



Unione Europea



Direzione Didattica Statale
"Don Lorenzo Milani"

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005
Tel. n° 095/921365 - Fax n° 095/923137
e-mail: ctee073005@istruzione.it
www.cdrandazzo.gov.it



Regione Siciliana

Prot. n. 694/A26

Randazzo, 29/02/2016

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A. S. 2015/16

Giorno lunedì ventinove del mese di febbraio dell'anno duemilasedici, nell'ufficio del Dirigente Scolastico sito in Via Vittorio Veneto n. 4, viene sottoscritta la presente Ipotesi di Accordo finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo del Circolo Didattico "Don Lorenzo Milani" di Randazzo.

Considerato che fino a oggi non sono stati nominati i revisori, la presente ipotesi sarà inviata, entro 5 giorni, direttamente all'ARAN/CNEL.

Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il Contratto Collettivo Integrativo verrà definitivamente stipulato e produrrà i conseguenti effetti.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico *pro-tempore* Prof.ssa Rita Pagano

- Componenti RSU
- Brischetto Giuseppa Emiliana (LISA SCUOLA)
- Gulotto Rosaria (SNALS)
- Minore Annunziata (CISL - SCUOLA)

Giuseppe Brindello
Rosaria Gulotto
Nicola Annunziata
Solamita Giovanni

- Terminale Associativo
- Salanitri Giovanni (CISL - SCUOLA)
- Delegazione trattante
- Giuseppe Calà Impirotta (CISL - SCUOLA)

Assente

Invitati i rappresentanti dei sindacati firmatari del vigente CCNL SCUOLA

- FLC CGIL _____
- UIL SCUOLA _____
- CISL SCUOLA _____
- SNALS _____
- GILDA (SNAM UNAMS) _____

PREMESSA

Le relazioni sindacali, in coerenza con l'autonomia delle istituzioni scolastiche e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti per il miglioramento delle condizioni di lavoro e per la crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Correttezza, collaborazione e trasparenza sono presupposti fondamentali per garantire la qualità del sistema scolastico e del lavoro dei dipendenti.

TITOLO PRIMO – PARTE GENERALE

ART. 1 Campo di applicazione, validità, eventuali modifiche

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto si applica a tutto il Personale Docente e ATA in servizio con contratto a tempo indeterminato e determinato presso il Circolo Didattico "Don L. Milani" di Randazzo. Esso è valido, a partire dalla data di sottoscrizione, per l'A.S. 2015/2016 ed è modificabile, con accordo delle parti, durante il periodo della sua validità.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

ART. 2 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione o applicazione del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno, **entro dieci giorni**, per definire consensualmente il significato delle clausole controverse o le modalità applicative.
2. La procedura si dovrà concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sarà considerato sostitutivo della clausola controversa sin dall'inizio delle vigenza contrattuale.

ART. 3 Materie aggiuntive e nuove competenze

Eventuali nuove materie e competenze contrattuali delegate successivamente al C.I.I., diverse da quelle riportate nel presente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanze di ciascuna delle Parti in successivi momenti di verifica, e, previo accordo, costituiranno parte integrante del C.I.I., anche in costanza della sua vigenza.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO PRIMO – RELAZIONI SINDACALI

ART. 4 Modelli relazionali

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto si articola nei seguenti modelli relazionale:
 - informazione preventiva
 - contrattazione integrativa
 - informazione successiva
 - interpretazione autentica, come illustrato nell'art. 2
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. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. 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.
4. 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. 6 Relazioni a livello di Istituzione scolastica

1. Sono materie di **informazione preventiva** le seguenti:
 - a) proposte di formazioni delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono materia di **informazione sindacale**, ai sensi del D.Lgs.vo 141/2011 (Modifiche al D.Lgs.vo 150/2009), artt. 5 e 6, le segg. lettere dell'art.6 del CCNL 2006/2009:

- h. le modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e le modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i. i criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo, A.T.A. alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- m. i criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione. Di tali riunioni verrà redatto il relativo verbale.

2. 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.

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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Sono materie di **contrattazione integrativa**:

- a. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
- b. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
- c. i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D. Leg.vo 165/2001, al personale docente, educativo e Ata, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Il Dirigente Scolastico, nelle materie di cui sopra deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, **entro i successivi 10 giorni lavorativi** decorrenti dall'inizio delle trattative. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale.

3. Sono materie di **informazione successiva**:

- a. I nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto.
- b. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione. Di tali riunioni verrà redatto il relativo verbale.

ART. 7 Scadenario trattative e sequenza contrattuale

Settembre

- modalità e criteri delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale Docente e A.T.A.;
- adeguamento degli organici del personale;

Ottobre - Novembre

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il FIS.;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il D. S. intende avvalersi in modo continuativo;
- criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento e per l'attuazione del diritto allo studio;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gennaio

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale docente e A..T.A.;

Febbraio/Marzo:

- proposte di formazione delle classi e determinazione dell'organico di diritto.

Giugno:

- verifica degli incarichi e delle attività aggiuntive del personale docente e A.T.A.

CAPO SECONDO – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata davanti all'ufficio di segreteria 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 chiaramente 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 la biblioteca, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 9 Assemblee sindacali

1. Ai sensi dell'art. 2 del C.C.N.Q. 1998 dell'art. 8 del vigente C.C.N.L. i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore *pro-capite*, senza decurtazione della retribuzione.
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 **sei giorni** di anticipo. Ricevuta la richiesta, il 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 al personale tramite circolare; la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, deve essere presentata con anticipo di **almeno due giorni** rispetto alla data fissata per l'assemblea ed è **irrevocabile**.
5. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. Nello specifico, il Dirigente assicurerà il servizio di 1 collaboratore e 1 Assistente Amministrativo nel plesso di Via Vittorio Veneto; 1 collaboratore in ciascuno dei plessi in cui la partecipazione dei docenti all'assemblea permette di continuare l'attività scolastica in alcune classi.
8. L'individuazione del personale obbligato al servizio terrà conto prioritariamente delle disponibilità dichiarate. In caso contrario, si procederà con sorteggio, attuando, comunque, una rotazione nel corso dell'anno scolastico.

ART. 10 Permessi sindacali retribuiti

Il monte ore dei permessi spettanti alla RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (venticinque minuti e trenta secondi per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato, come indicato nella nota USR Sicilia prot. n. 20700 del 17 dicembre 2015).

I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.

I permessi sindacali non possono superare **bimestralmente cinque giorni lavorativi** e, in ogni caso, **dodici giorni nel corso dell'anno scolastico**.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- i. dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
- j. direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa **almeno 48 ore prima** dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Per l'anno scolastico 2015/2016, poiché il personale a T.I. è pari a **55 unità** (16 insegnanti per la scuola dell'infanzia 26 insegnanti per la scuola primaria – 1 DSGA facente funzioni– 2 assistenti amministrativi - 10 collaboratori scolastici), nel caso in cui venisse confermato quanto stabilito per il precedente anno scolastico, si raggiungerebbe un monte ore pari a **23 ore e 22 minuti** e una quota pari a **7 ore e 47 minuti pro-capite** per permessi sindacali. Il contingente dei permessi attribuito nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle stesse, ovviamente nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme vigenti.

ART. 11 Permessi sindacali non retribuiti

I membri delle RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola **48 ore prima**, salvo casi particolari improrogabili.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

ART. 12 Agibilità sindacale

1. Il Dirigente Scolastico garantirà alla Rappresentanza sindacale, nell'ambito delle strutture esistenti, il pieno esercizio dei diritti sindacali.
2. L'amministrazione si impegna a consegnare alla R.S.U. le informazioni relative a:
 - a) verbali del Collegio Docenti;
 - b) verbali del Consiglio di Istituto sull'organizzazione e programmazione annuale della vita e delle attività della scuola;
 - c) il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico di riferimento
 - d) il verbale della riunione informativa del personale A.T.A. sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo relativi al Piano attuativo dell'Offerta Formativa;
 - e) l'organico (adeguamento all'organico di diritto) del personale Docente e A.T.A. per il corrente anno scolastico;
 - f) le eventuali convenzioni con Enti e Associazioni;
 - g) l'articolazione dell'istituto, uffici, aule utilizzate, laboratori, palestra/e e spazi esterni, e plessi (Note Tabelle D. M. 201 del 10/08/2000);
 - h) il piano delle risorse relativo al Fondo dell'Istituzione scolastica, ai finanziamenti *ex* Legge 440/1997, agli eventuali altri stanziamenti per l'anno scolastico in corso e alle somme a disposizione per l'attività di aggiornamento e formazione in servizio del personale Docente e A.T.A.;
 - i) il Piano delle Attività del Dirigente Scolastico;
 - j) il Piano delle Attività del personale A.T.A. predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

4. Al di fuori dell'orario di servizio alla R.S.U. è consentito, per motivi di carattere sindacale, comunicare con il resto del personale anche durante l'orario di servizio del personale medesimo;
5. Fuori dall'orario di servizio, alla R.S.U. è quotidianamente consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, di un Personal Computer e di una stampante, di uno scanner, per elaborare, gestire, ricevere, spedire e stampare il materiale sindacale.
6. Saranno predisposte apposite bacheche sindacali ai fini dell'esercizio dei diritti di affissione di cui all'art. 25 della Legge 300/70. Tali bacheche saranno allestite in via permanente in luoghi accessibili e visibili.
7. La R.S.U. ha il diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione del D. S. I documenti affissi devono essere firmati

ART. 13 Trasparenza

1. Negli atti formali di maggior rilievo che riguardino il singolo lavoratore o l'insieme dei lavoratori o gruppi di essi (ad esempio gli ATA), il Dirigente Scolastico avrà cura di citare la norma di riferimento dell'atto medesimo. Tutto ciò al fine di consentire al lavoratore di acquisire piena consapevolezza, sostanziale e formale, del provvedimento e di permettere allo stesso e/o alla RSU di esercitare il pieno esercizio del diritto di contestazione, altrettanto motivato.
2. L'importo complessivo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa indicazione analitica della provenienza delle risorse che ad esso affluiscono, nonché i relativi criteri di distribuzione e attribuzione, preventivamente concordati con la RSU, saranno resi pubblici mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito della scuola.
3. La RSU ha diritto di accedere ai documenti contabili da cui si evinca la concreta distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica a favore del personale.
4. Al fine di rendere tutto il personale pienamente consapevole dei suoi diritti e dei suoi doveri, il Dirigente Scolastico si adopera affinché i lavoratori che ne facciano richiesta vengano in possesso delle norme contrattuali e di legge che li riguardano.

ART. 14 Servizi minimi in caso sciopero (legge 146/90, come modificata dalla legge 83/2000)

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico, tramite circolare interna, inviterà il personale a comunicare **volontariamente** la propria adesione. Decorso il termine fissato per la comunicazione volontaria, il Dirigente valuterà il numero delle adesioni e, nei casi in cui sarà possibile, comunicherà alle famiglie con il dovuto anticipo le modalità di funzionamento del servizio o la sospensione
2. La dichiarazione di adesione allo sciopero **non può essere revocata**
3. I docenti in servizio dovranno essere presenti a scuola alla **prima ora** per prendere visione dell'eventuale adattamento dell'orario scolastico. Essi dovranno garantire in primo luogo la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, il corretto svolgimento delle lezioni.
4. Per la determinazione dei contingenti del personale per assicurare i servizi indispensabili in caso di sciopero saranno tenuti in considerazione i seguenti criteri:
 - k. disponibilità del personale
 - l. sorteggio
 - m. rotazione
5. Il contingente del personale per garantire i servizi indispensabili, come indicato nell'Accordo Integrativo Nazionale 08/10/1999, è così determinato:
- n. **esami e scrutini finali:** 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa; 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura/chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

4B

[Handwritten signatures and initials]

- o. **vigilanza per il servizio mensa:** 1 o 2 collaboratori, nel caso in cui il servizio mensa venga eccezionalmente mantenuto
- p. **per garantire il pagamento degli stipendi** al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

TITOLO TERZO

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

Il contenuto di questo Titolo deve considerarsi una informazione da parte del Dirigente per quanto non compatibile con le norme contenute nel D.lgs. 150/09.

ART. 15 Orario di servizio dei docenti

L'attività di insegnamento per i docenti di **scuola dell'infanzia** si svolge in **25 ore** settimanali più le attività funzionali all'insegnamento.

L'attività di insegnamento per i docenti della **scuola primaria** si svolge in **22 ore di insegnamento, 2 di programmazione** più le attività funzionali all'insegnamento.

In coerenza con la nota MIUR 9774 del 25 settembre 2013, le ore saranno integrate con la programmazione di 1 ora per 11 ore d'insegnamento, 2 ore per cattedre da 12 a 22 ore di insegnamento.

Come stabilito dall'art. 29 del CCNL, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni. Considerato che l'obbligo di vigilanza permane anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori, alla fine delle lezioni, gli insegnanti rispetteranno le indicazioni fornite dal Dirigente per i singoli alunni (consegna al genitore o persona delegata, affidamento agli assistenti per i bambini che viaggiano con lo scuolabus, affidamento al collaboratore scolastico per gli alunni che usufruiscono del servizio post scuola, deroghe particolari per gravi motivi alle regole stabilite). Nel caso in cui i genitori non rispettino gli orari e le regole stabilite, gli insegnanti ne daranno comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni docente potrà esprimere una preferenza non vincolante per il giorno libero, indicando in subordine anche una seconda preferenza.

L'orario di servizio dei docenti della scuola primaria sarà strutturato senza compresenze, come indicato dal DPR 89/2009 all'art.4.

ART. 16 Modalità di utilizzazione del personale docente

Come stabilito dalla nota MIUR 6900/2011 per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni e alle classi si rispetteranno le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

Il Dirigente Scolastico assegnerà il personale, nel rispetto dei seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo con delibera n. 3 del 7 settembre 2015:

- Assicurare la copertura del monte ore complessivo e per singola disciplina deliberato
- Assicurare, ove possibile, la continuità didattica
- Tenere conto di eventuali problematiche delle classi e/o richieste dei docenti

I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto potranno presentare domanda di assegnazione a un plesso o a una classe esclusivamente per i posti non coperti dai docenti già titolari

I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

ART. 17 Criteri generali per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con i fondi europei

1. Per la realizzazione delle attività formative destinate agli alunni si impegneranno docenti/esperti esterni e docenti/esperti interni, secondo quanto previsto normativa sulla Programmazione e Gestione dei Fondi Strutturali Europei e Nazionali.
2. Per il reclutamento dei docenti esperti verrà redatto un avviso di bando affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito ufficiale della scuola.
3. Il Collegio dei docenti, con propria deliberazione, provvederà a definire i criteri per la selezione delle risorse professionali interne che saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
4. Per il reclutamento dei tutor, del valutatore e del facilitatore verrà redatto un apposito bando, pubblicizzato con circolare interna e inserito sul sito ufficiale della scuola.
5. A uno stesso docente potrà essere affidato soltanto un incarico (facilitatore, valutatore, esperto o tutor). Soltanto in assenza di altri concorrenti, ad uno stesso docente potrà essere affidato un secondo incarico.
6. La valutazione dei titoli per il reclutamento di esperti, tutor, valutatore e facilitatore sarà effettuata dal GOP, in ottemperanza alle Linee Guida e ai criteri per la selezione delle risorse interne deliberati dal Collegio dei docenti, mediante comparazione dei curricula.

ART. 18 Sostituzione dei colleghi assenti

Verranno utilizzati in ordine:

- docenti a disposizione che, per qualsiasi motivo, non abbiano la classe
- docenti che hanno usufruito dei permessi brevi da recuperare entro i due mesi successivi
- docenti nominati nei casi in cui non sia possibile reperire risorse interne., nel rispetto della normativa vigente.

Nel caso in cui l'assenza sia nota in anticipo, si potrà modificare l'orario di servizio degli altri docenti presenti, fornendo tempestiva informazione agli interessati.

Nel caso in cui l'assenza di un docente sia stata comunicata con un anticipo che permetta la riorganizzazione dell'orario, se ne darà tempestiva comunicazione agli insegnanti interessati e alle famiglie, verificando, tramite il controllo delle firme, la ricezione della stessa comunicazione.

In caso di impraticabilità delle precedenti soluzioni, si ricorrerà alle ore volontariamente messe a disposizione per le quali i docenti potranno richiedere la regolare retribuzione o la compensazione con la fruizione di permessi, nel rispetto delle esigenze di servizio.

In casi eccezionali, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la suddivisione degli alunni nelle altre classi, garantendo, comunque, il rispetto delle norme di sicurezza.

ART. 19 – Divieto nomina docenti per il primo giorno di assenza

Sarà rispettato l'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), con il quale è stato introdotto il divieto di conferire supplenze brevi al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare.

ART. 20 Ferie, permessi brevi, banca ore

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi della durata di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avverrà su richiesta dell'Amministrazione, solo nel caso in cui non siano già state effettuate ore eccedenti per le quali si è chiesta la compensazione. Se il mancato recupero è attribuibile al dipendente, si procederà con la **decurtazione della corrispondente somma dallo stipendio**.

L'attribuzione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio (art. 16 CCNL).

I permessi brevi saranno recuperati **entro i due mesi successivi**, come previsto dall'art. 16 comma 3 del CCNL vigente e si darà sempre la priorità alle supplenze.

Il Dirigente Scolastico potrà concedere permessi brevi anche per le attività funzionali all'insegnamento (collegio docenti, incontro scuola – famiglia, consigli di intersezione o interclasse, ...), nel limite massimo di 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia e 24 per quelli della primaria.

Il dipendente, ai sensi dell'art. 15 del CCNL, ha diritto a **tre giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali** e, in via eccezionale e subordinata comunque all'autorizzazione del Dirigente, può anche richiedere la fruizione di massimo **6 giorni di ferie** durante l'anno.

La concessione delle ferie, secondo quanto previsto dalla normativa, dovrà rispettare il seguente presupposto:

- **possibilità di fruire di sei giorni di ferie – art. 13 del CCNL vigente – senza oneri per l'Amministrazione**

La richiesta di fruizione sia delle ferie che dei tre giorni di permesso per motivi personali o familiari deve essere documentata, anche tramite autocertificazione. Tale richiesta dovrà pervenire con un **anticipo di almeno tre giorni** e non potrà comunque interessare giornate in cui sono state previsti impegni inderogabili.

Sarà attivata anche la **banca ore** che permetterà ai docenti di fruire di permessi, **senza oneri per l'Amministrazione**, che saranno compensati con prestazioni eccedenti il normale orario di servizio.

Nell'eventualità in cui si verifichi la sospensione delle attività per viaggi d'istruzione o visite didattiche il relativo personale sarà considerato in servizio a tutti gli effetti e sarà impegnato in relazione alle esigenze della scuola.

ART. 21 Fruizione permessi legge 104/92

I permessi retribuiti ex Legge 104 devono essere concordati preventivamente con il datore di lavoro al fine di consentire il funzionamento dell'organizzazione e di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza.

Salvo dimostrate situazioni d'urgenza, la programmazione dei permessi nel comparto pubblico deve infatti avvenire **"con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"** (Parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 2008 e la Circolare del Dipartimento n. 13 del 2010).

ART. 22 Attività funzionali all'insegnamento

1. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento sono stabiliti dal Collegio dei Docenti, secondo quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL (**40 ore**, di norma per i Consigli di intersezione o interclasse e **40 ore** per le altre riunioni collegiali), tenendo conto degli insegnanti in servizio su più scuole o in regime part time che parteciperanno agli impegni stabiliti in misura proporzionale al loro orario di servizio.

2. Le attività aggiuntive e le ore eccedenti sono subordinate all'accettazione da parte del docente interessato.
3. Le attività funzionali non espressamente quantificate dalla legislazione vigente dal CCNL sono deliberate dal Collegio e inserite nel Piano delle attività

ART. 23 Collaborazioni plurime

Per particolari attività e per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti Organi, il Dirigente, può assegnare incarichi ai docenti di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle **collaborazioni plurime**, a norma dell'articolo 35 del CCNL. Le prestazioni del personale docente di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

ART. 24 Insegnanti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative si servirà di due docenti collaboratori (uno della Scuola dell'Infanzia e uno della Scuola Primaria). I compiti delegati risulteranno illustrati nell'atto amministrativo specifico.

ART. 25 Responsabili di plesso

Il Dirigente si avvarrà della collaborazione di quattro docenti responsabili di plesso: 1 plesso Via Dei Romano, 1 plesso Santa Giovanna Antida, 1 plesso Infanzia Via Vittorio Veneto, 1 Crocitta. I compiti delegati risulteranno illustrati nell'atto amministrativo specifico

ART. 26 Funzioni Strumentali al POF

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e delle attività previste nel POF, sono state individuate le seguenti quattro figure strumentali, in coerenza con le aree definite dal Collegio dei docenti:

Funzione Strumentale	Aree di intervento
F. S. 1	Coordinamento POF scuola primaria Monitoraggio, verifica e valutazione POF Documentazione iniziative e progetti Supporto alla comunicazione scuola - famiglia Revisione della modulistica per il personale Coordinamento delle iniziative rivolte agli alunni
F. S. 2	Coordinamento, progettazione e supporto alla realizzazione del POF scuola primaria Supporto al monitoraggio, alla verifica e valutazione del POF Supporto e tutoraggio nella formazione del personale docente Supporto nell'uso delle tecnologie Multimediali Coordinamento attività di valutazione alunni e prove Invalsi
F. S. 3	Coordinamento P.O.F. scuola dell'Infanzia Coordinamento iniziative nei confronti di alunni e genitori scuola dell'infanzia Supporto alla realizzazione delle iniziative del POF Supporto attività para ed extra scolastiche Monitoraggio e Valutazione Cura delle attività di raccordo con il territorio e le famiglie

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including 'L', 'P', 'LB', 'Alina', and 'Gloria']

ART. 27 Compensi Funzioni Strumentali (C.C.N.L. art. 33, comma 2)

Il compenso delle Funzioni Strumentali, oggetto di contrattazione in base ai finanziamenti erogati dal MIUR, sarà distribuito in modo equo e proporzionale tra gli insegnanti designati. Ogni docente sarà tenuto a esporre al Collegio i risultati raggiunti. Nel caso di assenze prolungate o mancato raggiungimento degli obiettivi stabiliti lo stesso Collegio potrà decidere di ridurre il compenso in misura proporzionale alle attività svolte

TITOLO QUARTO

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il contenuto di questo Titolo deve considerarsi una informazione da parte del Dirigente per quanto non compatibile con le norme contenute nel D.lgs. 150/09.

ART. 28 Assegnazione ai plessi

Per l'assegnazione del personale ATA si rispetteranno i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di circolo con delibera n. 4 del 7 settembre 2015:

- Assicurare la dovuta vigilanza in tutti i Plessi
- Rispettare la continuità di servizio, se possibile
- Tenere conto di eventuali problematiche e/o richieste

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Il servizio del nuovo Collaboratore Scolastico con contratto part time a tempo determinato sarà organizzato tenendo in considerazione la normativa vigente, le esigenze dell'Amministrazione ed eventuali esigenze personali.

ART. 29 Orario di servizio

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 51 del CCNL vigente si stabiliscono le seguenti norme relative all'orario di lavoro del personale ATA:
 - le attività della scuola dell'infanzia si svolgeranno dalle ore 8.30 alle ore 16.30 da lunedì a venerdì
 - la scuola primaria a tempo pieno inizierà alle 8.15 e si concluderà alle 16.15 da lunedì a venerdì
 - la scuola primaria a tempo normale inizierà alle 8.15 e si concluderà alle 13.15 da lunedì a sabato
 - sia per la Scuola dell'Infanzia che per la Scuola Primaria i genitori autorizzati dal Dirigente Scolastico per particolari e gravi motivi potranno richiedere la vigilanza del collaboratore nel periodo *pre e post* scuola.

L'orario di servizio del Personale ATA dovrà essere funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e alle attività deliberate.

2. I collaboratori assicureranno l'apertura della sede centrale e dei plessi almeno mezz'ora prima dell'inizio delle attività e la chiusura non oltre le ore 19.00.
3. In caso di riunioni o impegni oltre l'orario stabilito saranno, di volta in volta, autorizzate prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ai sensi dell'art. 54 del CCNL. Tali prestazioni saranno retribuite o compensate con corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, **nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche**, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

4. Per coprire le esigenze di servizio e per garantire la copertura massima dell'orario giornaliero e di quello settimanale si farà ricorso alla turnazione. Possono comunque essere adottate anche le altre tipologie di orario se utili a migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio offerto.

Qualora vengano superate le sette ore e dodici minuti il personale usufruirà di una **pausa di trenta minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto (art. 51 CCNL)

Sarà garantita un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo professionale

ART. 30 Rilevazione e accertamento delle presenze

I dipendenti firmeranno su appositi registri predisposti, indicando l'inizio e la fine del turno. Qualora il dipendente si sposti in un altro plesso dovrà firmare anche sul registro presente nella seconda sede.

Gli atti relativi all'orario e il controllo delle presenze sono di pertinenza del DSGA che, qualora ravvisi anomalie, dovrà darne subito informazione al DS.

A ciascun dipendente, entro il mese successivo, sarà fornito un prospetto riassuntivo con i debiti o crediti risultanti dall'orario effettuato, dai permessi fruiti e dalle eventuali ore eccedenti.

ART. 31 Turnazione

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze familiari o personali, sarà possibile lo **scambio occasionale del turno di lavoro**, previa autorizzazione del DSGA, purché non comporti riflessi negativi sul servizio offerto.

ART. 32 – Divieto supplenze per gli amministrativi e per i primi sette giorni di assenza dei collaboratori scolastici

Sarà rispettato l'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 secondo cui i Dirigenti Scolastici non potranno conferire le supplenze brevi a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

ART. 33 Straordinari e riposi compensativi

Il lavoro eccedente rispetto alle ore ordinarie deve essere predisposto dal DSGA e autorizzato dal Dirigente. **Eventuali ore non autorizzate non saranno prese in considerazione per la retribuzione.** Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate dal Dirigente Scolastico sono **retribuite**, in base alla disponibilità economica della scuola; il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il **recupero** di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. **Il recupero di lavoro straordinario con riposi compensativi potrà avere luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, garantendo, comunque, i servizi indispensabili.**

Potrà essere retribuite le prestazioni eccedenti in base alle risorse disponibili. Esaurito il monte ore *pro capite* per il compenso straordinario, secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto, ciascun dipendente dovrà utilizzare l'eccedenza oraria con la fruizione di **riposi compensativi**, possibilmente entro i due mesi successivi dalla prestazione lavorativa effettuata e comunque **non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico.** Solo per motivi eccezionali e per minime quantità

sarà concessa la compensazione entro il mese di novembre del successivo anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, come stabilito dall'art. 53 del CCNL

ART. 34 Collaborazioni plurime per il personale ATA

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

ART. 35 Ore eccedenti effettuate nel precedente anno scolastico

Nel caso in cui, per particolare problemi, non sia possibile realizzare il pareggio delle ore eccedenti effettuate tramite riposi compensativi entro il mese di novembre, come stabilito dall'art. 54 del CCNL, in accordo con la RSU, si cercherà di sanare la situazione nel più breve tempo possibile, limitando al minimo la presenza del personale durante i periodi di sospensione delle attività

ART. 36 Chiusura pre-festiva

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (giorni deliberati dal Consiglio di Circolo, vacanze natalizie, vacanze pasquali, vacanze estive), nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, potrà essere disposta la chiusura della scuola o di alcuni plessi con un numero limitato di personale (di norma un collaboratore e un assistente amministrativo).

La chiusura potrà essere effettuata nei giorni pre-festivi e in tutti o in alcuni giorni precedenti le domeniche estive.

Il Dirigente predisporrà la chiusura, dopo avere acquisito la **delibera del Consiglio di Circolo** e la disponibilità del personale.

Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato sul sito della scuola e ne sarà data informazione all'Ufficio Scolastico Regionale, all'ambito territoriale di Catania, agli Enti Locali.

Le ore non prestate per la chiusura della scuola possono essere compensate con:

- Ore di credito
- Ferie e festività soppresse
- Ore di straordinario non retribuite

Nel caso in cui il dipendente si trovi in situazione di **debito lavorativo**, le ore potranno essere restituite nelle seguenti forme:

- Prolungamento del lavoro ordinario per attività scolastiche straordinarie e riunioni
- Piccola manutenzione/pulizia locali vari
- Sostituzione dei colleghi assenti

Nei giorni di chiusura dei Plessi staccati, il dipendente presterà servizio presso il Plesso Centrale ed è tenuto a effettuare i normali compiti previsti nel proprio profilo professionale, secondo le indicazioni dal DSGA.

ART. 37 Permessi brevi

Il personale ATA ha diritto a permessi brevi che non possono eccedere le **36 ore** nel corso dell'anno scolastico. **Entro i due mesi successivi** a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate. Tali permessi sono autorizzati dal DS, su proposta del DSGA. Nel caso in cui il mancato recupero sia imputabile al dipendente, **l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate** (Art. 16 CCNL)

ART. 38 Ritardi

Il ritardo ha carattere di **eccezionalità** e deve essere **tempestivamente comunicato**. Se inferiore a 15 minuti, sarà recuperato con il prolungamento dell'orario nella stessa giornata, altrimenti **entro il mese successivo**.

In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si opererà la **corrispondente decurtazione della retribuzione**, come previsto dall'art. 54 del CCNL

ART. 39 Ferie e festività soppresse

Ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS o da un suo delegato, su proposta del DSGA.

Le ferie (Art. 13 del CCNL) devono essere godute, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il mese di agosto e solo in minima parte (**non oltre il 40%**) potranno essere fruito entro il **mese di aprile** del successivo anno scolastico con autorizzazione del DS, sentito il parere del DSGA.

Nel caso di eccessive richieste riguardanti lo stesso periodo si cercherà di garantire il rispetto dei diritti di tutti tramite l'accordo, in alternativa si procederà con la variazione del piano delle ferie, tenendo conto dei principi della **rotazione e della maggiore anzianità di servizio**.

La domanda di ferie dovrà essere presentata entro il 15 maggio al DSGA che si preoccuperà organizzare il relativo Piano ferie.

Le **festività soppresse** (Art. 14 del CCNL) sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e quindi **entro il 31 agosto**

ART. 40 Fruizione permessi legge 104/92

Per la fruizione dei permessi ai sensi della Legge 104/1992 valgono le stesse disposizioni stabilite all'art. 16 per i docenti

ART. 41 Attività oltre l'orario di servizio

Per le attività oltre l'orario di servizio si terrà conto della **disponibilità** espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico.

Le ore eccedenti dovranno essere predisposte dal DSGA e autorizzate dal DS. **In parte esse saranno retribuite e in parte compensate con il riposo**, secondo quanto stabilito all'art. 29.

I riposi compensativi dovranno essere fruiti entro il 31 agosto e, solo via eccezionale e previa autorizzazione del DS, entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo, come stabilito dal l'art. 54 del CCNL

ART. 42 Modalità di assegnazione degli incarichi

L'assegnazione degli incarichi e attività sarà effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le modalità, i tempi di svolgimento e il compenso lordo spettante.

Nella lettera di incarico saranno specificati:

- il tipo di attività
- il compenso
- i compiti e le responsabilità
- i criteri di valutazione
- i tempi di pagamento

ART. 43 Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso di assenza di un collaboratore, si procederà con la sua sostituzione, utilizzando prioritariamente i criteri della disponibilità e della rotazione. Al collaboratore incaricato della sostituzione sarà riconosciuta l'intensificazione retribuita, fino ad esaurimento della relativa disponibilità del FIS. Negli altri casi, saranno concesse ore eccedenti da compensare con riposo. Sarà data priorità al personale in servizio nello stesso plesso del collaboratore assente.

[Handwritten signatures and initials: a large signature at the top, 'PB' in the middle, and 'Aure' and 'G. B...' at the bottom]

TITOLO QUINTO – AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE

Il contenuto di questo Titolo deve considerarsi una informazione da parte del Dirigente

ART. 44 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

A. Docenti

1. Sarà particolarmente curato l'aggiornamento relativo alla sicurezza e al processo di insegnamento/apprendimento (registro elettronico e Nuove Indicazioni). Sarà favorita l'adesione a reti di scuole affinché il confronto permetta di conoscere e adottare le migliori pratiche già sperimentate in altri contesti. Saranno organizzati incontri specifici sugli argomenti proposti dal Collegio dei docenti che saranno inseriti nel Piano delle attività formative. Sarà favorita la partecipazione del personale a corsi e seminari coerenti con il POF.
2. Sarà puntualmente rispettato quanto previsto dagli artt. 26, 29 e 64 del CCNL 29/11/007
3. Per garantire una piena funzionalità dell'istituzione scolastica, nel rispetto del diritto alla formazione del personale docente, si stabiliscono i seguenti criteri:
 - partecipazione contemporanea a iniziative di formazione max 3 docenti, 3 collaboratori, 2 amministrativo.
4. Nel caso in cui vi siano più domande rispetto al numero massimo stabilito, si terrà conto della data di presentazione della domanda risultante dal numero di protocollo
5. Altro criterio sarà quello della precedenza al personale che non ha precedentemente fruito di permesso dello stesso tipo
6. La sostituzione del personale impegnato nelle attività di formazione avverrà con il personale in servizio, anche tramite la rimodulazione dell'orario preventivamente comunicata
7. La richiesta di partecipazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione con un anticipo di almeno tre giorni. Al rientro il personale deve presentare copia dell'attestato di partecipazione
8. Per favorire la crescita professionale di tutto il personale, su richiesta del Ds, il personale, dopo avere partecipato alle iniziative di formazione autorizzate, relazionerà ai colleghi interessati

B. Personale amministrativo

1. La partecipazione alle iniziative per il personale ATA avrà la finalità principale di favorire lo sviluppo professionale relativo agli specifici profili
2. In particolare, per il personale amministrativo obiettivi prioritari saranno:
 - sviluppo del profilo professionale con la partecipazione a iniziative formative relative all'introduzione di nuovi adempimenti amministrativi, applicativi informatici, novità normative
 - valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle posizioni economiche stabilite all'art. 50 del CCNL 2007
 - iniziative di formazione relative alla sicurezza nei posti di lavoro

C. Collaboratori scolastici

1. Per i collaboratori scolastici saranno tenuti in considerazione i seguenti obiettivi:
 - sviluppo del profilo professionale con la partecipazione a iniziative formative relative alle disabilità, al pronto soccorso, alla privacy, al codice di comportamento, alle competenze relazionali
 - valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle posizioni economiche stabilite all'art. 50 del CCNL 2007
 - iniziative di formazione relative alla sicurezza nei posti di lavoro

2. Le ore eccedenti relative alla formazione effettuata fuori dall'orario di servizio possono essere recuperate, in relazione all'esigenze dell'Istituzione, preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica tramite domanda al DS
3. La formazione deve essere autorizzata dal Ds.
4. Le domande devono essere presentate con anticipo di almeno tre giorni
5. In caso di più domande per la stessa attività formativa, valgono i criteri già presentati per i docenti

TITOLO SESTO

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 45 Interventi strutturali e di manutenzione degli edifici

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili.

Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'Amministrazione competente

ART. 46 Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/2008, si preoccupa di:

- valutare tutti i rischi ed elaborare il relativo documento (DVR)
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP)
- nominare, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili)
- effettuare la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza per la tutela dell'integrità dei lavoratori
- adempiere agli obblighi di informazione e prevenzione
- convocare almeno una volta all'anno la riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008

ART. 47 Formazione e informazione

1. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
2. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
3. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato, che sarà inserito nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

ART. 48 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Al responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 2 comma 1 lettera g del D. Lgs. 81/2008) sono affidati i seguenti compiti:

- il coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;
- il coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche;
- la partecipazione alle riunioni programmate e la stesura del relativo verbale;
- l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;

- la collaborazione nell'individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- la predisposizione della modulistica per la convocazione della riunione periodica e per la stesura del verbale della riunione;
- la collaborazione nell'individuazione e nell'organizzazione della Squadra di Emergenza;
- la predisposizione della modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione in caso di pericolo;
- la predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
- la predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- il coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- l'istituzione e la cura del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);
- l'istituzione e la cura del "Registro delle Manutenzioni generali";
- l'istituzione/cura del "Registro di Carico e Scarico dei materiali tossico-nocivi";
- il coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- l'assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi per il personale dipendente e studenti;
- l'assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
- l'assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- l'assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
- il coordinamento degli incontri con le OO.SS. o con esterni per le problematiche della sicurezza;
- l'assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
- la collaborazione nell'elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
- l'individuazione e l'aggiornamento della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- l'attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa;
- la collaborazione nella predisposizione o nell'aggiornamento del DVR;
- la collaborazione nella stesura del DUVRI.

OBBLIGHI FORMAZIONE DEL RESPONSABILE SPP

Il Responsabile SPP è tenuto a frequentare il relativo corso di aggiornamento in tempi celeri.

Il compenso sarà oggetto di contrattazione d'istituto. L'incaricato, alla fine dell'anno scolastico dovrà produrre una autocertificazione delle attività svolte.

Periodicamente verrà redatto un verbale con proposte per migliorare la sicurezza con descrizione delle attività svolte e delle problematiche riscontrate.

ART. 49 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

In assenza di disponibilità a ricoprire l'incarico da parte della R.S.U, i lavoratori hanno confermato il rappresentante per la sicurezza del precedente anno scolastico. Pertanto, non essendosi verificata nessuna variazione, non è stato necessario inoltrare nuova comunicazione all'INAIL provinciale (art. 18 comma 1 lettera aa del Decreto 81/2008)

In particolare, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 81/2008,

- ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;

- segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
- 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 nella scuola; e altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del Decreto 2008
- 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;
- è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- ha diritto alla formazione prevista dall'art. di cui all'art. 37 del Decreto 2008
- non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla Legge per le rappresentanze sindacali.
- Per l'espletamento dei propri compiti utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

ART. 50 Preposti

Preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2).

Non sarà necessario alcun atto formale di nomina dal parte del DS, essendo tale figura individuabile sulla base dei compiti concretamente svolti.

Sarà comunque redatta e pubblicata una lista delle persone individuate come preposti, indicando, per ognuno di questi e in modo preciso, i soggetti nei confronti dei quali si intende esercitato tale ruolo.

Devono essere considerati preposti:

- i docenti durante l'utilizzo dei laboratori nei confronti degli studenti equiparati ai lavoratori
- il DSGA nei confronti del personale amministrativo

ART. 51 - Figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico il Dirigente individua le figure previste dalle norme vigenti.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SETTIMO

RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art. 52 Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto

1. Le risorse del fondo d'istituto saranno utilizzate per
 - migliorare i servizi amministrativi e generali, rendendoli più rispondenti alla complessità organizzativa e alle esigenze dell'utenza;

- migliorare la qualità dell'offerta formativa realizzando attività anche in collaborazione con enti e associazioni locali
 - favorire la motivazione degli studenti per garantire a tutti loro il successo formativo
 - ottimizzare l'immagine della Scuola nei confronti dei soggetti esterni e promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione dei processi di apprendimento
2. L'individuazione del personale docente e ATA da retribuire con il fondo d'istituto sarà coerente con i seguenti criteri:
- ripartizione equa delle risorse tra il personale docente e ATA, tenendo conto del numero dei lavoratori e del carico di lavoro: rispettivamente 70% e 30%
 - attribuzione al personale che abbia dichiarato la propria disponibilità
 - distribuzione degli incentivi a seguito dell'effettiva attestazione dello svolgimento dell'attività affidata (firme di presenza, verbali, dichiarazioni personali, relazioni)
 - effettivo raggiungimento dei risultati attesi

Si eviterà la distribuzione a pioggia degli incentivi, tenendo conto solo delle prestazioni effettuate e dei risultati raggiunti.

Nel momento in cui sarà possibile quantificare le risorse disponibili, si procederà con la ripartizione del Fondo di Istituto in coerenza con i criteri sopra stabiliti

ART. 53 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente stabilito nel presente accordo si rimanda alla normativa vigente inerente le relative materie.



Unione Europea



Direzione Didattica Statale
"Don Lorenzo Milani"

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005
Tel. n° 095/921365 - Fax n° 095/923137
e-mail: ctee073005@istruzione.it
www.cdrandazzo.gov.it



Regione Siciliana

Prot. n. 694/A26

Randazzo, 29/02/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera n. 29 del 13 novembre 2015 con cui il Consiglio di Circolo ha adottato il P.O.F. per l'A.S. 2014/15;

VISTA la delibera n. 41 del 14 gennaio 2016 con cui il Consiglio di Circolo ha adottato il Piano Triennale dell'Offerta formativa

VISTA la nota del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – prot. n. 13439 di giorno 11 settembre 2015 relativa all'assegnazione delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (Programma Annuale 2015 – periodo settembre – dicembre 2015) e alla comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2016 – periodo gennaio – agosto 2016, come di seguito sintetizzata:

COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE AL PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP E CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DELLO STATO

CAPITOLO	PIANO GESTIONALE	OGGETTO	IMPORTO
2154	5	F.I.S.	4/12 8.091,35
			8/12 16.182,70
2154	5	FUNZIONI STRUMENTALI	4/12 758,33
			8/12 1.516,67
2154	5	INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA	4/12 479,05
			8/12 958,10
2154	6	ORE ECCEDENTI PER SOSTIT. DOCENTI ASSENTI	4/12 301,84
			8/12 603,68

VISTA la raccomandazione della stessa nota prot. 13439 di giorno 11 settembre 2015 pag. 6 secondo cui le Istituzioni scolastiche dovranno destinare quota del Fondo a copertura dei compensi ore eccedenti per la

sostituzione dei colleghi assenti anche al personale collaboratore scolastico, come disposto dall'art. 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015)

VISTO che la stessa nota prot. 13439 di giorno 11 settembre 2015 pag. 6 conferma che le risorse relative al FIS, alle Funzioni Strumentali e agli Incarichi Specifici eventualmente rimaste disponibili provenienti dagli anni scolastici decorsi vadano a incrementare il budget per la contrattazione del 2015/16, senza il vincolo originario di destinazione e secondo le finalità definite dalla contrattazione medesima.

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'A.S. 2015/2016, in base ai parametri stabiliti dall'Intesa MIUR del 7 agosto 2015 e alla determinazione delle somme non utilizzate negli anni scolastici 2014/2015 e precedenti, risulta costituito come di seguito illustrato:

LORDO DIPENDENTE

RISORSE FINANZIARIE PARAMETRI INTESA DEL 7 AGOSTO 2015	A.S. 2015/2016	ECONOMIE GIACENZA CEDOLINO UNICO	TOTALE
Fondo d'Istituto <i>CCNI 29/11/2007 art.85 comma 2</i> n.5 punti di erogazione * € 2.498,03 n. 55 posti in O.D. 2015/16 * € 352,17	<u>€ 24.274,05</u> € 8.091,35 4/12mi € 16.182,70 8/12mi	€ 1.119,84	€ 25.393,89
Funzioni strumentali al POF Quota base € 1.341,45 Quota aggiuntiva * complessità € 0,00 N.42 docenti in O.D. * € 39,94= 1.677,48	<u>€ 2.275,00</u> € 758,33 4/12mi € 1.516,67 8/12mi	--	€ 2.275,00
Incarichi specifici Sequenza contrattuale del 25/07/2008 art.47 CCNL N.13 ATA in OD (escl. DSGA) * € 146,70	<u>€ 1.437,15</u> € 479,05 4/12mi € 958,10 8/12mi	€ 2.391,24	€ 3.828,39
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti N.48 docenti in OD (Infanzia e Primaria) * € 28,61	<u>€ 905,52</u> € 301,84 4/12mi € 603,68 8/12mi	€ 2.976,32	€ 3.881,84
Fondi aree a rischio <i>Art.9 del CCNL</i>	<u>€ 0,00</u>	--	€ ---
TOTALE LORDO DIPENDENTE	€ 28.891,72	€ 6.487,40	€ 35.379,12

ALTRI FINANZIAMENTI CON BILANCIO SCUOLA - LORDO DIPENDENTE

ALTRI FINANZIAMENTI	A.S. 2015/2016	ECONOMIE	TOTALE
ORE ECCEDENTI Avanzo anni precedenti sul bilancio scuola		€ 1.336,24	€ 1.336,24
Legge 440/1997 I fondi saranno destinati all'acquisto di materiale vario, all'abbonamento di riviste per la Scuola Primaria ed Infanzia e al pagamento esperti esterni per progetti specifici (corale polifonica, laboratori di archeologia,...)	---		--
TOTALE LORDO DIPENDENTE	€ ---	€ 1.336,24	€ 1.336,24

TOTALE COMPLESSIVO: EURO 36.715,36

DISPONE

la seguente ripartizione delle risorse (giacenze FIS € 1.119,84 + economie incarichi specifici 2.391,24 + FIS 24.274,05 + Funzioni Strumentali 2.275,00 + sostituzione colleghi assenti 3.881,84).

Totale: **33.941,97**

INCARICO	PERSONALE	ORE	COMPENSO
FUNZIONI STRUMENTALI	Numero 3		2.275,00
INDENNITÀ DIREZIONE DSGA Parte fissa: 976,00 Parte variabile: 2.400,00			3.376,00
INDENNITÀ DIREZIONE SOSTITUTO DSGA (calcolata per 36 giorni)			337,32
TOTALE			5.988,32

	A.S. 2015/16	ECONOMIE	TOTALE
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	905,52	2.976,32	3.881,84

TOTALE DA UTILIZZARE: 24.071,81

INCARICO	PERSONALE	ORE	COMPENSO
DOCENTI COLLABORATORI DS	Numero 2	80	1.400,00
SCUOLA SICURA			1.105,00
RSPP	Numero 1		580,00
ASPP	Numero 2 Docenti	30	525,00

SOSTITUZIONE COLLABORATORI	Numero 11 collaboratori	80	1.000,00
TOTALE			3.505,00

TOTALE: € 20.566,81

RISERVA: € 266,81

SOMMA RESIDUA: € 20.300,00

DOCENTI: 70% = € 14.210,00

INCARICO	DOCENTI	ORE	COMPENSO
RESPONSABILI DI PLESSO	Numero 4	40	700,00
RESPONSABILI LABORATORIO	Numero 7	63	1.102,50
Laboratorio di informatica (Centro e Crocitta)	Numero 1 docente	15	262,50
Laboratorio linguistico (Centro)	Numero 1 docente	8	140,00
Laboratorio linguistico (Crocitta)	Numero 1 docente	8	140,00
Laboratorio scientifico	Numero 1 docente	8	140,00
Laboratorio musicale Centro	Numero 1 docente	8	140,00
Laboratorio Musicale Crocitta	Numero 1 docente	8	140,00
Palestra	Numero 1 docente	8	140,00
RESPONSABILI BIBLIOTECA	Numero 2 insegnanti	16	280,00
RESPONSABILE GRUPPO H	Numero 1 docente	15	262,50
RESPONSABILE BES - DSA	Numero 1 docente	8	140,00
RESPONSABILE DIDATTICA	Numero 2 docenti	16	280,00
COMMISSIONE ORARIO	Numero 7 docenti	28	490,00
RESPONSABILE SITO DELLA SCUOLA	Numero 1 docente	20	350,00
RESPONSABILE PRATICA MUSICALE	Numero 1 docente	8	140,00
RESPONSABILE GIOCO SPORT	Numero 1 docente	8	140,00
PROVE INVALSI	Numero 14 docenti	56	980,00
4 ore per ciascun insegnante	Numero 8 docenti classe II	32	
	Numero 6 docenti classe V	24	
TOTALE			4.865,00

SOMMA DISPONIBILE PER I PROGETTI: 9.345,00

PROGETTI

Arti, Mestieri e Giochi del Passato - UNESCO	Numero		
Nonni in Rete	2 insegnanti	30 ore	525,00
Insegnanti Infanzia	17 insegnanti	68	1.190,00
Insegnanti Primaria	26 insegnanti	80	1.400,00
LEGALITÀ - BULLISMO	Insegnanti Scuola Primaria	80	1.400,00
IL PROFUMO DELLA LEGALITÀ			
IL VALORE DELLA DIVERSITÀ, LA DIVERSITÀ COME VALORE			
PICCOLA COMPAGNIA STABILE DEL CIRCOLO DIDATTICO DON LORENZO			

MILANI DI RANDAZZO” PUPI VIVENTI		10	175,00
CONTINUITÀ Infanzia e Primaria Primaria Sec. I grado	7 Insegnanti 5 ore x 7 insegnanti	35	612,50
TARANTELLA	1 insegnante	25	437,50
INTEGRAZIONE LA SCATOLA DELLE EMOZIONI	3 insegnanti 7 ore x 3 insegnanti	21	367,50
EAT WELL, STAY HEALTHY MANGIARE BENE, RIMANERE IN BUONA SALUTE	Insegnanti 2	20	350,00
SHOAH VOLEVO VOLARE COME UNA FARFALLA			
PROGETTO EIPASS	4 insegnanti	60	1.050,00
CORALE POLIFONICA	1 insegnante	25	437,50
MAJORETTES	1 insegnante	25	437,50
AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO	5 insegnanti 5 ore x 5 insegnanti	25	437,50
PROGETTO SMART FUTURE	5 insegnanti 6 ore x 5 insegnanti	30	525,00
TOTALE			9.345,00

SOMMA RESIDUA DOCENTI: 0

Handwritten signature
Handwritten mark

PERSONALE ATA – AMMINISTRATIVI: 10% = € 2.030,00 = 140 ore

INCARICO	PERSONALE ATA	ORE	COMPENSO
SUPPORTO REGISTRO ON LINE	Numero 1 amministrativo	20	290,00
APPLICAZIONE D.P.C.M. 03/12/2013 (GESTIONE, PROTOCOLLAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE)	Numero 4 amministrativi	50	797,50
NUOVA GESTIONE APPLICATIVA RAPPORTI DI LAVORO E VARIAZIONI DI STATO	Numero 3 amministrativi	30	362,50
SUPPORTO ISCRIZIONI ONLINE	Numero 3 amministrativi	30	345,00
SUPPORTO INVENTARIO	Numero 1 amministrativo	10	145,00
TOTALE			2.030,00

Handwritten initials
Handwritten signature
Handwritten mark

SOMMA RESIDUA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: EURO 0

PERSONALE ATA – COLLABORATORI 20% = € 4.060,00

INCARICO	PERSONALE ATA	ORE	COMPENSO
MANUTENZIONE		38	475,00
MENSA	Numero 9 collaboratori	65	812,50
SERVIZIO SU PIÙ PLESSI	Numero 6 collaboratori	44	550,00
ASSISTENZA PRE E POST SCUOLA	Numero 10 collaboratori	50	625,00
SUPPORTO USO TECNOLOGIA	Max 3 collaboratori	12	150,00
SERVIZI ESTERNI	Numero 7 collaboratori	35	437,50
SERVIZIO FOTOCOPIE	Max 3 collaboratori	20	250,00
ORE ECCEDENTI	Numero 10 collaboratori	36	450,00
SUPPORTO PROGETTI	Max 5	20	250,00
SERVIZIO GIORNI FESTIVI	1 collaboratore	4	58,00
TOTALE			4.058,00

SOMMA RESIDUA COLLABORATORI SCOLASTICI: EURO 2,00

RISERVA

RISERVA	266,81
SOMMA RESIDUA DOCENTI	0
SOMMA RESIDUA AMMINISTRATIVI	0
SOMMA RESIDUA COLLABORATORI	2,00
TOTALE	268,81

INCARICHI SPECIFICI

Considerato che tutto il personale ATA usufruisce di posizione economica, si esclude la possibilità di ulteriori incarichi, ai sensi dell'articolo 50 del CCNL SCUOLA vigente.

AVVERTENZE FINALI

In caso di ulteriori comunicazioni del MIUR, si provvederà immediatamente a segnalare le eventuali integrazioni e/o modifiche che dovessero rendersi necessarie.

Tutti gli importi che si calcolano saranno ripartiti in 4/12mi (relativi al periodo 1° settembre 2015 - 31 dicembre 2015) e in 8/12mi (relativi al periodo 1° gennaio 2016 - 31 agosto 2016), sono da riportare al lordo dipendente; gli stessi importi saranno gestiti (ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 197 della legge finanziaria 2010) tramite Cedolino Unico – SPT e quindi non si procederà alla loro iscrizione nel programma annuale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rita Pagano

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93

Rita Pagano

Rosaria Jurello SNALS
Giuseppe Buscetta LISA SCUOLA
Pinare Annunzio CISL SCUOLA
Solamita Giustini CISL SCUOLA T.A.