



TRINITAPOLI

Anno scolastico 2014/2015

Prot. n. 641/CL4

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Applicazione art. 6 del C.C.N.L. 2006 - 2009 del 29/11/2007

PARTE NORMATIVA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, finalità, decorrenza e durata

1. Le disposizioni della presente ipotesi di contratto mirano a disciplinare, sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e nei limiti delle loro rispettive vigenze, quanto previsto dall'art. 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 29/11/2007:
 - Diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata ed integrata dalla legge 83/2000;
 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro alla luce del D.L.vo n. 81/2008;
 - Organizzazione del lavoro ed articolazione dell'orario del personale docente ed A.T.A.;
 - Ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45 c. 1 D.Lgs. 165/2001 al personale docente ed A.T.A.;
 - Criteri per l'individuazione del personale docente ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente ipotesi di contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti. La contrattazione integrativa a livello di Istituto è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione, il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti e la trasparenza dei comportamenti.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione; esso s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. La presente ipotesi di contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
5. Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o su richiesta di una delle parti contraenti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il D.S. provvede alla affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle Bacheche sindacali della Scuola.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione della presente ipotesi di contratto, le parti firmatarie s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.

2. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL Scuola, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti della Istituzione Scolastica la durata massima è fissata in due ore, da tenersi nelle prime o nelle ultime ore di lezione.
2. Fermo restando l'art. 8 del CCNL Comparto Scuola 29/11/2007, le assemblee di scuola in orario di servizio e fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalle R.S.U. della scuola.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di **SEI** 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 nella bacheca sindacale 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 dal CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, per assicurare i servizi essenziali di vigilanza, il D.S. stabilirà, previa intesa con le R.S.U. la permanenza in servizio di **n. 1 unità di assistente amministrativo** per gli uffici e **massimo n. 3 unità di collaboratori**. In tale caso il Dirigente scolastico individuerà i nominativi, sentita la volontà dei dipendenti o per sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio 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.
9. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro **DUE** giorni precedenti la data dell'assemblea.

Articolo 4 - Permessi sindacali

1. I dirigenti sindacali, le R.S.U. e i terminali sindacali possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione di tali permessi è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla R.S.U. di scuola tramite atto scritto; gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere, di norma, con un preavviso **di almeno tre giorni**, costituisce diritto sindacale.
4. Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. comunicano l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti.

5. Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salvo diverse disposizioni conseguenti alla riforma del M.I.U.R. .
6. Per le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) si rimanda alla parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 5 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. Le R.S.U., i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 e i loro terminali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Comparto Scuola 29/11/2007.
2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

Articolo 6 - Programmazione degli incontri

1. Se tutto il Personale è stato nominato, entro il mese settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, i rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. Scuola e le R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 29/11/2007.
2. Gli incontri sono convocati dal D.S., anche su richiesta delle R.S.U.
3. Per l'a.s. 2014/2015, il calendario degli incontri è il seguente:
 - n. 1 incontro entro il mese di Novembre 2014 (incontro già svolto per quanto riguarda la parte normativa del contratto) per la contrattazione integrativa; eventuali altri incontri per la stesura e la firma.
4. Eventuali ulteriori incontri non previsti possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
5. Il D.S. e le R.S.U. possono essere assistiti durante gli incontri dal personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione o da esperti del problema oggetto dell'incontro.

Articolo 7 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U., ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce alla presente ipotesi di contratto e ai loro terminali sindacali. Il Dirigente Scolastico ne assicura la tempestiva trasmissione.
2. Al di fuori dell'orario di lezione, alle R.S.U. e ai terminali sindacali è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il dirigente scolastico, previo accordo con le R.S.U. e con i terminali sindacali, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4. Alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce alla presente ipotesi di contratto è garantito l'utilizzo di apposita bacheca sindacale, allestita in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
5. Le R.S.U. , i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce alla presente ipotesi di contratto ed i loro terminali sindacali hanno diritto di affiggere nella bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
6. Alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce alla presente ipotesi di contratto e ai loro terminali sindacali è riservato un armadio per il materiale sindacale ed è consentita la disponibilità dell'aula magna della sede quando libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni e di incontri nell'ambito dell'attività sindacale.

Jamb
Russo M.
Saracino Felice
Alfabetto

Articolo 8 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali, con la presenza di n° **1 Assistente Amministrativo, e n° 2 Collaboratori Scolastici;**
 - b) predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale con contratto a T.D. con la presenza del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, di 1 Assistente Amministrativo e di 2 Collaboratori Scolastici;**
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei lavoratori.
3. Nel caso di sciopero il D.S. pubblica la circolare d'informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione che non è obbligatoria, ma volontaria. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
4. Nel caso di eventuali scioperi, tempestivamente e secondo le istruzioni impartite, il Dirigente Scolastico invia, per via telematica, comunicazione del numero esatto degli aderenti allo sciopero.
5. 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.

Articolo 9 - Documentazione

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno tre giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale accede, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007, delle R.S.U. della scuola e dei rappresentanti sindacali.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

Articolo 10 - Comunicazioni

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

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 11 - Campo di applicazione

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari, di ampliamento dell'offerta formativa ed opzionali previste dal POF.
2. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa.

Articolo 12 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

- a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d. informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e di tutti gli operatori scolastici, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Articolo 13 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito un esperto come R.S.P.P., Ing. Pasquale SALCUNI, con contratto di durata annuale 2015.

Articolo 14 - Riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il R.S.P.P., indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, i suoi Collaboratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Articolo 15 - Rapporti con gli Enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente proprietario degli immobili richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente proprietario. L'Ente proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 16 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Nella Scuola viene designato nell'ambito delle R.S.U. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;



5

3. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che possono essere verbalizzate.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni o integrazioni, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs. n. 81/2008, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari per gli adempimenti previsti dai commi precedenti del presente articolo, considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

TITOLO IV

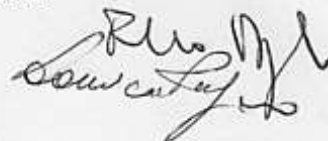
PERSONALE A.T.A.

Art. 17 - Orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa e dalla Carta dei Servizi:
 - orario antimeridiano, di norma, dalle ore 08,00 alle ore 14,00;
 - orario pomeridiano, di norma dalle ore 14,45 alle ore 18,15;
4. L'orario di lavoro è prestato secondo quanto indicato nell'apposito Piano affisso all'Albo dell'Istituzione Scolastica, che stabilisce compiti, carichi e posto assegnato.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto/dovere ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
6. L'orario giornaliero comprensivo delle ore lavorate in più rispetto a quelle obbligatorie, non può superare di norma le 9 ore.

Articolo 18 - Turnazione

1. Il personale A.T.A., oltre all'orario ordinario dalle 8,00 alle 14,00, effettuerà il lavoro straordinario dalle ore 14,45 alle ore 18,15 nei giorni di martedì e venerdì per i rientri pomeridiani degli alunni di 2 classi su 23 con orario settimanale di 36 ore.
2. I collaboratori scolastici presteranno il lavoro pomeridiano, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni mese con equa distribuzione dei carichi di lavoro.
3. Gli assistenti amministrativi assicureranno un'unità per la segreteria, per l'apertura al pubblico, nei giorni di martedì e venerdì, dalle ore 16,00 alle 18,00.
4. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati e comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima, salvo emergenze.
5. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale assegnato al turno pomeridiano verrà sostituito dal collega del turno successivo con diritto di successiva compensazione.



Articolo 19 – Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa, su formale richiesta, se favorisce e non contrasta con l'erogazione del servizio, in considerazione di particolari esigenze personali documentate e/o di esigenze di servizio evidenziate (h 7,30 entrata, h. 13,30 uscita).
2. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
3. Qualora le unità di personale richiedente la stessa flessibilità siano diverse ostacolando l'erogazione del servizio si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. La flessibilità dovrà indispensabilmente assicurare da parte dei collaboratori scolastici il tempo scuola agli alunni e la pulizia dei locali; da parte degli assistenti amministrativi l'apertura degli uffici all'utenza.
5. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di tre ore, di completamento dell'orario settimanale.
6. L'eventuale periodo lavorato oltre l'orario d'obbligo, per flessibilità, sarà credito da spendere in riposi compensativi su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Articolo 20 – Sostituzione collaboratori scolastici assenti.

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di **1 h** di lavoro straordinario, **da recuperare come riposo compensativo**, per ogni giorno di sostituzione.
2. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la cui natura non consente la nomina di un supplente, la vigilanza sarà effettuata dal collaboratore del reparto; la pulizia degli ambienti, invece, dai collaboratori del piano.
3. In caso di assenza per malattia di più di un'unità di collaboratore scolastico, nell'impossibilità di nominare un supplente, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui i collaboratori sono inseriti, previo riconoscimento di compenso di 1h di lavoro straordinario da **recuperare** come indicato sopra.
4. Per esigenze di servizio sopravvenute il collaboratore scolastico può essere temporaneamente spostato da un piano all'altro o da un'ala all'altra.

Articolo 21 – Chiusura prefestiva.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

1. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme delibera del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale, alle RSU e ai terminali sindacali.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - ^ giorni di ferie o festività soppresse;
 - ^ recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola sarà effettuata nei seguenti giorni:

9. 24 e 31 Dicembre 2014	04 Aprile 2015
14 Agosto 2015	Tutti i sabati di Luglio e Agosto 2015

Articolo 22 – Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono richiesti al Dirigente Scolastico e autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:
n. 7 collaboratori scolastici su n. 8;
n. 2 assistenti amministrativi su n. 3, uno per la sez. amministrativa ed uno per la sez. didattica.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.
5. I permessi vanno recuperati per esigenze di servizio, con preavviso, di norma, di tre giorni; **vanno cumulati tra debiti e crediti orari entro l'anno scolastico o entro la durata del contratto stipulato**, così come da richiesta del personale ATA in formale assemblea.

Articolo 23 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Articolo 24 – Crediti di lavoro

1. Le ore di lavoro prestate ed eccedenti quelle obbligatorie costituiscono crediti di lavoro.
2. Il dipendente deve dichiarare per iscritto la disponibilità alla effettuazione di ore di lavoro eccedenti quelle obbligatorie.
3. Le ore di lavoro eccedenti quelle obbligatorie non preventivabili e non programmabili vanno preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
4. La comunicazione di servizio relativa alle prestazioni di ore eccedenti quelle obbligatorie deve essere notificata all'interessato per iscritto e con anticipo, di norma, di **3 giorni**, salvo emergenze.
5. Le ore di lavoro prestate in eccedenza alle ore obbligatorie possono essere **remunerate o recuperate** in base a quanto stabilito dal Contratto Integrativo d'Istituto.
6. Le ore prestate eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio per richiesta del dipendente di orario flessibile vanno invece recuperate con riposi compensativi.

Articolo 25 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.
2. Il personale a T.D. fruirà di tutti i giorni di ferie e di eventuali crediti di lavoro maturati in ogni anno entro la risoluzione del contratto.
3. I giorni di ferie previsti dal C.C.N.L. 29/11/2007 possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi.
4. La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruito dal mese di giugno al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro il 10 giugno. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 luglio al 31 agosto sarà di n. 2/3 collaboratori scolastici e di n.1 assistente amministrativo.



6. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini del comma 5. La mancata risposta entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Articolo 26 – Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. **Tali attività** consistono in:
 - a. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - c. attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - d. sostituzione del personale assente secondo quanto stabilito dal precedente art. 20.
3. **Le ore attribuite dal DSGA per l'espletamento delle suddette attività saranno remunerate e/o recuperate nelle proporzioni consentite dall'entità del FIS.** I dipendenti, comunque, potranno chiedere **in via preliminare**, mediante un apposito modello, di **recuperare** tramite **riposo compensativo tutte le ore prestate** per lo svolgimento degli incarichi di natura organizzativa loro assegnati ed effettivamente svolti nel corso dell'anno scolastico 2014 - 2015. Tale dichiarazione, una volta resa, è **irrevocabile**.

Articolo 27 – Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico in base ai seguenti criteri:
 - capacità e competenze specifiche possedute
 - valutazione da parte del D.S.G.A. e del D.S..
2. All'assistente amministrativo che sostituisce il D.S.G.A. spetta, inoltre, l'indennità di amministrazione per il periodo di effettiva sostituzione, nella misura prevista dal CCNL.
3. Nel caso in cui lo svolgimento dell'Incarico Specifico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, può revocare l'attribuzione effettuata e può provvedere a nuova attribuzione. Il compenso sarà corrisposto ad ambedue gli interessati in dodicesimi, rapportandolo all'effettivo svolgimento dell'incarico, con decurtazione di un dodicesimo ogni 15 giorni di assenza, ad eccezione delle ferie e dei riposi compensativi.
4. I compensi stabiliti saranno liquidabili solo al raggiungimento dell'obiettivo prefissato nella lettera di incarico da parte del D.S.

TITOLO V

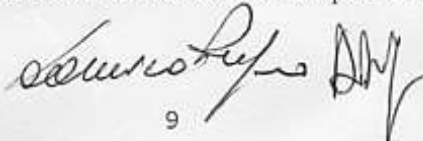
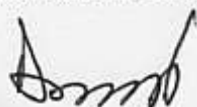
PERSONALE DOCENTE

Articolo 28 - Campo di applicazione.

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello con rapporto a tempo determinato

Articolo 29 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 4 di effettiva docenza nelle ore antimeridiane; in 6 ore in concomitanza dei rientri pomeridiani.



2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 8 giornaliere.

Articolo 30 - Orario delle lezioni

1. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
2. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali, articolato, di norma, in cinque giorni settimanali.
3. Le richieste di un particolare giorno libero settimanale saranno soddisfatte sulla base di documentate e valide motivazioni.
4. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande, sarà stabilito il criterio della rotazione.
5. Il criterio della rotazione pluriennale assicurerà a tutti i docenti il godimento del sabato quale giorno libero.
6. Le 23 classi attivate nel corrente anno scolastico sono così suddivise:
 - n. 8 prime di cui 7 a tempo ordinario e 1 a tempo prolungato;
 - n. 7 seconde a tempo ordinario;
 - n. 8 terze di cui 7 a tempo ordinario e 1 a tempo prolungato.

In seguito alla revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico del 1° ciclo di istruzione di cui al D.P.R. n. 89 del 20 Marzo 2009, le classi effettuano il seguente orario delle lezioni:

- le classi organizzate a tempo ordinario n. 30 ore settimanali antimeridiane dal lunedì al sabato;
- le classi organizzate a tempo prolungato n. 36 ore settimanali, di cui 30 antimeridiane e 6 pomeridiane, dalle 15.00 alle 18.00, del martedì e venerdì.

Articolo 31 - Completamento orario cattedra

1. In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali, il completamento viene incasellato nel tabulato-quadro dell'orario settimanale delle lezioni affisso all'albo dei docenti e destinato alla sostituzione dei colleghi assenti, all'ora alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica ed, eventualmente, ad altre attività che dovessero essere programmate dal Collegio dei docenti.

Articolo 32 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non saranno effettuate, di norma, nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o per particolari esigenze sopravvenute.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione è fissata in 3 ore, salvo eccezionali esigenze.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni e delle attività, definito ad inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di cinque giorni rispetto alla data stabilita; analogamente dovrà essere comunicato, con un preavviso di cinque giorni, lo svolgimento di eventuali riunioni non previste nel piano delle attività, salvo, ovviamente, motivi eccezionali.

Articolo 33 - Attività con famiglie

1. Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza settimanale ed avrà la durata di un'ora. I docenti hanno l'obbligo di rimanere a Scuola, per tutta la durata del ricevimento, indipendentemente dalla presenza o meno dei Genitori.
2. I rapporti con le famiglie di natura collegiale avverranno sulla base dei criteri stabiliti nel Consiglio d'Istituto su indicazione delle proposte del Collegio dei Docenti.

Articolo 34 - Vigilanza

1. Il docente dovrà essere in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. La vigilanza sugli alunni dalle ore 8,25 alle ore 8,30 sarà effettuata dal docente che ha lezione alla prima ora nella classe.
3. La vigilanza sugli alunni nei rientri del martedì e del venerdì sarà effettuata dalle ore 14,55 alle 15,00 dal docente che ha lezione alla 6^a ora.
4. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo, dalle ore 10,25 alle ore 10,35 sarà effettuata dal docente che ha lezione alla seconda ora nella classe. Il Docente non può lasciare la classe incustodita e dovrà attendere il cambio del Docente dell'ora successiva.
5. La vigilanza sugli alunni all'uscita alle ore 13,30, dal lunedì al sabato, ed alle ore 18,00, il martedì ed il venerdì, sarà effettuata dal docente che ha lezione all'ultima ora nella classe.

Articolo 35 - Permessi orari

1. Al personale docente con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per particolari esigenze personale e a domanda, permessi orari di due ore, fino ad un massimo di tre ore giornaliere nei giorni di rientro.
2. I permessi fruiti non possono eccedere le 18 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Il recupero da parte del docente avverrà prioritariamente con le supplenze entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso così come previsto dall'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007 e comunque entro la fine dell'anno scolastico.

Articolo 36 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a. dai docenti che hanno l'obbligo del completamento dell'orario cattedra e della disciplina, di norma, nella sede di servizio, assicurando la rotazione dei docenti con l'obbligo del completamento;
 - b. dai docenti che devono estinguere debiti per permessi orari goduti;
 - c. dai docenti che hanno dato la disponibilità alla prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, con i compensi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali, di norma nella sede di servizio.

Articolo 37 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa.

1. Per tutte le attività previste dal P.O.F. la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione Scolastica.
2. Il Collegio dei Docenti viene articolato in Dipartimenti Disciplinari, Gruppi di lavoro, Commissioni a cui il Dirigente Scolastico affida mansioni e particolari incarichi.
3. Il Collegio dei Docenti per l'attuazione del P.O.F. definisce, con apposita delibera, il numero delle funzioni strumentali, le attività da esplicare, i criteri di attribuzione ed i destinatari. Il Dirigente Scolastico attribuisce formalmente le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa dandone comunicazione agli interessati.
4. Il Dirigente Scolastico per la realizzazione del P.O.F. nomina i collaboratori, il coordinatore del plesso di via Rosmini, i coordinatori di dipartimenti, i coordinatori ed i segretari dei Consigli di Classe, i Subconsegnatari, il Referente per le indicazioni nazionali per il curricolo.

5. Per le attività didattiche ed educative, per insegnamenti relativi all'Ampliamento dell'Offerta Formativa previste dal P.O.F. e deliberate dal Collegio dei Docenti il Dirigente Scolastico farà ricorso alle risorse umane e professionali interne che abbiano dichiarato la propria disponibilità e con competenze certificabili.
6. In caso di esubero di disponibilità di docenti in servizio, a parità di requisiti, da valutare dal curriculum presentato, il Dirigente Scolastico ricorrerà alla graduatoria interna d'istituto formulata secondo i criteri stabiliti per la mobilità.
7. In assenza di specifiche professionalità e/o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico farà ricorso a risorse esterne esistenti presso le scuole del Distretto; in subordine a risorse esterne che si siano messe a disposizione della istituzione scolastica con formale istanza ed in possesso delle competenze richieste.

TITOLO VI

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Articolo 38 - Criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica per l'attività di insegnamento, di non insegnamento, di collaborazione e/o supporto sono finanziamenti di natura contrattuale, destinati a retribuire attività che vengono svolte in aggiunta a quelle obbligatorie per garantire il "normale" svolgimento dell'attività della Istituzione scolastica.

Le risorse finanziarie riferite al fondo, e non specificamente finalizzate, secondo le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto, saranno utilizzate prioritariamente, per la retribuzione dei compiti connessi **all'organizzazione dell'Istituzione Scolastica** e in secondo luogo, per la retribuzione delle ore extracurricolari impiegate per **la realizzazione dei Progetti** del Piano dell'Offerta Formativa e/o per attività didattiche e iniziative proposte dai docenti.

Per la realizzazione in ore **extracurricolari dei progetti del POF**, deliberati dal Collegio dei Docenti, e previo accertamento della disponibilità finanziaria i Docenti interessati saranno retribuiti in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, durante lo svolgimento di ogni attività, che deve essere preventivamente autorizzata dal D.S., nell'ambito della programmazione delle attività approvate dal Collegio dei Docenti.

Articolo 39 - Funzioni strumentali (art. 33 CCNL 29/11/2007).

Il Collegio dei docenti ha deliberato di utilizzare in modo differenziato il finanziamento ministeriale relativo alle funzioni strumentali alla realizzazione del P.O.F. attribuito, come previsto dall'art. 33 CCNL 29.11.2007, a questa scuola. Il Collegio dei docenti, infatti, ha deliberato di suddividere il suddetto finanziamento in **cinque parti uguali**, prevedendo, però, un **compenso doppio** per la **Funzione Strumentale "Gestione Sito Internet e delle attività progettuali"**, data la particolare rilevanza dell'impegno orario richiesto; dato che non si è proposto nessun docente per la *Funzione Orientamento*, però, il finanziamento verrà suddiviso in quattro parti:

- Area 3 – **Servizi agli studenti – due funzioni strumentali** (una per gli alunni diversamente abili, una per gli alunni che presentano dei DSA)- **una parte** ciascuna;
- Area 4 – **Rapporti con enti esterni** – (Gestione del Sito Internet e delle attività progettuali) – **due parti**, poiché la funzione è doppia.

Articolo 40 - Criteri di assegnazione degli incarichi specifici.

1. Per quanto attiene all'assegnazione degli incarichi specifici, si concorda sulla necessità che si tenga conto sia delle *competenze* possedute e dichiarate dal personale interessato, sia della *reale disponibilità*.





2. Per quanto riguarda il numero e la specificità degli incarichi da attribuire, nel *Piano delle Attività del personale ATA proposto* dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico, ci si è attenuti alla seguente suddivisione *per il finanziamento ministeriale* previsto dall'art.47 del CCNL 29.11.2007:

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO E ASSISTENZA POMERIDIANA DURANTE GLI SCRUTINI
- SUPPORTO NELLA GESTIONE DEI PROGETTI E NELL'ESECUZIONE DI PRATICHE COMPLESSE

SERVIZI AUSILIARI:

- COMPITI LEGATI ALL'ASS. ALLA PERSONA DIV. ABILE E AL PRONTO SOCC. - SEDE CENTRALE
- COMPITI LEGATI ALL'ASS. ALLA PERSONA DIV. ABILE E AL PRONTO SOCC. - VIA ROSMINI

TITOLO VI

NORMA FINALE

Articolo 41- Norma finale

1. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto nella bacheca sindacale e al suo inserimento sul sito web dell'istituto e all'invio, in formato pdf, alle autorità competenti e ai Revisori dei Conti.
2. Copia originale del presente contratto viene consegnata, all'atto della sottoscrizione, alle parti contraenti.

La liquidazione di tutte le attività previste dal presente protocollo sia quelle organizzative che di ampliamento dell'Offerta Formativa sarà effettuata dopo la formale comunicazione da parte del MIUR e l'accreditamento dei fondi.

Il presente accordo è subordinato al parere favorevole di compatibilità finanziaria da parte degli organi competenti: Collegio dei Revisori dei Conti e Consiglio di Istituto. In caso di parere negativo le parti convengono di rivedersi per apportare le relative modifiche.



The image shows several handwritten signatures in black ink. There are four distinct signatures, some overlapping. One signature is particularly large and stylized, appearing to be 'Alfano'. To its right, there is a smaller signature that looks like 'De G...'. Below these, there are two more signatures, one of which appears to be 'Santoro' and another that is less legible.

PARTE ECONOMICA

RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

QUOTA FIS DOCENTI 80%	14.525,00
QUOTA ATA: 20% FIS (3.633,11) + INTEGRAZIONE ATA (681,85)	4.315,03
FUNZIONI STRUMENTALI	2.497,08
INCARICHI AGGIUNTIVI	1.202,71
ORE ECCEDENTI COLLEGHI ASSENTI	2.258,99
TOTALE MOF CONTRATTATO	24.798,81

RIPARTIZIONE QUOTA DOCENTI

CORSI DI RECUPERO NON COPERTI DA FINANZIAMENTO PER AREA A RISCHIO 2013-14	1.995,00
COLLABORATORI, COMMISSIONI, REFERENTI, INCARICHI	12.530,00
TOTALE QUOTA DOCENTI	14.525,00

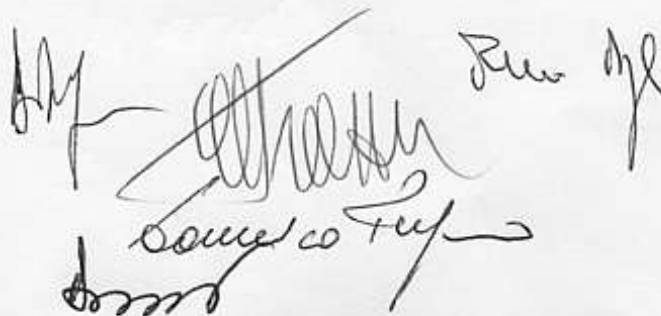
COLLABORATORI, COMMISSIONI, REFERENTI, INCARICHI

DESCRIZIONE	NOMINATIVI	ORE A.A.I.	ORE A.A.F.I.
COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	PUTIGNANO DOMENICO/58 (110+40)		150
SECONDA COLLABORATRICE	TERLIZZI (80)		80
REFERENTE PLESSO VIA ROSMINI	PUTIGNANO DOMENICO/59 (46)		46
COMMISSIONE ELETTORALE	RIONTINO (3), TESTA (3)		6
COORDINATORI C.D.C	5h x 23 DOCENTI		115
SEGRETARI C.D.C	3h x 23 DOCENTI		69
CORDINATORI DIPARTIMENTI	2h x 11 DOCENTI		22
COMM. VIAGGI D'ISTRUZIONE	SPADARO P. (10), PUTIGNANO/58 (10)		20
COMMISSIONE ORARIO	TERLIZZI A (25), PUTIGNANO/58 (25)		50
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	TERLIZZI (20), PUTIGNANO/58 (20)		40
RESPONS. LAB. ARTISTICO	LOSMARGIASSO (5)		5
RESPONS. LAB. SCIENTIFICO I	VINCITORIO (5)		5
RESPONS. LAB.LINGUISTICO	GATTA (5)		5
RESPONS. LAB. MUSICALE	PUTIGNANO/59 (5)		5
RESPONS. LAB. INFORMATICO	PANETTIERI (5)		5
RESPONSABILE INVALSI	TERLIZZI (20)		20
CORREZIONE PROVE INVALSI	2 x 14 DOCENTI (ITA.-MAT CLASSI 2 ^a)		28
REFERENTI PER L' EDUCAZIONE ALLA LEGALITA', ALL'AMBIENTE E ALLA SALUTE	15 x 3 DOCENTI		45
	TOTALE ORE		716
	IMPORTO TOTALE		12.530,00

N.B. AAI: EURO 35,00 / AAFI: EURO 17,50

FUNZIONI STRUMENTALI

2 INCARICHI DI FUNZIONE STRUMENTALE (BES, DSA) x EURO 624,27	1.248,54
1 INCARICO DOPPIO (GESTIONE SITO INTERNET+ PIAN. ATTIVITA' PROGETTUALI) x € 1.248,54	1.248,54
TOTALE	2.497,08



 [Illegible handwritten text]

RIPARTIZIONE QUOTA ATA	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1.187,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	3.125,00
TOTALE QUOTA ATA	4.312,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
INTENSIFICAZIONE PER GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO E ASSISTENZA POMERIDIANA DURANTE GLI SCRUTINI (GALEOTTA)	ORE 31 x 14,50	449,50
INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO NELLA GESTIONE DEI PROGETTI E NELL'ESECUZIONE DI PRATICHE COMPLESSE (DASSISTI)	ORE 31 x 14,50	449,50
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORE 62	899,00

INDENNITA' DI DIREZIONE PER SOSTITUZIONE DSGA	DASSISTI	288,00
---	----------	--------

COLLABORATORI SCOLASTICI		
PICCOLA MANUTENZIONE (BENEDEUCE - REGANO)	ORE 20 x 2 x 12,50	500,00
SERVIZI ESTERNI (GAMBUTO)	ORE 50 x 12,50	625,00
APERTURA SCUOLA (LAURIOLA - GAMBUTO)	ORE 20 x 2 x 12,50	500,00
CHIUSURA SCUOLA (REGANO)	ORE 20 x 12,50	250,00
SUPP. ALLA SEGRETERIA (LAURIOLA- REGANO)	ORE 50 x 2 x 12,50	1.250,00
TOTALE COLLABORATORI	ORE 250	3.125,00

INCARICHI SPECIFICI FINANZIATI CON I FONDI DELLE EX FUNZIONI AGGIUNTIVE	
1 SERVIZI AMMINISTRATIVI:	
SUPPORTO VIAGGI DI ISTRUZIONE - ISCRIZIONI ON LINE (GALEOTTA)	400,90
SOSTITUZIONE DEL DSGA E INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE(DASSISTI)	400,90
2 SERVIZI AUSILIARI:	
- COMPITI LEGATI ALL'ASS. ALLA PERSONA DIV. ABILE E AL PRONTO SOCCORSO SEDE CENTRALE - NATALE	200,45
- COMPITI LEGATI ALL'ASS. ALLA PERSONA DIV. ABILE E AL PRONTO SOCCORSO VIA ROSMINI - BENEDEUCE	200,45
TOTALE INCARICHI SPECIFICI EX FUNZ. AGG.	1.202,71

Letto, approvato e sottoscritto in data 02/03/2015

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Cosimo Antonino Strazzeri

I COMPONENTI DELLA RSU

- PROF. DOMENICO PUTIGNANO/58
- PROF. DOMENICO PUTIGNANO/59
- PROF. Prof. FERDINANDO DIPAOLA

WIL - SCUOLA

