



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis"
Casavatore (NA)

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.gov.it>

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2016/17



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis"
Casavatore (NA)**

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

VISTA l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto siglata in data 30 gennaio 2017 dal Dirigente Scolastico, dalla RSU d'Istituto e dai delegati territoriali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto;
CONSIDERATO che tale ipotesi è stata inviata, corredata dalle relazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA, ai Revisori dei Conti in data 31 gennaio 2017 per il previsto parere di regolarità contabile e che alcun rilievo in merito è stato da questi eccepito nei termini previsti;
alle ore 14:00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto, in viale Michelangelo n.104, Casavatore (NA), viene stipulato il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Antonio De Curtis".
L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Giuliano Mango

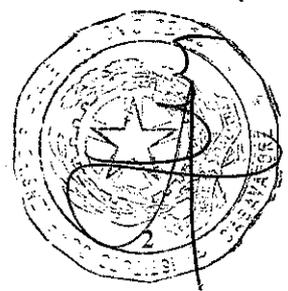
PARTE SINDACALE

	Bazzarini Angela	<i>Angela Bazzarini</i>
RSU d'Istituto	Guidetti Fortuna	<i>Fortuna Guidetti</i>
	Scialò Teresa Maria	<i>Teresa Maria Scialò</i>
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	FLC/CGIL Solombrino Barbara	<i>Barbara Solombrino</i>
	CISL/SCUOLA Romano Ornella	<i>Ornella Romano</i>
	UIL/SCUOLA Lamberto Maria	<i>Maria Lamberto</i>
	SNALS/CONFSAL
	GILDA/UNAMS

BB Maria Lamberto

FF

Angela Bazzarini Teresa Maria Scialò





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis"
Casavatore (NA)**

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

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 dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti giuridici ed economici per l'anno scolastico 2016/17.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. 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 e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse 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 di ogni 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. La parte sindacale ha facoltà di



Angela B. - Torino - Maria Scialò - Aff. - H. - P.S. Casavatore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis"

Casavatore (NA)

avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

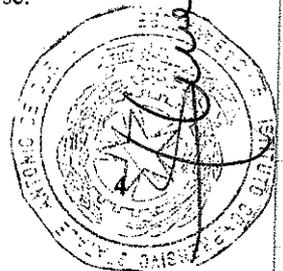
1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - 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 materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.



Handwritten notes and signatures on the right margin:
- Top: *Stato Casavatore*
- Middle: *OR*
- Bottom: *Angela Maria Sicolo*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis"
Casavatore (NA)
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale di cui sono responsabili, situato nell'atrio del plesso "Serao", in viale Michelangelo n.104; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via Meucci n.3, di fronte alla sala Docenti, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. 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.
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 presenza 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 coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio 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, nonché dell'ufficio di segreteria, per cui n. 3 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale ATA 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

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; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 - Scioperi

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto della normativa vigente. In particolare entro il decimo giorno, dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il D.S. emana una circolare con la quale si invita il

RS
Monica Lombardo

OR
Alfredo
Angela
Alfredo





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio De Curtis" Casavatore (NA)

Collaboratori scolastici
N° 10 (9 O.di D. + 1 O. di F.)
Scuola dell'Infanzia: 2
Scuola Primaria sede M. Serao: 3
Scuola Primaria e Secondaria sede De Curtis: 5
Assistenti Amministrativi
N° 4 in organico di diritto
Area didattica: 1
Area personale: 2
Area Protocollo e servizi generali e contabili: 1

La complessità dei diversi ordini di scuola e delle diverse sedi dell'I. C. viene presa come riferimento alla data di questo accordo con l'obiettivo di garantire al meglio la funzionalità del servizio, nonché per rendere più efficace la gestione del personale nei plessi distaccati, dove la mancata presenza dell'ufficio amministrativo, del DSGA e del Dirigente Scolastico può essere fonte di problemi di mancata collaborazione tra il personale e di incertezze gestionali. Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera i) del CCNL del 17/12/2007 i "Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate ed ai plessi..." sono materie di contrattazione integrativa d'Istituto. L'assegnazione del personale è tesa a garantire un servizio ottimale nei plessi. A tale proposito è possibile, a seconda della valutazione delle esigenze, per i collaboratori scolastici la rotazione su plessi diversi.

Art. 16 - Procedure per la definizione del piano annuale delle attività

1. Riunione programmatica di inizio anno scolastico

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri nonché la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzo del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

2. Piano delle attività

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto contenuti nel PTOF e deliberato dal Consiglio d'Istituto, contiene:

- I compiti del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- Il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- Avvertenze e istruzioni specifiche.

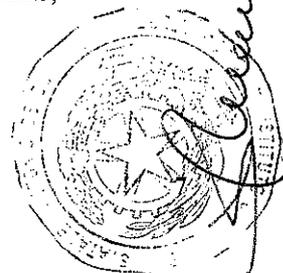
La procedura per la definizione del piano prevede:

- L'individuazione, da parte del DSGA, delle attività lavorative del personale ATA e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- La formulazione di una proposta complessiva in merito;
- L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- Comunicazione al personale.

Copia del prospetto sarà consegnata alle rappresentanze sindacali che sottoscrivono il presente contratto

3. Attuazione del piano

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le rappresentanze sindacali e le OO.SS.: adotta il piano; incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.



BB March Lombardo
OR

Scialò
Angela B...



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio De Curtis" Casavatore (NA)

Art. 17 - Orario di lavoro

- a. Per tutto il personale l'orario giornaliero di lavoro è di ore 7,12' per cinque giorni settimanali. Siccome la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- b. Gli orari di servizio e l'organizzazione del lavoro sono diversificati a seconda dell'ordine di scuola, per garantire il funzionamento delle sedi e la realizzazione del PTOF.
- c. I turni e gli orari di lavoro giornaliero assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi, salvo esigenze di servizio legate alle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per tutto l'anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- d. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano (dalle ore 7.45 alle ore 14.57 nei 5 gg. settimanali). Sarà comunque possibile in questi periodi recuperare ore effettuate in più nel corso dell'anno e non retribuite.
- e. In caso di esigenze straordinarie e improvvise, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le 7 ore e 12', il dipendente dovrà avvalersi della pausa di almeno mezz'ora.

1. Apertura e chiusura della scuola

All'apertura e alla chiusura, in assenza di custode, provvedono i collaboratori scolastici individuati dal DSGA in servizio nella scuola come previsto dall'orario stabilito.

2. Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale ATA.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

3. Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro non deve avere carattere abitudinario e comporta l'obbligo del recupero, in base alle esigenze del servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione dello stipendio.

4. Turnazione

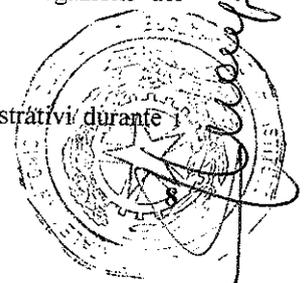
- a. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio;
- b. Il personale è assegnato ai turni dal DSGA, secondo il seguente criterio:
Rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo compatibilmente con i problemi, anche personali, che si possono presentare.

Hanno, comunque, priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) Personale con particolari problemi di salute (documentati);
- 2) Personale con particolari e documentati gravi problemi familiari;
- c. Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola e/o pregiudizio alla normale erogazione del servizio scolastico.

5. Chiusura prefestiva

Per l'anno scolastico 2016/17 non è stata deliberata alcuna chiusura prefestiva degli uffici amministrativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.



Manuela Lombardi
AS
OR
M. Scialo
A. Scialo
A. Scialo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio De Curtis" Casavatore (NA)

Eventuali giornate di chiusura degli uffici amministrativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica deliberate dal Consiglio d'Istituto verranno coperte con ferie, con recupero di ore di lavoro straordinario già prestate durante il periodo delle attività didattiche o con intensificazione delle prestazioni lavorative.

Art. 18 – Ferie e permessi

Le richieste di ferie, durante le attività didattiche, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. 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, il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Le richieste di ferie per il periodo estivo (luglio - agosto) devono essere presentate entro la metà di maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie.

Nel caso in cui le richieste presentate non corrispondano alle esigenze di servizio, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili, altrimenti sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi devono essere richiesti per iscritto e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Art. 19 – Funzioni e attività aggiuntive

Su proposta del DSGA il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.

Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata dalle esperienze acquisite e dagli eventuali titoli di studio e/o professionali;
- disponibilità degli interessati.

Art. 20 – Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente Scolastico autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgeranno in orario di servizio e fuori dell'orario di lavoro per permettere a tutti di partecipare. Tali ore possono essere recuperate.

Obiettivi prioritari della formazione sono:

Per gli assistenti amministrativi:

- conoscenza delle nuove tecnologie informatiche (Piano Nazionale Scuola Digitale)
- adeguamento delle competenze alle nuove esigenze professionali/lavorative
- corsi attinenti alla D.L.vo 81/08; D. lgs. 196/03

Per i collaboratori scolastici:

- conoscenza delle nuove tecnologie informatiche (Piano Nazionale Scuola Digitale)
- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale
- corsi attinenti al D.lgs. 81/08; D.lgs. 196/03

Il piano delle attività di formazione è formulato dal DSGA, sentite le esigenze degli interessati.

TITOLO QUARTO – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 21 – Assegnazione dei docenti alle classi

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei Docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di dare attuazione all'applicazione dei criteri fissati dal consiglio (articoli 7, 10 e 396 del decreto legislativo 297/94). Egli può discostarsene solo in casi eccezionali e motivatamente (Sentenza Consiglio di Stato, sez. VI, 145/95).

La delibera del Collegio non è vincolante per il dirigente scolastico.

In linea di massima i criteri sono i seguenti:

- Rispetto della continuità didattica, in coerenza con quanto previsto sulla stessa dalla progettazione didattico-organizzativa, elaborata dal collegio docenti.
- In caso di richiesta volontaria di assegnazione diversa formulata dal singolo docente, la continuità non può essere considerata elemento ostativo.



Maria Lombardo
AS
OR
A. Sciodo
Angela Basso



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis"

Casavatore (NA)

- c. Per quanto possibile e se non in contrasto con i criteri, il Dirigente può tener conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
- d. Si garantirà comunque la stabilità dei docenti distribuendo equamente quelli a tempo determinato.
- e. In caso di concorrenza o in assenza di continuità, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto.

Art. 22 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente è regolato dall'art. 28 del CCNL. Esso si articola su cinque giorni settimanali per tutti e tre i gradi di scuola. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche. L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili legate ai docenti con contratto a tempo determinato. L'orario, potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.

Art. 23 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, per un massimo di 40 ore annue;
- b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione per un massimo di 40 ore annue;
- c) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

2. Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.

Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (PTOF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, ecc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico. Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'Anno Scolastico e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti. Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione di norma almeno cinque giorni prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

Art. 24 - Sostituzione dei colleghi assenti con personale in servizio.

Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti si stabiliscono i seguenti criteri:

1. Scuola dell'infanzia

Per la sostituzione dei docenti per brevi periodi sono adottabili, a seconda delle particolari situazioni organizzative, le seguenti soluzioni:

- a. Recupero ore di permesso breve
- b. Utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero sulle presenze o di retribuzione accessoria (previa valutazione dell'effettiva necessità sulla base della presenza degli alunni)
- c. Suddivisione dei bambini nelle altre sezioni (previo scambio di turno del docente presente che garantisce la copertura antimeridiana)
- d. Organizzazione di attività comuni

2. Scuola primaria

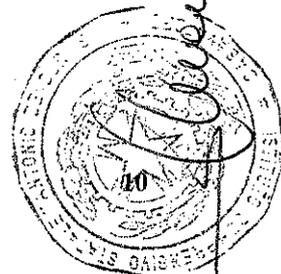
Per la sostituzione dei docenti per brevi periodi sono adottabili, in ordine di priorità, le seguenti soluzioni:

- a. Recupero ore di permesso breve
- b. Utilizzo delle presenze individuate dal Responsabile organizzativo di sede e dai coordinatori
- c. Utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero sulle presenze o di retribuzione accessoria
- d. Accorpamento di classi poco numerose ad altre
- e. Suddivisione della classe in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del Plesso

3. Scuola secondaria 1° grado

In caso di assenze brevi i docenti saranno utilizzati per le sostituzioni secondo le seguenti modalità:

- a. Recupero ore di permesso



Mon...
 P.S.
 OR
 AA
 Ang... M. Scialò
 Camp



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio De Curtis" Casavatore (NA)

- b. Utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero o di retribuzione accessoria

Per le ore non copribili con personale a disposizione si procederà con la suddivisione degli alunni tra le altre classi. La comunicazione di supplenza del capo d'istituto, o di un suo collaboratore o del responsabile organizzativo di sede, ha valore di ordine di servizio.

4. Utilizzo dei docenti di sostegno per le sostituzioni

I docenti di sostegno possono essere utilizzati per supplenze nei seguenti casi:

- a. su classi diverse da quelle di appartenenza nel caso in cui in quel giorno gli alunni diversamente abili siano assenti o, se presenti, siano presi in carico dagli altri docenti secondo un programma concordato.
b. in virtù della pari dignità tra docenti curricolari e di sostegno e l'appartenenza allo stesso consiglio di classe, nel caso in cui si tratti di docente assente della classe di cui il docente di sostegno è contitolare. Quest'ultima possibilità dovrà essere percorribile solo eccezionalmente.
c.

Art. 25 – Rapporti individuali con le famiglie

1. Scuola dell'infanzia

a. Per la Scuola dell'Infanzia, vista l'età dell'utenza, i contatti pressoché quotidiani saranno gestiti da entrambe le insegnanti di Sezione. Sono previste assemblee, colloqui individuali programmati nonché convocazioni o appuntamenti individuali su specifiche esigenze. Sono previsti, inoltre, tre incontri pomeridiani nell'arco dell'anno

2. Scuola primaria

b. I colloqui con i genitori saranno tenuti dai docenti dell'équipe pedagogica su appuntamento o su richiesta. Sono previsti, inoltre, tre incontri pomeridiani nell'arco dell'anno.

3. Scuola secondaria primo grado

a. I colloqui individuali con il singolo docente saranno predisposti secondo un calendario concordato e definito dal Responsabile organizzativo di sede e trasmesso alle famiglie. In caso di particolari esigenze, su richiesta dei docenti o dei genitori, potrà essere concordato un incontro al di fuori delle ore programmate.

b. Sono previsti, inoltre, tre incontri pomeridiani nell'arco dell'anno.

c. I colloqui saranno aperti a metà ottobre e saranno sospesi a metà maggio. È escluso il mese di gennaio

Art. 26 – Vigilanza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. Durante il cambio dell'ora il docente è tenuto a rimanere in classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.
3. Per tutta la durata dell'intervallo i docenti sono tenuti a rimanere nella classe, di cui assicurano la vigilanza.

Art. 27 – Permessi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e per un massimo di 25/24/18 ore in un anno, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda. Nelle 24 ore di servizio dei docenti di scuola primaria sono comprese le due ore di programmazione, pertanto, i permessi richiesti durante tale attività sono disciplinati e vanno recuperati a seconda delle esigenze di servizio.
2. La richiesta scritta del permesso orario, salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. La mancata concessione deve essere debitamente motivata da parte del Dirigente Scolastico. I permessi vanno giustificati.
3. Le ore richieste dovranno essere recuperate dal richiedente entro due mesi successivi.



Vertical handwritten notes on the right margin: *Walter Lombardi*, *BS*, *OR*, *M. Scialò*, *Amphie B...*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis"
Casavatore (NA)

4. Ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 17/12/2007, a domanda del personale, presentata almeno tre giorni prima, salvo casi di estrema necessità, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, debitamente documentati, non coincidenti con le attività degli organi collegiali previste dal calendario annuale.

Art. 28 – Ferie

1. Il CCNL 17/12/2007 art. 13 prevede che le ferie sono fruite, a domanda dei docenti, nei periodi di interruzione dell'attività didattica e fino a 6 giorni durante il resto dell'anno fruibili a domanda da presentare almeno 5 giorni prima. La fruizione delle ferie non deve comportare all'amministrazione alcun costo, né deve ledere i diritti degli alunni.

Art. 29 - Ritardi

1. Il ritardo, fatto eccezionale, dovrà essere recuperato in base alle esigenze della scuola.

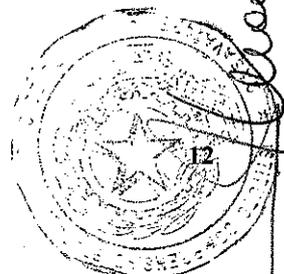
Art. 30 – Formazione

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e la formazione professionale del personale per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico, perciò si ritiene opportuno promuovere iniziative di formazione rivolte a creare o sviluppare competenze. La scuola può organizzare in proprio, o in rete con altre scuole attività di formazione.
2. Gli obiettivi primari di formazione espressi dal Collegio dei Docenti e previsti nel PTOF sono i seguenti:
- Strategie didattiche ed organizzative
 - Aggiornamento disciplinare
 - Inclusione
 - Autovalutazione
 - Tecnologia e didattica
3. La partecipazione ad iniziative di formazione esterna è volontaria. Il Dirigente Scolastico a tal fine, salvo oggettive esigenze didattiche o di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi anche in orario di insegnamento. Per consentire e agevolare la partecipazione dei docenti ai corsi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:
- priorità ai docenti titolari;
 - completamento di attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione Scolastica;
 - personale che presenta istanza per la prima volta
4. Il personale docente può fruire con l'esonero dal servizio di n. 5 giorni retribuiti all'anno per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione (anche in qualità di formatori, esperti, animatori) con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi. Il docente verrà sostituito secondo i criteri stabiliti dal presente contratto. Al rientro a scuola il docente che ha partecipato all'attività dovrà presentare l'attestato di partecipazione e una eventuale relazione scritta.

TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 31 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente, su base volontaria, si rende disponibile per due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.



Mane Lombardi

ES

OR

AS

Angela B. T. Scialò

Day



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis"
Casavatore (NA)**

Art. 32 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

**Art. 33 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)
e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata 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.

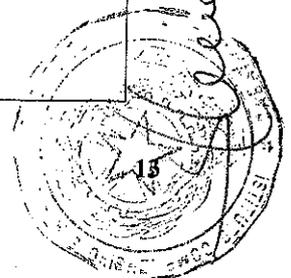
TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 34 – Risorse a.s. 2016/17

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. 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
 - f. eventuali contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è riportato nella tabella seguente:

Quantificazione risorse F.I.S. 2016/2017	€ 27.620,75	Importo lordo dipendente
Quantificazione economie anno precedente	€ 2,27	
Totale risorse + economie	€ 27.623,02	
Indennità di direzione DSGA	€ 3.030,00	
Quantificazione risorse	€ 24.593,02	
Fondo di riserva 4%	€ 983,73	
DISPONIBILITÀ	€ 23.609,29	



Duplice Bon J. M. Scialoja H. A. M. OR. B.S. Maria Lombardi



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis"
Casavatore (NA)**

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

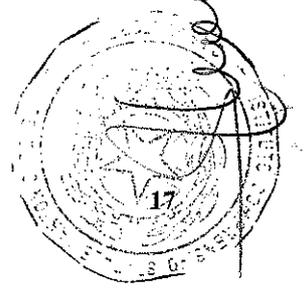
PERSONALE ATA / PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
AREE	Importo	% sul budget assegnato
a. Riconoscimento compensi forfetari per intensificazione della prestazione/ore straordinario	€ 2.707,04	44,1 %
PERSONALE ATA / COLLABORATORI SCOLASTICI		
b. Riconoscimento compensi forfetari per intensificazione della prestazione/ore straordinario	€ 3.431,38	55,9%
TOTALE FABBISOGNO ATA	€ 6.138,42	100,00 %

a. PERSONALE ATA / PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensificazione/maggior impegno - Compensi forfetari	N° UNITÀ/ore	n. ore totali
Riordino catalogazione fascicoli scuola dell'infanzia e primaria	4 x 35	140
Ricostruzioni di carriera	2 x 19	38
Area sicurezza	2 x 3	6
TOTALE ORE		184
TOTALE		€ 2.668,00

PON - FONDO EUROPEO PER LO SVILUPPO REGIONALE (Importo Lordo Stato)	N° UNITÀ/ore	n. ore totali
Collaborazione amministrativo-gestionale	1 x 38	38
TOTALE ORE		38
TOTALE		€ 731,12

M. Lombardi
 BS
 OP
 T. M. S.





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis"
Casavatore (NA)

Art. 39 - 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 alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 40 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

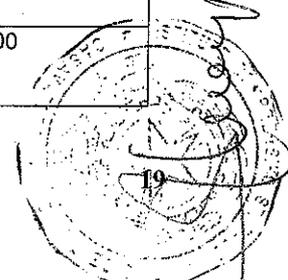
1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 20, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 41 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi, su proposta del DSGA, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso così fissato:
 - € 634,47 per n. 1 unità di personale amministrativo
 - € 850,00 per n. 2 unità di collaboratori scolastici

a. Profilo Assistente Amministrativo				
n. unità	Compito specifico	Compenso unitario	Note	Compenso totale
1	Coordinamento area personale funzione vicaria del DSGA	0	1^ posizione economica	0
1	Coordinamento graduatorie d'istituto	0		0
1	Coordinamento affari generali	€ 634,47		€ 634,47
TOTALE				€ 634,47

b. Profilo Collaboratore scolastico				
n. unità	Compito specifico	Compenso unitario	Note	Compenso totale
1	Piccola manutenzione	0,00	Art. 7 CCNL	0,00
1	Supporto all'attività amm.va e didattica e front-office con l'utenza.	0,00	Art. 7 CCNL	0,00



Maria Lamberbo
 DS
 OR
 Scialò
 Anzile



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis"
Casavatore (NA)

1	Reperibilità antifurto plessi "De Curtis" e "Serao"	550,00		550,00
1	Supporto didattico docenti	150,00		150,00
1	Piccola manutenzione	150,00		150,00
3	Assistenza agli alunni diversamente abili, riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni H e in caso di evacuazione.	0,00	Art. 7 CCNL	0,00
TOTALE				€ 850,00

Dr. Maria Lamberti

Dr. [Signature]

Angela [Signature]

[Signature]

FUNZIONI MISTE (Importi Lordo Stato)	
n. unità	Compito specifico
1	Supporto amministrativo servizio mensa: comunicazioni enti, rilevazioni
4	Supporto all'attività di mensa scuola dell'Infanzia: ricevimento dei pasti; - preparazione dei tavoli per i pasti; - distribuzione dei pasti; - pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti; - gestione dei rifiuti;

L'importo che verrà assegnato dal Comune di Casavatore verrà ripartito in cinque quote (di cui 2* verranno calcolate in misura tripla rispetto alle altre 3 e saranno destinate alla unità di personale in servizio nel padiglione A).

*** 1 quote destinate al supporto mensa e 1 quota destinata al supporto amministrativo.**

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

Art. 42 - 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. 43 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis"
Casavatore (NA)**

Art. 44 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento in caso di incendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. 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. 46 - Natura premiale della retribuzione accessoria

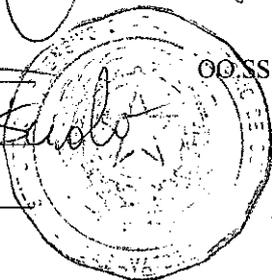
1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Il Dirigente Scolastico

[Handwritten signature]

R.S.U.

[Handwritten signatures: Anjele Bar, Teresa Maria Siculo, Mame Samberlo, Anello P, Barbara Schaeer]



[Handwritten notes: Mame Samberlo, B.S.]

[Handwritten initials: OP]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

