



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. TRIFONE"

Viale Della Repubblica - 84096 MONTECORVINO ROVELLA (SA)

Tel./Fax 089 867223 E-mail: saic86300e@istruzione.it

Cod. Fis.: 80024750657 Cod. Mec.: SAIC86300E

posta certificata : saic86300e@pec.it

Prot. N. _____ del _____

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2010/2011

L'accordo sottoscritto è finalizzato a dare attuazione all'art. 6, lettere h, i, j, k, l, m, del C.C.N.L. 2006-2009, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 54 del D.lvo n° 150/2009, che ha apportato modifiche all'art. 40 del D.lvo n° 165/2001, e dalla circolare DFP n. 7 del 13 maggio 2010.

PARTE GENERALE COMUNE

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente accordo si applica a tutto il personale della Scuola docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e regola le materie previste dall'art. 6 del CCNL del 29-11-2007.

Articolo 2

Materie trattate con deroga in melius al CCNL

I contratti siglati dalle parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alla normativa legislativa e contrattuale vigente; gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti non possono essere oggetto di trattativa.

Articolo 3

Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del D. S., della RSU e delle OO.SS e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale per incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelassero necessarie.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Articolo 4

Validità del contratto

Gli effetti del presente Contratto decorrono dalla data di sottoscrizione dei soggetti negoziali e rimangono in vigore per l'anno scolastico 2010/2011 e sono, per espressa volontà delle parti, prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto d'Istituto

In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo punto (1) per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

- 1) 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 dovrà concludersi entro trenta giorni dall'inizio dell'esame;

- 2) Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Articolo 5

Norme contrattuali

Sono oggetto di contrattazione d'istituto le materie previste dagli articoli 6, 30, 34, 47, 51, 53 ed 88 del CCNL 2007:

- a) modalità di utilizzazione del personale in relazione al Piano dell'Offerta Formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai vari reparti ed ai plessi;
- c) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- d) criteri generali per l'impiego delle risorse in relazione alle diverse professionalità presenti nella istituzione scolastica;
- e) la misura dei compensi al personale docente per le attività a carico del fondo di istituto (art. 88 del CCNL 2007) e per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 dello stesso CCNL;
- f) la misura dei compensi da corrispondere al personale ATA per le attività aggiuntive art. 88 lettera e del CCNL 2007;
- g) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente – non più di due unità – della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali (art. 88 lettera i del CCNL 2007).
- h) misura dei compensi per il personale docente ed ATA che abbia ricevuto incarico dal Dirigente Scolastico;
- i) compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al POF;
- j) modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA, nonché eventuali compensi per i titolari di posizioni economiche (art.7 CCNL 2005);
- k) compensi al personale docente ed ATA per attività finanziate da soggetti pubblici/privati al di fuori del fondo di istituto.

Articolo 6

Finalità

Il presente accordo persegue le seguenti finalità:

- sostenere i processi innovatori in atto all'interno dell'Istituto Comprensivo "R. Trifone" e, in particolare, l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa rivolta agli studenti;
- migliorare la qualità della scuola e dei servizi generali affidati ai Collaboratori Scolastici e agli Assistenti Amministrativi;
- migliorare le condizioni di lavoro, valorizzando la professionalità di tutto il personale;
- fornire un contributo affinché tutto il personale abbia piena consapevolezza dei propri diritti e dei propri doveri come sono sanciti dalle norme dei contratti vigenti e

affinché si estenda la partecipazione democratica dei lavoratori alla vita e alle scelte della scuola.

Articolo 7

Materie aggiuntive e nuove competenze

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

Articolo 8

Sicurezza ed emergenza

D.L.vo 9 aprile 2008, n° 81

1. Il presente documento viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente D.Lgs 81/2008.
2. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.lgs 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, apparecchiature, video terminali, materiali ecc.;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicizzazione e informazione;
 - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.
3. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una persona responsabile che possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza necessari. Il R.L.S. cura la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede a tutti i luoghi in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.
4. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
5. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione di esperti esterni .
6. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
7. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

I compiti del personale di emergenza:

a) I Collaboratori Scolastici dovranno:

1. segnalare tempestivamente l'emergenza suonando la campanella come previsto dal Piano di evacuazione dell'edificio scolastico.
Nel caso in cui la corrente elettrica per vari motivi venisse a mancare, saranno utilizzati in alternativa un megafono o la sirena a batteria.
2. Spalancare contemporaneamente le porte di entrata e di emergenza.
3. Staccare la corrente elettrica utilizzando l'interruttore generale che si trova nel quadro di comando.
4. Mettere in funzione gli estintori in caso di incendio.
5. Chiamare i vigili del fuoco (115) ed il Pronto Soccorso (118).
6. Accertarsi che non vi sia presenza di persone nei locali della scuola.
7. Collaborare alle operazioni di sgombero controllando che nessuno prenda la direzione nel senso contrario.

Il personale della palestra dovrà accertarsi che nei locali spogliatoi, docce, bagni e ambulatorio non vi sia la presenza di persone. Il DSGA deve predisporre la vigilanza.

b) Compiti dei docenti

1. Al segnale di evacuazione con tre suoni del campanello, ad intermittenza, gli insegnanti ordineranno gli alunni in fila indiana trascurando qualsiasi materiale e oggetti personali.
2. L'ordine di uscita sarà il seguente:
Ciascun insegnante valuterà l'immissione ai corridoi e alle scale secondo la libertà di accesso, senza provocare intasamenti, evitando che una classe già pronta debba aspettare ad uscire perché chi dovrebbe precedere non è già pronto.
3. Ogni insegnante si occuperà esclusivamente della propria classe provvedendo a:
 - a) ordinare gli alunni in fila indiana;
 - b) nominare in ogni classe due aprifila e due chiudifila; si dovrà procedere in fila indiana e non di corsa, fino alla zona di sicurezza (spazi aperti che circondano la scuola), rispettando le vie di fuga indicate;
4. Gli insegnanti di sostegno si prenderanno cura degli alunni certificati loro affidati.
5. In laboratorio o in palestra, ogni insegnante dovrà condurre gli alunni nelle zone di sicurezza.
6. In ogni aula sarà affissa una piantina del percorso da fare in caso d'evacuazione.

CAPITOLO I

RELAZIONI SINDACALI – DIRITTI SINDACALI

Articolo 9

Relazioni sindacali - diritti sindacali

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della R.S.U e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Articolo 10

Dichiarazione di adesione allo sciopero

La comunicazione dell' indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi del CCNL del 29/11/2007, sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della Scuola entro 48 ore dalla emanazione e ricezione della comunicazione da parte del sindacato proponente lo sciopero.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'Istituto tramite il personale collaboratore scolastico, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale. Il Dirigente Scolastico farà inoltre affiggere all'esterno della scuola una comunicazione scritta relativa ai tempi e alle modalità di svolgimento dello sciopero. Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90 allegato al CCNL del 29/11/2007, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Si precisa che la eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2, comma 1, dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa specificata nel Contratto d'Istituto nella parte relativa al personale ATA. Nel caso in cui tutti i docenti aderiscano allo sciopero, dandone comunicazione preventiva, non sorgendo la necessità di garantire il servizio scuola, l'Istituto viene chiuso, senza alcun contingentamento del personale ATA, in tal caso i minori accompagnati da un maggiorenne vanno respinti dal personale ausiliario in servizio alla porta; i minori non accompagnati vanno accolti, ma non possono essere coinvolti in attività didattiche e devono essere sorvegliati dal personale a disposizione. In caso di sciopero si assicurerà la presenza di n. 1 Collaboratore Scolastico e di un Assistente amministrativo.

In caso di assenza del Dirigente, gli obblighi di cui ai precedenti commi saranno espletati dal Docente collaboratore indicato dal D. S.

Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'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. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone il preavviso di sciopero alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione, tramite apposita circolare. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Articolo 11

Assemblee Sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai

fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea: vigilanza all'ingresso e presenza di una unità di assistente amministrativo al centralino, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Articolo 12

Permessi Sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente: artt. 10 e 11 Accordo Quadro Nazionale del 07/08/1998 (trenta minuti per ogni dipendente a T. I.). Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a convegni di natura sindacale.

Articolo 13

Bacheca Sindacale

Nell'Istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU per l'affissione di materiale di interesse sindacale e del lavoro; ogni documento, affisso all'albo, va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali. Il DS si impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

Articolo 14

Agibilità Sindacale

I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale al di fuori dell'orario di lavoro. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, nonché un locale adeguato individuato in un'aula al primo piano.

Articolo 15

Trasparenza

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.

Articolo 16

Diritto di sciopero

- ❑ I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S, senza possibilità di revoca.
- ❑ Gli insegnanti che non scioperano e in servizio la 1° ora devono “accogliere” gli studenti alle ore 8,00 all’ingresso dell’Istituto.
- ❑ In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- ❑ Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
- ❑ Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l’art. 2 della legge 146/90.

CAPITOLO II

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Articolo 17

Obblighi delle Parti

Il personale, nell’esplicazione della propria attività, deve osservare quanto stabilito in materia dalla normativa vigente contenuta nel CCNL e nella legislazione scolastica.

L’istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, cui sono demandate le rispettive prerogative funzionali, deve porre il personale in condizione di conoscere le modalità delle proprie collaborazioni e mansioni, anche mediante appositi corsi di formazione destinati, in particolare, ai neo assunti.

Il Dirigente scolastico, in presenza di docenti neo assunti, deve provvedere a nominare per costoro un tutor, tra i docenti disponibili, ad esclusione degli eletti nel comitato di valutazione.

Il personale scolastico deve comunicare l’assenza per malattia senza ritardo alla sede centrale, sia per attivare eventuali visite fiscali, sia, in particolare, per procedere alla tempestiva sostituzione del personale assente.

I docenti comunicano la propria assenza per malattia prima dell’inizio delle lezioni.

Il personale ATA comunica l’assenza per malattia prima dell’inizio dell’orario di servizio.

Tutto il personale scolastico deve sempre giustificare tale assenza, con idonea documentazione medica, contenente la sola prognosi; le certificazioni sono consegnate entro cinque giorni lavorativi.

Per particolari esigenze personali o familiari, al personale con contratto a tempo indeterminato, in base all’art. 15 del CCNL 2007, a domanda, sono attribuiti tre giorni di permesso retribuiti, documentato con dichiarazione sufficiente e dettagliata.

La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo e almeno un giorno prima.

PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI

CAPITOLO III

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RELAZIONE AL POF

Articolo 18

Criteri utilizzazione

Tutti gli impegni contrattuali dei docenti e le attività deliberate dal POF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:

- rispetto delle ore di vita del personale docente,
- rispetto del dovere del riposo nell'attività lavorativa.

Tali criteri implicano che:

- tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine non oltre le ore 20,00;
- gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal POF e nel piano annuale delle relative attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento non debbono espletarsi nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi, tranne che per scrutini ed esami;
- non sarà possibile alcun obbligo di servizio che, ancorché non continuativo, si protragga oltre i limiti di legge, fissati in 8 ore giornaliere e 40 settimanali ;
- il docente, che si trovasse nella ipotesi descritta al punto precedente, potrà non essere presente alle riunioni collegiali e potrà astenersi da ogni impegno, da tenersi nella giornata o nella settimana di riferimento, per tutte le ore successive al superamento del limite richiamato;
- le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi e per non più di 3 ore;
- ° Ogni docente mette a disposizione un'ora mensile per il ricevimento dei genitori.

Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni

Le materie hanno tutte pari dignità ai fini della formulazione dell'orario:

- l'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere:
 - a) l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione;
 - b) ore di lezioni, anche discontinue, non superiori a 4 al giorno;
 - c) L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana;
 - d) la ripartizione delle 18 ore di insegnamento in 5 giorni settimanali per la scuola secondaria e delle 22 per la scuola primaria conformemente alla prassi scolastica consolidata.
 - e) Le ore delle varie discipline devono essere distribuite nell'arco orario settimanale evitando concentrazioni in pochi giorni. La prima ora di lezione è distribuita tra diversi docenti della classe.
 - f) Viene fissato in due ore il limite massimo di accorpamento delle discipline che prevedono lo scritto.
 - g) Avranno la precedenza desiderata che non sono stati accolti nell'anno scolastico precedente e le esigenze dovute a problemi gravi di salute personali o strettamente collaterali.

- h) Nell'orario di ogni singola classe è opportuno che le ore di lezione giornaliere siano equamente distribuite tra le varie discipline evitando accorpamenti di materie scritte.
- i) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
- j) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'a.s. dovranno essere comunicate per iscritto, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
- k) Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi fra tutti i docenti del Tempo Prolungato.

Articolo 19

Utilizzo docenti in base al POF e attuazione dei Progetti

Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici del Collegio dei docenti e delle proposte del Consiglio di Istituto, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e della disponibilità espressa dai singoli docenti.

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questo istituto.

I progetti deliberati dal Collegio dei docenti saranno attuati prioritariamente, così come da elenco allegato, e fino all'intero utilizzo delle risorse ad essi destinate.

Nel periodo intercorrente tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il trenta giugno, in base a quanto previsto dal CCNL 2007, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei docenti

Articolo 20

Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del fondo di Istituto

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione del fondo di Istituto in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate all'art. 88 del CCNL 2007.

Per assicurare una equilibrata ripartizione tra il personale Ata e personale Docente della parte di fondo che è destinata ad entrambe le tipologie di personale, si conviene di determinare il 35% del fondo comune al personale Ata e il 65% al personale Docente.

Restano fuori dalla ripartizione del fondo le economie per supplenze brevi e saltuarie da riutilizzare per lo stesso fine.

Articolo 21

Affidamento incarichi

Nel Piano dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo "R. Trifone" vengono inseriti attività e progetti che saranno realizzati dai docenti interessati in orario pomeridiano.

Il Collegio dei docenti, in sede di approvazione del POF, nell'affidamento degli incarichi terrà presente nell'ordine i criteri sotto riportati:

- A. Paternità dell'attività o/e del progetto: Se è disponibile, la priorità spetta al docente che ha proposto l'attività o/e il progetto;
- B. Requisiti professionali: La priorità viene data a quei docenti che presentano conoscenze e competenze specifiche necessarie per la realizzazione dell'attività o/e del progetto; nel caso di più docenti disponibili, a parità di merito, l'incarico viene affidato a chi ha una maggiore anzianità di servizio.
- C. Nel caso di progetti che si protraggano oltre l'anno, saranno utilizzati, se disponibili, i docenti impegnati nell'anno precedente;
- D. Non cumulabilità di incarichi: Si eviterà di affidare più di un incarico agli stessi docenti a meno che non ci sia mancanza di altri colleghi disponibili.
- E. In mancanza di competenze specifiche all'interno della scuola, si ricorrerà ad esperti esterni, attingendo, in primis, alle scuole del territorio.
- F. Alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze ed anzianità.

Per la nomina dei coordinatori di tutte le classi della scuola primaria e secondaria si osserveranno i seguenti criteri:

1. il principio della continuità didattica;
2. la prevalenza oraria sul gruppo classe;
3. la disponibilità a permanere in servizio nel corso al fine di garantire continuità al processo formativo intrapreso.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi si assumeranno i seguenti criteri:

1. il principio della continuità didattica e, in subordine, l'anzianità del servizio nel plesso, con priorità per le richieste di conferma nel corso assegnato o nella sede di servizio del precedente anno scolastico;
2. l'anzianità di servizio nella scuola;
3. la disponibilità dei singoli lavoratori;
4. qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti per concorrenza di più istanze, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri della tabella dei trasferimenti;
5. per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti, previa informativa preventiva alla RSU ed alle OO.SS.

Per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno agli alunni diversamente abili si osserveranno i seguenti criteri:

1. il principio della continuità;
2. l'anzianità di servizio nel plesso;
3. la disponibilità dei singoli insegnanti.

L'assegnazione di più alunni diversamente abili allo stesso insegnante di sostegno (non più di due) va attribuita a seconda delle difficoltà specifiche ed oggettive di ogni singolo alunno. Pertanto, sarà indispensabile collaborare con gli esperti dell'ASL al fine di individuare le

assegnazioni più congrue ed eque e per offrire ad ogni singolo alunno il “giusto” numero di ore di affiancamento.

Per la determinazione dei requisiti di accesso alle funzioni strumentali al POF si terranno presenti:

1. Esperienze professionali e culturali;
2. Corsi di formazione specifici;
3. Incarichi di supporto all'organizzazione scolastica;
4. Realizzazione di progetti di sperimentazione, ricerca, pubblicazioni;
5. Conoscenza del CCNL e tecniche psicologiche;
6. Eventuali attività certificate o attribuite.

Articolo 22

Ore aggiuntive di insegnamento

Le parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, fino a 6 ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti secondo i seguenti criteri

1. Docenti di disciplina analoga;
2. Docenti della classe;
3. Docenti dello stesso corso;
4. Rotazione.

La misura del compenso orario lordo tabellare spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario di obbligo è stabilito da apposite tabelle.

Il docente può effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso. In tale ipotesi si configura, a suo carico, un credito di ore che può essere utilizzato per fruire di permessi orari da chiedere in anticipo.

I docenti vengono individuati sulla base della volontaria disponibilità di ciascuno. Le disponibilità date non possono essere successivamente revocate.

Per quanto riguarda la reperibilità, il docente sarà avvisato prima dell'inizio dell'ora di supplenza.

Articolo 23

Modalità di utilizzo del personale docente a disposizione per le sostituzioni

Le ore per la sostituzione dei docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine con priorità del docente della stessa classe, poi della stessa disciplina:

1. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a Scuola;
2. docente che deve recuperare permessi brevi.

I docenti di sostegno, durante l'assenza degli alunni loro assegnati, sono utilizzati su quegli alunni diversamente abili bisognevoli di maggiori cure, nei giorni in cui il loro titolare è assente, o, in subordine, a sostituire i colleghi di materie curriculari assenti.

Articolo 24

Attività complementari di educazione fisica

Visto l'art. 87 del CCNL 2007 le parti concordano che le attività complementari di educazione fisica vanno remunerate non in maniera forfetaria, bensì in base al numero di ore svolte coerentemente con quanto stabilito dallo specifico progetto contenuto nel POF. Pertanto, a ciascun insegnante in servizio nell'istituto e impegnato in attività complementari di educazione fisica, è corrisposto un compenso orario pari a quello che si ottiene maggiorando del 10% quanto previsto dall'art. 70 del CCNL del 4/08/1995.

Articolo 25

Compenso del personale docente che collabora col dirigente

I due docenti che, ai sensi dell'art. 34 comma 1, del CCNL 2007 collaborano col Dirigente scolastico in maniera continuativa, vengono retribuiti con un compenso forfetario lordo prelevato dal fondo dell'Istituzione scolastica, pari ad € **4.532,50**.

Articolo 26

Compenso docenti assegnatari delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

I sette docenti designati a svolgere le funzioni strumentali al POF ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2007 vengono retribuiti con un compenso lordo forfetario di €. **9.168,00**.

Articolo 27

Fiduciario plesso della Scuola Primaria San Martino

Al docente designato a svolgere le funzioni di Fiduciario del plesso della Scuola primaria di San Martino ai sensi dell'art 88 del CCNL 2007 viene retribuito con un compenso lordo di euro **1.050,00**.

Articolo 28

Compenso ai Coordinatori di area e ai Coordinatori e segretari dei Consigli di interclasse della Scuola Primaria e dei Consigli di classe della scuola Secondaria

Ai 3 [tre] coordinatori di area viene riconosciuto un compenso forfetario lordo procapite di € **75,00**

per un totale di € 225,00.

Ai 18 (diciotto) Coordinatori dei Consigli di classe della Scuola secondaria ed ai 16 (sedici) coordinatori dei Consigli di Interclasse della Scuola Primaria viene riconosciuto un compenso forfetario lordo procapite di € **175,00+€ 70,00** al docente che assumerà l'incarico di monitorare mensilmente l'andamento didattico-disciplinare delle classi della secondaria del Plesso Macchia.

per un totale di € 6.020,00.

Ai 18 segretari dei consigli di classe della Scuola secondaria viene riconosciuto un compenso forfetario lordo procapite € **140,00**

per un totale di € 2.520,00.

Articolo 29

Compenso al personale docente impegnato in attività funzionali all'insegnamento
(art. 88 CCNL 2007)

- Al docente referente di Educazione alla Salute viene riconosciuto un compenso forfetario lordo di € **525,50**.
- Al docente referente stesura orario scuola secondaria viene riconosciuto un compenso forfetario lordo di euro **350,00**.
- Al docente referente Gruppo di lavoro H viene riconosciuto un compenso forfetario lordo di euro **650,00**.
- Al referente laboratorio audio-visuale viene riconosciuto un compenso forfetario lordo di euro **875,00**.
- Al responsabile dell'aula informatica-sede centrale viene riconosciuto un compenso forfetario lordo di euro **350,00**.
- Al responsabile della palestra viene riconosciuto un compenso forfetario lordo di euro **175,00**.
- Ai 6 [sei] docenti della commissione inventario viene riconosciuto un compenso forfetario lordo procapite di euro **350,00**

per un totale di € 2.100,00.

- Ai 6 [sei] docenti del gruppo continuità viene riconosciuto un compenso forfetario lordo procapite di **euro 105,00**

per un totale di € 630,00.

- Ai due componenti il Gruppo di lavoro H viene riconosciuto un compenso forfetario lordo pro-capite di € **175,00**

per un totale di € 350,00.

- Ai tre docenti per formazione classi prime viene riconosciuto un compenso forfetario lordo pro-capite di € **105,00**.

per un totale di € 315,00.

Articolo 30

Scambio di orario

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario, concesso dal Dirigente scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni. La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente.

La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

Articolo 31

Permessi brevi

Per particolari esigenze personali, ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2007, il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico.

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio.

Per la richiesta di permessi brevi il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al D.S. ma la concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Articolo 32

Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive, vacanze pasquali, periodo 1 settembre/inizio lezioni.....) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate eventi eccezionali ecc., i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purchè siano state precedentemente programmate.

Articolo 33

Diritto alla formazione del personale docente e condizioni di partecipazione .

Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2007 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori, con diritto alla retribuzione intera e esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.

Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, le Università, Anas, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi, comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale. La possibilità di fruizione dei cinque giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione saranno concesse per le seguenti iniziative:

1. percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti da modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari;

2. partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione compresi i corsi di specializzazione per l'insegnamento ad alunni portatori di handicap;
3. partecipazione a convegni, seminari o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzati all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti definiti nel Piano dell'offerta formativa o individuati nel piano annuale delle attività.

Sarà data priorità alla partecipazione ad iniziative promosse dal Collegio dei docenti.

Per la partecipazione alle iniziative promosse dal Collegio dei docenti fuori dalla sede di servizio è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio e, se le iniziative sono programmate oltre l'orario di servizio o nel giorno libero, al personale impegnato sarà riconosciuto un compenso forfetario lordo di **euro 100,00**. Il budget disponibile per la formazione dovrà essere impegnato in grossa percentuale all'aggiornamento interno specie per quanto riguarda la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 34

Definizione del contingente massimo

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti massimi per la fruizione contemporanea dei cinque giorni di permesso:

- non più di due docenti componenti il Consiglio di classe.

Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità, sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio, in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa; quindi saranno tenute presenti i seguenti criteri:

- Ordine cronologico dell'inoltro delle domande;
- Maggiore attinenza al profilo professionale.

Solo ed esclusivamente nel caso di identico possesso dei criteri indicati, avrà precedenza il docente o collaboratore scolastico che avrà fruito in misura minore di permessi per l'aggiornamento.

Articolo 35

Modalità di richiesta

Si concorda quanto segue:

- il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
- il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego, verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

PARTE RISERVATA AL PERSONALE ATA

INERENTE LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

CAPITOLO IV**Articolo 36**

ORGANICO PERSONALE A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 4

Sibilia Fernando	T.I.
Verderese Giovanni	T.D.
Gaudio Annamaria	T.D.
Molinara Lucia	T.D.

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 12

Beatrice Maria Assunta	T.D.
Cavaliere Amelia	T.I.
Cavaliere Maria Rosalba	T.I.
Cavallo Emanuela	T.I.
Magazzino Maria	T.I.
Sansone Luciano	T.I.
Carraturo Rosa	T.D.
D'Apice Giovanna	T.I.
Vicidomini Carolina	T.I.
Picardi Renato	T.I.
Maioriello Lucia	T.D.
Capozzoli Matteo	T.D.

Articolo 37

PLESSI SCOLASTICI

L'Istituto Comprensivo "R. Trifone" di Montecorvino Rovella è composto dai seguenti plessi:

CAPOLUOGO (n. 14 classi della Scuola Secondaria di 1° grado)

S. MARTINO (n. 6 classi della Scuola Primaria)

MACCHIA (n. 10 classi della Scuola Primaria e n. 4 classi della Scuola Secondaria di 1° grado)

Articolo 38

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI DI SERVIZIO AFFIDATI AL PERSONALE ATA

Il Dirigente scolastico ed il Direttore Sga consultano il personale ATA in una apposita riunione per la suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

Nell'istituzione scolastica sulla base del POF e delle attività in esso previste vengono individuati settori di servizio per gli Assistenti Amministrativi ed i collaboratori scolastici, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi comprendendo quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

I settori di lavoro saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Articolo 39

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SETTORI DI SERVIZIO

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio e previo incontro con la R.S.U. e le OO.SS ed è disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- Categorie protette a domanda, nell'ambito della propria tipologia di appartenenza e vi sia disponibilità di posti;
 - Residenza;
 - Esigenza dichiarata e motivata dall'Amministrazione ai fini della qualità dell'offerta e del servizio;
 - Personale con contratto a T.D. a seconda della posizione in graduatoria provinciale
- A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità riconosciuta o riconoscibile ai fini della carriera

Articolo 40

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituzione scolastica. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Articolo 41

APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono tutti i Collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

Tutti debbono essere dotati di chiavi per l'accesso e debbono dichiararne per iscritto il possesso. Copie di queste debbono essere custodite nell'apposito armadietto ubicato in segreteria. Le chiavi di accesso ai vari laboratori ed alla palestra debbono essere custodite in segreteria. E' fatto divieto assoluto gestire autonomamente l'uso ed il possesso di esse. Responsabile della gestione e custodia è il DSGA.

Articolo 42

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Orario antimeridiano dalle 7,45 alle 13,45 per sei giorni la settimana. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità, orario pomeridiano, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 4 Assistenti.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.45 alle 13.45

Il ricevimento del pubblico si effettua a rotazione in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 15 alle ore 17 del lunedì e del giovedì.

In occasione di riunioni collegiali (consigli di classe, collegio dei docenti, consigli di istituto, ecc.) è necessaria la presenza di un assistente amministrativo.

Tutte le certificazioni debbono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi

DIDATTICA AMMINISTRATIVA	GESTIONE ALUNNI	Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per sussidi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione - Certificazione varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - infortuni alunni - Libri di testo - pratiche portatori di handicap - Gestione stages - Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni - tenuta fascicoli alunni - tasse scolastiche - Stesura verbali - Esami di stato
	ATTIVITA' FUNZIONALI AL POF	Stesura incarichi(personale interno/esterno) Raccolta dati per monitoraggio attività Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF

	Amministrato ione del personale	Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti- Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze - Certificati di servizio-Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni-Visite fiscali- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Rilascio CUD- Registro INPS -Rapporti DPT - Registro decreti - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Aggiornamento graduatoria funzioni aggiuntive ATA
	Gestione finanziaria	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente - Liquidazione compensi missioni - compensi esami - Registro INPS - Tenuta Libro paga - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale
	Servizi contabili	Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo- .Schede finanziare POF - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta registro c/c postale
	Archivio - protocollo Area e progetti didattici	Tenuta registro protocollo - archiviazione - Raccolte G.U. - Consegna sussidi didattici - Assistenza Presidenza-Corsi di aggiornamento - Corsi di riconversione - Nomine ai corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - Convocazione organi collegiali - Pubblicazioni all'Albo istituto - Distribuzione modulistica varia personale interno
PATRIMONIO	Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino	Tenuta dei registri di magazzino-Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte - carico e scarico materiale - redazione di preventivi - Gestione circolari interne - Circolari e lettere varie del D.S.

COLLABORATORI SCOLASTICI: SEDE

Orario di servizio:

Martedì, mercoledì, venerdì, sabato ore 7,45/13,45

Tempo prolungato: corsi D ed F.

Sede

Nei giorni di Lunedì e Giovedì - ore 7,45/13,45 n. 4 collaboratori, di cui uno dalle ore 8,00/14,00, mentre dalle ore 11,45/17,45 n. 2 collaboratori.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità, turnazioni). Un collaboratore scolastico nel plesso Sede osserverà, tutti i giorni, l'orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30, un altro il lunedì ed il giovedì osserverà l'orario dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,50 alle 13,50.

Macchia

Tutti i giorni dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Un collaboratore scolastico 7.30-13.30

Servizi e compiti collaboratori scolastici:

<u>Servizi</u>	Compiti
<u>Rapporti con gli alunni</u>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza portineria dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni e impianti di riscaldamento-centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Provveditorato, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.</p>
Servizi custodia	<p>Guardania e custodia dei locali scolastici</p>

Articolo 43

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi:**Gestione del Personale - Sig. SIBILIA FERNANDO**

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.); Aggiornamento stato personale e registro matricola; Registro delle assenze del personale docente, visite medico-fiscali; Compilazione denunce infortuni personale docente per inoltro ai vari enti; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD; Predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; consegna al personale del cedolino stipendio ricevuto dalla DPI; Richiesta e trasmissione notizie personale a T.I. e a T.D.(massima occupazione e Scioperi; Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto), e Modelli disoccupazione; Ricostruzione di carriera con software informatico; Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato.; Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto; Statistiche relative al personale; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel Simpi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza; etc

Gestione finanziaria e contabilità - Sig. VERDERESE GIOVANNI

Stipendi personale supplente: Buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD; Dichiarazione mod. 770 e registro; Dichiarazione IRAP e registro; INPS, mod. DM110 on line, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo; Consegna al personale dei cedolini stipendi del personale ITD; Gestione della liquidazione degli esami di stato; Liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, giochi della gioventù, esami di stato, fondo dell'istituzione, fondo Provinciale, indennità di missione per visite di istruzione, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'amministrazione che estranei; Consegna al personale dei cedolini dei compensi accessori; Conto corrente postale, registrazioni contabili con software; Programma Annuale (Bilancio di previsione), variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati, flussi di cassa; Mandati di pagamento e reversali di incasso; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese. Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate; Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi (viaggi di istruzione, diritto allo studio) e comunicazione alle famiglie; Registro di cassa,

registri dei partitari entrate- uscite; Bilancio Consuntivo completo di allegati; Conto corrente postale registrazioni contabili con software; Reintegro minute spese, utilizzo software informatico; Corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri enti; Dichiarazioni fiscali e contributive in collaborazione: mod. 770 e registro; IRAPe registro; INPS, mod. DM/IOon line, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; INPDAP conguaglio contributivo e fiscale.

Protocollo-archivio - Sig.ra GAUDIO MARIA

Protocollo con software informatico; Invio elenchi e pieghi Ente Poste; Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet posta elettronica; Affissione degli atti esposti all'Albo ; Riordino archivio. Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto; corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione; Collaborazione con il collega addetto al settore didattica; tenuta del registro delle circolari interne, redazione e distribuzione di esse ai vari plessi; Scritture contabili inventariali obbligatorie; Verbali di collaudo;. Gestione del materiale di facile consumo; Verifica dei beni del Comune ; Magazzino; Schedario materiali, perla registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; Buono di ordinazione; Buono di prelevamento o di versamento; Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare); Visite guidate e viaggi di Istruzione - richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, controllo dei versamenti degli alunni dal registro tasse scolastiche; Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici; Sostituzione colleghi assenti. Gestione progetti POF - Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; Registro contratti d'opera; Compilazione conferimenti di incarico; Sostituzione colleghi assenti.

Gestione alunni - Sig.ra CICCARINO MARIA GIUSEPPA

Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame distato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi di maturità con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; Registro tasse scolastiche; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; Circolari e avvisi agli alunni; Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; Registrazione estinzione debito formativo; Statistiche relative agli alunni; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche degli alunni; Sostituzione dei colleghi dell'area personale e protocollo in caso di assenza. Servizio di sportello inerente alla didattica. Sostituzione colleghi assenti.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Articolo 44

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI
(ART. 47 CCNL 2007) DEL PERSONALE A.T.A.

Gli incarichi specifici da attribuire al personale ATA comporteranno assunzioni di responsabilità ulteriori nell'ambito del profilo di appartenenza e lo svolgimento di particolari compiti sempre nell'interesse primario della piena realizzazione di tutte le attività del P.O.F. Vengono previsti per l'a.s. 2010/2011 i seguenti incarichi:

Per il profilo professionale di assistente amministrativo:

Coordinamento di due aree

Per il profilo di collaboratore scolastico:

- Supporto alla presidenza per quanto riguarda l'assistenza alla persona e al pronto soccorso, con relativo monitoraggio delle situazioni sanitarie degne di attenzione e supporto per le soluzioni logistiche;
- Supporto ai processi comunicativi in relazione all'utenza nell'erogazione del servizio in tutti gli aspetti di interazione, compresi i servizi amministrativi;
- Supporto alla presidenza per gli aspetti comunicativi con le classi e l'utenza.

Per l'assegnazione degli incarichi specifici si adotterà il seguente criterio:

- Disponibilità.

Gli incarichi debbono essere svolti in orario di servizio, come intensificazione di lavoro; il compenso sarà ridotto in ragione delle assenze in modo proporzionato; il dirigente, in caso di assenze che rendono impossibile l'assolvimento dell'incarico, ha facoltà di revoca e di nomina di altro dipendente. Destinatario dell'incarico è tutto il personale a T.I e a T.D., che può partecipare al fondo di istituto.

Articolo 45

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47)

1) Servizi Amministrativi:

- Coordinatore di due aree

2) Servizi Ausiliari:

Al personale collaboratore scolastico cui sia stata attribuita la posizione economica per effetto della procedura dell'art.7 CCNL 2005, sono affidate, senza alcun compenso, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni

- Le prestazioni dovute per la intensificazione saranno liquidate secondo gli importi riportati nella tabella 6 del CCNL 2007;
- N.ro 180 ore maturate per prestazioni dovute per il lavoro eccedente e per i progetti, per il personale ATA che ne abbia fatto esplicita richiesta, saranno convertite in riposo compensativo (art.54 CCNL 2007);

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni per tutto il personale ATA con formale provvedimento del DS, su richiesta del DSGA.

Articolo 47

1. Il lavoratore che presta attività oltre l'orario d'obbligo giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. Tale recupero sarà concordato tra Direttore dei Servizi e lavoratore, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto.
2. Le giornate di riposo, a tale titolo maturate, potranno comunque essere cumulate e usufruite nei periodi di interruzione dell'attività didattica compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto.
3. Le ore di lavoro per prestazioni eccedenti saranno equamente distribuite tra tutto il personale che ha dato, a inizio di anno scolastico, la propria disponibilità, fermo restando quanto previsto dai successivi penultimo e ultimo comma del presente articolo.
4. Il lavoratore cui viene richiesta una prestazione di lavoro eccedente ha normalmente diritto a un preavviso di almeno tre giorni, fatta eccezione per emergenze impreviste che rivestono carattere di particolare urgenza; in tal caso non potrà opporre il proprio rifiuto salvo necessità inderogabili. Sono comunque sempre possibili scambi di prestazioni, con compensazioni successive, tra due lavoratori purché sia accertata la disponibilità di entrambi.
5. L'effettiva prestazione di lavoro eccedente sarà riscontrabile attraverso registri, fogli firma o sistemi automatici. Ogni due mesi saranno predisposti degli appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale coinvolto. Tali prospetti saranno affissi all'albo del personale ATA e consegnati in copia alla R.S.U.
6. In occasione di scrutini, esami, incontri scuola-famiglia, riunioni degli Organi Collegiali, conferenze, seminari, qualora essi dovessero prolungarsi oltre le ore 19,00, il personale ATA coinvolto nel relativo turno pomeridiano è tenuto a fornire la propria prestazione di lavoro straordinario fino alla conclusione delle previste riunioni.

7. Tenuto conto dei criteri stabiliti nel presente articolo, il Direttore dei Servizi ha, inoltre, facoltà di disporre la prestazione di lavoro eccedente, che il lavoratore è tenuto ad effettuare, nei seguenti casi:
- in occasione di incontri scuola-famiglia, scrutini ed esami, qualora le unità di personale previste nel turno pomeridiano non dovessero risultare sufficienti a garantire l'efficacia del servizio;
 - gravi e impreviste emergenze.
 - in caso di assenza di un Collaboratore Scolastico e fino a che non si proceda, in base alla normativa vigente, alla nomina di un supplente, gli altri addetti al piano sono tenuti alla vigilanza ed alla pulizia dei locali anche del collega assente. Tale lavoro, che il personale è tenuto ad espletare, costituisce intensificazione della prestazione.
 - qualora il fondo dell'Istituzione scolastica non fosse sufficiente a retribuire ulteriori prestazioni rispetto a quelle quantizzate all'art.46,, il personale recupererà le ore così cumulate attraverso permessi brevi o ferie.

Articolo 48

Chiusura prefestiva e nei giorni di sospensione delle attività didattiche conseguente all'adattamento del calendario scolastico

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, compresi i sabati di luglio e agosto e i giorni di sospensione delle lezioni conseguenti all'adattamento del calendario scolastico, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof) e compatibilmente con le esigenze di servizio, la Scuola resterà chiusa. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e durante tutti i periodi di interruzione delle attività didattiche. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, festività soppresse e ferie. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno dieci giorni, all'albo della scuola e tempestivamente comunicato all'Ufficio scolastico provinciale e all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente.

Articolo 49

Permessi brevi

I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore SGA. Il dipendente concorda con il Direttore dei SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore **aggiuntive e ferie**.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno; in merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art. 33 le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge.

La tempestività delle comunicazioni è necessaria per permettere la sostituzione.

Articolo 50

Ferie e festività soppresse e permessi retribuiti

a) modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

1. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute di norma entro il 31 agosto del medesimo anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
2. La richiesta per usufruire 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 e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
3. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1 Luglio-31 Agosto. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 luglio al 31 Agosto 2009 sarà di n. 2 assistenti amministrativi (o 1 ass. amm.vo ed il Direttore S.G.A.) e 3 collaboratori scolastici.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati nell'i anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggior carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di Istituto per l'assegnazione del fondo di Istituto si fa riferimento a quanto contenuto nei commi 4, 5 e 6.
6. L'eventuale rifiuto del D.S. deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa entro 2 giorni dal ricevimento equivale all'accoglimento dell'istanza.
7. Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento (al personale che non dovesse presentare domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'Ufficio). Entro il 15 maggio Il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola .Il piano deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico prima della notifica. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e di accordo tra le parti. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio. Il Direttore SGA durante il periodo di ferie deve essere sostituito dal suo vicario che non potrà assentarsi contestualmente se non per malattia.

b) permessi per motivi familiari o personali (art.15 comma 2)

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. La richiesta deve essere supportata da giustificate ragioni adeguatamente motivate e documentate. La concessione è una facoltà e non un obbligo per l'amministrazione.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, ha la precedenza il dipendente che prima ha presentato l'istanza al protocollo.

Articolo 51

Servizi minimi in caso di sciopero o di assemblea

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CNL 26.5.1999, art.3 (che prevede un massimo di 12 gg. di sciopero per le medie), dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.1999 e dalle altre norme in vigore, in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.1 assistente amministrativo, n.2 collaboratori scolastici;
 - Vigilanza straordinaria all'ingresso dell'edificio. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: direttore SGA, n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico;
2. Nelle situazioni sopra elencate il dirigente scolastico utilizzerà prioritariamente personale che non partecipa allo sciopero e/o assemblea; in caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione. I dipendenti ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
3. Il D.S. comunica al personale interessato ed espone all'albo l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi;

Articolo 52

Aggiornamento professionale

Va in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici.

A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che le impediscano, autorizzerà la frequenza di corsi di aggiornamento attinenti al profilo professionale che si svolgeranno in orario di servizio.

I giorni di partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione finalizzati anche all'attribuzione di posizioni economiche vengono recuperati a discrezione dell'Amministrazione previa istanza dell'interessato in tempi brevi non coincidenti con assenze di personale.

Articolo 53

Riesame in itinere

1. Il DSGA, si riserva, nel corso dell'anno scolastico, di verificare la concreta funzionalità dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
2. qualora venissero riscontrate gravi disfunzioni tali da compromettere la qualità del servizio, il DSGA proporrà le modifiche che riterrà più opportune.

Articolo 54

Disposizioni finali - Norme generali di rinvio

- Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto scuola vigenti.
- L'inosservanza delle disposizioni sopra riportate comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari relative ai doveri di ufficio ed al regolare svolgimento del lavoro, previste dal D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo Unico degli impiegati Civili dello Stato e dell'art.59 del D.Lgv. 3 febbraio 1993, n. 29.
- Il presente piano di lavoro ha la validità per l'anno scolastico 2009-2010.
- Il personale (docente e ATA) detiene tutti i diritti contemplati dal proprio rapporto di lavoro, secondo quanto previsto dal CCNL 2007, del CCNI e dalle altre norme vigenti, esso è tenuto, altresì, al rispetto dei doveri connessi allo stato giuridico e al profilo di appartenenza, alle norme di comportamento previste dalla normativa vigente ed in particolare a quelli inseriti nel regolamento di Istituto ed alla Carta dei Servizi cui si rimanda.

Allegati:

1. Elenco dei Progetti contenuti nel POF, che si intendono realizzare nell'a.s. 2010/11;
2. Regolamento di Istituto e Carta dei Servizi;
3. Organigramma servizi amministrativi e dei collaboratori scolastici;
4. Piano Offerta Formativa a. s. 2010/2011.

Il Presente contratto è costituito da 31 pagine e contiene 54 articoli e viene sottoscritto oggi 24 novembre 2010.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Beniamino TAGNESI)

Per la RSU

Prof. Domenico Rossomando
Prof. Albino Cerra

Per le OO. SS. Provinciali:

CGIL Scuola
CISL Scuola
SNALS
GILDA-UNAMS

La delegazione sindacale CGIL Scuola è rappresentata dalla RSU d'Istituto.
La delegazione sindacale SNALS, pur essendo stata sempre invitata, non ha partecipato alla contrattazione.