

**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"PRESTA - COLUMELLA"**

73100 LECCE - Via S. Pietro in Lama - Tel. 0832359812 - Fax 0832359642
Internet: www.istitutocolumella.it - E-mail: segreteria@istitutocolumella.it

C.F. 80012300754

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA**

I.I.S.S. "PRESTA COLUMELLA" LECCE
Prot. 0006196 del 06/06/2018
(Uscita)

Il giorno 06/06/2018 2018 alle ore 12:00 nel locale della Presidenza

VIENE STIPULATO

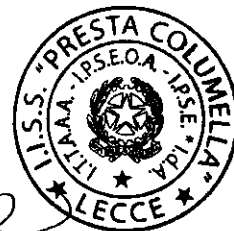
il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica I.I.S.S. "PRESTA - COLUMELLA" di Lecce.

Sono presenti:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Ing. Prof. Salvatore Fasano

[Handwritten signature of Ing. Prof. Salvatore Fasano]
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Ing. Prof. Salvatore FASANO)



PARTE SINDACALE

Prof.ssa Nicoletta Giaccari (SNALS)

RSU

Prof. Claudio Barriera (CISL)

Prof. Francesco Marzo (CGIL)

SINDACATI

FLC/CGIL

SCUOLA

TERRITORIALI

Ivana Aramini

[Handwritten signature of Ivana Aramini]

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto, nel rispetto della normativa vigente, si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018
3. Il presente contratto resta in vigore fino alla sottoscrizione del successivo. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e/o nuova contrattazione, fermo restando che il presente contratto resta in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale; può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

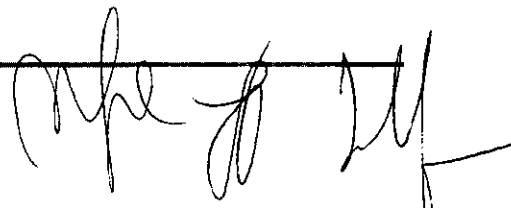
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.



2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Contrattazione Integrativa

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie stabilite dalle disposizioni di legge e dai contratti vigenti.

Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

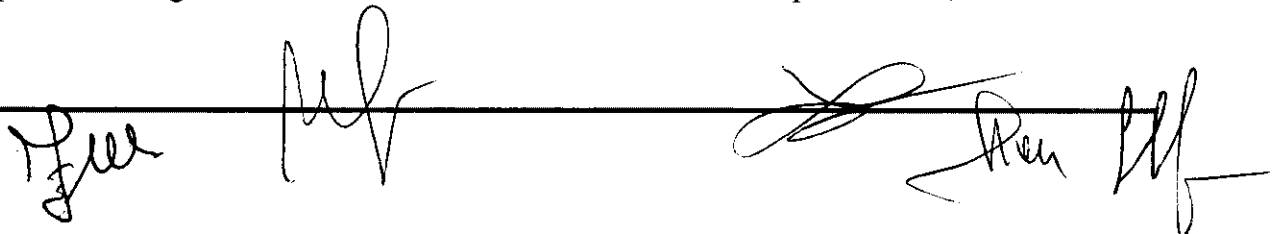
Agli incontri d'informazione o di trattative può partecipare il Direttore SGA. Sia la RSU sia la parte pubblica può essere assistita durante la contrattazione e/o il confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

1) Sono oggetto di informazione preventiva:

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

2) Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

1. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
2. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;



3. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
 4. Tutto quanto riportato dall'art.6 del CCNL comparto scuola.
- 1) Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Informazione successiva

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7– Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato presso la sede centrale dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. Dispongono altresì di bacheca sindacale sul sito istituzionale, di cui sono altrettanto responsabili.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale in locali situati presso la sede centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto e dal Contratto Integrativo Regionale.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello dell'istituzione scolastica o nell'ambito dello stesso comune.

La comunicazione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con dieci giorni di anticipo. Ricevuta la comunicazione, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella comunicazione di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. autorizzerà, per ogni dipendente che vi partecipa e che ne faccia richiesta, il tempo, fino a 30 minuti, per il raggiungimento del luogo dell'assemblea, in relazione ai tempi di percorrenza ed all'orario di servizio del singolo dipendente.

Il Dirigente sospenderà le attività didattiche delle classi o sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario.

Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. *Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.*
4. *Per quanto non è espressamente previsto si fa riferimento al CCNQ del 07/08/98 e successive modifiche ed integrazioni e alla Nota MIUR n.26950/FP del 24/12/12*

Art. 10 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 11 – Sciopero

In caso di sciopero, in attuazione della L.146/90, il personale è invitato dal Dirigente a comunicare volontariamente il proprio comportamento sindacale di adesione allo sciopero.

La comunicazione volontaria ha la finalità di consentire la migliore organizzazione delle attività della scuola in modo da non venir meno agli obblighi di vigilanza sugli alunni.

I docenti che il giorno dello sciopero fruiscono della giornata libera devono comunicare nella prima ora di lezione la loro posizione solo in caso di adesione.

I contingenti minimi del personale ATA sono stabiliti come per normativa nazionale e regionale.

4. I dipendenti, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, verranno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

5. Il personale, esonerato dal partecipare allo sciopero, sarà preavvisato, entro due giorni dall'effettuazione degli stessi, mediante comunicazione affissa all'albo della Scuola. Detti nominativi saranno portati a conoscenza anche della R.S.U. Il personale precettato ha diritto ad esprimere, entro 24 ore, il proprio dissenso e a richiedere, se possibile, di essere sostituito.

6. *Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.*

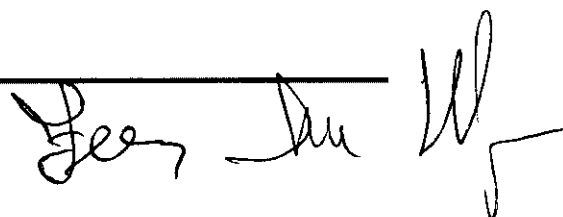
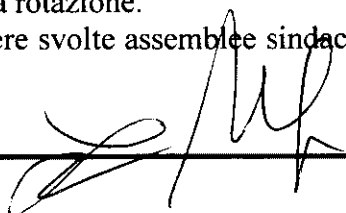
Art.12 - Contingenti minimi in caso di assemblee sindacali.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, sono stabilite le seguenti quote di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: DSGA, 1 amministrativo, 1 collaboratore scolastico;
- vigilanza all'ingresso: un collaboratore scolastico per la sede dell'assemblea e il centralino;

3. L'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà, in prima istanza, per sorteggio e successivamente a rotazione.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.



Art. 13 - Formazione e aggiornamento

L'attività di aggiornamento è un diritto-dovere di tutto il personale della scuola.

Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo e' obbligatoria, permanente e strutturale (comma 124 dell'art.1 L.107/2015). Le attività di formazione sono definite dall'istituzione scolastica, per il corrente anno scolastico, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e con i risultati emersi dal Piano di miglioramento delle istituzioni scolastiche.

Le figure sensibili, nominate ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Corsi di formazione sono previsti per la Gestione Economica dell'Azienda Agraria e per le attività amministrativo-contabili.

Art. 14- Garanzia del personale

1. Accesso agli uffici

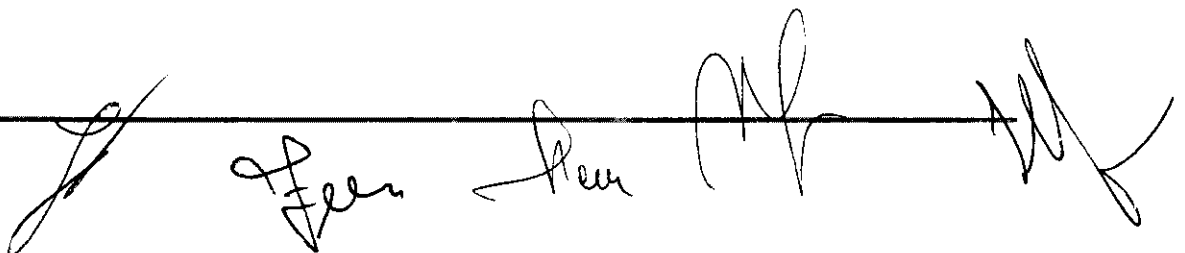
- 1) L'utenza esterna e tutto il personale scolastico ha diritto di accesso agli uffici di segreteria negli orari di apertura al pubblico dalle ore 10,00 alle ore 12,00; Per l'Ufficio alunni potranno essere previsti orari diversi in relazione alle esigenze delle famiglie;
- 2) Il Personale ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L.n°. 241/90 e seguenti;
- 3) Chi vi ha interesse può chiedere copia di tutti gli atti e documenti;
- 4) Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, l'accesso agli atti, il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso;
- 5) L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto indicanti incarico, attività, impegni orari e compenso lordo spettante, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. rappresentative nell'ambito dei diritti all'informazione. Le R.S.U. e le OO.SS. sono tenute al rispetto del Decreto legislativo 30/06/2003 n° 196.

2. Diritto di ricevute e risposte

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta, secondo la legge 241/90. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

3. Ordini di servizio

Ai sensi dell'Art. 17 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 (Limiti al dovere verso il superiore) Il personale al quale, dal dirigente scolastico o suo delegato, venga impartito un ordine di servizio che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso dirigente scolastico o suo delegato, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine di servizio e' rinnovato per iscritto, il personale ha il dovere di darvi esecuzione. Il personale non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente scolastico o di suo delegato quando l'atto sia vietato dalla legge penale.



TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale
 - b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - c. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

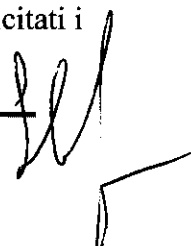
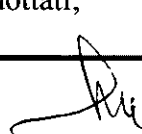
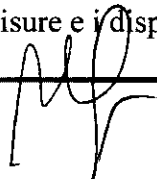
Art. 17- Campo di applicazione

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio nella scuola; 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 con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel 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 (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 18 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1-Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. 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) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art.19 - Doveri del personale in materia di sicurezza

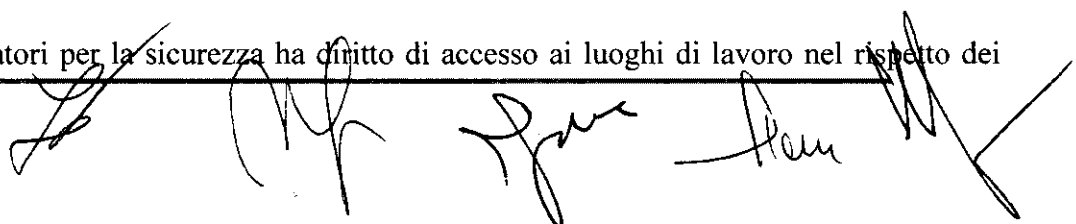
1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. Il personale collaboratore scolastico della scuola deve indossare durante l'orario di servizio i dispositivi individuali di protezione, quando forniti, in regola con le normative di sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, forniti dall'istituzione scolastica.
3. Il personale docente e A.T.A. in servizio deve partecipare ogni anno a corsi di aggiornamento sulla sicurezza indetti dalla scuola
4. Il personale docente ed ATA in servizio, che non ha partecipato al previsto corso di Formazione sulla sicurezza, deve svolgere il percorso formativo, organizzato dal RSPP, entro il mese di dicembre di ogni anno.

Art. 20. Servizio di prevenzione e protezione.

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 21 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Responsabile della sicurezza viene eletto in base all'art 73 del CCNL 2006/09. 1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è un lavoratore eletto dagli altri lavoratori o designato dalle organizzazioni sindacali. L'elezione dei rappresentanti per la sicurezza avviene secondo le modalità di cui al comma 6 dell'art. 47 del D. Lgs. 81/08.
2. I lavoratori hanno diritto a riunirsi per decidere in merito all'elezione di un loro rappresentante.
3. Nel caso in cui i lavoratori non intendano eleggere un loro rappresentante o non vi siano persone disposte ad assumersi tale ruolo, il Dirigente Scolastico comunicherà all'INAIL tale situazione in modo che si attivi la procedura per l'individuazione del rappresentante territoriale o di comparto.
4. Nelle scuole con più di 15 lavoratori, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali nella scuola. In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante è eletto dai lavoratori della scuola al loro interno.
5. Al rappresentante sono attribuite a norma di legge 40 ore annuali di permesso retribuito per svolgere adeguatamente le mansioni previste. I permessi vanno concordati preventivamente con il Dirigente Scolastico.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
7. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 8 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei



limiti previsti dalla legge: segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

7. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'art. 50 del D.lgs 81/08, 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, a richiesta del medesimo, devono essere verbalizzate.

Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione e verifica della prevenzione nella scuola. E' altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37;

8. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

10. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve partecipare alla formazione specifica prevista con un programma base minimo di 32 ore..

11. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.

12. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

13. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

Art. 22 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

2. Il servizio di protezione e prevenzione della scuola è formato dal:

- RSPP
- Addetti alla sicurezza (ASPP)
- I docenti preposti
- Il personale ATA preposto
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Art. 23- Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma

1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate e/o aggiornate attraverso specifico corso

2. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 24 - Addetti al primo soccorso

1. Gli addetti al primo soccorso sono incaricati della gestione delle emergenze.

2. Sono nominati dal Dirigente Scolastico che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione dei RLS. e del R .S .P. P. e non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione ai sensi dell'art. 43 del D.L. n. 81 del 9/4/2008.

3. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore.
5. Le suddette figure devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo, di cui vengono a conoscenza, in forma scritta al Dirigente Scolastico e al RSPP.
6. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni e hanno diritto di essere forniti gratuitamente dei D.P.I. utili per la sicurezza.

Art. 25 – Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Art. 26- Sorveglianza sanitaria

Come da documento di valutazione dei rischi, elaborato ai sensi della normativa vigente presso questa scuola non sono evidenziati rischi per la salute derivanti da esposizione a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs. 77/92 e nello stesso D. Lgs. 626/94 e successive modifiche. E' in corso di individuazione la figura del Medico competente.

Art. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.


1. Il Dirigente Scolastico unitamente al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice entro la fine di luglio di ogni anno scolastico una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute,
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Il DS attuerà, compatibilmente con le risorse finanziarie, i suggerimenti scaturiti dalla riunione

Art. 28 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
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 locale proprietario. L'ente locale proprietario, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 29 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. **I contenuti minimi della Formazione generale e specifica sono quelli individuati dal D.Lgs.81/08.**

A horizontal line spans the width of the page. Below it, there are several handwritten signatures and marks. From left to right: a large, stylized signature; a smaller signature; a signature that appears to be 'Fur'; a signature that appears to be 'Auer'; and a large, bold checkmark.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 30 – Risorse

Vista la nota della Sostituta D.s.g.a., A.A. Sig.ra Antonella Capoccia prot. n.2487 del 06/03/2017, le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio, lordo dipendente, sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa € 7.013,96;
 - stanziamenti previsti per le ore eccedenti dei docenti relative alla sostituzione dei colleghi assenti € 5.000,51;
 - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale A.T.A. € 4.266,73;
 - stanziamenti previsti per l'indennità di direzione al D.S.G.A., indisponibile alla contrattazione integrativa di istituto, lordo dipendente € 7.020,00;
 - L'indennità di sostituzione del D.s.g.a., pari a 1/12 dell'indennità di direzione del D.s.g.a. risulta pertanto: € 585,00
 - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR destinati al personale docente e ATA al fine della realizzazione del PTOF per l'a.s. 2017/2018: € 85.457,80;
- Il totale MOF, lordo dipendente, risulta: € 101.739,00.

Detratta l'indennità di direzione al D.S.G.A, risulta disponibile per la contrattazione la somma di € 77.852,80.

Relativamente all'anno precedente, sono state evidenziate economie come di seguito riportato:

M.O.F-F.I.S.	€ 1.437,31
M.O.F. – ORE ECCEDENTI	

Le suddette economie vanno a incrementare le somme disponibili per la contrattazione, che pertanto risultano:

M.O.F.-F.I.S.: € 79.290,11 (settantanovemiladuecentonovanta/11 euro)

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 31 – Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 32 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

1. Eventuali somme del Fondo di Istituto, a qualsiasi titolo cumulati, saranno oggetto di contrattazione successiva per l'anno scolastico in corso.
2. Gli incarichi finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, in attuazione di progetti di qualsiasi tipo, saranno assegnati previa dichiarazione di disponibilità scritta; in caso di concorrenza di richieste, si potrà graduare il personale in base ai titoli, in caso di parità, sarà data precedenza alla/al candidata/o più giovane, garantendo, comunque, a tutti la partecipazione;

3. Si stabilisce che non possano conferirsi più di n° 250 ore allo stesso soggetto, salvo mancanza di disponibilità espressa da parte di altri;
4. Ogni incarico dovrà essere conferito con decreto nominativo in cui si specifica la modalità di svolgimento, il prevedibile impegno orario, compenso lordo spettante e, ove possibile, la durata.

Art. 33 – Stanziamenti - Lordo Stato

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a) supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, commissione orario, ecc.);
- b) supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.);
- c) supporto all'organizzazione della didattica (responsabile integrazione disabili, referente Salute, referente DSA, ecc.);
- d) attività di arricchimento dell'offerta formativa.

Tabella riassuntiva del fondo d'istituto del Personale docente

PERSONALE DOCENTE	Personale Interessato	TOT. ORE	COMP. ORARIO	COMPENSO
Primo Collaboratore	N. 1 unità	140	€ 17,50	€ 2.450,00
Secondo Collaboratore	N. 1 unità	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Agraria	N. 1 unità	50	€ 17,50	€ 875,00
Coordinamento gruppi trasversali	N. 1 unità	38	€ 17,50	€ 665,00
Referente D.S.A.	N. 1 unità	23	€ 17,50	€ 402,50
Referente Salute	N. 1 unità	15	€ 17,50	€ 262,50
Referente G.L.I.	N. 1 unità	38	€ 17,50	€ 665,00
Referente Progetto INVALSI	N. 1 unità	48	€ 17,50	€ 840,00
Coordinamento e Gestione Orario Via Vecchia Copertino	N. 2 unità = Ore 45 + 35	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Gestione Turni nei Laboratori IPSEOA	N. 1 unità	25	€ 17,50	€ 437,50
Coordinamento Sede Via Cataldi + Gest. Orario	N.2 unità = Ore 35+35	70	€ 17,50	€ 1.225,00
Coordinamento Dipartimento	N. 8 unità = Ore 10	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Coordinatori di Classe 1 ^A - 4 ^A	N. 43 unità x 25 ore	1075	€ 17,50	€ 18.812,50
Coordinamento di Classe 5 ^A	N. 9 unità x 30 ore	270	€ 17,50	€ 4.725,00
Gruppi di Lavoro Trasversali	N. 24 unità x 10 ore	240	€ 17,50	€ 4.200,00
Tutor Anno di Formazione	N. 15 ore x 1 doc. in formazione	15	€ 17,50	€ 262,50
Formulazione Orario I.P.S.E.O.A. e Referente Corso Serale	N.1 unità	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Formulazione Orario I.T.A.	N.1 unità = ore 50	50	€ 17,50	€ 875,00
Gestione Orario I.P.S.E.O.A. centrale e ITTAAA	N.2 unità = ore 85 + 30	115	€ 17,50	€ 2.012,50
Comitato di valutazione docenti	N. 3 unità	15	€ 17,50	€ 262,50
Open Day, Visita Scuole Medie ipseoa e itaaa	N. 10 unità	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Fondo per manifestazioni esterne ed interne IPSEOA e ITTAAA	N. 13 unità	250	€ 17,50	€ 4.375,00
Referente esercitazioni speciali ed eventi	N. 1 unità	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Responsabile Sala Bar V.V. Copertino	N. 1 unità	25	€ 17,50	€ 437,50

Collaborazione con l'Azienda Agraria	N. 1 unità	20	€ 17,50	€ 350,00
Responsabile Sala Bar Panareo	N. 1 unità	25	€ 17,50	€ 437,50
Responsabile Cucina V.V. Copertino	N. 1 unità	25	€ 17,50	€ 437,50
Responsabile Cucina Panareo	N. 1 unità	25	€ 17,50	€ 437,50
Responsabile Ricevimento Laboratori	N. 1 unità	25	€ 17,50	€ 437,50
Responsabile Laboratori Multimediali	N. 1 unità	25	€ 17,50	€ 437,50
Responsabile Laboratorio di Chimica	N. 1 unità	25	€ 17,50	€ 437,50
Responsabile Laboratorio di Pasticceria	N. 1 unità	25	€ 17,50	€ 437,50
Responsabile Magazzino Derrate Alimentari	N. 1 unità	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Gruppo di Autovalutazione G.A.V.	N. 8 unità x 10 ore cad.	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Collaborazione con la Presidenza (Commissione Elettorale)	N. 2 unità	10	€ 17,50	€ 175,00
Gruppo di Lavoro "Il Velliero Parlante"	N. 3 unità	40	€ 17,50	€ 700,00
Gruppo PNSD	N. 3 unità (10+10+10)	30	€ 17,50	€ 525,00
Formatori Corso per Alimentarista HACCP	N. 4 unità	20	€ 17,50	€ 350,00
Sommano Proget POF	Proget nn.	150	€ 17,50	€ 2.625,00
	Totali FIS	3507	€ 17,50	€ 61.372,50
Tutor Alternanza Classi 3 ^a , 4 ^a e 5 ^a con Fondi L.107/2015	N. 32 unità x 45 ore cad. da ASL con L. 107	1440	€ 17,50	€ 25.200,00
Animatore Digitale con fondi vincolati	N. 1 unità	85	€ 17,50	€ 1.487,50

- Per le attività di manifestazioni ed eventi i Docenti I.T.P. del Settore I.P.S.E.O.A signaleranno al **Responsabile Eventi** le ore effettivamente prestate oltre l'orario di servizio.

N.B. Eventuali somme del Fondo di Istituto, a qualsiasi titolo residue, saranno oggetto di contrattazione successiva per l'anno scolastico in corso.

Per l'attività dei tutor dell'alternanza sono messe a disposizione dai fondi rivenienti dalla L.107/2015 le seguenti somme: € 25.200,00.

Art. 34 - orario di lavoro personale ATA

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

L'Istituto ha nell'orario scolastico la settimana ora con uscita alle ore 15,10, pertanto per i collaboratori scolastici l'inizio dei lavori è previsto per le ore 7,30 e il termine per le ore 15,30 tramite servizio di flessibilità d'orario.

Per gli assistenti amministrativi l'orario resta dalle 8,00 alle 14,00, mentre per il DSGA e gli assistenti tecnici, vista la necessità di preparare i laboratori per la prima ora di lezione, l'orario è programmato dalle 7,30 alle 13,30. Per almeno un'unità dell'area personale l'orario sarà dalle 7,45 alle 13,45.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani.

L'amministrazione si impegna a dare mensilmente a tutto il personale A.T.A. la rendicontazione della situazione lavorativa (*ferie, lavoro straordinario e permessi vari usufruiti*).

ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti.

Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 50% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero e deve essere assicurata la presenza di un'unità per area. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

Art. 35 - Conferimento degli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007.

Con l'art. 47 del C.C.N.L. sottoscritto il 29 novembre 2007 sono previsti incarichi specifici che comportano un'ulteriore assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti cui si è preposti, sulla base delle esigenze della scuola.

Nelle assemblee di settore è stato chiesto l'individuazione delle aree d'intervento e si è convenuto con i presenti che il Direttore SGA nella predisposizione del piano annuale avrebbe individuato le aree.

Il Direttore SGA ha predisposto l'individuazione per le aree A.T.A. così come evidenziato nella allegata tabella:

Assistenti Amministrativi

- Gestione del sito Web, ottemperanza legge sulla trasparenza, pubblicazione atti dovuti;
- Supporto al Direttore Tecnico nella gestione economica dell'azienda agraria (monitoraggio bollettini fiscali di vendita, registrazione dei corrispettivi anche on-line sulla gestione software picam7).

Collaboratori Scolastici

- Supporto ai servizi di segreteria: archiviazione posta, fotocopie ai docenti, uffici di segreteria e presidenza, archiviazione all'occorrenza semplice di tutta la documentazione dell'ufficio di segreteria (contabile, alunni ecc...)
- Piccola manutenzione: attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili della scuola, compresi quelli presenti nei laboratori ad uso didattico.

Assistenti Tecnici

- Supporto alle attività di produzione pizette giornaliere da parte degli studenti e docenti coinvolti nel progetto;
- Predisposizione delle derrate alimentari necessarie ad ogni singola classe per le esercitazioni in laboratorio di cucina previste giornalmente.

Collaboratori Scolastici - Addetti all'Azienda Agraria

- Intervento di supporto al Direttore Tecnico dell'Azienda Agraria nella vendita dei prodotti agricoli.

Su proposta del DSGA, Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il compenso accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante. Per quanto attiene ai termini di pagamento si fa riferimento alla normativa in applicazione della legge n.122/2010 (c.d. cedolino unico).

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, alla valutazione dei risultati conseguiti, nonché del numero di assenze effettuate nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente conferisce, tenendo conto del principio di rotazione, tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

disponibilità degli interessati che siano dotati della specifica professionalità richiesta;

- titoli;
- esigenze di servizio.

TABELLA RIASSUNTIVA DEL FONDO D'ISTITUTO
PERSONALE ATA

La somma disponibile risulta di € 17.917,61 lordo dipendente.

Questa la ripartizione per le varie aree del personale:

	Numero addetti	Importo Orario	Ore	Totale
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6	14,50	400	5.800,00
ASSISTENTI TECNICI	7	14,50	230	3.335,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	15	12,50	672	8.400,00
COOL. SCOL. AZIENDA AGRARIA	2	12,50	30	375,00
				17.910,00

- L'incarico sarà retribuito per le ore effettivamente svolte in orario pomeridiano.

N.B. Si concorda che eventuali somme del Fondo di Istituto, a qualsiasi titolo residue, saranno oggetto di contrattazione successiva per l'anno scolastico in corso.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA-LORDO DIPENDENTE

La somma di € 4.266,73 sarà suddivisa per categoria lavorativa.

INCARICHI SPECIFICI	UNITA'	TOTALI
ASS. AMMINISTRATIVI	2	1.100,00
ASS. TECNICI	4	1.572,00
COLL. SCOLASTICI	4	1.400,00
COLL. AZIENDA AGRARIA	1	194,73
		4.266,73

L'Incarico Specifico "Gestione del sito Web, ottemperanza alla legge sulla trasparenza, pubblicazione atti dovuti" per l'importo di € 1.450,00 per n.100 ore sarà retribuito con fondi propri dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Non è ammesso alcun sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, atteso che non è stato previsto l'accantonamento di riserva.

1. In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

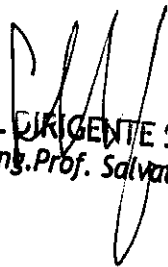
Art. 37 – Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Ing. Prof. Salvatore Fasano


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Ing. Prof. Salvatore FASANO)




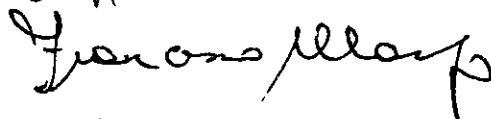
PARTE SINDACALE

Prof.ssa Nicoletta Giaccari (SNALS)

RSU

Prof. Claudio Barriera (CISL)

Prof. Francesco Marzo (CGIL)

SINDACATI

FLC/CGIL

SCUOLA

TERRITORIALI

Ivana Aramini