



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo "Carlo Alberto dalla Chiesa"

Sede Legale: Via Mario Rigamonti 10 – 00142 Roma (Rm) – Tel. e Fax. 06/5036231

*Sede Uffici Amministrativi: Via Grotta Perfetta 615 – 00142 Roma (Rm) Tel. 06/5032541 Fax. 06/5043058
XIX° Distretto*

Cod. Meccanografico RMIC82900G - Codice Fiscale 97198350585

E-mail: RMIC82900G@istruzione.it PEC: RMIC82900G@pec.istruzione.it

codice univoco IPA UFNN84

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2017/18

L'anno 2018, il giorno 12 del mese di Aprile, presso la sede dell'I.C. Dalla Chiesa, Via Grotta Perfetta 615 – Roma, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica come previsto dal CCNL del Comparto Scuola 2006-09 e dal D.Lgs 165/01 e relative modifiche ed integrazioni di cui al d.lgs. 150/2009, si procede alla stipula dell'accordo tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Franco Cavalieri titolare delle relazioni sindacali dell'Istituzione scolastica "I.C. C.A. Dalla Chiesa" di Roma e la delegazione di parte Sindacale rappresentata dalla RSU di istituto e dalle rappresentanze territoriali delle O.O.S.S.

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti dalla data della stipula per tutto l'anno scolastico 2017/2018.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento, previa apertura del tavolo di contrattazione, a seguito di adeguamento a norme imperative e per accordo tra le parti.

Articolo 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
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 in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Articolo 3 – Obiettivi e strumenti

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

Gabriel Re *Gu*

Storti

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Articolo 4 – 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 si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato dall'assemblea dei lavoratori anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Articolo 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa di istituto si sviluppa sulle materie stabilite dal CCNL del Comparto Scuola 2006-09 e dal quadro normativo di riferimento attualmente vigente di cui al d.lgs. 165/01 e relative modifiche ed integrazioni di cui al d.lgs. 150/2009 e al d.lgs. 141/2011.
2. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Il presente contratto integrativo non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola e rispetta il principio di corrispettività ai sensi del quale *"Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese"* (art. 7 c.5 DLgs 165/01).

Articolo 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione 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. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - h. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA 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;
 - i. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
 - j. in ogni caso tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Articolo 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
 - c. in ogni caso tutte le materie oggetto di contrattazione.

Articolo 8 – Procedure di raffreddamento. Conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti s'incontrano entro quindici giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono nel frattempo iniziative unilaterali.

Articolo 9 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 del CCNL Scuola 2006/09, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 del CCNL Scuola 2006/09, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla R.S.U. della scuola sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A T A può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di almeno cinque giorni.
5. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede nella stessa giornata.
6. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
7. Secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 9b, del CCNL Scuola 2006/09, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà la permanenza in servizio di n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza (2 per il Plesso Europa che ha 19 classi di cui 4 dell'infanzia) e il ricevimento delle comunicazioni telefoniche, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli e *n. 1 assistente amministrativo per la segreteria per garantire i servizi minimi.*
8. Qualora non venga accertata alcuna disponibilità il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell' anno scolastico.
9. La dichiarazione preventiva individuale 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.
10. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ha diritto a partecipare a 10 ore annue pro-capite comprensive di tempo di percorrenza.
11. Il personale è tenuto a comunicare la propria adesione entro le 48 ore precedenti lo svolgimento dell'assemblea.

Articolo 10 - Permessi sindacali

1. Le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per svolgimento di assemblee di cui all'art.13 del CCNL Scuola 04/08/1995, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art.47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 15/03/2001.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi da definire individualmente a cura dei membri della RSU, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai

Gabriella R. Gu

F. G. S.

contratti nazionali in vigore sulla base della quota oraria prevista *dal contratto collettivo nazionale quadro del 7 agosto 1998*.

La fruizione dei permessi sindacali va comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta di quote di loro competenza;
- b) direttamente dalle RSU, per la quota spettante.

3. Il preavviso al D.S., necessario per usufruire dei permessi del precedente comma, è di 48 ore, salvo casi particolari.

4. Per la definizione delle modalità e dei tempi di fruizione degli ulteriori permessi orari che spettano ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) si rinvia all'art.17 del presente contratto.

Articolo 11 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. e ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.

2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

3. Al di fuori dell'orario di lezione è consentito alla R.S.U. di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale.

4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, su richiesta delle R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

5. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale delle R.S.U., a fianco delle bacheche sindacali, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori. Entrambe le bacheche saranno dislocate in tutti i plessi di cui si compone l'I.C. Montezemolo.

6. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.

7. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle R.S.U. e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto.

Articolo 12 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1) In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;

2) Nei casi suddetti, il D.S. individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale - i nominativi del personale da includere nei contingenti esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili di cui al precedente 1° comma.

Si concorda già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dell'istituto.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima della effettuazione dello sciopero.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile, altrimenti si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

3) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

4) Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita tutti i lavoratori (docenti e ATA) a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione al Dirigente Scolastico. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

5) In applicazione della L.146/90, in caso di sciopero, i genitori verranno avvertiti per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo riguardo alle modalità di svolgimento ed alla organizzazione sindacale che lo ha indetto. Il giorno dello sciopero le famiglie sono tenute a verificare la presenza dell'insegnante in servizio alla 1° ora e, in caso di assenza, a riportare con sé il proprio figlio. Le famiglie dei bambini di scuola primaria sono altresì tenute a verificare anche telefonicamente la presenza del docente in servizio in orario pomeridiano e, in caso di assenza dello stesso, a prelevare i propri figli.

6) A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il D.S. pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

Articolo 13 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 15/03/2001.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene di norma entro 15 giorni dalla richiesta, senza oneri da parte della scuola.
4. I dipendenti in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 14 - Programmazione degli incontri

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo la contrattazione integrativa.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. (con preavviso di cinque giorni). Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. forniscono, ciascuno per la propria competenza, la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro dieci giorni dalla data della richiesta.
3. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. possono essere assistiti durante gli incontri dal personale al quale sono affidati compiti specifici di collaborazione o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. Di tali incontri si redige verbale sottoscritto dalle Parti. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle R.S.U. a rotazione.

Articolo 15 - Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e/o posta elettronica.

TITOLO III

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 16 - Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Sono da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.

Gobetti R. / Gu

(Fon. 7°)

3. Gli alunni non sono numericamente computati per il calcolo dei dipendenti della scuola.
4. Gli alunni rientrano nel Piano annuale d'emergenza.
5. Sono ugualmente tutelati tutti i soggetti esterni ma che si trovino all'interno della scuola.

Articolo 17 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive nei locali scolastici (stoccaggio materiali di pulizia, videoterminali, etc);
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di documento nel quale siano evidenziati criteri di valutazione seguiti, e l'eventuale segnalazione all'Ente Locale;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di sicurezza: R.S.P.P., preposti, A.S.P.P., addetti primo soccorso e addetti antincendio;
 - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.
1. Qualora il D.S. non acquisisca tra il personale docente ed ATA i soggetti disponibili ad assumere gli incarichi di addetti antincendio, primo soccorso e A.S.P.P. , si procederà alla nomina di ufficio del personale di ruolo. L'individuazione del personale sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - o personale di ruolo con minor anni di servizio;
 - o personale avente presupposti di idoneità allo svolgimento di tale ruolo.
2. Il personale designato non potrà rifiutare l'incarico se non per casi di incompatibilità con lo svolgimento della funzione per la quale è stato individuato e dietro presentazione di certificazione medica specialistica.

Articolo 18 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando una o più persone tra i dipendenti. I lavoratori designati, docenti o ATA devono essere in numero sufficiente. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta.

Articolo 19 - Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto da un esperto esterno alla scuola, su delega del D.S.. Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle variazioni.

Articolo 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione di rischi

1. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi con tutti i lavoratori scolastici e alla presenza del *Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)*.
2. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi tra il *Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)*, il Rappresentante per la sicurezza nei posti di lavoro (RLS) e gli incaricati di plesso. La riunione non ha poteri decisionali, ma ha carattere consultivo.
3. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, di cui verrà redatto apposito verbale.

Articolo 21 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza necessari ed informa l'Ente Locale.

Articolo 22 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento, in tema di norme di sicurezza, nei confronti dei dipendenti.

Articolo 23 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica è designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti concordano quanto segue:
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
 - Per l'espletamento dei compiti il rappresentante per la sicurezza utilizza permessi orari pari a 40 ore annue dando un avviso di 24 ore al D.S.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DOCENTI

Art. 24 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero fronte alunni è fissata in ore 6, tale limite può essere superato solo in caso di visite guidate e viaggi di istruzione *o nel caso in cui il docente avesse dato disponibilità per ore eccedenti da portare a recupero e/o a pagamento*. L'orario degli insegnanti di sostegno va articolato nell'arco dell'intera giornata, tenendo presente l'eventuale servizio di altre figure professionali (AEC, Assistenti alla comunicazione) ed escludendo, laddove possibile, dalla prestazione di servizio l'eventuale tempo mensa; articolazioni orarie flessibili daranno accesso al fondo relativo alla flessibilità qualora previsto.

Inoltre:

- *non deve coincidere l'orario di più insegnanti di sostegno nella stessa classe, salvo che per situazioni particolari, adeguatamente motivate;*
 - *non deve coincidere l'orario dell'insegnante di sostegno con l'orario dell'AEC assegnate allo stesso alunno, salvo che per situazioni particolari, adeguatamente motivate;*
 - *non deve coincidere l'orario di contemporaneità delle insegnanti di posto comune con l'insegnante di sostegno, salvo che per la progettazione di interventi particolari (scuola primaria).*
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
 3. Le assenze o i permessi orari alle riunioni degli organi collegiali che non siano dovuti a motivi di salute (in quel caso dovranno essere certificati), costituiranno un monte ore che andrà recuperato con attività didattica sulle classi.

Art. 25 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività saranno effettuate nei giorni stabiliti dal Collegio dei Docenti, l'effettuazione degli scrutini e degli esami avvengono senza soluzione di continuità fino al loro completamento.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,00 la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni che sarà portato all'approvazione del Collegio dei Docenti.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere espresse dal Collegio dei Docenti e/o dal Dirigente Scolastico e dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Gabriella R...

[Signature]

Art. 26 – Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti o per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti di scuola primaria potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente deliberate dal Collegio dei Docenti.
3. In occasione di consultazioni elettorali il personale docente impegnato nei plessi di servizio sedi di seggio elettorale rimarrà a disposizione per eventuali sostituzione di colleghi assenti in altri plessi dell'istituto. Tale disponibilità, che sarà numericamente adeguata alle reali esigenze di sostituzione rilevate il giorno precedente, si svilupperà secondo una rotazione che, utilizzando il sorteggio della lettera (effettuato il 14 aprile 2016) da cui partire per le individuazioni, preveda il coinvolgimento a turno di tutti i docenti dei plessi non attivi. Sarà garantito l'utilizzo del personale secondo l'orario settimanale previsto.

Art. 27 – Permessi brevi

1. I permessi della durata massima di due ore, sono autorizzati dal D.S. su richiesta scritta del docente.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 24 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno 24 ore prima della loro fruizione.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, così come previsto dal comma 3 dell'art 16 del CC.N.L 06-09

Art. 28 – Permessi per motivi familiari o personali e ferie

1. In base al comma 2, art. 15 del CCNL 06/09, "il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a 3 gg. permesso retribuito per motivi personali o famigliari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma". Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i giorni di permesso devono essere richiesti almeno il giorno prima della loro fruizione.
2. La relativa documentazione può essere prodotta al rientro o autocertificata secondo la normativa vigente.
3. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche, per motivi di famiglia può essere avanzata se sono già stati utilizzati i permessi previsti ai precedenti commi.
4. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche previste dall'art.15 comma 2 del CCNL deve pervenire al D.S. almeno 5 giorni prima della loro fruizione. La mancata concessione determinata da aggravio di spesa o da esigenze di servizio, dovrà essere comunicata per iscritto dal D.S., tale comunicazione dovrà essere consegnata al richiedente almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Art. 29 - Formazione in servizio e criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento

L'art.1, comma 124 della legge 107/2015 definisce la formazione come obbligatoria, permanente e strutturale, nell'ambito degli adempimenti connessi con la funzione docente; pertanto le attività di formazione progettate e deliberate dal collegio docenti, destinate a tutto il corpo docente, assumono carattere di obbligatorietà. Sono altresì definiti come segue i criteri di preferenza per la fruizione dei permessi richiesti dal personale docente per attività di formazione e/o aggiornamento esterni all'istituto :

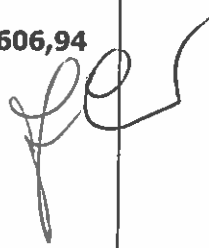
- a. In caso di concorrenza si terrà conto:
 - Dell'attinenza all'ambito/materia di insegnamento.
 - Del numero di permessi già fruiti nell'ultimo biennio.
 - Della minore anzianità di servizio.

Art. 30 – Attribuzione delle Funzioni strumentali

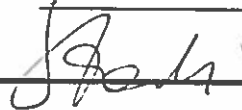
1. Acquisita la delibera da parte del collegio dei docenti per la identificazione delle aree e *sottoaree* per le funzioni strumentali, il D.S. provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti dovranno manifestare l'interesse allo svolgimento di tali funzioni.
2. La retribuzione è soggetta all'espletamento completo dell'incarico e previa relazione finale.

3. L'individuazione delle risorse economiche destinate alle Funzioni Strumentali per l'A.S. 2017/18, così come previsto dall'articolo n. 33 del CCNL "Funzioni Strumentali", è delineata dall'Intesa tra il M.I.U.R. e le organizzazioni sindacali di comparto sottoscritta. Le risorse economiche sono state altresì individuate con le note del M.I.U.R. prot. n. 19107 del 28 settembre 2017 nella misura complessiva di € 6.427,94 lordo dipendente.

4. Per l'anno scolastico 2017/18 il Collegio dei Docenti ha deliberato in data 4 settembre 2017 le seguenti Aree/Sottoaree di intervento per le FF.SS. e in data 12 settembre 2017 l'affidamento delle stesse alle docenti :

Area	Sottoarea d'intervento	Docenti responsabili	Retribuz.
AREA 1 GESTIONE DEL PTOF	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta adeguamenti Curricula verticali e adeguamento del PTOF Coordinamento delle attività del PTOF, della progettazione e della programmazione curriculare Coordinamento e monitoraggio dei progetti interni ed esterni Valutazione e monitoraggio del PTOF Creazione e produzione modulistica attività PTOF Coordinamento, promozione e documentazione delle attività interne ed esterne alla scuola Raccolta di buone pratiche didattiche da inserire in Area docenti del sito Coordinamento prove interne e Valutazione esiti (con dipartimenti) Valutazione esiti attività di recupero Autovalutazione di istituto RAV-PDM <u>Valutazione esigenze di formazione personale scolastico.</u> 	Ins. Troiani Duilia	1.607,00
AREA 2 COORDINAMENTO DELL'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei laboratori informatici Coordinamento e gestione delle attività relative al Registro elettronico e alle schede di valutazione on line. Cura archivio informatico didattico (lezioni con LIM) - Rapporto con Area 1 Cura archivio informatico didattico per BES-DSA - Rapporto con Area 3 Rapporto con Team digitale Sito dell'istituto 	Ins. Pieralisi Stefania Ins. Gualtieri Silvia	1.607,00
Area 3 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> Collabora con DS e responsabili di plesso per assegnazione dei docenti alle classi. Rapporto con servizio psico-pedagogico e Cooperativa AEC Coordinamento docenti di sostegno e controllo organizzazione GLHO Organizzazione del GLHI Organizzazione del PAI Raccolta buone pratiche didattiche per BES-DSA - Rapporto con Area 2 	Ins. Consolmagnolo Piera Ins. Tricinella Giovanna	1607,00
AREA 4 PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA CONTINUITA' E PER IL SUCCESSO FORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento attività di programmazione e attuazione dei progetti per la continuità ed il successo formativo: <u>infanzia-primaria primaria-secondaria</u> Coordinamento delle attività di Open day: rapporti con responsabili dei plessi e dei dipartimenti disciplinari Promozione delle attività di orientamento e di supporto alle scelte dei ragazzi per la scuola secondaria di secondo grado Rapporto con la rete di Ambito Produzione e comunicazione del monitoraggio dei risultati in uscita dalla scuola primaria e raccolta esiti degli alunni del primo anno della scuola secondaria di secondo grado 	Ins. Di Girolamo Donatella Ins. Lillo Patrizia Ins. Speranza Monica	1606,94 
Totale Lordo dip.			6.427,94





5. Il compenso alle FF.SS. sarà erogato tramite il Service Personale Tesoro (SPT) - CEDOLINO UNICO.
6. Il compenso alle FF.SS. come da tabella al comma 4, sarà rapportato alla presenza in servizio del docente incaricato; l'eventuale residuo di risorse sarà destinato alla F.S. che ne avrà acquisito l'incarico pro-tempore.
7. Qualora le suddette risorse economiche dovessero subire modifiche da parte del M.I.U.R., con conseguente diminuzione del fondo destinato alle Funzioni Strumentali, si provvederà alla redistribuzione delle risorse disponibili.

Art. 31– Ore eccedenti e progetti pratica sportiva

1. Con la nota Miur prot. 19107 del 28/9/2017, sono state assegnate risorse pari ad € 3.156,29 lordo dipendente per le "ore eccedenti sostituzione docenti assenti" a.s. 2017/18.
2. Le risorse economiche per l'attività sportiva a.s. 2017/18 sono state individuate dal M.I.U.R. con nota prot. n. 4897 del 5/10/2017, che ha determinato un importo unitario lordo stato di € 112,39, da moltiplicare per il numero di classi di scuola secondaria di I° grado in organico di diritto (14). Il totale risultante è pari ad € 1.185,73 lordo dipendente. Acquisita la delibera da parte del collegio dei docenti per lo sviluppo di progetti di pratica sportiva, il D.S. provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti dovranno manifestare l'interesse allo svolgimento di tali funzioni.

Art. 32 - Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza e alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previste dal vigente C.C.N.L. e dai riferimenti deontologici della categoria.

All'Albo della Scuola sono affissi il *Codice disciplinare (art. 92 del CCNL 24/07/2003)* e il *Codice di comportamento (DPCM 28/11/2000)* secondo quanto disposto dall'art. 55 del D.Lgs 165/2001 e sue modifiche e/o integrazioni secondo il D. Lgs. 150/2009 e il DLgs 75-2017 -Testo unico pubblico impiego.

Presso il sito Web dell'Istituto sono rinvenibili i seguenti documenti in materia disciplinare:

- il *Codice di comportamento* (DPCM 28 novembre 2000) secondo quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009.
- Consiglio Nazionale della P.I. – Documento su "Codice deontologico personale della scuola" - 2002
- CCNL Scuola 2003/05 (TITOLO IV – Norme disciplinari)
- CCNL Scuola 2006/09 (TITOLO IX - Norme disciplinari)
- Circolare MIUR n.88 dell'8 novembre 2010 inerente le indicazioni e le istruzioni per l'applicazione al personale scolastico delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal Decreto Legislativo 150/2009
- Allegati n. 1,2,3,4 alla Circolare MIUR n.88 dell'8 novembre 2010
- Testo unico pubblico impiego - DLgs 75-2017

TITOLO V

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 33 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è, su delega del Dirigente Scolastico, di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai plessi di tutto il personale ATA in un piano, che sarà affisso all'albo e consegnato a ciascun lavoratore A.T.A.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi salvo eventi non programmabili.

1) Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri:

- a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà con prestazione di ore di lavoro straordinario o con intensificazione del

proprio lavoro in orario di servizio. Le eventuali ore di straordinario potranno essere liquidate oppure recuperate, su richiesta del lavoratore, durante i periodi di sospensione delle lezioni degli alunni (con priorità nei periodi natalizi e pasquali e residualmente nel periodo estivo), previo accordo con il DSGA. Qualora se ne verificassero i presupposti e/o particolari esigenze di servizio lo rendessero necessario, il D.S.G.A. ha la facoltà di richiedere al personale ATA di svolgere il proprio turno di servizio in un plesso diverso da quello di appartenenza, individuando il personale più idoneo per particolari specializzazioni, possesso di attestati e adeguatezza all'incarico.

Art. 34 - Orario di servizio

In riferimento all'art. 53 del CCNL del 29/11/2007, l'orario di lavoro ordinario del personale ATA è fissato in 36 ore settimanali per 5 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 7,12 continue il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. L'organizzazione del servizio prevede per il personale ATA la flessibilità funzionale all'orario di servizio e apertura all'utenza. La flessibilità oraria consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale secondo le necessità connesse alla finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, soprattutto nei periodi di maggiore concentrazione delle attività programmate (scrutini, riunioni varie, assemblee, ecc.) e per tutte le necessità derivanti da casi imprevedibili e non programmabili (assenze del personale, carenza di personale supplente, esigenze improvvisate). Qualora per la tipologia professionale e per motivate esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati a ciascun Plesso sono verificabili nel Piano delle Attività per il Personale ATA allegato alla presente Contrattazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (incluso il periodo estivo a partire dal 1 Luglio) il dipendente attuerà l'orario: 7,30-14,42.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza in occasione degli organi collegiali laddove richiesta.

Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile; turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

Orario di lavoro flessibile (Personale di Segreteria)

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. Orario di entrata dalle ore 7,30 – alle ore 8,30 con posticipo dell'orario di uscita entro e non oltre le ore 17,00.

I dipendenti che ne facciano richiesta saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 35 - Sostituzione colleghi assenti

Il riconoscimento economico per la sostituzione dei colleghi assenti sarà a carico del F.I.S. e si svilupperà secondo le seguenti modalità:


Collaboratori scolastici: in caso di assenza di un collega, in base alle esigenze di servizio individuate e comunicate per iscritto dalla DSGA, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento per ogni giorno di assenza di 45 minuti a titolo di intensificazione e/o di straordinario e per la scuola secondaria, visto il carico di lavoro, di ulteriori 30 minuti di straordinario, nei limiti del budget assegnato.

Personale amministrativo: in caso di assenza di un collega, in base alle esigenze di servizio, la sostituzione verrà fatta da altro personale presente, individuato dalla DSGA, previo riconoscimento per ogni giorno di assenza di 30 minuti a titolo di intensificazione e/o di straordinario, nei limiti del budget assegnato.

Art. 36 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

a) devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA;



- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto;
c) possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica in caso di impossibilità di retribuzione per esaurimento fondi.

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, e, per il personale amministrativo, anche tenendo conto delle competenze professionali e delle esperienze maturate.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) saranno retribuite, a scelta del lavoratore, con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o attraverso il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31/8 dell'anno scolastico di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto o dal D.S.G.A.

Art. 37 - Chiusura scuola

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate è prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come deliberato dagli Organi Collegiali competenti.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo del sito web dell'istituto e comunicato all'Ufficio scolastico Territoriale.
3. Il dipendente per compensare le ore non lavorate può, a richiesta, utilizzare le ore di recupero per straordinario non retribuito, le festività soppresse e/o le ferie. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni: tutti i sabati e le domeniche, tutte le festività nazionali. E' stata inoltre approvata, con delibera del Consiglio di Istituto, la chiusura della scuola nei giorni 5 gennaio e 30 aprile 2018 e per il periodo dal 13 al 17 agosto 2018 (con relativa decurtazione di gg. di ferie e/o recuperi compensativi).
4. In occasione di consultazioni elettorali e/o chiusure straordinarie dei plessi i collaboratori scolastici affiancheranno i loro colleghi nei plessi nei quali le attività didattiche non sono sospese.

Art. 38 - Permessi

I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del D.S.G.A., se previsti almeno 24 ore prima della richiesta; nel caso in cui il personale avesse necessità di un permesso orario per eventi improvvisi e quindi non prevedibili, lo stesso potrà essere autorizzato dal DSGA. Tutti i permessi orari andranno presentati in forma scritta e potranno essere concessi purché vengano garantite le normali esigenze di servizio delle varie sedi e tenuto conto che i permessi brevi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Occorre inoltre motivare la domanda. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle domande. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

I permessi andranno restituiti all'amministrazione entro l'ultimo giorno del mese successivo, in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA, in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art. 39 - Permessi per motivi familiari o personali

1. In base al comma 2, art. 15 del CCNL 06/09, "il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a 3 gg. permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione". Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i giorni di permesso devono essere richiesti almeno il giorno prima della loro fruizione.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di usufruire nello stesso periodo di permessi recuperi e/o ferie, si rinvia alle modalità elencate nel precedente art. 38.

Art. 40 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio dei dipendenti non superiore a 30 minuti. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità dei permessi, salvo esigenze di servizio che saranno individuate dal DSGA o dal D.S.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 41 – Modalità di fruizione delle ferie e festività sopresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

- le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.
- le richieste devono essere presentate entro il 15 maggio 2018; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie estive e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
- le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. Il personale ATA con contratto a tempo determinato è tenuto a fruire delle ferie maturate entro la data di decadenza del contratto di lavoro; la richiesta di ferie da parte di coloro il cui contratto è fino al termine dell'attività didattica (30 giugno) dovrà in ogni caso garantire l'efficacia del servizio da parte del personale restante.
- Dal 1 Luglio al 31 Agosto 2018, il funzionamento della scuola potrà essere garantito con la presenza minima:
 - n° 2 Assistenti Amministrativi.
 - n° 3 Collaboratori Scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e/o recupero sarà richiesta la modifica dei piani presentati; in mancanza di accordo tra gli interessati l'amministrazione procederà alla convalida della domanda secondo i seguenti criteri:

- a) tipologia del contratto (precedenza al personale a T.I. rispetto al personale a T.D. che in ogni caso deve usufruire delle ferie entro la data di decadenza del contratto di lavoro);
- b) a rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate;
- c) ricorso al sorteggio.

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

Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono .

Art. 42 - Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006-09.

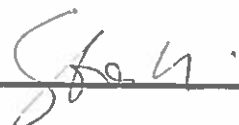
I compiti del personale A.T.A., come previsto dall'art.47 del CCNL 2008-09, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal Piano delle Attività del personale ATA.

Secondo quanto stabilito dall'art. 4 dell'accordo nazionale OO.SS./MIUR, il D.S., individuati i titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni stabilite dal comma 3 dell'art. 7 del CCNL 7/12/06, procede al conferimento degli incarichi al personale ATA non ancora formato come previsto dall'art. 50 comma 2 del CCNL 2006/09 ed individuato con i criteri della presente Contrattazione e al conferimento delle posizioni economiche. L'individuazione delle risorse economiche destinate agli incarichi specifici per l'A.S. 2017/18 previsti dall'articolo n. 62 del CCNL "Incarichi Specifici per il personale ATA", è definita dall'Intesa tra il M.I.U.R. e le organizzazioni sindacali di comparto. Le risorse economiche sono state altresì individuate con la nota del M.I.U.R. prot. n. 19107 del 28 settembre 2017 nella misura di € 2.681,94 lordo dipendente, a cui si aggiunge un'economia di € 196,81, per un totale complessivo di € **2.878,75** lordo dipendente.

Le risorse saranno finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa, secondo criteri così concordati:

- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento



Assistenti Amministrativi

Incarichi specifici

Area	Modalità operative	Criteri
Collaborazione con il DSGA per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF, con particolare riferimento alla gestione dei contratti di prestazione d'opera/ FRADUSCO Rosanna	-predisposizione modulistica e inoltro comunicazioni -verifica documentazione e stesura contratti -verifica versamenti famiglie per i progetti -collaborazione con i docenti per la gestione dei contratti -rendicontazione finale	-Contratto T.I. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Collaborazione con il DSGA per la gestione del patrimonio/ SQUADRANI Cristina	-tenuta inventari dei beni -registrazione carichi e scarichi dei beni -apposizione n. inventario sui beni -ricognizione materiale nei plessi -adempimenti inerenti passaggio di consegne	-Contratto T.I. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Collaborazione con il D.S. e il Docente vicario per il settore "Didattica"/ FAIELLA Silvia	-referente area alunni per il D.S. , collaborazione con il D.S. e docente vicario per inserimento alunni in caso di nuove iscrizioni ad anno in corso, cura della documentazione per la disabilità, rapporti con ASL	-Contratto T.I. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento

Le risorse pari a € 1.830,00 al lordo dipendente vengono ripartite tra gli assistenti amministrativi in parti uguali ; il riconoscimento economico può essere differenziato in caso di elevato tasso di assenze dal servizio.

Assistenti Amministrativi

Beneficiari della 1^a e 2^a posizione economica ed ex Articolo 7 CCNL 2004/2005

Area	Modalità operative	Criteri
Sostituzione del DSGA e collaborazione con il DSGA nella gestione dell'area finanziario-contabile SORRENTINO Angela	-sostituisce il D.S.G.A. nei casi di assenza -collabora con il DSGA nella gestione dell'area finanziario-contabile (predisposizione modulistica, gestione impegni, creditori/debitori, CIG, fatturazione, coordinamento e rendicontazione contabile uscite didattiche e viaggi)	-Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Collaborazione con il D.S. ed il Docente Vicario per il settore Personale GAMBINI Carla	-produzione materiali e comunicazioni, organizzazione report su richiesta del D.S. e docente vicario, rapporti con gli Enti territoriali di riferimento	-Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento

Collaboratori Scolastici

Incarichi specifici

Area	Modalità operative	Criteri
Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso nei plessi e orari di servizio DI DOMENICO Sonia GARGIULO Catia SAIA Alessia SORU Maria	<ul style="list-style-type: none"> collabora con i docenti nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni portatori di handicap; collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico fornisce supporto agli alunni con handicap in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> -Contratto T.I. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento -Disponibilità e apertura verso l'utente
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni e Primo soccorso Scuola infanzia Arcobaleno VALLESI Loredana	<ul style="list-style-type: none"> cura alla persona e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e cura igiene personale collabora con i docenti nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico 	<ul style="list-style-type: none"> -Contratto T.I. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento -Disponibilità e apertura verso l'utente

Le risorse pari a € 1.048,75 al lordo dipendente vengono ripartite tra i collaboratori scolastici in parti uguali, mentre a n. 1 collaboratore in regime di part time (H 27/36) è assegnato un compenso inferiore. Il riconoscimento economico può essere differenziato in caso di elevato tasso di assenze dal servizio.

Ex Articolo 7 CCNL 2004/2005

Area	Modalità operative	Criteri
Piccola manutenzione beni mobili e immobili (arredi, strumenti, spazi) Scuola D'Antona-Biagi CAPARELLI Monica	<ul style="list-style-type: none"> verifica stato d'uso spazi e locali scuole e segnala esigenze di manutenzione, esegue piccoli interventi di manutenzione per i quali non necessita o in attesa intervento del personale Uff.Tecnico Comune 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso nei plessi e orari di servizio GRAVINA Carla CARNEVALE M. Pompea ELIA Sabato FIORAVANTI Paola GIGLI Catia TAMBURRELLI M.Celeste	<ul style="list-style-type: none"> collabora con i docenti nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni portatori di handicap; collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico fornisce supporto agli alunni con handicap in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Cura e manutenzione spazi esterni Scuola A. Raimondi PALMIERI Alberto	<ul style="list-style-type: none"> verifica stato d'uso spazi esterni, esegue interventi di spazzatura e rimozione foglie e altri residui 	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni e Primo soccorso Scuola infanzia Arcobaleno DE MEO Barbara	<ul style="list-style-type: none"> cura alla persona e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e cura igiene personale collabora con i docenti nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico 	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento

Gobella Rev. Gu

Arb.

FC

Qualora le suddette risorse economiche dovessero subire modifiche da parte del M.I.U.R., con conseguente diminuzione del fondo destinato agli Incarichi Specifici, si provvederà alla redistribuzione delle risorse disponibili.

Art. 43 - Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previste dal vigente C.C.N.L., e deontologiche della categoria. All'Albo della Scuola sono affissi il Codice disciplinare (art. 92 del CCNL 24/07/2003) e il Codice di comportamento (DPCM 28/11/2000) secondo quanto disposto dall'art. 55 del D.Lgs 165/2001 e sue modifiche e/o integrazioni secondo il D. Lgs. 150/2009.

Presso il sito Web dell'Istituto sono rinvenibili i seguenti documenti in materia disciplinare:

- il Codice di comportamento (DPCM 28 novembre 2000) secondo quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009.
- Consiglio Nazionale della P.I. – Documento su "Codice deontologico personale della scuola" - 2002
- CCNL Scuola 2003/05 (TITOLO IV – Norme disciplinari)
- CCNL Scuola 2006/09 (TITOLO IX - Norme disciplinari)
- Circolare MIUR n.88 dell'8 novembre 2010 inerente le indicazioni e le istruzioni per l'applicazione al personale scolastico delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal Decreto Legislativo 150/2009
- Allegati n. 1,2,3,4 alla Circolare MIUR n.88 dell'8 novembre 2010
- Testo unico pubblico impiego - DLgs 75-2017

TITOLO VI

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 44 - Calcolo delle risorse

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2017/18, calcolate in base ai parametri fissati C.C.N.L.29.11.07 –art. 85 comma 2 – 3, comunicate con nota (Nota MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017) risultano complessivamente pari ad **53.781,90 lordo dipendente**. Al riguardo l'ultima Nota precisa che gli oneri riflessi saranno liquidati direttamente dal MEF-NoiPA, lasciando all'istituzione scolastica la responsabilità della liquidazione dei compensi al Lordo Dipendente.

VOCE di finanziamento	n° addetti in organico diritto al 1/9/2017	punti di erogazione	PARAMETRO (lordo stato)	TOTALE Lordo Stato assegnato dal MIUR	TOTALE Lordo dipendente assegnato dal MIUR
per ciascun addetto individuato nel sistema SIDI in organico di diritto quale personale docente e ATA (al netto dei posti accantonati)	157		338,71	€ 53.177,47	€ 40.073,45
punto di erogazione del servizio individuato nel sistema SIDI (sedi, plessi, corsi serali, sezioni carcerarie, scuole diverse nella stessa sede, ecc...)		7	2.598,73	€ 18.191,11	€ 13.708,45
BUDGET FIS 2017/18				€ 71.368,58	€ 53.781,90
ACCANTONAMENTI: ind. Direzione DSGA 2017/18 (quota variabile)				€ 7.245,42	€ 5.460,00
DIFFERENZA				€ 64.123,16	€ 48.321,90
Integrazione FIS a.s. 2016/17				€ 695,00	€ 523,74
Economie FIS a.s. 2016/17				€ 1.191,62	€ 897,98
TOT. FIS DISPONIBILE PER LA RIPARTIZIONE a.s 2017/18				€ 66.009,78	€ 49.743,62

€ 49.743,62 Disponibilità FIS lordo dipendente così suddivisa:

- quota prevista per il personale docente (67% del F.I.S.) € 33.328,22
- quota prevista per il personale ATA (33% del F.I.S.) € 16.415,40

art. 45 Finanziamenti di Enti, privati, U.E., M.I.U.R., ecc. destinati al salario accessorio del personale (art. 6 lett. b del CCNL 2006/09):

Saranno oggetto di informazione preventiva futuri finanziamenti destinati al salario accessorio del personale della scuola, anche ai fini di una distribuzione delle risorse nel caso in cui non fosse stato individuato il personale disponibile dal Gruppo di Progettazione.

L'I. C. Dalla Chiesa ha provveduto ad assegnare un incarico di progettista, così come previsto nell'ambito del progetto finanziato dal Miur "Atelier creativi", per un compenso di € 300,00 lordo stato.

Inoltre l'istituto ha ricevuto un finanziamento MIUR (note n. 36983 del 6/11/2017 e n. 38185 del 20/12/2017) di Euro 2.000,00 destinato "allo stimolo sui temi del PNSD" che prevede anche attività di formazione destinata agli insegnanti, sia ad opera dei docenti componenti il Team Digitale che di docenti esterni.

Relativamente ai progetti PON-FSE inclusione e disagio, è stato assegnato un finanziamento di € 40.656,00 lordo Stato. L'individuazione dei docenti esperti e dei tutor, in linea con le relative Linee guida, si svilupperà previo avviso pubblico che sarà reso manifesto sul sito dell'istituto.

Per l'istruzione domiciliare è stato richiesto all'USR un finanziamento di € 650,23 lordo Stato. Come da circ. Miur prot. 32987 del 15/11/2017, la scuola deve accantonare nella propria contrattazione un importo pari al 50% del progetto medesimo.

Sarà oggetto infine di sola informazione preventiva la comunicazione della consistenza del bonus destinato al personale docente, la cui assegnazione sarà di responsabilità del Dirigente Scolastico sulla base dei criteri fissati dal Comitato di Valutazione, così come previsto dall'art.1 commi 127-129 della Legge 107/2015.

Per i dettagli dei fondi extra-FIS si fa riferimento all'Allegato 3.

RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 46 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. dello sviluppo annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
2. della progettazione approvata dal collegio docenti.
3. delle attività funzionali della Scuola (collaborazioni e incarichi personale docente e a.t.a.);
4. dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione delle esigenze del territorio.

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- incarichi – responsabili e Commissioni
- attività progettuali, volte al miglioramento dell'offerta formativa, deliberate dal Collegio Docenti;
- partecipazione a Campi Scuola.

Rispetto agli anni scolastici precedenti le misure di flessibilità, di seguito riportate, non vengono finanziate, se non attraverso eventuali economie di esercizio:

- a) partecipazione a visite d'istruzione per le ore eccedenti l'orario di servizio.

Il fondo destinato al personale ATA (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è destinato a:

- intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF;
- lavoro straordinario per organizzazione di eventi e manifestazioni inerenti il PTOF;
- lavoro straordinario connesso ad apertura e chiusura della scuola;
- prestazioni lavorative connesse a scadenze amministrative non derogabili;
- sostituzione colleghi assenti;
- piccola manutenzione;
- intensificazione per gli impegni connessi alle procedure di dematerializzazione amministrativa;
- interventi nei servizi tecnico-amministrativi e piccola manutenzione.

Art. 47 - Individuazione delle risorse economiche da impiegare sui progetti e per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF (art. 88 comma 2)

1. Sulla base delle comunicazioni ricevute di cui al precedente comma 2, art.19 il D.S. sentite le R.S.U. definisce il budget per ciascun progetto tenendo presente i seguenti criteri:
 - Rilevanza del progetto rispetto al PTOF
 - Quantità e tipologia delle azioni messe in campo

- Previsione all'interno del progetto di attività di documentazione e socializzazione.
2. Le ore frontali d'insegnamento e le ore funzionali all'insegnamento saranno retribuite secondo i compensi come da CCNL 2006/09 tabella 5; ugualmente saranno retribuite le ore destinate all'organizzazione di attività dimostrative (mostre, tornei, spettacoli, mercatini, ecc.) e/o alla realizzazione del PTOF attraverso Commissioni di lavoro.
 3. I compensi sulla flessibilità, se previsti, sono stabiliti in maniera forfettaria.
 4. L'importo complessivo da liquidare per ciascuna unità di personale non potrà superare i 4.000 euro al lordo dipendente.
 5. Per il personale ATA, fino a concorrenza delle risorse, si prevede che il compenso per incarichi specifici e intensificazione venga erogato, come da CCNL 2006/09 tabella 6, rapportandolo al periodo di effettivo servizio (11 mesi); per i primi 15 giorni, anche non continuativi, di assenza non sono previste decurtazioni. In caso di incarichi limitati nel tempo e portati a termine completamente non si applica la decurtazione.
 6. Per il personale docente, fino a concorrenza delle risorse, si prevede che il compenso per incarichi e funzioni strumentali venga erogato, come da CCNL 2006/09 tabella 6, rapportandolo al periodo di effettivo servizio (10 mesi); per i primi 15 giorni, anche non continuativi, di assenza non sono previste decurtazioni. In caso di incarichi limitati nel tempo e portati a termine completamente non si applica la decurtazione.

Il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Per il dettaglio della distribuzione del FIS per l'a.s. 2017/18 si fa riferimento all'Allegato 1 (FIS Docenti) e all'Allegato 2 (FIS ATA).

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 48 – Rilevazioni delle disponibilità professionali da impiegare sui Progetti e per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF (CCNL art. 88 comma 2)

1. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

Il D.S., o un suo delegato, rileva l'insieme delle disponibilità a partecipare ai progetti e/o ad ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF (art. 88 comma 2) e approvata dal Collegio dei Docenti e inseriti nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

L'affidamento di un incarico di coordinamento, qualunque esso sia, amplia la partecipazione del corpo docente alla gestione complessiva della scuola ed è elemento che favorisce la crescita personale, le capacità decisionali, le scelte consapevoli e condivise.

L'individuazione del docente cui affidare un incarico (con la sola eccezione dei referenti dei progetti approvati dal collegio, che per ovvie ragioni coincidono con i presentatori degli stessi) dipende dai seguenti criteri:

- a) la disponibilità del docente;
- b) il curriculum del candidato:
 - esperienze specifiche
 - titoli (laurea master o formazione post universitaria)
 - corsi di aggiornamento autorizzati dal MIUR
 - esperienze pregresse di progetto e/o coordinamento
 - anzianità di servizio totale e presso la scuola
 - attività di F.S. già svolte con esito positivo
- c) la valenza tecnica del lavoro da svolgere, nonché il grado di responsabilità in esso implicito;
- d) la disponibilità a lavorare in modo continuativo nella scuola (personale con nomina a tempo indeterminato, tendenzialmente stabile nella scuola);

Nel caso di disponibilità di più docenti allo svolgimento dei progetti, il Dirigente Scolastico affiderà l'incarico secondo i criteri sopra riportati.

2. Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF:

- a rotazione, tutto il personale che ha fornito la disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze.

Art. 49 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto (docenti o ATA), le disponibilità residue verranno utilizzate per sopraggiunte necessità a seguito di successiva contrattazione. Eventuali economie confluiranno nella parte di provenienza del fondo di Istituto nell'anno scolastico successivo.

Art. 50 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

Art. 51 - Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti destinati al personale rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 52 - Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 del CCNL (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

Sarà inoltre curata l'affissione all'albo del presente documento completo degli allegati relativi alla ripartizione del FIS di istituto.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva. Su specifica richiesta scritta della RSU, e relativa assunzione di responsabilità di rispetto delle norme che regolano la privacy, potrà essere consegnato anche il prospetto di ripartizione del FIS articolato per nominativi e corrispondente retribuzione.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto e la pubblicazione nell'area docenti e nell'area Personale ATA del sito Web dell'istituto, costituisce informativa.

Art. 53 - Modalità assegnazione

L'assegnazione di incarichi e di attività aggiuntive di insegnamento, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

L'assegnazione di ulteriori prestazioni previste nei progetti saranno quantificate dal referente di progetto e formalizzate nella documentazione finale.

Art. 54 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo di istituto, subordinatamente alla consegna della relativa documentazione entro il 30 giugno, saranno definiti e trasmessi entro il mese di agosto 2018 ed erogati tramite Cedolino Unico.

2. In particolare si richiede:

- ai docenti che partecipano ai progetti di relazionare sinteticamente su quanto l'attività di progetto ha contribuito a migliorare la qualità dell'intervento didattico;
- ai docenti responsabili di progetto di relazionare utilizzando la modulistica allo scopo approntata;
- ai docenti Funzioni Strumentali di produrre la relazione finale;
- al personale ATA di produrre la dichiarazione finale.

Gabriele Re

[Firma]

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 56 - Monitoraggio e verifica

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
3. Per tutto quanto non espressamente riportato nel presente contratto si rimanda alla normativa vigente.

Si accludono i seguenti allegati:

Allegato 1 - RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DESTINATO AI DOCENTI

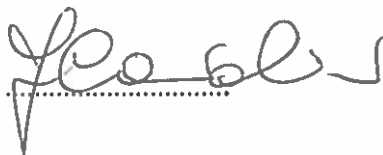
Allegato 2 - RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO DESTINATO AL PERSONALE A.T.A.

Allegato 3 - ALTRE RISORSE PER COMPENSI AL PERSONALE

Roma, 12 aprile 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Franco Cavalieri

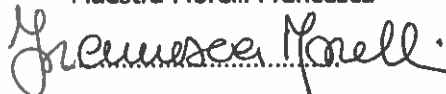


PER LA R.S.U.

Maestra Riggio Gabriella



Maestra Morelli Francesca



.....

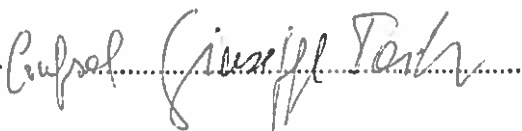
PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CGIL

CISL

UIL

GILDA

SNALS - Confed 

RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DESTINATO AI DOCENTI

FIS DOCENTI 2017-18

ALLEGATO 1	FIS DOCENTI 2017-18						COEFFICIENTE PERCENTUALE
INCARICHI RESPONSABILI E COMMISSIONI -	REFERENTI ORE	DOCENTI COINVOLTI	FIGURE DA RETRIBUIRE	Retribuzione a persona lordo dipen.	TOTALE lordo dipendente		
Collaboratori Dirigente	1° collaboratore				€ 2.500,00		
	2° collaboratore				€ 1.200,00		
	Coordinamento didattico						
Fiduciari Plessi		Ferrari € 800 D'Antona_Biagi € 800 Arcobaleno € 400 Raimondi € 800 1000 Europa Infanzia € 400 Secondaria Nuvolari € 600			€ 4.800,00		
Responsabili laboratori informatica			1	€ 175,00	€ 175,00		
Responsabili Laboratori Scienze/biblioteche				€ 100,00	€ 0,00		
Referente Valutazione di Istituto- INVALSI			2	€ 200,00	€ 400,00		
Animatore digitale			1	€ 500,00	€ 500,00		
Team digitale			4	€ 175,00	€ 700,00		
Rilevazione INVALSI primaria			36	€ 0,00	€ 0,00		
Tutors docenti neoassunti			2	€ 175,00	€ 350,00		
Coordinatori/segretari classi terze secondaria			4	€ 150,00	€ 600,00		
Coordinatori/Segretari second.			10	€ 70,00	€ 700,00		
Referente per Adozioni e Cyberbullismo			2	€ 100,00	€ 200,00		
REFERENTI Continuità			2	€ 100,00	€ 200,00		
Nucleo di autovalutazione			4	€ 175,00	€ 700,00		
Referenti Dipartimenti second.			3	€ 175,00	€ 525,00		
Referenti Dipart. PRIMARIA			9	€ 175,00	€ 1.575,00		
TOTALE SU INCARICHI E COMMISSIONI					€ 15.125,00		46%

Gobbiella R

Fatti

Tom

RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DESTINATO AI DOCENTI

PROGETTI D'ISTITUTO									
PREMIO LETTERARIO	30				€ 17,50			€ 525,00	
GEOMETRIKO	120				€ 17,50			€ 2.100,00	
SIMMETRIA IN VERTICALE					€ 17,50			€ 0,00	
FESTA DEL PI GRECO	50				€ 17,50			€ 875,00	€ 6.440,00
ISTRUZIONE DOMICILIARE	14				€ 35,00			€ 490,00	
SCUOLA DEL FUTURO	140				€ 17,50			€ 2.450,00	
PROGETTI DI CONTINUITA'									
CONTINUITA' INFANZIA PRIMARIA	90				€ 17,50			€ 1.575,00	
CONTINUITA' PRIMARIA SECOND.	90				€ 17,50			€ 1.575,00	
BABY ENGLISH	20				€ 35,00			€ 700,00	
PROGETTI PER PLESSO									
INF. EUROPA -IO E L'ALTRO	30				€ 17,50			€ 525,00	
D'ANTONA - SCUOLA OLTRE LA CLASS	40				€ 17,50			€ 700,00	
RAIMONDI - SCOPRIRE PER CRESCERE	40				€ 17,50			€ 700,00	
RAIMONDI - RECUPERO	45				€ 17,50			€ 788	
EUROPA- VIAGGIO NELL'ARTE	40				€ 17,50			€ 700	
FERRARI- ROMA, UNA MAGICA SCOPE	40				€ 17,50			€ 700,00	
SECOND. - ORCHESTRA E CORO	42				€ 17,50			€ 735,00	
SECOND. - GIOCHI MATEMATICI	30				€ 17,50			€ 525,00	
COORDINAMENTO - POT. INGLESE	0				€ 17,50			€ 0,00	€ 10.062,50
RECUPERO CLASSI PRIME SEC.	24				€ 35,00			€ 840,00	
TOTALE SU PROGETTI								€ 16.502,50	49%
FLESSIBILITA' DIDATTICA									
Campi scuola 2 notti	34				€ 50,00			€ 1.700,00	
Campi scuola 3 notti	0				€ 70,00			€ 0,00	
TOTALE FLESSIBILITA'								€ 1.700,00	5%
TOTALE SU FIS								€ 33.327,50	
FIS 2017/2018								33.328,22	
Economie previste / Fondo di riserva								€ 0,72	

F.I.S. A.T.A. 2017/18*BUDGET A.S. 2017/18 € 16.415,40 Lordo dipendente***MISURA DEL COMPENSO ORARIO****LORDO Dipendente**

Assistente Amministrativo	14,50
Collaboratore Scolastico	12,50
Docenti utilizzati in altri compiti	17,50

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA e DOCENTI UTILIZZATI UFFICI A.S. 2017/18

Tutti gli importi indicati, ad eccezione delle ore di straordinario, anche ove fossero esplicitati in ore, si intendono sempre forfetari.

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/ € 6.786,00**Intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio € 6.351,00**

- Intensificazione lavoro di settore per decertificazione, dematerializzazione, digitalizzaz./ Tutti H 90
- Gestione utenza didattica (sportello) 7 4 unità H 40
- Collaborazione per prove INVALSI/ 1 unità H 10
- Sostituzione colleghi assenti/ Tutti H 32
- Gestione chiamate supplenti e sostituzione personale/ Tutti H 80
- Supporto informatico postazioni Uffici/ 2 unità H 16
- Attività che contribuiscono al potenziamento/ampliamento O. Formativa/ Tutti H 80
- Valutazione e digitazione al SIDI delle domande di inserimento/conferma/aggiornamento 2°-3° fascia docenti e ATA triennio 2017-2019/ Tutti H 90

Straordinario A.A. autorizzato nei casi di necessità H 30/ € 435,00

Straordinario autorizzato nei casi di necessità per adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, ritardo delle circolari e sovrapposizione di scadenze non programmabili (trasformabile in recupero a richiesta).

CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

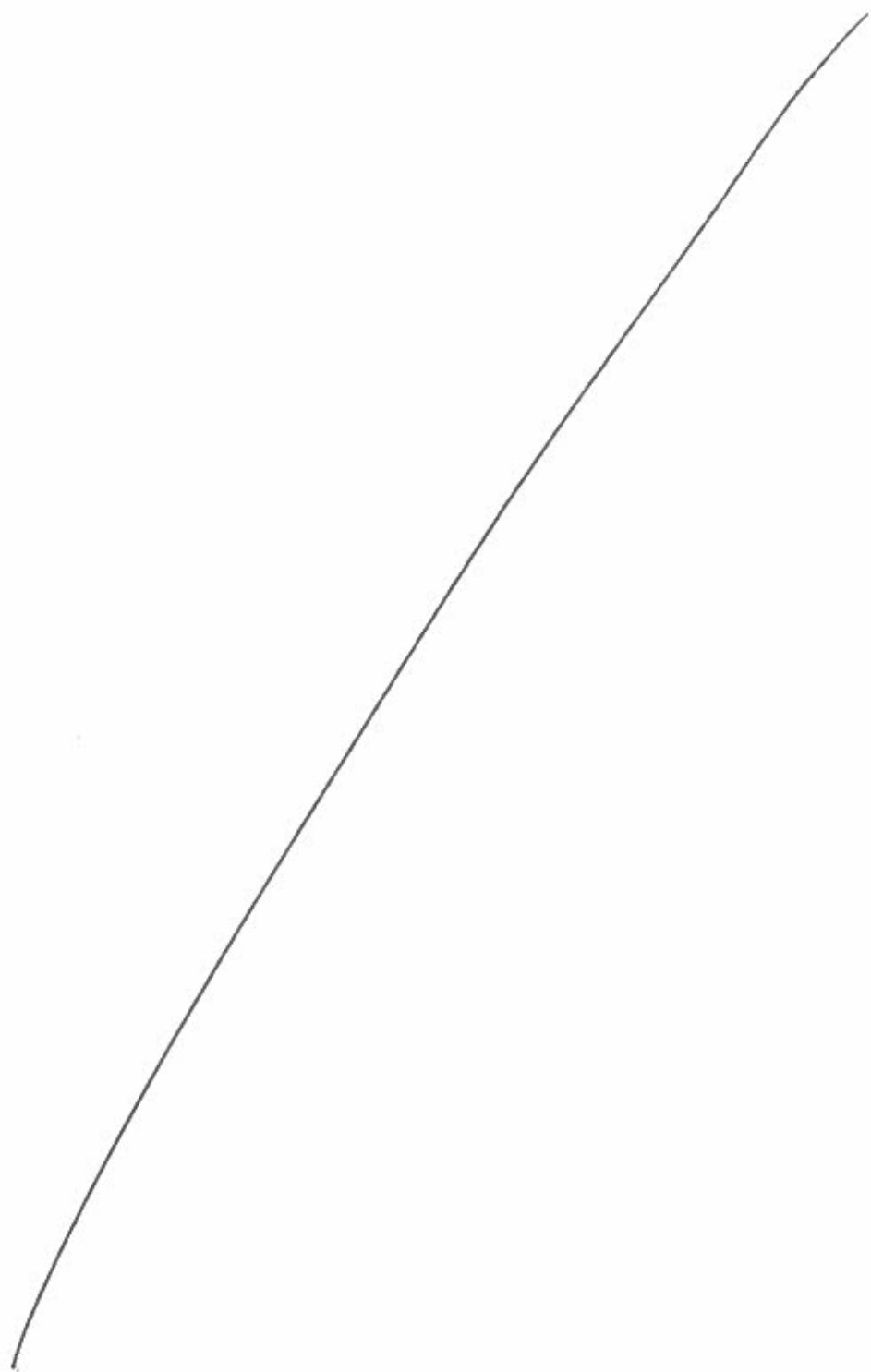
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Preferenze espresse

PERSONALE DOCENTE EX ART. 113/ € 52,50**Intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio**

- Collaborazione per il collegamento tra i plessi dell'Istituto/ 1 unità

CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Preferenze espresse



C) COLLABORATORI SCOLASTICI/ € 9.575,00

Intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio € 7.950,00

- Sostituzione colleghi assenti/ Tutti H 110
- Collaborazione richiesta dai docenti per la realizzazione progetti POF H 10
- Collaborazione con gli Uffici e supporto didattica/ Tutti H 40
- Uscite per servizio (USR, RTS, enti vari, altri istituti, ecc.) e collegamento tra le sedi dell'Istituto Comprensivo/ 2 unità H 20
- Collaborazione per prove INVALSI/ 2 unità H 16
- Servizio fotocopie per la didattica e tenuta del registro delle copie effettuate/ Tutti tranne Plesso Europa e personale orario ridotto media H 70
- Piccola manutenzione Plessi / 3 unità H 30
- Responsabile materiale di pulizia scuola infanzia-primaria e secondaria I° grado/ 2 unità H 16
- Intensificazione nella scuola secondaria(contrazione organico):aggravio di lavoro e di responsabilità per pulizie, sorveglianza, pulizie straordinarie e riordino locali a seguito lavori di manutenz. Ufficio tecnico/personale assegnato Plessi e collab.personale s.infanzia/primaria H 110
- Intensificazione nella scuola infanzia e primaria (contrazione organico):aggravio di lavoro e di responsabilità per pulizie e sorveglianza e manutenzione Plessi/ personale assegnato Plessi H 102
- Orario di servizio su piu' Plessi/ 2 unità H 20
- Flessibilità orario e orario spezzato/ 13 unità H 68
- Sistemazione archivio Plesso D'Antona-Biagi/ 3 unità H 24

Straordinario A.A. autorizzato nei casi di necessità: H 130/ € 1.625,00

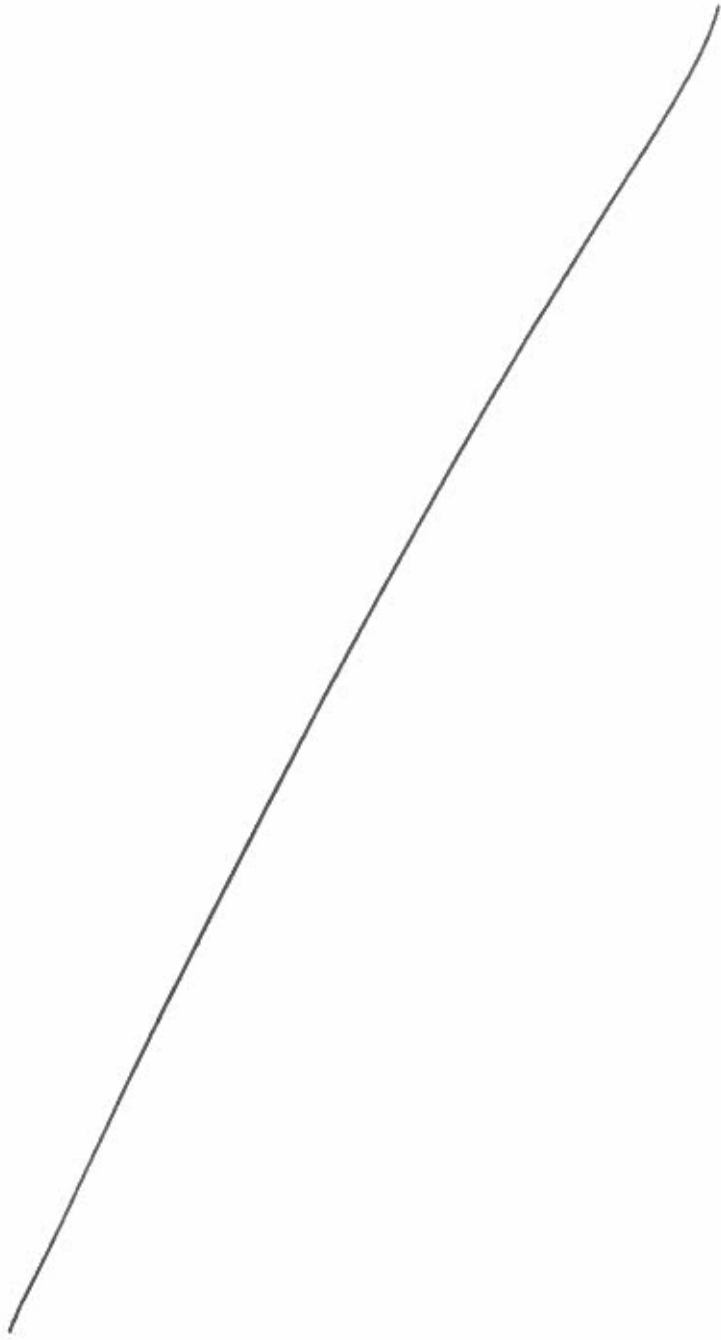
Straordinario autorizzato nei casi di necessità (trasformabile in recupero a richiesta).

CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

- Plesso di appartenenza
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Preferenze espresse

RIEPILOGO A.S. 2017/18

<u>BUDGET A.S. 2017/18</u>	€ 16.415,40
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 9.575,00
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 6.786,00
TOTALE DOCENTI UTILIZZATI UFFICI	€ 52,50
TOTALE SPESA	€ 16.413,50
AVANZO	€ 1,90



POSIZIONI ECONOMICHE/ INCARICHI SPECIFICI al PERSONALE A.T.A. a.s. 2017/18

L'art. 47 comma 1, lett. b) del C.C.N.L. 29.11.2007 prevede che i compiti del personale A.T.A. sono costituiti anche da incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Si tratta, quindi, di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OOSS 10/5/2006 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008. La definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25/7/2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- Per l'Area B € 1.200,00 per la 1° posizione economica, € 1.800,00 per la 2° posizione economica
- Per l'Area A € 600,00 annui

Si precisa che il personale beneficiario della 1° posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA, mentre il personale beneficiario della 2° posizione economica dell'Area B è "tenuto" a sostituire il DSGA.

Al personale beneficiario della 1° e 2° posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1, lett. b) del C.C.N.L. 29.11.2007 che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Per l'anno scolastico 2017/18, viste le esigenze di servizio e le proposte, sono state individuate le posizioni economiche e gli incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<u>1° e 2° posizione economica</u>	<u>COMPENSO</u>
<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del DSGA e collaborazione con il DSGA nella gestione dell'area finanziario-contabile/ SORRENTINO	Sequenza contrattuale 25/7/2008 – 2° posizione economica € 1.800,00 (R.T.S. di Roma)
<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il D.S. ed il Docente Vicario per il settore Personale - GAMBINI	Art. 7 CCNL 7/12/2005 – 1° posizione economica € 1.200,00 (R.T.S. di Roma)

Assistenti amministrativi titolari della 1° posizione economica

1. Gambini Carla - dal 1/9/2012

Assistenti amministrativi titolari della 2° posizione economica

1. Sorrentino Angela

CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

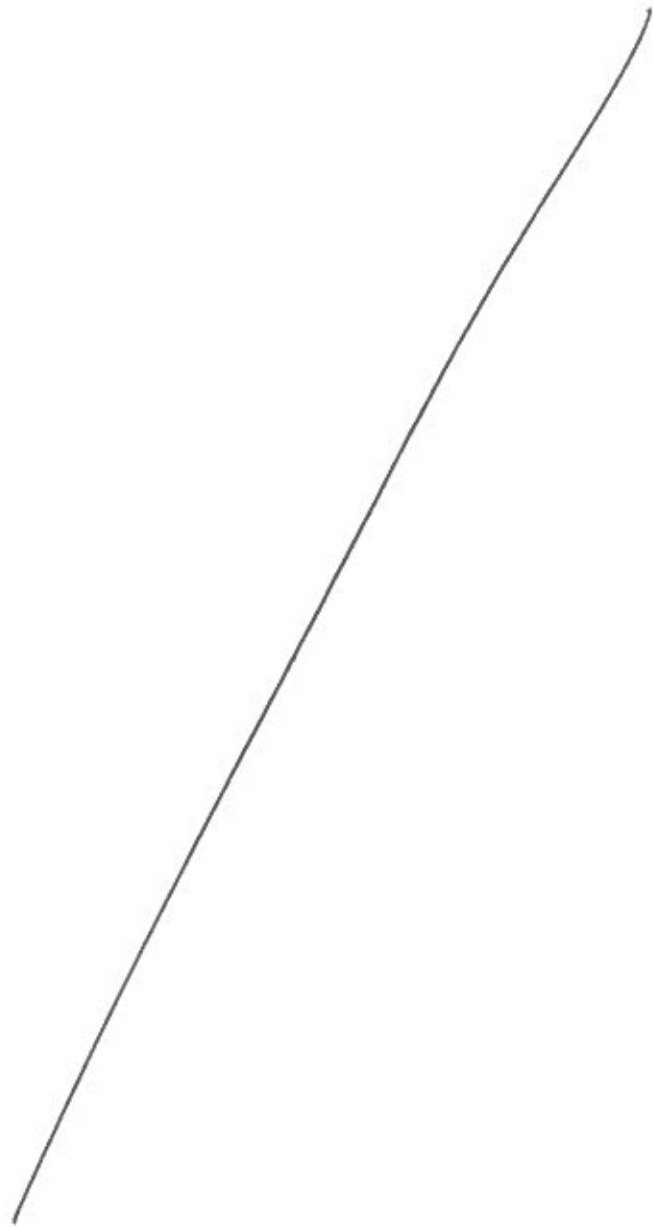
- Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento



COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>1° posizione economica</u>	<u>COMPENSO</u>
<ul style="list-style-type: none">• Piccola manutenzione beni mobili e immobili (arredi, strumenti, spazi) Scuola D'Antona-Biagi/ CAPARELLI	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1°posizione economica € 600,00 (R.T.S. di Roma)
<ul style="list-style-type: none">• Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola D'Antona-Biagi/ GRAVINA	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1°posizione economica € 600,00 (R.T.S. di Roma)
<ul style="list-style-type: none">• Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola C.A. Dalla Chiesa-centrale/ CARNEVALE	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1°posizione economica € 600,00 (R.T.S. di Roma)
<ul style="list-style-type: none">• Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola Scuola C.A. Dalla Chiesa –succurs/ ELIA	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1°posizione economica € 600,00 (R.T.S. di Roma)
<ul style="list-style-type: none">• Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola E. Ferrari/ FIORAVANTI	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1°posizione economica € 600,00 (R.T.S. di Roma)
<ul style="list-style-type: none">• Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola A. Raimondi/ GIGLI	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1°posizione economica € 600,00 (R.T.S. di Roma)
<ul style="list-style-type: none">• Cura e manutenzione spazi esterni Scuola A. Raimondi/PALMIERI	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1°posizione economica





	€ 600,00 (R.T.S. di Roma)
• Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola A. Raimondi/ TAMBURRELLI	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1° posizione economica € 600,00 (R.T.S. di Roma)
• Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni e Primo soccorso Scuola infanzia Arcobaleno/ DE MEO	Art. 7 CCNL 7/12/2005 1° posizione economica € 600,00 (R.T.S. di Roma)

CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

- Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento

BUDGET INCARICHI SPECIFICI a.s. 2017/18 € 2.878,75

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Compenso
Collaborazione con il DSGA per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF, con particolare riferimento alla gestione dei contratti di prestazione d'opera/ FRADUSCO Rosanna	610,00
Collaborazione con il DSGA per la gestione del patrimonio/ SQUADRANI Cristina	610,00
Collaborazione con il D.S. e il Docente vicario per il settore "Didattica"/ FAIELLA Silvia	610,00

CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

- Contratto T.I.
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento

COLLABORATORI SCOLASTICI	Compenso
• Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola Plesso Europa/ DI DOMENICO	220,00
• Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola Plesso Europa/ GARGIULO	220,00
• Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni e Primo soccorso Scuola infanzia Europa/ VALLESI	220,00
• Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola Plesso D'Antona-Biagi/ SAIA	220,00
• Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola E. Ferrari/ SORU	168,75

CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

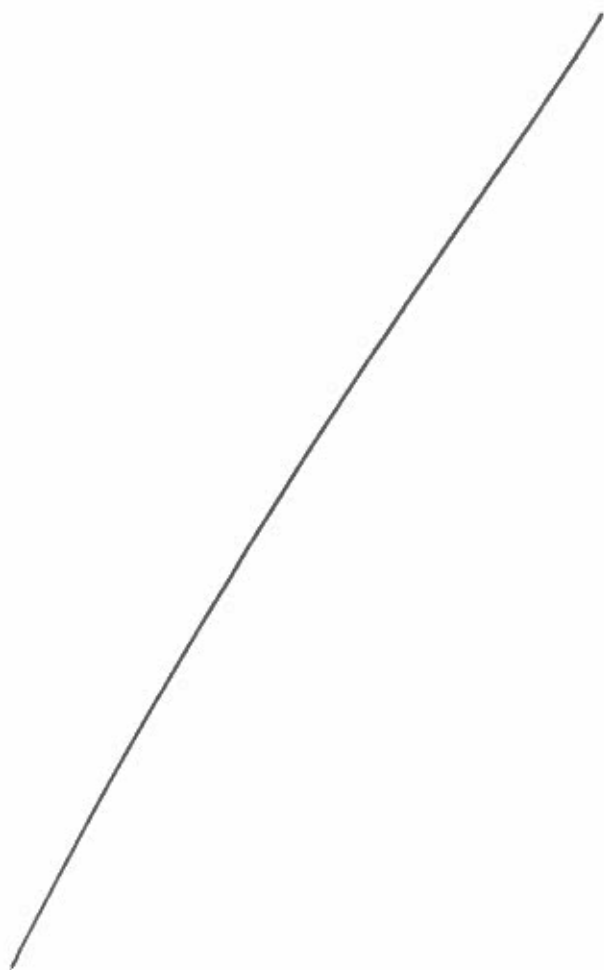
- Contratto T.I.
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
- Disponibilità e apertura verso l'utente

RIEPILOGO A.S. 2017/18

BUDGET A.S. 2017/18- Lordo dipendente	2.878,75
TOTALE SPESA	2.878,75
AVANZO	//









Istituto Comprensivo "Carlo Alberto dalla Chiesa"

Sede Legale: Via Mario Rigamonti 10 – 00142 Roma (Rm) – Tel. e Fax. 06/5036231

Sede Uffici Amministrativi: Via Grotta Perfetta 615 – 00142 Roma (Rm) Tel. 06/5032541 Fax. 06/5043058

XIX° Distretto

Cod. Meccanografico RMIC82900G - Codice Fiscale 97198350585

E-mail: RMIC82900G@istruzione.it PEC: RMIC82900G@pec.istruzione.it

codice univoco IPA UFNN84

ALLEGATO 3

ALTRE RISORSE PER COMPENSI AL PERSONALE a.s. 2017/18

FINANZIAMENTI/ STATO

	Lordo Stato	Lordo Dip.
Progetto P98 "Atelier Creativi": Compenso al docente interno progettista	€ 300,00	€ 226,07

FINANZIAMENTI/ STATO

	Lordo Stato	Lordo Dip.
Progetto P104 Il mio PNSD/ Corsi di formazione digitale: Compenso ai docenti interni formatori	€ 1.769,43	€ 1.529,32

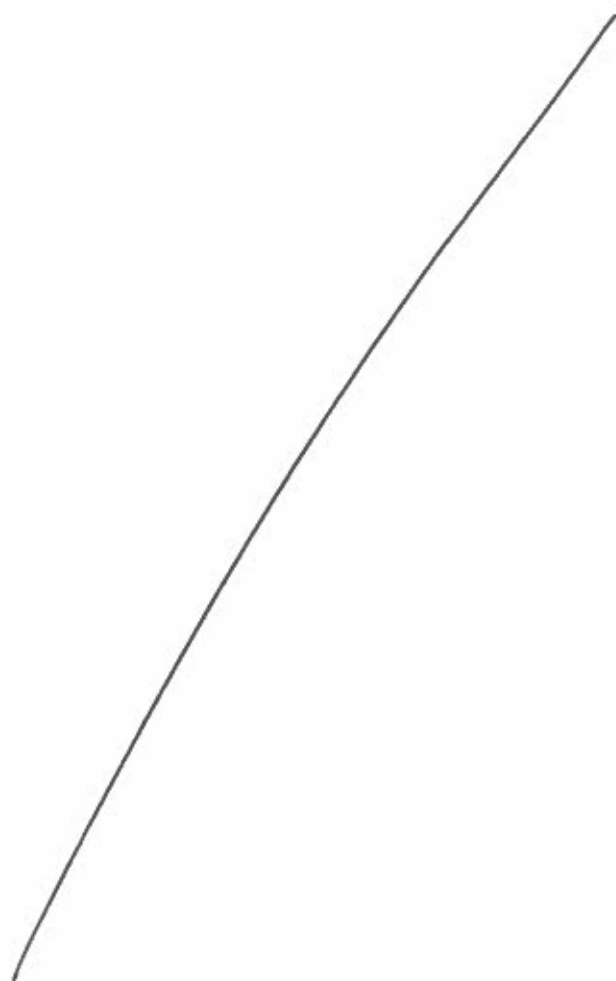
FINANZIAMENTI/ STATO

	Lordo Stato	Lordo Dip.
Progetto Istruzione domiciliare: Compenso ai docenti interni	€ 650,23	€ 490,00

FINANZIAMENTI/ UNIONE EUROPEA

	Lordo Stato	Lordo Dip.
Progetto P99 FSE-PON Inclusionione e lotta al disagio- codice 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-186	€ 40.656,00	€ 30.637,53

Roma, 12/4/2018





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo "Carlo Alberto dalla Chiesa"

Sede Legale: Via Mario Rigamonti 10 – 00142 Roma (Rm) – Tel. e Fax. 06/5036231

Sede Uffici Amministrativi: Via Grotta Perfetta 615 – 00142 Roma (Rm) Tel. 06/5032541 Fax. 06/5043058

XIX° Distretto

Cod. Meccanografico RMIC82900G - Codice Fiscale 97198350585

E-mail: RMIC82900G@istruzione.it PEC: RMIC82900G@pec.istruzione.it

codice univoco IPA UFNN84

Prot. n. ^{5742/4.10} del 13/06/2018

Oggetto: ratifica ipotesi di contratto integrativo d'istituto a.s. 2017/18

L'anno 2018, alle ore 13 del giorno 13 del mese di giugno, presso la sede dell'I.C. Dalla Chiesa, Via Grotta Perfetta 615 – Roma, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica come previsto dal CCNL del Comparto Scuola 2006-09 e dal D.Lgs 165/01 e relative modifiche ed integrazioni di cui al d.lgs. 150/2009, previa convocazione della parte datoriale dell'8 giugno 2018, si incontrano la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Franco Cavalieri titolare delle relazioni sindacali dell'Istituzione scolastica "I.C. C.A. Dalla Chiesa" di Roma e la delegazione di parte Sindacale rappresentata dalla RSU di istituto e dalle rappresentanze territoriali delle O.O.S.S. per procedere alla ratifica dell'ipotesi di contratto integrativo d'istituto a.s. 2017/18 a seguito della relativa approvazione del Collegio dei Revisori come da verbale 2008/004 del giorno 11 maggio 2018 che testualmente recita: *"..... esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa della scuola Dalla Chiesa per l'anno scolastico 2017/2018"*.

In seguito alla recente elezione della nuova compagine sindacale interna (RSU), il dirigente scolastico ha ritenuto opportuno convocare sia i componente uscenti, firmatari dell'ipotesi di contratto oggetto della ratifica odierna, che i componenti da poco eletti per garantire l'opportuna continuità nelle relazioni sindacali interne.

Dopo una breve presentazione dell'ipotesi di contratto integrativo da parte del dirigente, tutti i convenuti firmando la presente nota integrativa, che ne diviene parte integrante e necessaria, accettano e confermano l'ipotesi di contratto integrativo di istituto che pertanto diventa definitivo e potrà dispiegare pienamente i suoi effetti per l'anno scolastico in corso.

Alle ore 13,45, avendo esauriti i punti all'ordine del giorno, la seduta è tolta.

Roma, 13 giugno 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Franco Cavalieri

PER LA R.S.U. uscente - firmataria dell'ipotesi di contratto

Maestra Riggio Gabriella

Maestra Morelli Francesca

.....

PER LA R.S.U.

Maestra Riggio Gabriella



Prof.ssa Salvatore



Maestra Signorello Patrizia



PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CGIL



CISL

.....

UIL



GILDA

.....

SNALS-CONFESAL

