente orientatore nell'a.s. 2023/2024.

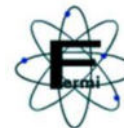
Si coglie l'occasione per ricordare che l'emolumento riconosciuto ai docenti tutor/orientatore ha natura accessoria e che, come indicato nella nota prot. 958 del 5 aprile 2023, *"l'istituzione scolastica, in sede di contrattazione integrativa, definisce i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, nonché la determinazione della misura dei compensi, avuto riguardo alle peculiarità organizzative ed allo specifico contesto di riferimento, per remunerare le attività dei tutor e degli orientatori nell'anno scolastico 2023/2024. In particolare, dovrà essere garantita la presenza di un orientatore in ciascuna istituzione scolastica, a cui riconoscere un compenso compreso tra un valore minimo pari a 1.500 euro lordo Stato e un valore massimo pari a 2.000 euro lordo Stato e di un tutor per ciascun raggruppamento di studenti prevedendo un compenso compreso tra un valore minimo pari a 2.850 euro lordo Stato e un valore massimo pari a 4.750 euro lordo Stato. Al fine di favorire un'applicazione efficace della misura, si ritiene che ciascuna Istituzione scolastica possa, orientativamente, individuare un tutor per raggruppamenti costituiti da un minimo di 30 studenti fino ad un massimo di 50 studenti"*.

Ulteriori voci da indicare in contrattazione (bilancio scuola)	
Da stabilire quanto, della somma in esame, sarà imputato alle spese di personale (finendo dunque in contrattazione)	
DESCRIZIONE	lordo Stato
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	
Avanzo a.s precedente	219,85
Integrazione periodo settembre-dicembre 2023	2.847,93
Assegnazione periodo gennaio-agosto 2024	5.695,86
Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013 – Percorsi di orientamento per gli studenti	
Avanzo a.s precedente	466,57
Integrazione periodo settembre-dicembre 2023	980,13
TOTALE RISORSE BILANCIO	10.210,34

Ulteriori risorse indicate a solo titolo informativo (bilancio scuola)	
DESCRIZIONE	lordo stato
Risorse specificatamente destinate ai corsi di recupero (economie pregresse)	
Istruzione domiciliare (economie pregresse)	
PNRR – AZIONE 1- NEXT GENERATION CLASSROOM	
L'attività (svolta durante gli a.s. 2022-2023, 2023-2024 e presumibilmente sino a dicembre 2024) sarà remunerata a fine progetto solo per le ore effettivamente prestate e rendicontate	
N. ore max	Compenso orario
Compenso max lordo stato	
DSGA	24,55
AA	19,24
PROGETTISTA	23,23
COLLAUDATORE	23,23
DOCENTE 1	23,23
DOCENTE 2	23,23
	2455,00
	962,00
	1393,80
	1393,80
	696,90
	696,90
	11550,02



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
 E-mail: gepts02000c@istruzione.it - Pec: gepts02000c@pec.istruzione.it



TOTALE		7598,40		
PNRR – AZIONE 2- NEXT GENERATION LABS				12404,45
L'attività (svolta durante gli a.s. 2022/2023/2023/2024 e presumibilmente sino a dicembre 2024) sarà remunerata a fine progetto solo per le ore effettivamente prestate e rendicontate				
	N. ore max	Compenso orario	Compenso max lordo stato	
DSGA	100,00	24,55	2455,00	
AA	50,00	19,24	962,00	
PROGETTISTA	60,00	23,23	1393,80	
COLLAUDATORE	60,00	23,23	1393,80	
DOCENTE 1	30,00	23,23	696,90	
DOCENTE 2	30,00	23,23	696,90	
	TOTALE		7598,40	

	ECONOMIE AA.SS PRECEDENTI (lordo dip.)	ECONOMIE AA.SS PRECEDENTI (lordo stato)	ASSEGNAZIONE ANNO SCOLASTICO CORRENTE (lordo dip.)	ASSEGNAZIONE ANNO SCOLASTICO CORRENTE (lordo stato)	TOTALE LORDO DIP	TOTALE LORDO STATO
FONDO ISTITUTO	2400,26	3185,15	34552,55	45851,23	36952,81	49036,38
FUNZIONI STRUMENTALI	0,00	0,00	2633,99	3495,30	2633,99	3495,30
INCARICHI SPECIFICI	0,00	0,00	2158,01	2863,68	2158,01	2863,68
PRATICA SPORTIVA	6032,03	8004,50	2051,18	2721,92	8083,21	10726,42
ORE ECCEDENTI	6274,49	8326,25	2024,10	2685,98	8298,59	11012,23
AREA A RISCHIO	1663,70	2207,73	1298,39	1722,97	2962,09	3930,70
VALORIZZAZIONE	0,00	0,00	11391,98	15117,16	11391,98	15117,16
	16370,48	21723,63	56110,20	74458,24	72480,68	96181,87

	FIS + VALORIZZAZIONE	48.344,79		
	DSGA	4.013,00		
	SOSTITUTO DSGA	329,70		
	TOTALE FIS	57.972,31	Spostato avanzo ore eccedenti, educazione fisica e area a rischio	
	FIS DOCENTI 70%		FIS ATA 30%	
FIS + VALORIZZAZIONE	40580,62		17391,69	FIS + VALORIZZAZIONE
FUNZIONI STRUMENTALI	2633,99		2158,01	INCARICHI SPECIFICI
PRATICA SPORTIVA	2051,18		19549,70	
ORE ECCEDENTI	2024,10			
AREA A RISCHIO	1298,39			
	48588,28			

Allegato D Incarichi specifici ATA

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 nell'istituzione scolastica (art.54 CCNL 2019/2021).

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili.
- c) Gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo l'Allegato D e come segue:

- N. 2 incarichi specifici Collaboratori scolastici:

1 CS plesso Succursale € 667,00 lordo dipendente Supporto alla Vicepresidenza e attenzione agli alunni disabili;

1 CS plesso Succursale € 667,00 lordo dipendente Supporto alla Vicepresidenza e attenzione agli alunni disabili;

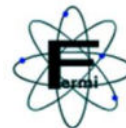
- N. 1 incarico specifico Assistente amministrativo: 1 AA coordinamento area personale € 1.267,00 lordo dipendente per coordinamento ufficio personale e gestione pratiche pensionistiche/TFS Passweb.
- N. 1 incarico specifico Assistente amministrativo: 1 AA area contabilità € 1.267,00 lordo dipendente per coordinamento progetti legati al PTOF.

La quota assegnata dal MIM per gli incarichi specifici di € 2158,01 lordo dipendente non è sufficiente a finanziare gli incarichi assegnati per l'a.s. 2023/2024 quantificati in € 3.868,00 lordo dipendente, per cui dall'importo totale FIS destinato al personale ATA € 17.391,69 andrà decurtata la quota pari a € 1.709,99 lordo dipendente che implementerà l'assegnazione degli incarichi specifici.

I.SPECIFICI	4/12 CCNL 2016/18	8/12 CCNL 2019/21	TOTALE
AA	400,00	867,00	1267,00
AA	400,00	867,00	1267,00
CS	200,00	467,00	667,00
CS	200,00	467,00	667,00
			3868,00



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100
Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928
E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



ALLEGATO E Tabella funzioni strumentali

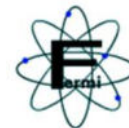
FUNZIONI STRUMENTALI	N.Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Tipo compenso
PTOF e qualità dell'offerta formativa	1		Forfettario al 50%	1.316,99	FUNZIONI STRUMENTALI
Innovazione e tecnologia	1		Forfettario al 50%	1.317,00	FUNZIONI STRUMENTALI
TOTALE €				2.633,99	



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100

Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928

E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



ALLEGATO F Attività organizzative e funzionali

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
Collaboratore del DS - sede centrale	1,00			3.465,00	Collaboratori del Dirigente
Collaboratore del DS -succursale	1,00			2.502,50	Collaboratori del Dirigente
Collaboratore del DS - sede centrale	1,00			1.578,50	Collaboratori del Dirigente
Collaboratore del DS - succursale sost.	1,00			577,50	Collaboratori del Dirigente

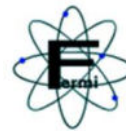
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
coordinatori di classe 2	6,00			924,00	Attività funzionali all'insegnamento
coordinatori di classe 5	7,00			1.347,50	Attività funzionali all'insegnamento
coordinatori 1	7,00			1.078,00	Attività funzionali all'insegnamento
coordinatori di classe 3	6,00			1.386,00	Attività funzionali all'insegnamento
coordinatori di classe 4	6,00			1.386,00	Attività funzionali all'insegnamento
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
Coordinatore Dipartimento di arte	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di religione	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di lettere	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di lingue	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di matematica e fisica	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di scienze	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di scienze motorie	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Dipartimento di storia e filosofia	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
Referente equipe INVALSI	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente CLIL	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente mobilità studentesca, potenziamento e stage	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente tirocinio universitario	1,00			96,25	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referenti per la salute, rilevazioni ed emergenze sanitarie	1,00			385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente biologia con curvatura biomedica	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente inclusione e disabilità	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente registro elettronico, piattaforma Office 365, scrutini	1,00			770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente adozioni libri di testo	1,00			154,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente Atleti alto livello	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente PCTO	1,00			770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente orientamento	1,00			385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
Responsabile laboratorio di fisica SEDE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di fisica SUCCURSALE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di informatica SEDE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di informatica SUCCURSALE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di chimica SEDE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di chimica SUCCURSALE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile laboratorio di Robotica	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
Equipe per le arti	3,00			346,50	Attività funzionali all'insegnamento
Equipe uscite didattiche, viaggi e scambi culturali	3,00			462,00	Attività funzionali all'insegnamento
Tutor di classe per la mobilità studentesca	1,00			96,25	Attività funzionali all'insegnamento
Commissione orario, formazione classi e graduatorie	3,00			1.732,50	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile sito internet, controllo e gestione materiale tecnico	1,00			577,50	Attività funzionali all'insegnamento



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100

Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928

E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



- ✓ Al fine di perseguire le finalità di cui art. 9 CCNL 29/11/2007, sulla base della delibera del consiglio di istituto, il fondo per le aree a forte processo migratorio è ripartito tra il personale docente come di seguito specificato:

Attività progettuali svolte dai docenti in contrasto con la dispersione scolastica (ALLEGATO G)

L2 SECONDARIA € **1.298,39** loro dipendente, Corso di italiano, sportello e monitoraggio.

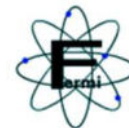
AREA A RISCHIO		forfettario	Tipo compenso
Coordinatore Area a rischio (L2)	1,00	1.298,39	PROGETTI AREE A RISCHIO



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100

Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928



E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



ALLEGATO H Progetti PTOF 2022/2023 e Referenti

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h Max Sarà considerato l'importo orario del CCNL vigente al momento dello svolgimento dell'attività	Tot. Lordo dip. Max	Tipo compenso
FONDO DI ISTITUTO					Tipo compenso
Progetto OPS	1,00	10,00	38,50	385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto Calcolatrici scientifiche	1,00	15,00	19,25	288,75	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto Sportello DSA	1,00	12,00	38,50	462,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto Sportello DSA	1,00	4,00	19,25	77,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto BES	1,00	50,00	19,25	962,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto letture filosofiche	1,00	15,00	19,25	288,75	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto letture filosofiche	5,00	5,00	38,50	962,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Olimpiadi di filosofia	8,00	5,00	19,25	770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto olimpiadi di matematica	1,00	20,00	19,25	385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto Astrofermi	1,00	20,00	38,50	770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto Astrofermi	1,00	10,00	19,25	192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto Olimpiadi di fisica	1,00	18,00	19,25	346,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto lettura libro di Viola Ardone	1,00	5,00	19,25	96,25	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Olimpiadi di italiano	1,00	10,00	19,25	192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto certificazione lingua latina	1,00	20,00	38,50	770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Progetto certificazione lingua latina	1,00	10,00	19,25	192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso
Referente equipe INVALSI	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente CLIL	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente mobilità studentesca, potenziamento e stage	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente tirocinio universitario	1,00			96,25	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referenti per la salute, rilevazioni ed emergenze sanitarie	1,00			385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente biologia con curvatura biomedica	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente inclusione e disabilità	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente registro elettronico, piattaforma Office 365, scrutini	1,00			770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente adozioni libri di testo	1,00			154,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente Atleti alto livello	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente PCTO	1,00			770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF
Referente orientamento	1,00			385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF

	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it	
---	---	---

ALLEGATO I Sintesi MOF personale docente 2022/2023

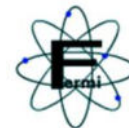
Contratto di istituto	A.S.2023/2024	BUDGET	IMPEGNI compensi MOF	RESTA		
	FIS+VALORIZZAZIONE	40.580,62	40.565,25	15,37		
Contrattazione Docenti	FS	2.633,99	2.633,99	0,00		
	EF	2.051,18	-	2.051,18		
	Area	1.298,39	1.298,39	0,00		
<i>Sovrascrivere i dati di esempio nelle celle verdi - per ripristinare la formula dove è stato inserito un importo a forfait, copiarla da una cella con il calcolo esatto</i>			44.497,63			
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h Max Sarà considerato l'importo orario del CCNL vigente al momento dello svolgimento dell'attività	Tot. Lordo dip. Max	Tipo compenso	
FONDO DI ISTITUTO						
Tipo compenso						
Progetto OPS	1,00	10,00	38,50	385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	7.141,75
Progetto Calcolatrici scientifiche	1,00	15,00	19,25	288,75	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto Sportello DSA	1,00	12,00	38,50	462,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto Sportello DSA	1,00	4,00	19,25	77,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto BES	1,00	50,00	19,25	962,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto letture filosofiche	1,00	15,00	19,25	288,75	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto letture filosofiche	5,00	5,00	38,50	962,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Olimpiadi di filosofia	8,00	5,00	19,25	770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto olimpiadi di matematica	1,00	20,00	19,25	385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto Astrofermi	1,00	20,00	38,50	770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto Astrofermi	1,00	10,00	19,25	192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto Olimpiadi di fisica	1,00	18,00	19,25	346,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto lettura libro di Viola Ardone	1,00	5,00	19,25	96,25	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Olimpiadi di italiano	1,00	10,00	19,25	192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto certificazione lingua latina	1,00	20,00	38,50	770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Progetto certificazione lingua latina	1,00	10,00	19,25	192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso	
Collaboratore del DS - sede centrale	1,00			3.465,00	Collaboratori del Dirigente	8.123,50
Collaboratore del DS -succursale	1,00			2.502,50	Collaboratori del Dirigente	
Collaboratore del DS - sede centrale	1,00			1.578,50	Collaboratori del Dirigente	
Collaboratore del DS - succursale sost.	1,00			577,50	Collaboratori del Dirigente	
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso	
coordinatori di classe 2 [^]	6,00			924,00	Attività funzionali all'insegnamento	6.121,50



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100

Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928

E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



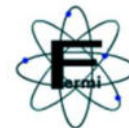
coordinatori di classe 5 [^]	7,00			1.347,50	Attività funzionali all'insegnamento	
coordinatori 1 [^]	7,00			1.078,00	Attività funzionali all'insegnamento	
coordinatori di classe 3 [^]	6,00			1.386,00	Attività funzionali all'insegnamento	
coordinatori di classe 4 [^]	6,00			1.386,00	Attività funzionali all'insegnamento	
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso	
Coordinatore Dipartimento di arte	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento	1540,00
Coordinatore Dipartimento di religione	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento	
Coordinatore Dipartimento di lettere	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento	
Coordinatore Dipartimento di lingue	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento	
Coordinatore Dipartimento di matematica e fisica	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento	
Coordinatore Dipartimento di scienze	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento	
Coordinatore Dipartimento di scienze motorie	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento	
Coordinatore Dipartimento di storia e filosofia	1,00			192,50	Attività funzionali all'insegnamento	
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso	
Referente equipe INVALSI	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	4870,25
Referente CLIL	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Referente mobilità studentesca, potenziamento e stage	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Referente tirocinio universitario	1,00			96,25	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Referenti per la salute, rilevazioni ed emergenze sanitarie	1,00			385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Referente biologia con curvatura biomedica	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Referente inclusione e disabilità	1,00			577,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Referente registro elettronico, piattaforma Office 365, scrutini	1,00			770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Referente adozioni libri di testo	1,00			154,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Referente Atleti alto livello	1,00			192,50	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Referente PCTO	1,00			770,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Referente orientamento	1,00			385,00	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso	
Responsabile laboratorio di fisica SEDE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento	1.078,00
Responsabile laboratorio di fisica SUCCURSALE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento	
Responsabile laboratorio di informatica SEDE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento	
Responsabile laboratorio di informatica SUCCURSALE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento	
Responsabile laboratorio di chimica SEDE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento	
Responsabile laboratorio di chimica SUCCURSALE	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento	
Responsabile laboratorio di Robotica	1,00			154,00	Attività funzionali all'insegnamento	
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso	



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100

Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928

E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



Equipe per le arti	3,00			346,50	Attività funzionali all'insegnamento	3.214,75
Equipe uscite didattiche, viaggi e scambi culturali	3,00			462,00	Attività funzionali all'insegnamento	
Tutor di classe per la mobilità studentesca	1,00			96,25	Attività funzionali all'insegnamento	
Commissione orario, formazione classi e graduatorie	3,00			1.732,50	Attività funzionali all'insegnamento	
Responsabile sito internet, controllo e gestione materiale tecnico	1,00			577,50	Attività funzionali all'insegnamento	
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h Max Sarà considerato l'importo orario del CCNL vigente al momento dello svolgimento dell'attività	Tot. Lordo dip. Max	Tipo compenso	
Corso di recupero invernale	1,00	36,00	55,00	1.980,00	Corsi di recupero - Sc. sec. II grado	1.980,00
Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip	Tipo compenso	
Sportello estivo	1,00	23,00	38,50	885,50	Attività aggiuntive di insegnamento	6.495,50
Corsi di recupero	1,00	102,00	55,00	5.610,00	Corsi di recupero - Sc. sec. II grado	
FUNZIONI STRUMENTALI	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso	40.565,25
PTOF e qualità dell'offerta formativa	1,00			1.316,99	FUNZIONI STRUMENTALI	2.633,99
Innovazione e tecnologia	1,00			1.317,00	FUNZIONI STRUMENTALI	
ATTIVITA' COMPLEMENTARI e.f.	/	/	/	/	/	
AREA A RISCHIO	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. forfettario	Tipo compenso	
Coordinatore Area a rischio (L2)	1,00			1.298,39	PROGETTI AREE A RISCHIO	1.298,39

RIEPILOGO IMPEGNI DOCENTI

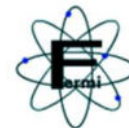
	Tipo compenso	Totale per Tipo compenso
art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007	Impegno in innovazione e ricerca	-
art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007	Attività aggiuntive di insegnamento	1.980,00
art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007	Corsi di recupero - Sc. sec. II grado	6.495,50
art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007	Attività funzionali all'insegnamento	11.954,25
art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007	Collaboratori del Dirigente	8.123,50
art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007	Turno notturno/festivo	-
art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007	Indennità bi/trilinguismo	-
art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007	Attività deliberate nell'ambito del PTOF	12.012,00
art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007	Impegni per la valutazione	-
art. 33 CCNL 29/11/2007	FUNZIONI STRUMENTALI	2.633,99
art. 87 CCNL 29/11/2007	ATTIVITA COMPLEMENTARI E.F.	-
art. 9 CCNL 29/11/2007	PROGETTI AREE A RISCHIO	1.298,39
art. 1 c. 249 Legge 160/2019	<i>Valorizzazione personale scolastico</i>	-



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100

Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928

E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it



ALLEGATO L Sintesi MOF personale ATA 2023/2024

	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. Forfettario per il numero tot. di unità	Tipo compenso
FONDO DI ISTITUTO AA					
AA - Area ufficio personale e Attività amministrativa di particolare rilevanza giuridica	2,00			1595,00	Prestazioni aggiuntive ATA
AA - Area didattica, pratiche Invalsi, Scrutini ed esami, cartellini	2,00			1371,70	Prestazioni aggiuntive ATA
AA- Affari generali	1,00			478,50	Prestazioni aggiuntive ATA
AA - Gestione fascicolo sicurezza	1,00			319,00	Prestazioni aggiuntive ATA
AA - Sicurezza e primo soccorso	2,00			127,60	Prestazioni aggiuntive ATA
Assistente tecnico	1,00			319,00	Prestazioni aggiuntive ATA
AA - Area contabilità	1,00			478,50	Prestazioni aggiuntive ATA
				4689,30	4704,51
FONDO DI ISTITUTO CS					
	N. max Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. Forfettario per il max numero tot. di unità	Tipo compenso
CS- Attività Progettuali deliberata nell'ambito del PTOF	13,00			4826,25	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Reperibilità	2,00			275,00	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Sicurezza	5,00			1031,25	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Posta in esterno	1,00			206,25	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- Piccola manutenzione	1,00			206,25	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Spostamento, allestimento aule	13,00			1003,75	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- Maggior carico di lavoro per igienizzazione	13,00			1251,25	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Intensificazione sostituzione collega assente	13,00			962,50	Prestazioni aggiuntive ATA
CS - Straordinario/intensificazione eventi imprevisi, attività extra curriculari	13,00			962,50	Prestazioni aggiuntive ATA
CS- Gestione fotocopie	3,00			247,50	Prestazioni aggiuntive ATA
				10972,50	10977,19

Avanzo FIS AA € 15,21 dalla disponibilità totale € **4.704,51** lordo dipendente

Avanzo FIS CS € 4,69 dalla disponibilità totale € **10.977,19** lordo dipendente

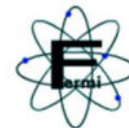
Avanzo totale FIS ATA che confluirà economie MOF 2024/2025 € **19,90**



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100

Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928

E-mail: gepts02000c@istruzione.it - Pec: gepts02000c@pec.istruzione.it



Contratto di istituto	A.S. 2023/2024		BUDGET	IMPEGNI compensi MOF	RESTA
	17391,69- 1709,99	FIS+VALORIZZAZIONE	15.681,70	0,00	19,90
Contrattazione personale ATA	2158,01+ 1709,99	INCARICHI SPECIFICI	3.868,00	3.868,00	0,00

19.549,70

	N. Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. Forfettario per il numero tot. di unità	Tipo compenso	
FONDO DI ISTITUTO AA						
AA - Area ufficio personale e Attività amministrativa di particolare rilevanza giuridica	2,00			1595,00	Prestazioni aggiuntive ATA	
AA - Area didattica, pratiche Invalsi, Scrutini ed esami, cartellini	2,00			1371,70	Prestazioni aggiuntive ATA	
AA- Affari generali	1,00			478,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
AA - Gestione fascicolo sicurezza	1,00			319,00	Prestazioni aggiuntive ATA	
AA - Sicurezza e primo soccorso	2,00			127,60	Prestazioni aggiuntive ATA	
Assistente tecnico	1,00			319,00	Prestazioni aggiuntive ATA	
AA - Area contabilità	1,00			478,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
				4689,30	4704,51	15,21
FONDO DI ISTITUTO CS						
	N. max Unità	Ore	Importo/h	Tot. Lordo dip. Forfettario per il max numero tot. di unità	Tipo compenso	
CS- Attività Progettuali deliberata nell'ambito del PTOF	13,00			4826,25	Prestazioni aggiuntive ATA	10972,50
CS - Reperibilità	2,00			275,00	Prestazioni aggiuntive ATA	
CS - Sicurezza	5,00			1031,25	Prestazioni aggiuntive ATA	
CS - Posta in esterno	1,00			206,25	Prestazioni aggiuntive ATA	
CS- Piccola manutenzione	1,00			206,25	Prestazioni aggiuntive ATA	
CS - Spostamento, allestimento aule	13,00			1003,75	Prestazioni aggiuntive ATA	
CS- Maggior carico di lavoro per igienizzazione	13,00			1251,25	Prestazioni aggiuntive ATA	
CS - Intensificazione sostituzione collega assente	13,00			962,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
CS - Straordinario/intensificazione eventi imprevisi, attività extra curriculari	13,00			962,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
CS- Gestione fotocopie	3,00			247,50	Prestazioni aggiuntive ATA	
				10972,50	10977,19	4,69
INCARICHI SPECIFICI						
	N. Unità	Ore	Importo/h Max	Tot. Lordo dip. Forfettario per il numero tot. di unità	Tipo compenso	
AA - Area Ufficio Personale/Pensioni PASSWEB	1,00			1267,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	
AA - Area Ufficio Contabilità/Attività legate al MOF	1,00			1267,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	
CS - Supporto attività di segreteria/disabilità	2,00			1334,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	

RIEPILOGO IMPEGNI ATA

Tipo compenso ATA

Totale per Tipo compenso

art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007	Prestazioni aggiuntive ATA	15.661,80
art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007	Attività nell'ambito del PTOF	-
art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007	Turno notturno/festivo	-
art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007	Indennità bi/trilinguismo	-
art. 47 CCNL 29/11/2007	INCARICHI SPECIFICI ATA	3.868,00