

VI CIRCOLO DIDATTICO " DON MILANI" DI CALTANISSETTA

VIA DON MINZONI

CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2013/14

**ACCORDO AI SENSI DELL'ART. 6 C. 2 PUNTO B DEL CCNL 2006/09 A
LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'anno 2014 nel mese di marzo giorno 26 presso il VI CIRCOLO didattico di Caltanissetta in sede di contrattazione integrativa viene sottoscritto il presente accordo tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Prof. Francesca D'ASARO

PARTE SINDACALE

RSU Ins. Frangiamone Donatella

Sig. Paterno Maddalena Mary

Sig. Cosentino Alfonsa

SINDACATI TERRITORIALI

CGIL

CISL Ins Ficicchia Antonello Gabriele

UIL

SNALS Salanitro Maria

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 della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dall'art. 6 (comma 2 punto b) del CCNL 2002/05:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (conferimento incarichi aggiuntivi al personale docente ed ATA. Incarichi legati all'attuazione e al coordinamento di specifici progetti ecc..)
 - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi.
 - c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90 così come modificata dalla legge n. 83/2000.
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. 165 /01 al personale docente ed ATA.
 - f) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo d'istituto o con fondi provenienti da enti esterni (enti locali, POR, PON ecc.)
 - g) determinazione dei compensi per le funzioni strumentali all'offerta formativa, per i collaboratori del dirigente e per gli incarichi al personale ATA e delle condizioni legate all'effettiva liquidazione del compenso.
 - h) la misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 4 del DPR n. 275 /99.
 - i) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
3. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto o nei contratti di valenza annuale.
4. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o laddove le parti lo ritenessero necessario.
5. Il presente contratto può essere disdetto con almeno due mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti, escludendo dal computo i mesi estivi.
6. Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo.

7. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile).
8. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF, o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.
9. Gli argomenti di competenza esclusiva del dirigente non possono essere oggetto di contrattazione.
10. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. In caso di non univoca interpretazione del contratto, su richiesta di uno o più firmatari del contratto, il dirigente scolastico entro 20 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra Richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio Della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO 1 – Relazioni sindacali

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica

Art. 4 - Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

1. Il Dirigente Scolastico di norma propone e, ove possibile, concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti le relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per ritirare l'eventuale materiale che consenta un'informazione preliminare.
2. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri.
3. Gli incontri avvengono di norma al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 5 - Contrattazione integrativa

Sono oggetto del presente contratto gli argomenti indicati dall'art.6 comma 2 del CCNL 2002/05 e di cui all'art. 1 del presente contratto si scuola.

Art. 6 - Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti RSU.
2. Di ogni seduta potrà essere redatto da un rappresentante RSU a turno apposito verbale contestuale, in forma schematica e sintetica, sottoscritto dai presenti aventi titolo.

3. Il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'albo d'istituto copia integrale delle Intese siglate.

CAPO 2 – DIRITTI SINDACALI

Art. 7 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, con una bacheca collocata al piano terra della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
4. Ad ogni OO.SS. che ne faccia richiesta, sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax.

Art. 8 - Diritto d'informazione

1. Il Dirigente Scolastico, allo scopo di rispettare l'accesso alla documentazione prevista dalle norme vigenti (art. 6 del CCNL 2002/05 e la legge n. 241 /91), utilizza e cura l'aggiornamento di due fascicoli destinati alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del contratto.

Art. 9 - Agibilità sindacale

1. Alle R.S.U è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
4. Alle R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso della sala docenti sita al piano terra, del plesso "Don Milani" – Sala Firma, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. Per le necessità legate all'attività della RSU saranno sempre disponibili tutte le attrezzature tecnologiche, telematiche ed informatiche in dotazione della scuola, compreso fax e telefoni, senza aggravio per l'Amministrazione in caso di danno alle stesse.

Art. 10 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali, ognuno per le proprie competenze, fatte salve le norme di cui alla L. 675 e N. 196/03, su delega scritta degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

2. Le R. S. U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 24/07/03.
3. Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa e con le modalità previste dalla stessa.
4. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti inerenti le Relazioni Sindacali o, su delega scritta, atti riguardanti il singolo lavoratore, avviene senza oneri per l'Amministrazione ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 11 - Assemblee in orario di lavoro

1. I componenti della RSU nel loro complesso possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti. Tali ore rientrano nel computo delle 10 ore annuali.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni. Le assemblee possono essere convocate anche per via telematica.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Nei limiti delle 10 ore annue le predette assemblee possono avere la durata massima di due ore. Ai fini del computo individuale delle 10 ore si tiene conto della durata del servizio effettivamente non prestato.
5. Per le assemblee che coinvolgano contemporaneamente più ordini e gradi di scuole, nelle quali l'orario di svolgimento delle attività didattiche sia differenziato, si considera convenzionalmente riportato alle ore 8,30 l'inizio delle attività ed alle ore 13,30 il termine delle medesime, ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento delle assemblee valido per le sezioni di scuola materna a tempo ridotto. Per le sezioni di scuola materna a tempo normale il I turno di servizio dei docenti sarà 10,30-13,30.
- 5 bis. Nel caso di assemblee indette dalle ore 11.30 alle 13.30, per consentire la partecipazione ai docenti della scuola dell'infanzia o a quelli della primaria nel caso di tempo prolungato, le attività didattiche possono svolgersi in un unico turno antimeridiano riorganizzando i turni di servizio in compresenza. Eventuali ore in esubero rispetto alle due riconosciute per la partecipazione all'assemblea, saranno recuperate dal personale nei giorni successivi per esigenze di servizio su indicazione del dirigente o, in alternativa decurtate dal monte ore annuale.
6. Qualora l'assemblea riguardi solo personale ATA **va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico.** Il Dirigente Scolastico, sentite le RSU, sceglierà i nominativi (2 collaboratori e un assistente amministrativo) tenendo conto dell'eventuale disponibilità e delle esigenze di servizio non programmabili. In assenza di disponibilità, nel rispetto delle esigenze di servizio individuate dal Dirigente e di concerto col Direttore SGA, si procede a sorteggio dei nominativi per la prima assemblea dell'anno scolastico e in seguito si segue il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione. Si possono disporre spostamenti tra i plessi per consentire la massima adesione.

7. I Collaboratori Scolastici di 2° turno nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie, su richiesta, possono anticipare di due ore l'inizio del turno per partecipare all'assemblea, anticipando così la fine del servizio.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
9. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. L'adesione non può essere revocata tranne in caso di malattia comunicata tempestivamente al Dirigente.
10. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, quali la contemporaneità dei docenti. Il Dirigente avvisa i docenti non partecipanti di eventuali adattamenti di orario comprensivi anche di recuperi di permessi brevi concessi al dipendente e non recuperati.
11. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio preferibilmente dalle ore 11,00 alle ore 13,00.
12. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 - Sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. L'ADESIONE RESA IN MANIERA SCRITTA SI INTENDE IRREVOCABILE.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio. Dove possibile riorganizzerà il servizio (modificando anche l'orario giornaliero dei docenti, **senza aumento di ore**) **senza vanificare l'azione di sciopero degli altri colleghi**. Anche in questo caso è possibile spostare le fasce di contemporaneità.
3. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA e l'adesione sia totale valgono le disposizioni dell'accordo decentrato nazionale del 08/10/99 e quindi vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a. esami e scrutini finali
 - b. pagamento stipendi personale t. d.
 - c. mensa scolastica.

Art. 13 - CALENDARIO DELLE RELAZIONI SINDACALI (Anno scolastico 2013-14)

◇ Entro il 30 ottobre 2013

1. Avvio contrattazione parte normativa e economica compatibilmente con le notizie certe rispetto al POF.

◇ Entro il 30 ottobre 2013 (comunque dopo l'approvazione del POF)

1. Comunicazione attività e progetti approvati dal Collegio dei docenti da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivo delle fonti di finanziamento esterne (ove possibile). Approvazione contratto d'istituto.
2. Informazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA.

◇ **Entro il 5 dicembre 2013**

1. Nominativi del personale docente da utilizzare nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Modalità relative all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA, con l'individuazione degli incarichi richiedenti maggior impegno professionale.
3. Nominativi del personale ATA da utilizzare nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
4. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

◇ **Entro il 31 marzo 2014**

1. Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.

◇ **Entro il 20 maggio 2014**

1. Monitoraggio delle attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica e/o con risorse derivanti da convenzioni ed accordi non previsti.

◇ **Entro il 20 settembre 2014**

1. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

IL PRESENTE CALENDARIO PUO' ESSERE SOTTOPOSTO A VARIAZIONI LEGATE ALLA REALIZZAZIONE DEL POF

Per l'anno scolastico 2013-14 la parte economica sarà contrattata dopo l'assegnazione del budget da parte del ministero.

1. Gli incontri sono convocati da Dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU.
2. Agli incontri può partecipare anche il Direttore SGA; ad essi sono ammessi, su richiesta delle parti, i rappresentanti delle OO.SS. territoriali ai sensi degli artt. 47 e 47 bis del D.lsg. n.29/93 e successive modificazioni. Al termine di ogni seduta viene redatto procedo verbale sottoscritto dalle parti.

TITOLO TERZO

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le R. S. U. e le OO. SS. sulla base di quanto previsto dall'art. 6 c.2 punto del CCNL 29/11/07, comma 3..

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81 /2008, dal D. Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99 e Contratto del 29/11/2008.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

art. 2

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione Scolastica.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

art. 3

SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

art. 4

OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del d L.vo n. 81 del 2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
- fornitura di attrezzi, strumenti e materiali idonei per l'espletamento dei compiti del personale da attuare all'insegna della sicurezza come previsto dalle norme vigenti.

art. 5

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

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

art. 6

DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

art. 7

SORVEGLIANZA SANITARIA

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81 del 2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici Chirurghi della Provincia di Caltanissetta.

art. 8

RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale

partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione da uno dei presenti designato dal D.S.

art. 9

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

art. 10

ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti degli operatori ed in particolare delle figure sensibili e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

art. 11

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'articolo 47 del D.Lgs 81 del 2008, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- la consultazione da parte del Dirigente Scolastico si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs 81 del 2008;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D. Lgs 81 del 2008.
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D. Lgs 81 del 2008 il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

art. 12

CONTROVERSIE

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

E' fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO QUARTO

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATE

AREA DOCENTI

CAPO 1

ART. 1 - Assegnazione dei plessi nella scuola dell'Infanzia

Il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi secondo i seguenti criteri :

- Mantenimento, ove possibile, della continuità
- Anzianità di servizio
- Attuazione, ove possibile, della rotazione triennale
- Attuazione di progetti pluriennali
- Disponibilità e volontarietà
- Compatibilità ambientale
- Scambio in compensazione
- Motivate esigenze di servizio

Va garantita l'informativa alle RSU

ART. 2 - Assegnazione ai plessi nella scuola Primaria

Il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi secondo i seguenti criteri :

- Mantenimento, ove possibile, della continuità
- Anzianità di servizio
- Attuazione, ove possibile, della rotazione quinquennale
- Attuazione di progetti pluriennali
- Disponibilità e volontarietà
- Compatibilità ambientale
- Scambio in compensazione
- Motivate esigenze di servizio

Va garantita l'informativa alle RSU.

AREA ATA

ART. 3 - Determinazione numero collaboratori da assegnare ai plessi

Il Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A, assegna i collaboratori ai plessi secondo il seguente ordine di criteri che non devono contrastare tra loro :

1. Esigenze di servizio che tengano conto delle seguenti variabili:

- Numero complessivo organico ATA,
- Numero alunni,
- Numero aule e servizi ed ambienti in generale
- Spazi esterni
- Esigenze di vigilanza
- Supporto ai servizi amministrativi
- Attività pomeridiane
- Altre esigenze legate al POF

Art. 4 - Assegnazione dei collaboratori ai plessi

Il Dirigente Scolastico, sentito il DGSA assegna le unità ai plessi, secondo i seguenti criteri :

Esigenze di servizio che tengano conto delle seguenti variabili:

- Numero complessivo organico ATA,
- Numero alunni
- Numero aule e servizi ed ambienti in generale
- Spazi esterni
- Esigenze di vigilanza
- Supporto ai servizi amministrativi
- Attività pomeridiane
- Altre esigenze legate al POF

In ogni caso si dovrà garantire :

Il soddisfacimento dell'esigenza di servizio

La distribuzione delle competenze nei vari plessi

Il non cumulo di personale che fruisce di benefici quali congedi parentali e/o L.104/92

L'assegnazione di almeno una unità femminile alla scuola dell'infanzia, ove ciò sia possibile

La compatibilità ambientale.

L'assegnazione ai plessi può essere organizzata sulla base della disponibilità dei dipendenti e potranno essere consentiti scambi nel rispetto dei criteri suindicati.

In caso di motivate esigenze di servizio l'assegnazione viene fatta d'ufficio dal Dirigente sentito il D.S.G.A e nel rispetto dei criteri sopraelencati..

Nel caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione ai plessi sarà fatta garantendo in ogni caso il rispetto dei criteri di cui sopra.

Per il corrente anno scolastico l'assegnazione ai plessi risulta la seguente:

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Primaria	PIANO	Collaboratori Scolastici
	TERRA	CINARDO, SPAGLIARISI
DON MILANI	PRIMO	GIARDINA, INFANTOLINO, SALUTE
G. RODARI	TERRA	DI GRACI, MALLEO, POLLARA, VOLPE

Infanzia	PIANO	Collaboratori Scolastici
VIA TURATI	TERRA	PUCI
FERDINANDO I	TERRA	PARISI, VENTIMIGLIA
ALDO MORO	TERRA	CAMBIO, MANTIONE

TITOLO QUINTO

MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE IN BASE AL POF

CAPO 1

AREA DOCENTI

ART. 1 - ORARIO DI SERVIZIO

- a. Si articola in orario d'insegnamento e in orario delle attività funzionali secondo quanto previsto dal CCNL vigente e dal piano delle attività.
- b. Tutte le ore eccedenti l'orario settimanale e quello funzionale annuale (80 ore), vanno incentivate secondo le modalità previste dal presente contratto, in mancanza di fondi, o per scelta del docente, recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

In mancanza di fondi si applica l'art. 11 c. 2 del titolo sesto del presente contratto.

ART. 2 - SOSTITUZIONI

1. Le sostituzioni vanno effettuate dai docenti : curricolari e lingua straniera.
2. Il Dirigente, o il suo delegato assegna le sostituzioni, ove sia possibile, con il seguente ordine: *modulo - interclasse - dove necessita.*
3. La sostituzione coincide con l'intera disponibilità, ove possibile
4. Gli insegnanti di sostegno sia a tempo determinato che indeterminato. Possono essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti nel caso di assenza (anche oraria) dell'alunno disabile nell'ambito del proprio team, solo in caso di emergenza anche in altre classi.
5. In regime di compresenza , per le sostituzioni, si utilizza la graduatoria di istituto. Le sostituzioni saranno effettuate a turno a livello di circolo.
6. Per le sostituzioni fino a 5 giorni nella scuola dell'infanzia, e fino a 6 giorni nella scuola primaria, si può ricorrere al personale interno resosi disponibile a prestare le ore eccedenti ai sensi dell'art. 28 CCNL.
7. Nella scuola dell'infanzia, durante la sospensione del servizio mensa , i docenti possono essere utilizzati per sostituzioni anche negli altri plessi , qualora manchino le risorse nel plesso dove si manifesti la necessità sulla base della disponibilità individuale. In questo caso si utilizzano i docenti a turno scorrendo la graduatoria d'istituto dall'ultimo graduato.
8. Nei casi di sospensione delle attività didattiche in alcuni plessi (es. elezioni, calamità naturali, attività concorsuali ecc.), il personale assegnato al plesso le cui attività sono sospese, in maniera residuale e nei casi di impossibilità a provvedere alla sostituzione con altro personale dei plessi funzionanti, potrà essere , a turno, utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti . Il Dirigente convoca i docenti utilizzando la graduatoria d'istituto partendo dal minor graduato. Se le esigenze di servizio si protraggono per più giorni, si procede a turno risalendo la graduatoria di cui sopra.

ART. 3 - PERMESSI BREVI

1. I docenti possono chiedere permessi brevi di durata non superiore a due ore giornaliere; la richiesta va effettuata per iscritto almeno 48 ore prima, tranne nei casi di comprovata urgenza.
2. Il recupero può effettuarsi entro i due mesi previsti dall'articolo 16 del CCNL, e con le seguenti modalità:
propria classe - modulo - interclasse - ove necessita

3. Il recupero dei permessi brevi concessi può avvenire in entrata o in uscita, prima o dopo la disponibilità a seconda delle esigenze di servizio. Dietro congruo preavviso anche nel giorno libero. In occasione di riorganizzazione del servizio (vedi assemblee sindacali)

ART. 4 - RECUPERI (di servizio prestato in maniera aggiuntiva)

1. I docenti possono chiedere il recupero delle ore prestate in eccedenza almeno 48 ore prima, tranne nei casi di comprovata urgenza.
2. Di norma, il Dirigente può accogliere massimo due richieste giornaliere in base al protocollo.

ART. 5 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI

1. Le parti concordano che, pur essendo l'aggiornamento un diritto per i docenti, nel momento in cui il collegio elabora e delibera il piano annuale comprendente le iniziative di formazione e aggiornamento, esso diventa vincolante e quindi obbligatorio per il target individuato dalla delibera collegiale.
2. I criteri di ammissione ai corsi a numero chiuso sia interni che esterni sono individuati dal collegio dei docenti.
3. I docenti possono effettuare il 25% delle assenze pena la non validità della partecipazione.
4. Per i progetti PON si ribadisce l'obbligatorietà della frequenza e della giustificazione dell'assenza.
5. La validità del corso dipende dalle percentuali di assenze previste da bando stesso. Per le attività di formazione in orario di insegnamento organizzate dall'amministrazione o da enti accreditati e che prevedono l'autorizzazione ministeriale, i docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere autorizzati a partecipare ai sensi dell'art.63 del CCNL nella misura di tre massimo tre unità per tutto il circolo. In caso di più richieste, vale, l'ordine di protocollo.

CAPO 2

AREA ATA

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE A.T.A.

ART. 1 - ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA

1. L'orario del personale di segreteria è di norma 8.00-14.00; poiché i servizi amministrativi sono funzionali alla realizzazione del POF e dovranno assicurare efficienza ed efficacia ai sensi dell'art. 53 del CCNL, si ricorrerà a tutte le forme organizzative previste dal contratto per coprire l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica: orario antimeridiano, pomeridiano aggiuntivo, flessibilità plurisettimanale.
2. Poiché l'offerta formativa è articolata su 5 gg. con il sabato sospeso, anche i servizi amministrativi e ausiliari si articoleranno su 5 gg. Pertanto l'orario di 36 ore settimanali si articola su 5 gg con un rientro pomeridiano e un completamento orario giornaliero di mezz'ora in entrata o in uscita.
3. Su richiesta del personale o per esigenze dell'Amministrazione può attuarsi una flessibilità plurisettimanale.
4. Per garantire l'apertura del pubblico nei giorni di Martedì, Mercoledì e Giovedì nonché l'assistenza alle attività didattiche e a tutte le attività istituzionali del Circolo, gli Assistenti Amministrativi effettueranno il rientro pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 18,00 oppure dalle ore 15,00 alle ore 18,30.

5. Nell'organizzazione dei rientri pomeridiani, si potranno tenere in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori solo se esse non sono disfunzionali al servizio e non aggravano gli altri dipendenti.
6. Durante i rientri pomeridiani gli Assistenti si occuperanno: dei lavori inerenti il proprio reparto, di lavori urgenti di altro reparto su consegna del DSGA, scaricamento della posta elettronica e ultimazione di protocolli urgenti, ricevimento del pubblico: a tal fine ogni assistente ha il compito di attenzionare al collega gli atti e i procedimenti amministrativi da attivare per soddisfare le richieste dell'utenza.
7. Le prestazioni di servizio eccedenti l'orario sono retribuite se rientranti negli incarichi previsti dal presente contratto o se autorizzate dal Dirigente con apposita lettera di incarico, oppure sono recuperate con riposo compensativo sia su opzione del dipendente, sia nel caso di insufficienti risorse finanziarie. Il recupero fa parte integrante dell'organizzazione oraria: esso è concesso dal Dirigente su nulla osta del DSGA e in caso di più richieste dello stesso giorno o dello stesso periodo, in mancanza di accordo tra gli Assistenti, il DSGA stabilisce un turno. Non è consentito fruire di tutto il recupero nei mesi estivi ma si applicherà l'art. 54 del CCNL.
8. Orario di ricevimento del pubblico:
 - ❖ Interno : tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00
 - ❖ Esterno : lunedì – mercoledì - venerdì dalle ore 11.30 alle 13.00
martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle 18.00

Nel caso di chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione delle lezioni, deliberati dal consiglio di circolo, le ore di lavoro non effettuate potranno essere distribuite sui giorni lavorativi rimanenti effettuando due rientri pomeridiani previo avviso all'amministrazione, in alternativa compensate con eventuali ore eccedenti prestate o con ferie.
Si applicheranno le disposizioni relative al computo delle ferie previste dal C. C. N. L.

ART. 2.1 - ASSEGNAZIONE MANSIONI E REPARTI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO FALCONE FILIPPO

REPARTO SERVIZIO		COMPITI
C O N T A B I L I T A'	GESTIONE CONTABILE E BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Registro facile consumo (beni non inventariabili) • Verbale di collaudo • Richieste preventivi • Ordinazioni – Contratti prestazioni d'opera • Stipendi supplenti temporanei personale docente ed ATA • Compensi accessori Pers. Doc. e ATA • Adempimenti Inps: inserimento dati su INTERNET • Trasmissione telematica dei dati (770-IRAP – DMA - EMENS) • Modelli di disoccupazione • Conguaglio fiscale - Tabulati dalla D .P. T. per il personale a T .I. • Emissione Modelli CUD • Sostituti d'imposta (770) • Anagrafe prestazioni • Tabella fondo d'Istituto • Trattamento di fine rapporto • Decreti ferie non godute pers. Supplente a T. D • Cedolino Unico • Copia <p>Rapporti con l'Inps, Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Provinciale dei Servizi Vari, U. S. T.</p>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO BELLINI MARIA

	REPARTO SERVIZIO	COMPITI
AFFARI GENERALI	<p>PROTOCOLLO ARCHIVIO E ASSENZE PERSONALE A.T.A. COLLABORATORE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Posta elettronica e intranet • Pubblicazione sul sito web della Scuola • Archivio • Circolari • Albo • Rapporti con il Comune (segnalazione interventi) • Refezione scolastica • Scioperi ed assemblee sindacali • Collaboratori scolastici: <ul style="list-style-type: none"> calendario attività e sostituzioni registrazione degli straordinari predisposizione piano ferie registrazione dei R. L. S. • Copia <p>Rapporti con il Municipio di Caltanissetta e con l'U. S. T.</p> <p>In collaborazione con il SETTORE ASSENZE DEL PERSONALE (Ass. Amm. vo PARRINELLO):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assenze Personale A.T.A. (Collaboratori Scolastici) • Gestione assenze e relativi decreti • Foglio di presenza • RegISTRAZIONI varie

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PARRINELLO GIUSEPPINA

REPARTO SERVIZIO		COMPITI
P E R S O N A L E	ASSEN ZE SUPPL ENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze Personale Docente Infanzia, Primaria e A.T.A. (DSGA e Assistenti Amm. vi) • Supplenze Personale Docente Infanzia e Primaria, Personale A.T.A. • Sostituzioni Primaria, Suppl. • Gestione assenze e relativi decreti • Scaricamento dei certificati di malattia dei dipendenti dalla casella di posta certificata. • Fascicoli personali docenti e A. T. A. a T. I. e T. D. • Contratti Docenti e A.T.A. • Stato giuridico del personale • Visite fiscali • RegISTRAZIONI varie – Comunicazioni obbligatorie • Foglio di presenza • Gestione fascicoli personali docenti e A. T. A. a T. I. e T. D. • Ufficio di Segreteria: <ul style="list-style-type: none"> registrazione degli straordinari registrazione dei R. L. S. • Prospetto stipendi • Rilevazione assenze, permessi ex L. 104/92 e permessi sindacali • Copia • Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Prov. le di Servizi Vari e U. S. T.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PATERMO MADDALENA MARY

REPARTO SERVIZIO		COMPITI
A L U N N I	DIDAT TICA	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni: <ul style="list-style-type: none"> iscrizioni graduatoria interna certificati nulla osta elaborazione modulistica • Organi collegiali (convocazione) • Elezioni Organi Collegiali con relativa modulistica • Libri di testo e cedole librerie • Supporto attività di progettazione d'istituto • Relazioni col pubblico • Organico: di diritto e di fatto • Statistiche alunni • Infortunistica alunni e personale • Assicurazione • Locali Scolastici: concessione uso • Copia <p>Rapporti con l'U. S. T., il Municipio di Caltanissetta, l'A. S. L. di Caltanissetta e l'I. N. A. I. L.-</p>

REPARTO SERVIZIO		COMPITI
PERSONALE	SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento e aggiornamento delle graduatorie di Istituto • Individuazione personale supplente annuale, contratti di assunzione supplenti annuali con inserimento dati al SIDI e al Software ARGO • Gestione personale Docente ed ATA in ingresso e in uscita • Gestione fascicoli personali docenti e ata a t.i. e t.d. • Fascicolo personale elettronico; • Assunzione in servizio personale immesso in ruolo, documenti di rito • Certificati ed attestati di servizio personale docente ed ATA • Pratiche di immissione in ruolo: <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione dei servizi pre ruolo quiescenza Buonuscita INPDAP Ricostruzione carriera: decreti • Pratiche Inpdap/Enam • Pensionamenti con inserimento dei dati al SIDI • Trasferimenti , assegnazioni ed utilizzazioni personale docente ed ATA • Trasmissione via INTERNET elenchi nominativi personale in SCIOPERO • Gestione contabile personale di ruolo: <ul style="list-style-type: none"> accreditamenti in conto corrente bancario e/o postale detrazioni d'imposta assegni familiari richieste prestito. • Lettere d'incarico e nomine funzioni • Corsi di aggiornamento • Copia Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Prov.le di Servizi Vau e U. S. T.
	GIURIDICO	
	RELATIVO	
	ALLA CARRIERA	
	DEL PERSONALE	
	DIRETTIVO	
DOCENTE E ATA		

Compiti e responsabilità interattive e condivise

Si prevede che oltre alla generale collaborazione tra i vari settori, alcuni di questi abbiamo la condivisione di alcuni momenti di lavoro e precisamente:

- l'Assistente Amm. vo ROMANO Michela del Reparto di Servizio PERSONALE Gestione Giuridica **dovrà collaborare quotidianamente**, d'intesa con il DSGA, nella prima metà della mattinata, con l'Assistente Amm. vo PARRINELLO Giuseppina del Reparto di Servizio PERSONALE Assenze, per quel che concerne l'individuazione del personale supplente, l'invio delle Comunicazioni Obbligatorie, delle Visite Fiscali, l'emissione dei Contratti del personale supplente nominato, lo scarico dei certificati di malattia del personale dalla casella di posta certificata della Scuola clee006009@pec.it;
- l'Assistente Amm. vo BELLINI del Reparto di Servizio AFFARI GENERALI **dovrà collaborare periodicamente**, d'intesa con il DSGA, con l'Assistente Amm. vo PATERMO Maddalena Mary del Reparto di Servizio ALUNNI E DIDATTICA in occasione delle Iscrizioni degli alunni, delle stampe delle schede di valutazione, dell'inserimento dell'Organico del personale docente, dell'Anagrafe Scolastica, dell'Elezione degli Organi Collegiali, delle pratiche d'infortunio, ecc.

ART. 2.2 - COMUNI A TUTTI I REPARTI

Sono comuni a tutti i reparti:

Sistemazione dei fascicoli personali dei propri atti protocollo dei propri atti, gestione delle specifiche funzionalità del SIMPI inerenti al reparto, nell'ambito del processo di trasferimento di funzioni alle istituzioni scolastiche; - Copia varia ed eventuale, con apposizione della sigla dell'esecutore; Tenuta, raccolta, aggiornamento e studio circolari e norme relative al reparto; - Tenuta, cura e aggiornamento di tutti i registri obbligatori ed ausiliari pertinenti al reparto, anche con procedure automatizzate; - Rapporti con uffici ed Enti vari; - Ricevimento pubblico (durante l'orario stabilito); - Scadenario pratiche; - Fotocopie atti relativi al reparto ove possibile con l'ausilio di Collaboratore Scolastico; -

2.3 SOSTITUZIONI UFFICIO SEGRETERIA

Secondo quanto stabilito dall'art. 2 del C. C. D. R. A. S. 2010/11 del 27 luglio 2010 la sostituzione del DSGA per le assenze brevi viene effettuata prioritariamente nei confronti dell'assistente amministrativo in servizio nella scuola cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

Nel caso vi sia più di un assistente amm. vo beneficiario della seconda posizione economica il criterio, per designare colui che effettuerà la sostituzione, è il seguente:

- Il punteggio più alto ottenuto nella graduatoria definitiva della II posizione economica.

In subordine ai beneficiari della funzione prevista dall'ex art. 7 del CCNL del 07/12/2005.

E' compito comune a tutti gli assistenti amministrativi la sostituzione dei colleghi assenti. Essa è obbligatoria e non è rinunciabile e viene disposta dal Dsga secondo i seguenti criteri

- In maniera prioritaria nell'ambito del proprio reparto.
- A rotazione
- La sostituzione del collega assente per malattia, L.104 e permesso retribuito dà diritto ad un'ora di attività aggiuntiva, purché la sostituzione stessa venga fatta per intero

2.4 Sarà garantita in ogni caso la collaborazione con altri reparti:

- a) in particolari momenti di necessità;
- b) in mancanza di impegni nel proprio reparto.

2.5 L'assegnazione dei reparti e l'eventuale rotazione tra gli assistenti è affidata al dirigente scolastico secondo le previsioni dell'art. 53 c. 1 del CCNL.

2.6 Il rispetto dell'orario di apertura al pubblico è tassativamente da rispettare.

ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

1. L'orario dei collaboratori scolastici assegnati alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia si articola su 5 giornate lavorative. I collaboratori scolastici assegnati alla scuola primaria per completare l'orario settimanale di 36 ore effettueranno il seguente orario: dal LUN al VEN dalle ore 8,00 alle ore 14,30 oppure dalle 7,30 alle

14,00 e un rientro pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 18,00 oppure dalle 15,00 alle 18,30.

2. L'orario di lavoro si articola sui seguenti istituti contrattuali

A) LA FLESSIBILITA'

In base all'art. 53 del CCNL può essere chiesta la flessibilità dell'orario giornaliero compatibilmente con l'organizzazione del servizio, essa consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

B) LA TURNAZIONE .

Il personale assegnato alle scuole materne effettua ore 7,15 di lavoro giornaliero e recupera il sabato; l'orario può anche articolarsi con la compresenza delle due unità ed in maniera continuata (su richiesta del personale).

L'ORARIO DEI TURNI è :

1° turno: 7.30-14.45 sia nel tempo ridotto che in quello normale.

2° turno: 9.00-16.15 (senza mensa); 11.00-18.15 con il servizio mensa.

Si può consentire su richiesta, la flessibilità nella compresenza.

Il personale della scuola primaria del plesso Don Milani effettua un rientro pomeridiano nei giorni di MAR – MER - GIO ogni settimana dalle ore 14,30 alle 18,00 oppure dalle ore 15,00 alle ore 18,30.

Il personale della scuola primaria del plesso G. Rodari effettua un rientro pomeridiano nei giorni di MAR - GIO ogni settimana dalle ore 14,30 alle 18,00 oppure dalle ore 15,00 alle ore 18,30.

Il rientro è programmato per consentire il completamento dell'orario del personale e l'espletamento e la realizzazione delle esigenze di servizio legate alla realizzazione del POF, per consentire le sostituzioni dei colleghi assenti e una più approfondita pulizia almeno una volta la settimana.

Nell'organizzazione dei turni di rientro il DSGA accoglierà le richieste dei dipendenti motivate da esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni o aggravii del restante personale.

La turnazione nell'infanzia viene riconosciuta come aggravio di lavoro e dà diritto ad un compenso forfetario così come stabilito nel titolo sesto **del presente contratto solo se si maturano i 2/3 di turni pomeridiani. Le ore non liquidate al personale che non matura il diritto alla retribuzione forfetaria della turnazione, vengono ridistribuite sotto forma di ore eccedenti agli altri collaboratori scolastici.**

Sono consentiti scambi consensuali nei rientri. I rientri vanno organizzati dal DSGA, essi possono subire variazioni nell'ordine di programmazione per sopraggiunte esigenze di servizio, previa comunicazione alle RSU.

C) STRAORDINARIO (attività aggiuntiva)

Lo straordinario è legato alle esigenze di servizio ed è disposto dal DSGA o suo delegato in prima battuta su base volontaria. Il DSGA richiederà la prestazione delle attività

aggiuntive (straordinario) prioritariamente al personale che ha dichiarato la propria disponibilità e, se possibile, rispettando anche i turni e/o i giorni della settimana indicati.

Qualora per le esigenze di servizio, sia programmate che improvvise, sia necessario ricorrere alle prestazioni aggiuntive e nel caso di assenza di disponibilità da parte del personale ATA, si procederà per ordine di servizio garantendo una turnazione fra il personale nell'ambito dell'anno scolastico di riferimento attingendo alla graduatoria d'istituto. Le prestazioni aggiuntive effettuate saranno in ogni caso entro il limite orario previsto dal contratto. In ogni caso l'attività aggiuntiva è preventivamente autorizzata dal DSGA.

L'attività aggiuntiva dà diritto al compenso nei limiti stabiliti dal titolo sesto del presente contratto; eventuali ore non retribuite danno diritto ai recuperi o riposi compensativi.

Il dipendente può in ogni caso optare per il recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. Nel caso di chiusura prefestiva deliberata dal consiglio di circolo, durante i periodi di sospensione delle lezioni, le ore di lavoro non effettuate potranno essere distribuite sui giorni lavorativi rimanenti, o in alternativa compensate con eventuali ore eccedenti prestate. Nel caso di mancanza di recuperi il personale godrà delle ferie o delle festività soppresse.

ART. 4 - SOSTITUZIONI PERSONALE ATA

1. Il collaboratore scolastico assente non sostituibile dal personale a tempo determinato, viene sostituito dai colleghi che effettuano la turnazione secondo le disposizioni del DGSA e dove non si fa la turnazione dai colleghi del turno antimeridiano..
2. Tutte le unità di personale sono tenute, in caso di necessità e su disposizione del dirigente e/o del DGSA, a sostituire i colleghi o delle elementari o della materna nei vari plessi.
3. Nelle scuole primarie la sostituzione riguarda anche il compito di vigilanza che, durante l'orario antimeridiano, va ridistribuito tra le unità presenti secondo la viciniorietà dei reparti assegnati.
4. Si ricorre alla chiamata del supplente per le sostituzioni non inferiori a 5 giorni .
5. Nelle scuole materne resta inteso che qualora il dipendente fosse di I turno dovrà comunque cambiare il turno per assicurare la pulizia e la chiusura della scuola; nei casi dove ciò sia impossibile si provvederà con le unità della scuola primaria. Si riconosce un'ora di sostituzione al collaboratore scol.co che rimane in servizio da solo.
6. Le sostituzioni riguardanti l'assenza per malattia, L.104 e permesso retribuito danno diritto al riconoscimento di un'ora di straordinario al personale che effettua la sostituzione, garantendo un'equa ripartizione tra tutto il personale delle sostituzioni medesime.

ART. 5 - MODALITA' E PERIODI DI FRUIZIONE DEI RIPOSI COMPENSATIVI DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL l'attività aggiuntiva prestata per le varie esigenze di servizio viene cumulata e compensata con riposo o permessi da fruire di norma durante la sospensione delle attività didattiche , e compatibilmente con le esigenze di servizio, anche durante gli altri periodi senza aggravio per l'amministrazione.

I riposi compensativi vanno fruiti ai sensi dell'art. 54 del CCNL, tranne nei casi in cui l'amministrazione, per esigenze di servizio, non consenta il recupero entro il 30 novembre. I recuperi compensativi vanno comunque fruiti entro il 31 Agosto successivo.

ART. 6 - RITARDI DEL PERSONALE ATA

Il ritardo sull'orario di ingresso (che va comunque giustificato) dovrà essere recuperato. Sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. La comunicazione all'interessato **deve** avvenire almeno un giorno prima.

ART. 7 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi brevi possono essere concessi a tutto il personale ATA sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA e non necessitano di giustificazione.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato e motivato per iscritto. Eventuali imprevisti che causano il prolungamento della durata del permesso concesso, devono essere giustificati e imputati al monte ore da restituire all'amministrazione.

Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

ART. 8 - RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con fogli di presenza

Gli atti relativi all'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

Gli assistenti e i collaboratori hanno l'obbligo della firma nell'apposito registro **sia in entrata che in uscita**.

ART. 9 - MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE E DELLE FESTIVITA' SOPPRESSE

Entro il 31 maggio il personale ATA in servizio presenta al dirigente tramite l'ufficio personale la richiesta delle ferie estive.

Entro il 15 giugno il DSGA elabora un piano di distribuzione tra i mesi di luglio ed agosto garantendo un adeguato numero di presenze nei due mesi e la turnazione pluriennale nella scelta dei mesi.

Le ferie possono essere concesse durante le attività didattiche solo se non gravano sull'amministrazione.

Il godimento delle ferie è soggetto a turnazione nella scelta del periodo e nei periodi di sospensione devono essere fruiti nella misura dei 2/3.

Le ferie non godute di norma devono essere fruiti entro il 30 aprile sentito il dirigente e compatibilmente con le esigenze di servizio, per esigenze eccezionali possono essere concesse anche dopo tale data.

Poiché le ferie vanno godute principalmente nei mesi estivi, gli eventuali residui non potranno essere goduti dal personale tutti nel mese di aprile, ma distribuiti nell'arco temporale dal 1° settembre al 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale dovrà godere delle ferie nella misura del 40% nel mese di luglio e del 60% nel mese di agosto.

Qualora il personale non rispetti spontaneamente la turnazione nei due mesi e la percentuale di cui sopra, il periodo di ferie verrà assegnato d'ufficio, garantendo, in ogni caso, le esigenze di servizio. Per il corrente anno scolastico per avviare la turnazione si ricorrerà alla graduatoria d'istituto.

ART. 10 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE ATA

Le parti concordano che la formazione e l'aggiornamento vadano in ogni modo favoriti.

Il dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono in orario di servizio e che riguardino il profilo del personale ATA e/o le attività ad esso attinenti per un massimo di due unità a turno rispettando una turnazione nello stesso anno scolastico: va data la precedenza a chi opera nel settore oggetto di formazione /aggiornamento. In caso di più richieste equivalenti si dà precedenza all'ordine di protocollo per la prima volta; per i corsi successivi si procede con una turnazione .

Nel caso di iniziative di aggiornamento fuori dall'orario di servizio organizzate dall'amministrazione, dall'istituzione scolastica o da enti accreditati e per i quali è previsto l'esonero ministeriale, il personale autorizzato ha diritto a recuperare le ore.

Le ore di formazione fuori dall'orario di servizio per i corsi volontari e non attinenti il profilo non sono soggetti a recupero.

La sostituzione del personale in formazione è soggetta al riconoscimento di ore eccedenti se avviene per tutto l'orario di servizio.

I criteri per la scelta del personale ammesso alla frequenza dei corsi con numero chiuso sono i seguenti:

- nel caso di corso organizzato dalla scuola e attinente a problematiche generali si applica la graduatoria di anzianità che scorre in caso di rinuncia degli aventi diritto o nel caso questi siano già formati.
- Nel caso di corso specifico che riguarda l'acquisizione di specifiche competenze con l'acquisizione di specifiche attestazioni si coniugheranno le esigenze di servizio (es. assicurare la competenza nel plesso o nel piano) e l'ordine di graduatoria
- Nei corsi specifici sarà data comunque precedenza a chi opera nel settore.

Va comunque rispettata la procedura prevista dal contratto nazionale che prevede la richiesta al dirigente e l'autorizzazione dello stesso compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 11 - ASSEGNAZIONE DEI REPARTI

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI		
PIANO TERRA		
1	4 AULE 2B-2C-3A-3B + AULA DI APPOGGIO N. 5 + CORRIDOIO + BIBLIOTECA + STANZINO H + STANZINO COMPUTER + SCALA CORALE + SALA DOCENTI + LABORATORIO IMMAGINE (SEMINTERRATO) + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA	CINARDO ROSARIA
2	3 AULE 1A-1B-2A + PALESTRA E ANNESSI + SCALA DI GOMMA PT/SEMINTERRATO + AULA MAGNA + AULA MULTIMEDIALE PON (SEMINTERRATO) + ANDRONE + SCALA ESTERNA – GUARDIOLA CON SORVEGLIANZA AULE E PALESTRA – CORTILE INGRESSO PRINCIPALE + ½ CORTILE LATO TURATI	SPAGLIARISI FABRIZIO
PRIMO PIANO		
3	4 AULE 5A-5B-3C-3D + STANZA COLLABORATORE DIRIGENTE + STANZA PSICOPEDAGOGISTA + STANZINO SUSSIDI DIDATTICI + STANZINO H + CORRIDOIO + ASCENSORE + AULA DI MUSICA (SEMINTERRATO) + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA	SALUTE ANTONIETTA
4	4 AULE 4A-4B-4C-4D + CORRIDOIO + LABORATORIO DI SCIENZE + SALA LETTURA + STANZA FOTOCOPIATRICE + SCALA DI GOMMA 1P/PT + SCALA DI MARMO 1P/PT + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA – CORTILE LATO MATERNA + ½ CORTILE LATO TURATI	GIARDINA ROCCO
5	1 AULE 5C + AULA DI APPOGGIO N. 12 + DIRIGENZA - DIREZIONE – SEGRETERIA – ANDRONE - 4 UFFICI - GUARDIOLA CON SORVEGLIANZA	INFANTOLINO ANNA MARIA

L'orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico nel seguente modo:

Scuola Primaria Plesso "Don Milani"

- per la metà de personale dal LUN al VEN dalle ore 7,30 alle ore 14,00
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore
SAB libero
- per l'altra metà de personale dal LUN al VEN dalle ore 8,00 alle ore 14,30
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore
SAB libero.

I rientri pomeridiani saranno assicurati nelle giornate di MAR – MER - GIO da due collaboratori scol. ci a turno dalle ore 14,30 alle ore 18,00 e dalle 15,00 alle 18,30.

Per eventuali esigenze non programmabili che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo nelle rimanenti giornate di LUN - VEN si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

SCUOLA PRIMARIA G. RODARI		
PIANO TERRA		
6	3 AULE 3E-3F-4E + 1/2 CORRIDOIO + BAGNI MASCHI CON SORVEGLIANZA AULE E PALESTRA + PALESTRA E ANNESSI + SCALA P.T. /PALESTRA	VOLPE PINO
7	3 AULE 1E-1F-1G + 1/2 CORRIDOIO + BAGNI FEMMINE CON SORVEGLIANZA AULE + AULA BOLLE DI SAPERE + AULA INGLESE + SALETTA H (I PIANO) + ANDRONE + SCALA 1P/PIANO TERRA + ASCENSORE	MALLEO MARIA
8	4 AULE 4F-4G-5E-5F + SALA DOCENTI + SALA BIDEELLI + BAGNO H + 1 VETRATA D'INGRESSO -TELEFONO - CIRCOLARI E SORVEGLIANZA ANDRONE - OBBLIGO DI APERTURA E CHIUSURA INGRESSI	DI GRACI SILVANA
9	3 AULE 2E-2F-2G CON SORVEGLIANZA + LAB. IMMAGINE + 1 VETRATA D'INGRESSO + LAB. SCIENZE + AULA MAGNA (I PIANO) - SOSTITUTO IN CASO DI ASSENZA PER APERTURA E CHIUSURA INGRESSI – CORTILE INGRESSO PRINCIPALE	POLLARA FILIPPO
Si precisa che la pulizia delle vetrate, dell'androne del I piano e della Sala Teatro del seminterrato verrà effettuata in collaborazione.		

La pulizia del cortile perimetrale deve essere effettuata da tutto il personale.

Scuola Primaria Plesso "G. Rodari"

- dal LUN al VEN dalle ore 8,00 alle ore 14,30
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore

SAB libero.

I rientri pomeridiani saranno assicurati nelle giornate di MAR - GIO da due collaboratori scolastici a turno dalle ore 15,00 alle ore 18,30.

La pulizia del cortile perimetrale deve essere effettuata da tutto il personale.

SCUOLA MATERNA DI VIA FERDINANDO I PARISI GIUSEPPE – VENTIMIGLIA MARINA		
10	3 SEZ. 1A-1B-2A+ BAGNI + STANZINO + VETRATA INGRESSO + AULA MULTIMEDIALE PON + AULA MAGNA (I PIANO) – CORTILE INGRESSO PRINCIPALE	1° Turno
11	3 SEZ. 2B-3A-3B + CORRIDOIO + LAB. IMMAGINE + BAGNI REFETTORIO + SPAZIO TELEVISORE SEMINTERRATO + PALESTRINA + SCALA REFETTORIO/IP	2° Turno

La pulizia del cortile perimetrale deve essere effettuata da tutto il personale.

Scuola Infanzia Plesso Via Ferdinando I

SCUOLA MATERNA VIA TURATI PUCI GIUSEPPINA		
14	4 SEZ. 1E-2E-3E-3F + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA + CORRIDOIO + STANZINO + SCALA ESTERNA + SPAZIO GIOSTRINA ESTERNO + LABORATORIO IMMAGINE (SEMINTERRATO) + LABORATORIO DEL FARE + ANDRONE E SALA TEATRO (SEMINTERRATO) + SCALA DI MARMO ESTERNA	1° Turno

- Il I turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 7,30 alle ore 14,45.
Il II turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 9,00 alle 16,15 (senza mensa)
dalle ore 11,00 alle ore 18,15 (con la mensa)

SAB libero.

I turni si alternano settimanalmente.

Scuola Infanzia Plesso Via Turati

- dal LUN al VEN dalle ore 7,30 alle ore 14,00

con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore

SAB libero.

SCUOLA MATERNA VIA ALDO MORO – CAMBIO LUIGIA – MANTIONE GAETANO		
13	Disimpegno A2 – Palestra A3 - Ex Patio A5- Stanze A6-A7-A8-A10-A12 Ripostiglio A9 – Bagno A11 – Cortile Esterno- Spazio giostrina	1° Turno
14	Androne A – Spogliatoio A4 – Locale quadri elettrici A1 – Corridoio B – Aule IE- IIE-IIIE – Bagno B2 – Scale esterne	2° Turno

Scuola Infanzia Plesso Via A. Moro

- Il I turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 7,30 alle ore 14,45.

Il II turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 9,00 alle 16,15 (senza mensa)
dalle ore 11,00 alle ore 18,15 (con la mensa)

SAB libero.

I turni si alternano settimanalmente.

Per eventuali esigenze non programmabili che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Collaborazione tra i settori

E' compito di tutto il personale collaboratore scolastico provvedere alla pulizia dei cosiddetti "spazi comuni" individuati nell'"Assegnazione ai reparti" e dovrà attivarsi in modo tale che tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti puliti, ordinati ed accoglienti.

TITOLO SESTO

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI E INCARICHI SPECIFICI

CAPO 1

ART. 1 CRITERIO DI CALCOLO E RIPARTIZIONE DEL FONDO SECONDO LE CATEGORIE DI PERSONALE

Il fondo dell'istituzione scolastica si calcola, secondo la nota Prot. N. AOODGPFB/0001727 del 26/09/2008 del MIUR secondo i parametri stabiliti dagli artt. 84 e 85 del CCNL 2006/2009 sottoscritto il 22/11/2007, dalle sequenze contrattuali previste dallo stesso art. 85, comma 3, e dall'art. 90, commi 1, 2, 3 e 5 e l'Intesa sottoscritta con le Organizzazioni Sindacali del Comparto Scuola sottoscritta il 26 Novembre 2013, la Note del MIUR Prot. N. 8903 del 03/12/2013 e N. 9144 del 05/12/2013 la somma ottenuta viene poi suddivisa per il numero delle unità del personale docente ed ATA ottenendo così una cifra media pro capite, che a sua volta si moltiplica per le unità appartenenti ai singoli settori.

1. Al budget in competenza si aggiungono anche le eventuali risorse aggiuntive in avanzo.

ART. 2 BUDGET ANNO SCOLASTICO

1. Per l'anno scolastico 2013/14 il budget complessivo (circa il 50% del totale) è di €. **24.413,23**, (importo comprensivo delle ritenute a carico del dipendente).
2. L'Indennità di Direzione per l'A. S. 2013/14 ammonta a €. 3.600,00 totale (€. 1.800,00 50%).
3. L'avanzo registrato dopo la corresponsione degli 8/12 del FIS relativo allo scorso anno scolastico tramite il cedolino unico è di €. 7.596,12 già impegnato in parte per le attività da Settembre a Dicembre 2013.
4. Somma disponibile 2013/14: €. **22.613,23 + avanzo 2013 €. 7.596,12 = €. 30.209,35.**
5. Il numero degli addetti 95 = tot. 51 docenti elementari, 23 docenti materna, 21 ATA).
6. La quota per i docenti è di : €. **23.531,26.**
7. La quota per il personale ATA è di : €. **6.677,79.**

ART. 3 ATTIVITA' DA INCENTIVARE – AREA DOCENTE

1. Le attività da incentivare, secondo gli importi assegnati dal C.I. sono :

- Flessibilità (oraria ed organizzativa ai sensi degli artt. 3 e 4 del DPR 275/99)
- Coordinamento del progetto
- Responsabili di plesso, di laboratorio
- Presidenti e segretari d'interclasse / intersezione.
- Progettazione nelle microorganizzazioni
- Collaborazione col dirigente
- Funzioni strumentali
- Attività in rete
- Feste di fine anno e/o eventi di un certo rilievo
- Attività aggiuntive d'insegnamento
- Attuazione di progetti di rilevanza didattica con aggravio di lavoro sentito il Collegio dei Docenti
- Partecipazione visite di istruzione

- Servizio di prevenzione e protezione

2. In caso di assenza per gli incarichi a progetto annuale si applica la decurtazione prevista per le funzioni strumentali. Negli altri casi si decurta l'importo in maniera percentuale alle assenze (dividendo la somma complessiva per gli interventi programmati e sottraendo quelli non effettuati).

ART. 4 - ATTIVITA' DA INCENTIVARE – AREA ATA

Le attività da incentivare, oltre gli incarichi specifici di cui all'art.6 del presente contratto , sono :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Straordinario
- Sostituzione colleghi assenti
- Progetti legati a particolari esigenze (es. certificati di servizio, banca dati personale, alunni, progetti particolari per l'attuazione del pof...)

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Straordinario
- Turnazione
- Sostituzioni: 1 ora per addetto
- Incarichi su Progetti Specifici
- Supporto per l'attività di accoglienza nella fase di entrata degli alunni
- Attività straordinarie di sgombero e bonifica locali
- Supporto alla segreteria per specifici progetti
- Intensificazione del lavoro per la cura dei laboratori.
- Uscite (gite, attività di accompagnamento ecc..)
- Feste e manifestazioni di fine anno
- Servizio di prevenzione e protezione

ART. 5 CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI – AREA DOCENTE

1. Gli incarichi aggiuntivi, tranne le funzioni strumentali, sono assegnati dal dirigente secondo le esigenze del POF e secondo i seguenti criteri:

- Competenza nel settore e professionalità documentata
- Esperienza precedentemente riconosciuta
- Titoli culturali
- Disponibilità personale
- Designazione del collegio
- Scelta del dirigente nel caso di più persone disponibili sentite le RSU
- Turnazione pluriennale se ci sono più candidature con le stesse caratteristiche.

2. Per le FF.SS. qualora il titolare si assentasse per un periodo superiore a 30 giorni o per periodi la cui durata non consentisse la realizzazione del progetto e il raggiungimento delle finalità ipotizzate, il collegio individuerà una sostituzione e la retribuzione dell'incarico verrà decurtata in misura direttamente proporzionale all'assenza del titolare (quota annua 200 moltiplicato per il numero dei giorni di sostituzione).

ART. 6 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI PON, POR O PROGETTI FINANZIATI CON ALTRI FONDI

I CRITERI DA ADOTTARE per gli incarichi che riguardano finanziamenti diversi dal fondo d'istituto sono: .

- Competenze certificate (diploma di laurea, specializzazioni, pubblicazioni, ecc..)
- Competenze informatiche
- Esperienze nel settore
- Competenze progettuali/organizzativa/valutativa
- A parità di requisiti la scelta è del dirigente che può anche ricorrere al colloquio
- Rotazione.

ART. 7 CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI . AREA ATA

1. Gli incarichi aggiuntivi sono assegnati dal dirigente, sentito il Direttore dei servizi in base alle esigenze del POF secondo i seguenti criteri, fatto salvo quanto disposto dall’ art. 7 dell’Accordo:

- Rotazione
- Competenza nel settore
- Attinenza al settore assegnato
- Esperienza riconosciuta
- Titoli e specializzazioni
- Disponibilità
- Turnazione pluriennale a parità di condizioni.(sia nel caso di diverse disponibilità che nel caso di assenza della stessa)
- Scelta del dirigente nel caso di più persone disponibili o nel caso in cui nessuno voglia espletare l’incarico soprattutto se non si può realizzare la turnazione pluriennale.

2. Ciascun assistente amministrativo o collaboratore potrà dichiarare la propria disponibilità a svolgere un incarico specifico. L’attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente, sentito il dsga, secondo i criteri del comma precedente.

Per lo svolgimento dell’incarico si potrà prevedere, in base alle esigenze di servizio, anche la prestazione di ore aggiuntive all’orario di servizio senza alcun onere per l’amministrazione.

L’affidamento di incarichi specifici ad alcune unità, non esonera le altre unità dall’espletamento di compiti che rientrano nel profilo dell’assistente o del collaboratore.

Se il titolare dell’incarico specifico si assenta per un periodo superiore a 15 (quindici) giorni, la retribuzione dell’incarico viene ridotta in misura direttamente proporzionale all’assenza del titolare (quota annua diviso 270 e moltiplicato per il numero dei giorni di sostituzione) a partire dal 16° giorno anche non continuativo. Qualora non vi sia personale disponibile a sostituire il collega assente per lo svolgimento dell’incarico assegnatogli , il titolare comunque, subirà la decurtazione. La sostituzione scatta per periodi superiori a 15 giorni.

3. Tale clausola si riferisce agli incarichi che hanno valenza giornaliera. Per gli incarichi non legati ad attività giornaliera sarà la valutazione a consuntivo del Dirigente che, acquisita la relazione dettagliata e circostanziata dell’incaricato e del DSGA, sentita la RSU, deciderà in merito alla liquidazione totale o parziale (50%), o, nei casi di non raggiungimento degli obiettivi, anche alla non liquidazione del compenso.

4. Anche in questo caso, se c’è stata sostituzione, il compenso verrà riconosciuto a chi ha fatto la sostituzione o abbia raggiunto l’obiettivo.

5. per gli incarichi riguardanti i progetti PON, POR e/o finanziati da altri enti, la scelta è del dirigente che terrà conto del reparto coinvolto e delle disponibilità e competenze possedute sia da assistenti che collaboratori.

ART. 8 COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI

Per l’anno scolastico 2013/14 il budget annuo lordo comunicato è di €. 3.070,33, (importo comprensivo delle ritenute a carico del dipendente).

Secondo la Nota del MIUR Prot. N. 8903 del 03/12/2013 sono state definite le assegnazioni del MOF lordo Stato periodo Sett-Dic. 2013 in acconto €. **1.023,44**.

Con Nota Prot. N. 9144 del 05/12/2013 sono state definite le assegnazioni del MOF lordo Stato periodo Gen-Ago 2014 in acconto €. **2.046,89**.

All'accreditamento del saldo sarà liquidata la parte restante del compenso.

La misura annua lorda del compenso da corrispondere alle otto funzioni strumentali individuati dal collegio dei docenti è la seguente:

1. Funzione strumentale per il "P.O.F	€.	383,79
2. Funzione strumentale per la Continuità	€.	383,79
3. Funzione strumentale per il Sostegno docenti scuola materna	€.	383,79
4. Funzione strumentale per la Valutazione	€.	383,79
5. Funzione strumentale per lo Sport	€.	383,79
6. Funzione strumentale per l'Ampliamento dell'Offerta formativa	€.	383,79
7. Funzione strumentale Integrazione e successo formativo	€.	383,79
8. Funzione strumentale Documentazione	€.	383,79

Nel caso i finanziamenti dovessero pervenire in misura inferiore alla presente suddivisione si provvederà alla diminuzione proporzionale dei compensi, o in presenza delle risorse si potrà attingere al fondo d'istituto per la parte da integrare sentite le RSU.

ART. 9 INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Per l'anno scolastico 2013/14 il budget annuo lordo comunicato è di €. **1.492,08**, (importo comprensivo delle ritenute a carico del dipendente).

Secondo la Nota del MIUR Prot. N. 8903 del 03/12/2013 sono state definite le assegnazioni del MOF lordo Stato periodo Sett-Dic. 2013 in acconto €. **497,36**.

Con Nota Prot. N. 9144 del 05/12/2013 sono state definite le assegnazioni del MOF lordo Stato periodo Gen-Ago 2014 in acconto €. **994,72**.

All'accreditamento del saldo sarà liquidata la parte restante del compenso.

L'attribuzione degli incarichi specifici avverrà secondo le modalità previste dal CCDN e CCDP; il dirigente sentito il direttore dei servizi e valutate le esigenze legate alla realizzazione del POF individua la tipologia dell'incarico.

Il personale interessato presenterà domanda entro la data stabilita dal DSGA e saranno assegnati dal Dirigente in base ai criteri stabiliti dall'art. 6 capo 1 titolo VI.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- **Supporto alla didattica, alle FF.SS. e Collaboratori D. S. - Seconda posizione economica €. 1.800,00 (Applicazione Art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008) – Retribuiti RTS.**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico, il suddetto Assistente Amm.vo sarà di supporto alla didattica, alle FF.SS. e ai collaboratori del dirigente, per tutte le attività inerenti la realizzazione del POF. Collaborerà per la realizzazione dei progetti VALeS e Scuola in Chiaro.

- **Attività di coordinamento personale e Gestione giuridica - Seconda posizione economica € 1.800,00 (Applicazione Art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008) – Retribuiti RTS.**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che svolga attività di coordinamento con tutto il personale (assistenti amm. vi e collaboratori scol. ci) e che abbia conoscenza della normativa riguardante tutte le funzioni devolute dall'U. S. P. alle istituzioni scolastiche con l'avvento dell'autonomia quali: Ricostruzioni di carriera, Inquadramenti economici, Trasferimenti, Pensionamenti, Graduatorie d'Istituto per i Trasferimenti d'Ufficio, ecc. Conoscenza della normativa contrattuale sullo stato giuridico del personale a tempo indeterminato. Acquisizione dei dati relativi al sistema informativo.

- **Gestione nomine settore assenze di tutto il personale - ART. 7 € 1.200,00 (Applicazione Art. 7 CCNL 07/12/2005) – Retribuiti RTS.**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza del regolamento delle supplenze e della relativa gestione giornaliera dei contratti di lavoro col personale a tempo determinato.

Conoscenza e della normativa contrattuale sullo stato giuridico del personale a tempo indeterminato.

Gestione delle sostituzioni. Tenuta dei fascicoli del personale.

Gestione graduatorie e aggiornamento periodico delle stesse: acquisizione dati al sistema informativo.

1) Incarico intensificazione procedure amministrativo-contabili € 322,93.

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza della normativa riguardante il Decreto Interministeriale N. 44 del 01 Febbraio 2001 del M. P. I. e il regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche nella Regione Sicilia" D. A. N. 895 del 31 Dicembre 2001 della Regione Siciliana; che provveda ad eseguire tutte le trasmissioni telematiche di dati (Dichiarazione 770, IRAP, PRE1996, UNIEMENS, DMA, TFR, ecc.). Inoltre, deve provvedere alla tenuta dei registri in maniera automatizzata (Registro Facile Consumo, Registro Inventario, Registro delle Fatture, Registro dei contratti, ecc.).

2) Incarico intensificazione Affari Generali e gestione sito web € 322,93.

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza della normativa riguardante il Protocollo Informatico, accesso ai documenti amministrativi ai sensi del DPR 12 Aprile 2006 N. 184. Collegamenti con tutti i plessi staccati di Scuola Primaria e dell'Infanzia. Funzione di raccolta dati in occasione di scioperi, assemblee sindacali, ecc. con successiva elaborazione di cartelli ed avvisi necessari per l'informazione del pubblico. Funzione di front – office con il pubblico.

L'Ass. Amm. vo dovrà, inoltre, avere conoscenza della normativa riguardante le pubblicazioni sul Sito Web della scuola.

Sostituzione DSGA

L'Assistente Amm. vo beneficiario della seconda posizione economica cui sarà affidato l'incarico di sostituzione del DSGA dovrà collaborare con lo stesso e in caso di assenza temporanea seguirne le direttive e le disposizioni impartite.

ART. 10 RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

SERVIZI AUSILIARI

INCARICHI SPECIFICI Personale Collaboratore Scolastico attribuzione economica ex art. 7 CCNL 2005

Supporto alle attività curriculari e compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili €. 600,00 (Applicazione Art. 7 CCNL 07/12/2005)

INCARICHI SPECIFICI Personale Collaboratore Scolastico attribuzione economica ex art. 2 comma 2 sequenza contrattuale personale A. T. A. prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola – **Retribuiti RTS**

Supporto alle attività curriculari e compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili €. 600,00 X N. 3
unità

Supporto Segreteria €. 600,00 x N. 2
unità

Funzione per i servizi esterni €. 600,00 x N. 2
unità

Manutenzione Area Verde €. 600,00 X N. 1
unità

Utilizzo di apparecchiature informatiche e sussidi audio-video €. 600,00 X N. 1
unità

Piccola manutenzione €. 600,00 X N. 1
unità

a) Supporto alle attività extracurriculari coordinamento ed esecuzione di piccola manutenzione generica dei locali (muratura, idraulica, falegnameria, ferramenta, impianti elettrici, ed artigianali), degli arredi e relativi servizi esterni, supporto alle attività di ricognizione inventariale. Compenso annuo di €. 216,86 x 1 unità = €. 216,86

N. 1 Coll. Scol. per i plessi di scuola elementare che curano anche la manutenzione nei plessi di scuola dell'infanzia per l'intero a. s., che abbiano sufficiente conoscenza ed esperienza dell'utilizzo dei comuni piccoli arnesi e macchinari per elementari lavori artigianali nonché capacità pratiche ed organizzative.

Servizio esterno relativo all'acquisto dei materiali per la manutenzione su specifica delega del Direttore SGA.

I lavori di manutenzione ordinaria e compatibili col profilo dei collaboratori sono a carico di tutti gli altri collaboratori ognuno nel proprio settore

b) Funzione per i servizi esterni €. 220,00 x 1 unità = €. 220,00

N. 1 Coll. Scol. per l'intero anno che curi i servizi esterni (Posta, Banca, UST, ditte fornitrici, altre scuole, ecc.) per il plesso Don Milani. Per quanto riguarda i collegamenti degli altri plessi con la Direzione svolti dagli altri collaboratori scolastici, in caso di urgenza si attiverà come supporto.

c) Supporto alla gestione del telefono tramite centralino €. 85,00 x 1 unità = €. 85,00

N. 1 Coll. Scol. per l'intero anno che curi i servizi di telefonia tramite il cordless per raggiungere i docenti e tutto il personale nell'intero edificio, smistare le chiamate.

d) Funzione di servizio protezione e prevenzione €. 135,00 x 1 unità = €. 135,00

N. 1 Coll. Scol. Per l'intero anno che svolga servizio di servizio prevenzione per la sicurezza intervento di primo soccorso nei confronti degli alunni e/o personale.

e) Supporto gestione magazzino del materiale di pulizia € 189,36 X 1 unità = € 189,36

N. 1 Coll. Scol. per l'intero anno che curi la distribuzione al personale collaboratore scolastico tramite appositi prospetti del materiale di pulizia una volta al mese secondo le istruzioni impartite dal DSGA.

Gli incarichi specifici si intendono effettivamente svolti se vengono raggiunti gli obiettivi per i quali si sono attribuiti previa presentazione, prima del definitivo pagamento, di una relazione dettagliata e puntuale circa le strategie adottate, i lavori svolti e gli obiettivi raggiunti.

ART. 11 RIPARTIZIONE DEL FONDO

Per l'anno scolastico 2013/14 il budget annuo lordo comunicato è di € 24.413,22, (importo comprensivo delle ritenute a carico del dipendente).

Secondo la Nota del MIUR Prot. N. 8903 del 03/12/2013 sono state definite le assegnazioni del MOF lordo Stato periodo Sett-Dic. 2013 in acconto € 8.137,36.

Con Nota Prot. N. 9144 del 05/12/2013 sono state definite le assegnazioni del MOF lordo Stato periodo Gen-Ago 2014 in acconto € 16.275,48.

All'accreditamento del saldo sarà liquidata la parte restante del compenso.

11.1. Collaborazioni	€. 2.000,00
-----------------------------	--------------------

La misura del compenso da corrispondere al personale docente collaboratore del dirigente scolastico nelle funzioni organizzative e gestionali è :

	Comp. Forfet.	N° DOCENTI	TOTALE
Coll. Con Funz. Vicariali	€ 1.100,00	1	€ 1.100,00
Collaboratore	€ 900,00	1	€ 900,00
		TOTALE	€ 2.000,00

11.2. Collaborazioni	€. 5.860,00
-----------------------------	--------------------

	Comp. Forfet.	N° DOCENTI	TOTALE
Presidenti di interclasse	€ 170,00	5	€ 850,00
Presidenti di intersezione	€ 170,00	3	€ 510,00
Responsabili plesso Rodari	€ 750,00	1	€ 750,00
" "	€ 650,00	1	€ 650,00
Responsabili di plesso	€ 250,00	4	€ 1.000,00
Responsabili di plesso	€ 300,00	1	€ 300,00
Responsabili lab. immagine	€ 150,00	2	€ 300,00
Lab. Musica	€ 150,00	1	€ 150,00
Referenti Informatica	€ 150,00	2	€ 300,00
Responsabili sussidi didattici	€ 150,00	2	€ 300,00
Responsabile lab. Scientifico	€ 150,00	2	€ 300,00
Referente BES	€ 150,00	1	€ 150,00
Referente biblioteca	€ 150,00	2	€ 300,00
		Totale	€ 5.860,00

11.3 Attivita' di Progettazione €. 6.562,50

Commissione Progettazione	10	5	50	875,00
A) GRUPPO DI PROGETTO	3	9	27	472,50
Coord F.S.				
B) GRUPPO VALUTAZIONE	6	11	66	1.155,00
Coord F.S.				
C) GRUPPO CONTINUITA'	4	11	44	770,00
Coord F.S.				
D) GRUPPO AMPLIAM.OFFERTA FORM.	5	16	80	1.400,00
Coord F.S.				
E) GRUPPO INTEGRAZ. E SUCC.FORM.	4	12	48	840,00
Coord F.S.				
F) GRUPPO SPORT	3	9	27	472,50
Coord F.S.				
G) DOCUMENTAZ. E PROMOZ. OFF. FORM.	3	11	33	577,50
Coord F.S.				
			Totale	6.562,50

11.4 PROGETTI €. 9.075,00

	N° ORE	N° DOCENTI	TOTALE ORE	€
A) PROGETTO CONTINUITA'				
A)2 PRE - SCUOLA (INS)	55		55	€ 1.375,00
B) PROGETTO AMBIENTE , SALUTE , ETC.				
ORTO SCOLASTICO				
Referente	10	2	20	€ 350,00
C) PROGETTO VALES	10	6	60	€ 1.050,00
Referente	20	1	20	€ 350,00
D) PROGETTO LINGUA STRANIERA				
Comenius	20	2	40	€ 700,00
E) GESTIONE SITO WEB	23	2	46	€ 805,00
F) INVALSI (CORREZIONE PROVE)	4	11	44	€ 770,00
G) LABORATORI VERTICALI	3	20	60	€ 1.050,00
CANTIERE MERAVIGLIE			0	€ -
N) EVENTI			0	€ -
GEMELLAGGIO	5	14	70	€ 1.225,00
TEATRO II CLASSI	3	10	30	€ 525,00
TEATRO V CLASSI	3	10	30	€ 525,00
O) CORO	20	1	20	€ 350,00
			Totale	9.075,00

Totale docenti € 23.497,50

Totale da impiegare € 23.531,26

Esigenze non programmate tutto Personale Docente

€ 33,76

PERSONALE ATA

11.5 DSGA

Secondo la sequenza contrattuale del Personale ATA del 28/05/2008, il nuovo art. 89 rivaluta l'indennità di direzione da corrispondere al DSGA ma lo esclude da qualsiasi prestazione retribuita a carico del FIS. Al DSGA potrà essere altresì corrisposto, oltre all'importo di cui al precedente art. 2 (indennità di direzione), anche compensi per attività e prestazione aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati. Eventuali ore prestate in aggiunta all'orario di servizio andranno recuperate.

11.6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- N. 25 ore X 5 = 125 ore € 1.812,50
- N. 10 ore X 1 = 10 ore (Progetto INVALSI) € 145,00

Totale ufficio segreteria :

€ 1.957,50

11.7 COLLABORATORI SCOLASTICI

	N° ORE	° COLL. SCOI	TOTALE ORE	€
A) ATTIVITA' AGGIUNTIVE	15	14	210	€ 2.625,00
Supporto Segreteria		1		€ 250,00
Piccola Manutenzione		1		€ 216,86
Utilizzo sussidi		2		€ 360,00
B) INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' PRE -SCUOLA *				
Servizio Pre - Scuola	11	3	33	€ 412,50
Servizio Pre Scuola forfettario	5	3	15	€ 187,50
* Si retribuiranno le ore effettivamente prestate del Pre-Scuola in orario aggiuntivo				
C) TURNAZIONE	8	4	32	€ 400,00
D) SUPPORTO PROGETTI	18		18	€ 225,00
			Totale	4.676,86

Totale collaboratori: €. 4.676,86

Totale A. T. A. €. 6.634,36 Totale da ripartire €. 6.677,79

Esigenze non programmate tutto Personale ATA €. 43,43

ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il capo d'istituto si riserva di affidare altri incarichi al personale docente ed ATA per bisogni che emergano nel corso dell'anno, sentite le RSU.
2. Nel caso di minori entrate le risorse verranno proporzionalmente decurtate rispetto al budget assegnato, fatta eccezione per le prestazioni aggiuntive, sentite le RSU. In caso di assenza di fondi anche le ore aggiuntive possono andare a recupero.
3. Nei casi di maggiori prestazioni effettuate oltre le previsioni del presente contratto, in presenza delle risorse necessarie, il dirigente liquida le spettanze realmente maturate se è possibile fare compensazione con altri incarichi non interamente espletati.
4. La eventuale cifra residua del F.I.S. può essere destinata:

- Aumento del budget previsto per i singoli progetti e/o attività (incluse le collaborazioni) in presenza dell'intensificarsi delle prestazioni;
- Progetti o attività sopravvenuti e inseriti nel P.O.F. e/o nella programmazione curricolare dopo la loro approvazione;
- Incarichi conferiti nel corso dell'anno per sopravvenute esigenze;
- Qualsiasi altro incarico per il personale docente e ATA che si renda necessario per la realizzazione del P.O.F.

5. Modalità di pagamento :

Si conviene che la priorità dei pagamenti va assicurata alle attività aggiuntive sia per il personale docente che per il personale ATA con una percentuale di riparto pari al 75% per i docenti e 25% per ATA fino alla liquidazione integrale del fondo.

CALTANISSETTA, li 26/03/2014

La RSU

[Signature]
A. Rosentius

[Signature]



Dirigente Scolastico
Francesca D'ASARO

[Signature]