



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"
Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO
TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122
COD.FIS. 80027580820
e-mail : pae03700e@istruzione.it –
pec: pae03700e@pec.istruzione.it
sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

Prot.n°1062/A19

Contratto integrativo d'Istituto A.S. 2014/15

L'anno 2015, il giorno 25 del mese di Febbraio alle ore 10,00 presso la D.D. "Ragusa Moleti" di Palermo, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica, di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, tra la delegazione di parte pubblica Dirigente Scolastico Dr.ssa Anna de Laurentiis e la R.S.U composta dagli Ins.ti Noto Giovanna (CGIL), Virga Michelangelo (SNALS) e dall'Ass.te Amm.vo Gambino Maria (CISL) viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Ragusa Moleti;

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA a tempo determinato e indeterminato dell'Istituzione Scolastica "Ragusa Moleti" di Palermo.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/15.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratti integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva 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 si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Prof. Virga, ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

- 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 seguenti materie:
- a. 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;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. 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.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - 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. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ingresso dell'edificio e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in centrale , palestra , concordando con il Dirigente le modalità per l'utilizzo.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due 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 rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – 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. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 24 ore 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, 24 ore prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 – 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. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"
Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO
TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122
COD.FIS. 80027580820
e-mail : pae03700e@istruzione.it –
pec: pae03700e@pec.istruzione.it
sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole per attività che richiedono particolari competenze professionali non presenti o non disponibili tra il corpo docenti dell'Ist. Scolastica – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 13 – Prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. **ORE ECCEDENTI:** Data l'esiguità delle risorse assegnate dal MIUR pari a € **1.442,80** lordo dipendente, il ricorso alle ore eccedenti sarà fortemente limitato.
2. I permessi brevi concessi dal D.S. ai sensi dell'art. 16 del vigente CCNL, saranno recuperati su analogha disposizione del D.S. comunicata almeno 48 ore prima.

Ogni prestazione eccedente o recupero di prestazione dovuta dovrà essere disposta dal D.S.

Organizzazione del lavoro del personale docente

I criteri e le modalità di articolazione dell'orario del personale Docente sono effettuati sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità al lavoro programmato
- continuità
- competenza nello svolgimento degli incarichi
- equità nella ripartizione dei compiti
- turnazione

Assegnazione di compiti ed attività aggiuntive del personale docente

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base delle seguenti determinazioni:

1. Per l'assegnazione degli incarichi nelle attività e nei Progetti extracurricolari:

- a) Disponibilità dichiarata per iscritto;
- b) Esperienze pregresse in Progetto attinente la tematica dello stesso;
- c) Competenze informatiche se richiesta ;
- d) Anzianità di servizio;

2. Equa distribuzione delle ore di attività aggiuntive di insegnamento nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 88 comma 2 lett. B del CCNL 2006/2009 (non più di 6 ore settimanali e non più di 2 progetti per ogni docente) solo in casi eccezionali e per specifiche competenze.

3. Ulteriori incarichi possono essere assegnati qualora non si riscontrano competenze richieste in altri colleghi o quando nessuno accetta la proposta nel rispetto del c.2 .



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

Personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA e comunicate al personale stesso almeno 24 ore prima.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità
 - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - 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. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 14 – Risorse

1. Le risorse disponibili, indicate al lordo dipendente, per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa **€ 2.802,06**
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA **€ 1.530,72**
 - c. stanziamenti previsti per l'attivazione delle ore eccedenti del personale docente **€ 1.280,93 + economie da cedolino unico a.s.2013/14 pari a €161,87 per un totale di € 1.442,80.**
 - d. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR **€ 31.067,78 + economie a.s. 2013/14 da cedolino unico € 700,00.**
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti (€ 700,00) da destinare al personale docente.
 - e. integrazione MOF giusta Intesa MIUR –OO.SS del 02/10/2014 con la quale sono state ripartite le economie MOF a.s.2013/14 per retribuire in via prioritaria il personale ATA titolare di posizioni economiche che non percepisce il relativo contributo **€ 681,85.**
 - f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro (economie a.s.2013/14) fondi L.440/96 € 4.300,00
 - g. eventuali contributi dei genitori



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 42.525,21 di cui €38.225 MOF 2014/15 + economie + Integrazione (loro dipendente) e € 4.300 economie Fondi L.440/96.

Si riporta lo specchio riepilogativo:

VOCE	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO DIPENDENTE)
F.I.S. 2014/15 + economie	€ 31.767,78
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 2.802,06
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	€ 1.530,72
ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI + economie	€ 1.442,80
Integrazione MOF secondo l'intesa del 02/10/2014 allegata	€ 681,85
totale	€. 38.225,21+
FONDI 440/96 AUTONOMIA	€. 4.300,00
TOTALE RISORSE	€ 42.525,21

Il FIS per l'a.s 2014/15 di €31.067,78 lordo dipendente.

A questa somma va decurtata l'indennità di direzione al DSGA e del suo sostituto per l'a.s. 2014/15, (€3.401,50 lordo dipendente) secondo i parametri della tabella 9 allegata al CCNL 2007, rideterminata dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 e sulla base dei posti in organico di diritto di tutto il personale docente ed ATA (n°74 unità) .

E alla somma restante vanno aggiunte le economie a.s.2013/14.

Pertanto il FIS da contrattare è pari a:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO FIS		Lordo dipendente
Budget 2014/15		€ 31.067,78-
Indennità direzione DSGA 2014/15		€ 2.970,00-
Indennità sostituto dsga 2012/13(Previsti su 39 gg di assenza del DSGA)		€ 431,50-
Totale FIS 2014/15 da contrattare	(A)	€ 27.666,28+
Economie 2013/14(ced. Unico)	(B)	€ 700,00
FIS 2014/15 DA CONTRATTARE	(A+B)	€ 28.366,28

Art. 15 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini, legati alle attività del P.O.N.
2. I Fondi 440/96 "Autonomia" saranno oggetto di contrattazione e saranno impegnati per corsi di aggiornamento e per retribuire docenti esperti esterni.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 16 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. 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. 17 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, 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. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € **19236,41** lordo dipendente e per le attività del personale ATA € **9.129,87** lordo dipendente comprensivi delle economie.
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art -18 Compensi e compiti di collaborazione col Dirigente Scolastico

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali il dirigente scolastico si avvale della collaborazione di due docenti, nei casi di temporaneo impedimento o assenza, Agli stessi docenti sono attribuiti compiti di supporto organizzativo e amministrativo con il compenso di € **2.502,50** **cadauno**. Nel compenso previsto per i collaboratori di presidenza è inclusa la sostituzione del D.S. nel periodo estivo. La mancata sostituzione comporterà una decurtazione del 10% del compenso previsto sia per i coll. di presidenza che per i responsabili di plesso.

Art. 19 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità 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 alle attività organizzative:**
collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi e loro supplenti,
 - b. **Supporto alla didattica:**
responsabili dei laboratorio musicale, palestra, referente alla legalità, all'ambiente, all'ed. stradale, referente dislessia ,referente giochi matematici, referente aula multimediale, referente INVALSI e biblioteca, referente attività motoria
supporto all'organizzazione della didattica:
responsabile viaggi d'istruzione, referenti Gosp, referente corso aggiornamento musicale;
 - c. **Attività di supporto all'organizzazione:**
commissione elettorale, coordinatore della sicurezza nella scuola, supporto seg. Atti alunni H - vedi **ALL."A"**
2. **Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:**
lordo dipendente – vedi **ALL."A"**



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

Art. 20 – Compensi per i docenti incaricati di funzioni strumentali

Le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, individuate dal Collegio dei Docenti, sono 5; considerato i molteplici compiti di ogni figura, la somma assegnata pari ad € 2.802,06 viene divisa fra i docenti quindi per un totale di **€ 2.800,00** lordo dipendente come da allegato B.

Art. 21- Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e ai risultati conseguiti.

CAPO III - Norme Generali del PERSONALE A.T.A.

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola. Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Ai sensi della normativa vigente, in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

Art. 22 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art.23 – Criteri di assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai Plessi:

1. Disponibilità dichiarata per iscritto
2. Anzianità di servizio
3. Disponibilità a svolgere specifici incarichi aggiuntivi in orario di lavoro da attivarsi nei vari Plessi
4. Continuità Plesso/servizio
5. Legge 104/92
6. Legge 1204/71 – Legge 903/77 – D.L. 151 /2001
7. Gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili

I Collaboratori Scolastici presteranno il turno pomeridiano, oltre l'orario di servizio, secondo cadenze definite dal D.S.G.A. , nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Disponibilità dichiarata



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

2. Anzianità di servizio
3. Rotazione

Si precisa, inoltre, che nel corrente A.S. 2014/2015 è stato deliberato dagli OO.CC. il funzionamento dell'Istituzione Scolastica su cinque giorni e, pertanto, l'orario del personale (Docenti e A.T.A.) è stato adeguato a quanto deliberato e nel rispetto di quanto previsto dal Contratto vigente. Di conseguenza il personale A.T.A. completerà il proprio orario di servizio effettuando un rientro pomeridiano calendarizzato.

Art. 24 - Criteri di assegnazione ai reparti o alle sezioni di scuola dell'infanzia

1. Disponibilità dichiarata
2. Competenze specifiche
3. Motivate esigenze di servizio.

Il Personale da adibire al servizio della scuola dell'infanzia sarà preferibilmente femminile.

Art. 25 – Sostituzioni

In caso di assenza di un Coll. Scol. la sostituzione avverrà nel seguente modo:

1. Sostituzione con personale in servizio; gli oneri derivanti dal maggiore impegno per la pulizia dei locali scolastici sarà riconosciuto con riposo compensativo o straordinario (per N°4 classi o sezioni compreso i servizi di cui si fa carico n°2 ore di riposo compensativo).
2. Nomina supplente temporaneo ai sensi del D.M. 430/2000;

Art.26 - Organizzazione e funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il DSGA, nel rispetto del vigente contratto di lavoro, assicura l'ottemperanza di tutte le scadenze amministrative, la presenza nella Giunta Esecutiva di cui è componente di diritto e, su invito, anche nel Consiglio di Circolo. Al fine di migliorare l'organizzazione interna dell'Ufficio di Segreteria, di organizzare l'impegno delle risorse umane, di migliorare la qualità delle prestazioni e di ampliare la fruibilità dei servizi per l'utenza, viene adottato un orario di funzionamento in modo che siano garantiti uno o due rientri settimanali nei giorni di martedì e/o Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Il Personale A.T.A. effettuerà un rientro settimanale per completare l'orario di servizio settimanale. In detto rientro sarà assicurato il ricevimento del pubblico (sia per il personale dipendente dall'Istituto, che per l'utenza della scuola). Le modalità di realizzazione dei rientri e dei ricevimenti potranno essere temporaneamente modificate per particolari esigenze di servizio (iscrizioni, distribuzione cedole, buoni libro, etc.).L'orario di ricevimento dei docenti è previsto, preferibilmente, dalle ore 12.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni.

Art. 27 - Orario di servizio del personale A.T.A.

In orario antimeridiano il personale A.T.A. assumerà servizio dalle ore 7.30 alle ore 14,15, tranne il giorno in cui effettuerà il rientro pomeridiano in cui presterà servizio in orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14,15 e in orario pomeridiano dalle ore 14,45 alle 17,15 al fine di completare le 36 ore settimanali il cui calendario sarà concordato e organizzato dal D.S.G.A. nel rispetto del vigente C.C.N.L. Dal 1° luglio al 31 agosto il personale ATA continuerà a svolgere servizio per 5 giorni settimanali dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e coprirà la giornata del sabato con ferie o riposi compensativi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo di un eventuale rientro pomeridiano. Secondo le esigenze di servizio e le attività programmate, potranno effettuarsi turnazioni di personale per garantire l'apertura, la sorveglianza e le attività pomeridiane dell'Istituto. Il servizio è attestato dalla firma



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

di ingresso e di uscita sull'apposito registro. Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Nell'organizzazione di turni, si terrà conto delle eventuali richieste motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per l'amministrazione o per gli altri lavoratori. Nei vari turni il personale sarà assegnato prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Art. 28 - Ritardi e permessi

I permessi sono richiesti in forma scritta e, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero delle ore di lavoro, viene effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in giorni e orari secondo le necessità dell'ufficio con disposizione del DSGA. Eventuali ritardi devono essere giustificati e recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, con le stesse modalità. Il mancato recupero per inadempienze del dipendente comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici è pubblicato sul sito web della scuola. Mensilmente è affisso all'albo e l'elenco dei crediti/debiti del dipendente. I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006- 2009.

Art. 29 - Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e FF.SS. sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A. Al fine di predisporre un piano complessivo, devono essere presentate entro il 31 maggio e devono essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). Il piano dovrà prevedere in ogni caso un periodo minimo continuativo di 15 giorni. Durante i periodi di lezione è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni di ferie per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, così come previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL 2006/2009. Le ferie non godute nell'A.S. 2013/14 dovranno essere richieste entro il 30/04/2015 sentito il parere del D.S.G.A. Nel caso in cui le richieste del personale non consentano i servizi minimi essenziali, queste verranno modificate secondo le esigenze dell'ufficio con criteri di rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate o in subordine per sorteggio. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Al termine delle attività didattiche, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

n° 2 Unità di personale amministrativo

n° 2 Collaboratori Scolastici.

I plessi rimarranno chiusi.

Art. 30 – Assenze

Le assenze per malattia dovranno essere comunicate entro le ore 7.45, indipendentemente dal turno di servizio, anche in caso di prolungamento di un'assenza precedente. Le assenze di natura diversa dovranno essere preventivamente richieste al D.S. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto assenze per malattia e dovranno essere certificate con indicazione che la prestazione non poteva essere effettuata in orario pomeridiano. Gli atti relativi alle assenze di qualsiasi tipo dovranno essere regolarizzati entro i termini previsti dall'art. 17 del vigente CCNL.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

Art. 31 - Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione sull' apposito albo ATA e notifica all'interessato.

Art. 32 – Chiusura locali scolastici

– Chiusura della scuola nei giorni: Inizio attività didattiche scuola primaria 15/09/2014 e termine il 16/06/2015 ; inizio attività educative per la scuola dell'infanzia il 17/09/2014 e termine il 30/06/2015; festività natalizie dal 22/12/2014 al 06/01/2015; festività pasquali dal 02/04/2015 al 07/04/2015. Sospensione delle attività didattiche nei seguenti giorni: 31/10/2014 - 16 e 17/02/2015 – 15/05/2015 – 01/06/2015.

Chiusura degli uffici di direzione e segreteria nei seguenti giorni: 31/10/2014 - 24/12/2014 31/12/2014–05/01/2015-16 e 17/02/2015-03/04/2015-15/05/2015-01/06/2015-14/07/2015-14/08/2015. TUTTI I SABATI DI LUGLIO, AGOSTO E SETTEMBRE 2015 (FINO ALL'INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE). Il personale A.T.A. recupererà con ferie o riposo compensativo.

Art.33 Assunzione di incarichi specifici da parte del personale A.T.A.

Per garantire lo svolgimento di tutte le attività previste nel P.O.F., per il miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi offerti al territorio, potrà farsi ricorso a prestazioni straordinarie e saranno previsti rientri pomeridiani in periodi di particolare intensità di lavoro o per la sostituzione di personale temporaneamente assente. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite secondo le tabelle allegate al CCNL e nei limiti della disponibilità d'istituto; viceversa compensate con recuperi da fruire di massima in periodi di sospensione delle lezioni. Ulteriori ore che si rendano necessarie per esigenze sopravvenute verranno autorizzate dal D.S. e compensate con le stesse modalità. Le prestazioni straordinarie verranno attribuite prioritariamente per disponibilità del personale ad effettuarle ed in mancanza di tale disponibilità secondo turnazione del personale. Si prescindere dalla disponibilità qualora per l'attività programmata vengano richieste competenze specifiche in possesso solo di alcune unità di personale. Per la compensazione delle prestazioni straordinarie verrà in ogni caso garantita al personale una equa e proporzionale assegnazione delle risorse finanziarie, fatte salve differenze che si vengano a determinare per dichiarata disponibilità/indisponibilità del personale stesso.

Art. 34 - Prestazioni straordinarie e attività connesse alla complessità dell'organizzazione scolastica del personale A.T.A.

Ferme restando le indennità previste dal vigente CCNL, per compiti connessi con l'attuazione del P.O.F. e l'ottimizzazione dei servizi amministrativi, il personale potrà essere compensato, come si evince dal Piano delle Attività – 4685/B48 del 30/10/2014 - proposto dal D.S.G.A ed accettato dal D.S. :

- Straordinario del personale assistente amministrativo fino ad un massimo di **120** ore compatibilmente con le disponibilità finanziarie (viceversa compensate con recuperi).
- Per l'intensificazione delle prestazioni di lavoro:
- € **1.160,00** agli Assistenti Amministrativi che hanno avuto assegnato l'area di servizio Personale T.D. e Personale Docente e A.T.A. - T.I.
- € **435,00** all' Assistente Amministrativo che ha avuto assegnato l'area di servizio Didattica e Protocollo – Gestione Fascicoli del Personale ATA ed Alunni.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

- all'Assistente Amministrativo che in base alla normativa vigente sostituirà il D.S.G.A svolgendone le funzioni, sarà corrisposto un compenso ai sensi dell'art.56 comma 1, del CCNL, detratto l'importo del CIA già in godimento;
- Indennità di direzione vicario a carico del FIS per 39 gg. è di **431,50** lordo dip.

Art. 35 – Prestazioni aggiuntive del personale C.S. e Ass. Amm.vo

- Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici:

1. Comprovata professionalità specifica
2. Disponibilità dichiarata
3. Esperienza pregressa
4. Anzianità di servizio

Il numero delle figure da retribuire è di n°1 collaboratore Scolastico e n. 1 assistente amministrativo considerato che le risorse attribuite dal MIUR sono pari ad **€ 1.530,72** lordo dip. vengono divise come segue:

Supporto Ufficio di Presidenza compilazione atti e documenti del D.S.	€ 450,00
responsabile centralino + addetto fotocopie uffici + Coll. Uffici Amm.vi	€ 300,00
Supporto al Coordinatore sicurezza Plesso centrale	€ 250,00
Supporto al coordinatore sicurezza + supporto all'Infanzia alunni H plesso Irrera	€ 230,72
Supporto al coordinatore sicurezza + supporto alunni H infanzia + gestione fotocopie plesso Titone	€ 300,00

Si precisa, inoltre, che non vengono assegnati incarichi specifici per quanto riguarda l'assistenza degli alunni diversamente abili in quanto gli stessi sono seguiti dagli assistenti H nominati dal Comune.

Per il personale ATA titolare di posizioni economiche che, in applicazione all'art.9 comma 21 del DL 78/2010, non percepisce il relativo, si stabilisce di dividere la somma assegnata ad integrazione del MOF 2014/15 – giusta Intesa MIUR- OO.SS del 2/10/2014 come segue:

RIPARTIZIONE da intesa 2/10/2014		
DISPONIBILITA':€904,81 LORDO DIP-€681,85 lordo stato		
	incarico	importo lordo dip.
1 AA	Copertura sett./Dic. 2014 art.7 60%	€ 409,11
1 CS	Copertura sett./Dic. 2014 art.7 60%	€ 272,74

L'economia di **€ 794,78** è accantonato a favore del personale ATA che non beneficia dell'art.7 per il periodo Gennaio/Agosto 2015 qualora il Miur nel frattempo non provveda a ripristinare quanto dovuto nel cedolino dello stipendio.

Art. 36 – Rientri pomeridiani e prestazioni straordinarie del personale Collaboratore scolastico

Per il servizio di apertura pomeridiana relativo alle attività funzionali o ad ogni altra attività programmata o per compiti connessi con l'attuazione del P.O.F. il personale Collaboratore scolastico verrà utilizzato per compiti di apertura, sorveglianza e pulizia, secondo criteri di equa distribuzione dei compiti, degli oneri e delle risorse.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"
Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO
TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122
COD.FIS. 80027580820
e-mail : pae03700e@istruzione.it –
pec: pae03700e@pec.istruzione.it
sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

Il maggior impegno derivante dai rientri pomeridiani, effettivamente prestati, verrà compensato con ore di straordinario, o con recuperi compensativi, nei limiti delle disponibilità finanziarie derivanti dalla ripartizione dei fondi.

Art. 37- Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi.

(1) vedi parte economica

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA ed autorizzato dal Dirigente Scolastico dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal D.S., su proposta del D.S.G.A.

CAPO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 39 - Le figure sensibili

Suppl. del D.S. il Coordinatore delle emergenze (Vedi prospetto Docenti)

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 – Clausola di salvaguardia finanziaria



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

COD.FIS. 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it –

pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto 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. 41 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. 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 quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corrispondenza di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e appositamente documentati

Art. 42– Le procedure della Contrattazione di Istituto

L'ipotesi del contratto integrativo di istituto sarà inviato ai Revisori dei Conti entro 5 giorni dalla definizione corredata da relazione tecnico-finanziaria del DSGA e illustrativa del Dirigente Scolastico.

I Revisori dei Conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corrispondenza dei trattamenti accessori e rendono la relativa certificazione degli oneri.

Trascorsi 30 giorni senza rilievi il contratto integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.

Eventuali rilievi ostativi dei Revisori dei Conti sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione sussiste l'obbligo di trasmissione all'ARAN e al CNEL del contratto stipulato, con le relazioni tecnico-finanziaria del DSGA ed illustrativa del Dirigente Scolastico e le indicazioni inerenti le modalità di copertura.

Si allega per la parte economica l'ALL.1 - parte integrante del presente Contratto – concernente la ripartizione delle risorse.

Palermo, 25/02/2015

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

F.to Prof.ssa Anna de Laurentiis

Per la parte sindacale

F.to Ins.te Michelangelo Virga (SNALS)

F.to Ins.te Noto Giovanna (CGIL)

F.to Sig.na Gambino Maria (CISL)