



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE " C.CAVOUR"**

Via delle Carine,1-00184 Roma ☎06/121122045-06/48916427 fax 06/4817660

✉RMPS060005@istruzione.it RMPS060005@pec.istruzione.it

Distr.IX

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2012/ 2013

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra la Direzione del Liceo Scientifico Cavour rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Prof. Ssa Tecla Sannino, domiciliato per la sua carica presso l'Istituto medesimo di Via delle Carine n.1 00184 Roma, 3 componenti R.S.U. e le OO.SS.

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno validità per l'anno scolastico corrente e in ogni modo fino alla stipula del successivo Contratto Integrativo d'Istituto, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente Contratto Integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL in essere e dalla normativa vigente. (art. 45, comma 1 DLgs. N. 165/2001, Dlgs 150/2009, Circ.n.7 F.P., circolare n. 6009 del 1/09/2011).

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

1. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore sino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.
2. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire, consensualmente, il significato 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 si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, fatti salvi i diritti acquisiti senza pregiudizio di terzi.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – Relazioni Sindacali

Art. 3 – Riferimenti agli organi collegiali

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere

degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di sostenere i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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 trasparenza dei comportamenti delle parti.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU la convocazione del tavolo di contrattazione. In ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie oggetto di discussione.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva tutte le materie previste dalle norme vigenti, già citate nell'art. 1.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva cinque giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo Di Istituto;
 - b) i 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;
 - c) la verifica dell'attuazione della Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO SECONDO- Diritti sindacali

Art. 8– Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.
2. La RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nel corridoio di entrata, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
3. Viene concordato con il Dirigente Scolastico altresì l'utilizzo di PC, fax, telefono, fotocopiatrici e di un armadio.
4. Il Dirigente Scolastico espone all'Albo sindacale tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno ed assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art.1 comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - b) dalla RSU nel complesso e almeno a maggioranza con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNL del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

2. Nella richiesta 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.
3. L'indizione dell'Assemblea viene comunicata dal Dirigente Scolastico 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. L'adesione scritta all'assemblea non può essere revocata.
4. Il personale che partecipa all'Assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. 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. 2 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea: 1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo, tenendo conto dell'eventuale disponibilità; in assenza si procede alla scelta a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Diritto di sciopero

In caso di sciopero si applica la normativa di rango superiore: Legge 146/199

Art. 11 – Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU indice l'assemblea, in casi particolari può indire il referendum.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO - ATTUAZIONE NORMATIVA PER LA SICUREZZA

CAPO I ^

Art. 12 – SOGGETTI TUTELATI.

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali programmi e attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso dei laboratori con possibili rischi dati da apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Art. 13 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (art.17 e 18 D.Lgs.81/2008)

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha gli obblighi non delegabili in materia di sicurezza secondo gli artt. 17 e 18 D Lgs 81/2008

Art.14 – Delega di funzioni.

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, e' ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;

b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

d) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4 del D.Lgs.81/2008.

Art.15 – OBBLIGHI DEL PREPOSTO.

I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono sovrintendere e vigilare in riferimento alle attività indicate all'articolo 3 del D.Lgs.81/2008 e frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs.81/2008.

Art.16 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Art.17– OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI DI APPALTO.

Per quanto riguarda questo punto si fa riferimento all'art.26 del D.Lgs.81/2008 e al documento di valutazione dei rischi interferenziali DVRI presente agli atti.

Art. 18 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

1. Il datore di lavoro (D.S.) organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno della Istituzione scolastica, designando fra i dipendenti, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, tutte le persone necessarie ai vari incarichi secondo le dimensioni la complessità e la dislocazione sul territorio della scuola.

2. Gli addetti e i responsabili dei servizi, di cui al comma 1, devono possedere le capacità e i requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs.81/2008, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell' Istituzione scolastica e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.

3. Nell'ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne alla Istituzione scolastica in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del servizio.

4. Il ricorso a persone o servizi esterni e' obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32.

5. Ove il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni non e' per questo esonerato dalla propria responsabilità in materia.

Art. 19–COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'Istituzione Scolastica;

b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs.81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;

c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;

d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs.81/2008;

f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs.81/2008.

2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.

3. Il servizio di prevenzione e protezione e' utilizzato dal datore di lavoro.

Art. 20– RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

La direzione del LiceoScientifico “Cavour” rappresentata legalmente dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Tecla Sannino, rilevato che non è presente internamente all'Istituzione scolastica personale avente i requisiti richiesti dal Decreto Legislativo 21 giugno 2003 n°. 195, per l'individuazione delle capacità e dei requisiti professionali richiesti ai responsabili dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori, a norma dell'art. 21 della legge 1° marzo 2002, n° 39, dovendo dare pieno assolvimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008, concernente il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, obiettivi prefissati dalla citata normativa, conferisce l'incarico per lo svolgimento delle mansioni di responsabile del servizio di prevenzione e protezione – in aderenza all'art.32 del D.Lgs.81/2008 a personale esterno in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare all'interno dell'istituto, nella persona del prof.Appolloni.

Le capacità ed i requisiti professionali del responsabile del servizio di prevenzione e protezione devono essere adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività scolastiche. Per lo svolgimento delle funzioni e' necessario essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle varie attività lavorative. Per lo svolgimento della funzione di responsabile del

servizio prevenzione e protezione, oltre ai requisiti di cui al precedente periodo, e' necessario possedere un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato di cui all'articolo 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione e di relazioni sindacali.

Art. 21– DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI.

Il documento di valutazione dei rischi DVR, è redatto dal Dirigente scolastico e dal RSPP che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio, di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori o di professionisti del settore. Il documento redatto a conclusione della valutazione, deve avere data certa e contenere tutte le indicazioni richieste dalla normativa vigente.

Art. 22 – SORVEGLIANZA SANITARIA.

1.I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2.Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.Lgs. 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3.Quando necessario l'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

4.Per quanto non previsto dal presente art. si fa riferimento agli art. 25-38-39-40-41 del D.Lgs. 81/2008.

Art.23– ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

1. Il datore di lavoro inoltre pedispone tutte le azioni e vigila ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 18, comma 1, lettera t) del D.Lgs. 81/2008,

2. Ai fini delle designazioni di cui al comma 1, lettera b), il datore di lavoro tiene conto delle dimensioni dell'Istituzione scolastica e dei rischi specifici secondo i criteri previsti nei decreti di cui all'articolo 46 del D.Lgs. 81/2008.

Art. 24– RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI.

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale la richiesta formale di adempimento.

2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 25– ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE (riferimento artt. 36-37 del D.Lgs. 81/2008).

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli studenti.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16.1.97, enunciati al comma n.2 del precedente art. 5.

3. Le attività di informazione e formazione dei lavoratori di cui agli artt. 36 e37 del D.Lgs. 81/2008, deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/2008, , e alle successive linee generali d'indirizzo fornite dal Ministero con nota ministeriale del 4 maggio 2001, prot. 979, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

4. L'organizzazione annuale dei corsi di formazione non deve pregiudicare la normale programmazione delle discipline d'Istituto e dell'ordinaria gestione scolastica.

5. Il Dirigente scolastico assicura che ciascun lavoratore, ivi compresi i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, ricevano di diritto una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni.

6. Il lavoratore incaricato ha il dovere della formazione nell'adempimento delle proprie competenze in materia di sicurezza e igiene senza pregiudicare la normale programmazione di lavoro e dell'ordinaria gestione scolastica, anche ricorrendo a interscambi interni e/o sostituzioni tra personale disponibili.

Art. 26– PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI.

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico – biologici particolari prevista dal; DPR 12.1.98, N. 37; D.M. 10.3.98; D.M. 4.5.98; C.M. 5.5.98, n.9.

Art. 27– RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).

1. Nell'unità scolastica la RSU, previo accordo con i lavoratori, designa come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, RLS, per la durata del presente contratto, la prof.ssa Manganelli Manuela.

Art.28– ATTRIBUZIONI DEL RLS.

1. Fatto salvo quanto stabilito nei CCNL, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza agisce in osservanza degli artt. 35, 37, e 17 del DLgs. 81/2008:
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi DVR e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3 DVRI, nonché al segreto in ordine alle attività lavorative di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.
3. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

Art. 29- FORMAZIONE DEL RLS.

1. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs.81/2008.
2. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Art.30- RIUNIONI PERIODICHE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
Nelle unità scolastiche che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro (D.S.), direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:
a) il datore di lavoro o un suo rappresentante.
2. Il RLS, sempre entro 5 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potersi partecipare effettivamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.
3. Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti.
4. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può richiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

Art. 31- STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI.

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo ed equivalente locale. Può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.lgs. 81/2008, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Dirigente scolastico che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

TITOLO QUARTO-- DIRITTI INDIVIDUALI

CAPO I – Ferie – Permessi – Assenze per malattia

Art. 32– Ferie e permessi Assenza per malattia – Richiesta di ferie, permessi

1. La richiesta di ferie, in osservanza alla normativa contrattuale di livello superiore in vigore, va inoltrata dal personale Docente e ATA al Dirigente Scolastico, con almeno tre giorni di anticipo e usando l'apposito modello, e, per il personale ATA, deve essere preventivamente controfirmata dal D.S.G.A, ad attestazione della compatibilità della richiesta con l'efficienza dei servizi.
2. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione della didattica. In analoga situazione, il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Dopo tale termine le ferie non usufruite per motivi di servizio saranno retribuite. Per i permessi retribuiti si fa riferimento alla normativa contrattuale di livello superiore, per il personale di ruolo art. 15 comma 2 del CCNL, e per il personale a tempo determinato art.19 del CCNL e si adottano le modalità di comunicazione per le ferie, salvo casi di comprovata urgenza.
3. In casi eccezionali e motivati, il Dirigente Scolastico può disporre l'utilizzo di giorni di ferie e anche permessi retribuiti anche con un solo giorno di anticipo, fatte comunque salve le esigenze di servizio.
4. Permessi brevi: La richiesta di permessi brevi, in osservanza alla normativa, art. 16 del CCNL, va inoltrata dal personale Docente e ATA al Dirigente Scolastico, con almeno due giorni di anticipo, fatte salve le emergenze imprevedibili, e usando l'apposito modello, e, per il personale ATA, deve essere preventivamente controfirmata dal D.S.G.A, ad attestazione della compatibilità della richiesta con l'efficienza del servizio. Per il recupero obbligatorio dei suddetti permessi il DS, compatibilmente con le esigenze di servizio, impegna il personale con un preavviso max di due giorni.

Art. 33 – Per le assenze per malattia, si rimanda alla legge 133/08 (Legge Brunetta), all'art. 17 del CCNL attuale e successive modifiche e alla Legge 111/2011 art. 16, commi 9-10.

CAPO II – Modalità per la firma di presenza

Art. 34

1. I docenti appongono firma e orario di ingresso nell'apposito registro situato in sala professori.
2. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora.
3. Il personale ATA appone firma e orario di ingresso e di uscita nell'apposito registro situato nell'ufficio del DSGA.

TITOLO QUINTO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Formazione

Art.35

1. La formazione e l'aggiornamento dei docenti, definita in sede di Collegio Docenti, è promossa dal Dirigente Scolastico al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico e promuovere il merito dei docenti.
2. I permessi per la formazione e aggiornamento sono concessi dal Dirigente Scolastico, secondo i seguenti criteri deliberati dal Collegio Docenti:

1. attinenza al POF;
2. competenze disciplinari e didattiche;
3. precedenza a chi non ha mai usufruito di attività di formazione nell'ultimo triennio;
4. equa rotazione degli ultimi tre anni per offrire a tutti la possibilità di aggiornarsi, in caso di richieste concorrenti.

Art. 36– Assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi viene fatta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della determinazione dell'organico di diritto, tenendo anche conto dei seguenti criteri definiti dal Collegio Docenti:
 - Mantenere al massimo la continuità didattica e prevedere la continuità di servizio per i successivi anni.
 - Assicurare prioritariamente la copertura per le classi prime, quinte e terze.
 - Graduatoria interna.
2. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti, motivandolo agli interessati.

Art. 37 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Il Dirigente Scolastico assegna di norma le attività tenendo conto dei seguenti criteri didattici e organizzativi, in accordo con quanto stabilito dal Collegio dei Docenti:
 - paternità dei progetti e disponibilità dichiarata per le commissioni
 - professionalità e competenze specifiche, documentate, presenti nella scuola
 - continuità del progetto
 - rotazione (nel caso di parità di condizioni).
2. In linea generale si eviterà di assegnare un eccessivo numero di incarichi ad un solo docente.
3. Per i docenti che svolgono le attività si deve stabilire il numero di ore da retribuire o il relativo compenso forfetario nell'ambito delle risorse disponibili al momento della nomina, attraverso una lettera di incarico che indicherà la tipologia di attività e il compenso previsto.

CAPO II – ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.38– Orario di insegnamento

1. L'orario di servizio deve garantire prevalentemente la valenza didattica.
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale, tenuto anche conto dei criteri di formazione dell'orario espressi dal Collegio Docenti.
 - Funzionalità per il buon andamento dell'Istituto

- Rotazione del giorno libero, in concorrenza di richieste
 - Distribuzione congrua delle discipline durante la mattinata
 - Richiesta di un'unica opzione
 - Equa distribuzione di pause orarie
3. Esso si articola:
- su non meno di 5 giorni per il personale docente full time;
 - di norma su tre giorni per il personale docente part time.
4. Gli impegni pomeridiani per attività integrative o di recupero saranno concentrati nei giorni di apertura pomeridiana della scuola resi possibili dal piano di turnazione del personale ATA.

Art.39– Modalità di utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine :

- a) Docente che completa l'orario cattedra;
- b) Docente che deve recuperare permessi brevi;
- c) Docente che nelle proprie ore non ha la classe presente a scuola;
- d) Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- e) Docente di sostegno per la propria classe;
- f) Chiamata supplente;
- g) Assegnazione ore eccedenti a docenti interni, senza disponibilità preventiva per tutto l'anno.

Il docente con classe non presente a scuola (uscita didattica viaggio d'istruzione orientamento ecc..) non deve allontanarsi dalla scuola se non autorizzato.

All'interno del Consiglio di Classe è possibile effettuare scambi di ore tra insegnanti, in 1 o più giornate.

Di tali scambi, se episodici, (1 o 2 volte nel corso dell'anno scolastico) è necessario che si comunichi alla dirigenza il giorno dello scambio e quello del recupero, con preavviso di almeno due giorni.

Art. 40 Attività funzionali all'insegnamento

1. Il Piano di massima delle attività collegiali, delle riunioni di dipartimento e ricevimenti pomeridiani, è approvato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno, su proposta del Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre variazioni del Calendario ed effettuare riunioni di Organi Collegiali non previste nel Piano.
3. A tutela dell'Amministrazione e per un criterio di doverosa trasparenza, i Docenti sono tenuti alla documentazione puntuale del proprio lavoro nelle classi sull'apposito Registro di classe, che va custodito nelle scuola, nonché sul registro personale, consegnato al Dirigente subito dopo gli scrutini.

Art.41– Orario giornaliero

1. Non possono essere previste, di norma, più di cinque ore consecutive di insegnamento nell'orario curriculare.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, si dovrà prevedere una pausa.
3. Per quanto riguarda la programmazione delle riunioni dei C.d.C. e di altre riunioni pomeridiane si cercherà di evitare un eccessivo aggravio di lavoro per i singoli docenti.

Art.42– Ore eccedenti

1. Ogni docente a tempo indeterminato ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti, che saranno compensate in caso di effettiva prestazione.
2. La disponibilità va collocata nell'ambito dell'orario d'obbligo giornaliero nel quadro orario settimanale; l'ora andrà incentivata forfetariamente per la disponibilità 1^ ora.

Art. 43 – Interventi didattici integrativi: Criteri di assegnazione dei docenti ai gruppi di studenti

1. Disponibilità ad effettuare interventi di recupero, sostegno e approfondimento ad allievi di tutto l'istituto con priorità:
 - docente della classe, ove possibile
 - in caso di corso per classi parallele, accordo tra colleghi che nell'ambito del Dipartimento conducono una

programmazione comune o affine

- graduatoria degli insegnanti in servizio, in caso di concorrenza
- graduatoria dei supplenti.

2. In caso di indisponibilità di docenti dell'istituto, il Dirigente scolastico ricorrerà a docenti esterni/soggetti esterni individuati secondo i criteri di qualità deliberati dal Collegio Docenti e approvati dal C. d. I. (O.M. 92 del 05/11/2007).

TITOLO SESTO – PERSONALE ATA

CAPO I – ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 44 - Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività previste e retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Art. 45 - Orario di lavoro

L'orario è articolato su sei giorni settimanali ed il personale fruisce di 30 minuti di pausa pranzo nel caso presti servizio per più di sette ore e dodici giornaliere. Il personale di segreteria effettuerà il rientro pomeridiano (MARTEDI) di 3 ore per permettere l'apertura degli uffici al pubblico. Tale organizzazione garantisce congrui livelli di efficienza e funzionalità del servizio con apertura dello sportello nei giorni di martedì – giovedì – sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il martedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 16.30.

Il Direttore SGA assicura una presenza in servizio di 36 ore settimanali, con orario flessibile e confacente alle attività della scuola, comunque concordato con il DS.

L'orario individuale di lavoro dovrà essere scrupolosamente osservato e l'orario eccedente, per essere riconosciuto, deve essere autorizzato dal DSGA.

Art. 46 - Flessibilità

La flessibilità dell'orario è consentita, purché non contrasti con l'erogazione del servizio.

Art. 47 - Turnazioni

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici turneranno, quando se ne presentasse la necessità e nei periodi di maggiore intensità lavorativa, in base ad apposito piano predisposto dal D.S.G.A.

Art. 48 - Servizi minimi in caso di sciopero/o assemblea

Si rimanda a quanto previsto dal CCNL ed alla normativa vigente.

Art. 49 - Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza (malattia, permessi retribuiti, congedi parentali) di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di intensificazione. Per i collaboratori scolastici la sostituzione sarà effettuata dal collega che dichiara la propria disponibilità e per gli assistenti amm.vi dal collega della stessa area e in via sussidiaria da chi si renderà disponibile, previa autorizzazione del D.S.G.A.

Art. 50 - Permessi brevi

I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

N° 7 collaboratori scolastici su n.8.

N° 3 assistenti amm.vi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s, dovranno essere chiesti secondo quanto stabilito all'art. 32 o al massimo entro l'inizio del turno di servizio; verranno concessi secondo l'ordine di arrivo

della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente e dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 51 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 52 - Modalità per la fruizione delle ferie e dei Permessi per motivi familiari o personali

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 32 e si stabilisce inoltre che:

I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);

B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 20/05 di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro il 30.05. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo è prevista la rotazione annuale. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8, sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.

C) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, secondo normativa vigente .

Art. 53 - Chiusura prefestiva

E' prevista la chiusura prefestiva della scuola nei seguenti periodi di interruzione dell'attività didattica:

- 2 e 3 novembre 2012
- 24 e 31 dicembre 2012;
- 30 marzo 2013;
- 26 e 27 aprile 2013;
- 27 luglio 2013;
- 3, 10, 16, 17, 24 Agosto;

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite o recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica, previo accordo con l'amministrazione.

PARTE SECONDA – ECONOMICA

TITOLO PRIMO - NORME GENERALI

Art.1 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. La gestione del Fondo deve essere
 - Trasparente , in modo che tutti sappiano quali sono le risorse disponibili e come sono ripartite e impiegate;
 - Rispondente agli obiettivi del POF;
 - Programmata, al fine di bilanciare impegni e compensi.
 - Finalizzata a compensi di attività che migliorano o ampliano l'offerta formativa e assicurino l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio.

I compensi saranno liquidati dal DS, sulla base del consuntivo delle attività svolte , attraverso i risultati del monitoraggio in itinere e verifica finale dei risultati attesi, con relazione del referente del progetto, tenuto conto delle risorse effettivamente erogate dal MIUR.

2. Nel caso di finanziamenti inferiori al budget complessivo programmato, si procederà a ridurre i compensi proporzionalmente alla differenza effettiva, fatti salvi i corsi di recupero, così come si procederà a nuova ripartizione nel caso di fondi maggiori erogati.

Art. 2 – Flessibilità

Le quote relative alla flessibilità vengono ritenute assegnabili:

- disponibilità a ore eccedenti per supplenze brevi
 - **al personale ATA** che attui rientri pomeridiani e turnazioni, retribuiti con compenso forfetario in base al servizio effettivamente prestato.

La flessibilità oraria, a richiesta del dipendente per motivi personali, si ritiene valida per tutto l'anno, oppure a richiesta con scadenza definita, e si articola, per 36 ore settimanali, compresi i giorni di apertura pomeridiana programmata: martedì e giovedì.

Art. 3 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a) gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa;
 - b) gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - c) gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R.;
 - d) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

Art. 4- Riconoscimento compenso

Il riconoscimento avverrà su presentazione di una relazione finale sul raggiungimento e la verifica degli obiettivi conseguiti.

La riduzione del **compenso avviene** in via proporzionale in caso di assenza, **per qualsiasi motivo escluse le ferie**, oltre i 30 gg. nell'arco dell'anno scolastico o della durata dell'intero periodo di servizio, nel caso in cui sia necessario una sostituzione del referente progetto o attività e nel caso l'assenza incida negativamente o riduca significativamente la realizzazione del progetto .

Art. 5 – Figure Strumentali

Le quattro Figure Strumentali, deliberate dal Collegio sono le seguenti:

Area 1. Gestione del P.O.F. -

Funzioni:

- coordinare la progettazione e la messa a punto degli strumenti di supporto alla didattica curriculare;
- svolgere attività di coordinamento, supporto organizzativo e valutazione di tutte le attività di integrazione e innovazione della didattica curriculare ed extracurriculare;
- promuovere e coordinare le attività di aggiornamento dei docenti;
- curare, in raccordo con il D.S., i rapporti con le Istituzioni pubbliche, gli Enti Locali e Organizzazioni civili e culturali nell'ambito della didattica;
- curare la partecipazione dell'Istituto a indagini o progetti di carattere nazionale;
- curare le attività di riforma dei licei;
- curare l'autovalutazione d'Istituto

Area 2. Recupero -

Funzioni:

- coordinare e programmare le attività di insegnamento dei docenti a favore degli studenti in difficoltà (alunni stranieri, alunni con disturbi di apprendimento, alunni non allineati nel curriculum);
- coordinare e programmare attività di recupero (pause didattiche, interventi didattici extracurricolari);

- coordinare e programmare attività di potenziamento;
- reperire le risorse umane per le suddette attività;
- coordinare con l'Ufficio di Presidenza e la Segreteria la logistica e la documentazione;
- monitorare le attività di recupero e potenziamento e e fornire dati al fine di garantire il corretto pagamento delle stesse.

Area 3. Orientamento -

Funzioni:

- curare gli incontri con gli alunni di terza media delle scuole del distretto e dei distretti vicini;
- organizzare le attività di accoglienza dei genitori degli alunni di scuola media, attraverso uno o più incontri nel liceo;
- gestire i rapporti e curare la condivisione di progetti e/o iniziative inerenti all'orientamento scolastico-professionale degli alunni;
- curare la creazione di uno spazio informativo accuratamente aggiornato, sul sito dell'Istituto;
- curare l'informazione sulle opportunità offerte dalle varie facoltà, in merito a d incontri di orientamento in sede o presso le facoltà stesse;
- curare, in accordo con il D.S., i rapporti con le istituzioni pubbliche, gli Enti Locali e Organizzazioni civili e culturali nell'ambito delle iniziative relative all'orientamento.

Area 4. TIC - Tecnologia dell'informazione e della comunicazione:

Funzioni:

- Sviluppo delle tecnologie informatiche e della didattica curricolare;
- Potenziamento dei laboratori multimediali ed informatici;
- Collaborazione con i dipartimenti per individuare bisogni formativi;
- Aggiornamento

Art. 6 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, per i docenti sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico, verrà indicato anche il compenso spettante, da verificare a consuntivo sulla base del lavoro svolto debitamente documentato (Verbali riunioni – schede di monitoraggio e verifica finale- Schede Sportello – Firma sul Registro di presenza pomeridiana), oppure il compenso forfettario stabilito.

TITOLO II - Personale Docente

Art. 7 – Organigramma di istituto

1. Per l'organizzazione della didattica curricolare e di supporto ai servizi e alle attività di carattere integrativo o extracurricolare, il Collegio dei Docenti ha individuato un insieme di funzioni, la cui retribuzione è a carico del Fondo di Istituto.
2. Il quadro generale dei compensi previsti per l'organizzazione sono descritti nell'allegato n. 2 al presente contratto.

TITOLO III - Personale ATA

Art. 8 – Compensi

Al personale ATA sono dovuti compensi per le seguenti attività (Allegato n.3):

- a. attività di intensificazione della prestazione nell'ambito dell'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti;
- b. lavoro straordinario (aggiuntivo all'orario d'obbligo);
- c. supporto e/o partecipazione a progetti;
- d. minimi interventi materiali per i quali non occorra una competenza specifica e particolari misure di sicurezza;

- e. servizio esterno;
- f. centralino;
- g. pulizia aula magna;
- h. fotocopie e gestione carta;
- i. manutenzione giardino;
- j. eventi/lavori straordinari;
- k. sistemazione archivio;
- l. dematerializzazione uffici;
- m. supporto al DS;
- n. commissione risorse
- o. supporto tecnico Esami di Stato e scrutini.;
- p. supporto tecnico agli uffici di segreteria.

Art. 9 – Piano delle attività e assegnazione degli incarichi

1. Il Direttore SGA, formula il Piano delle Attività, con il quale propone i criteri di individuazione del personale e l'assegnazione dei compiti, nonché le relative attività di cui all'articolo precedente.
2. Il Dirigente Scolastico verifica la proposta del DSGA e, constatata la rispondenza al P.O.F., adotta formale provvedimento di individuazione e assegnazione delle attività; i compensi indicati nella relativa tabella (Allegato n.3), che fa parte integrante del presente contratto, sono definiti in base alle risorse disponibili e andranno verificati ed eventualmente aggiornati sulla base di ulteriori risorse e/o ulteriori Progetti.

Art. 10 - Recuperi compensativi

1. I recuperi compensativi sono regolati dall'articolo 54 del CCNL.

Art. 11- Incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico stabilisce i seguenti incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Coordinamento segreteria didattica;
- Supporto DSGA;
- Supporto tecnico al DS e DSGA;
- Supporto DS e Segreteria.

TITOLO IV[^]

Impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa impiegata per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'istituto.

Art. 12- Impiego delle risorse finanziarie.

Risorse

Per l' a.s. 2012-2013 le risorse finanziarie a disposizione (lordo dipendente – per il dettaglio vedi allegato tabella n. 1) sono pari complessivamente a € **107.530,92** così ripartite:

- economie	€	13.405,77
- stanziamento fondi FIS	€	72.217,69
- Indennità D.S.G.A.	€	3.350,00
- Funzioni strumentali	€	5.866,31
- Incarichi specifici.	€	2.393,01
- Attività complementari di educazione fisica	€	7.292,91
- ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€	3.005,23

1 – Risorse destinate ai docenti (€ 77.491,58) (lordo dipendente – per il dettaglio vedi allegato tabella n. 2)

- Compensi per attività nell'ambito del POF	€ 53.501,19
- Funzioni strumentali all'offerta formativa	€ 7.666,31
- Attività complementari di educazione fisica	€ 11.318,85
- ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 5.005,23

2 – risorse destinate al personale ata (€ 26.689,34)(lordo dipendente – per il dettaglio vedi allegato tabella n. 3)

A – compensi per attività	€ 22.916,50
B - incarichi specifici del personale ATA,	€ 3.772,84.

Si allegano:

tabella 1: risorse per il miglioramento dell'offerta formativa 2012/13

tabella 2: risorse destinate ai docenti

tabella 3: risorse destinate al personale ATA

Roma, 11/04/2013

Letto, approvato e sottoscritto da:

il Dirigente scolastico: prof.ssa Tecla Sannino

Le RSU:

Prof.ssa Caterina Bafundi

Prof.ssa Pierina Di Nella

A.T. Giovanni Pucci Daniele

Le OO.SS:

FLC/CGIL Scuola

CISL Scuola

UIL Scuola

SNALS Scuola

GILDA