

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIANO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

tra il Dirigente Scolastico **reggente Veiluva Adriana**, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica IC FIANO e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto composta da Fonsati Claudia, Muraro Cinzia (CGIL), Garra Grazia (CISL) presso l'Istituzione scolastica, in sede di contrattazione integrativa,

VIENE CONCORDATO

il presente Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. **2011/2012**, sottoscritto fra l'Istituzione scolastica e la RSU eletta, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola del 29/11/2007 e successivi accordi nazionali.

PREMESSA

Nelle more della definizione di nuovo CCNL del comparto Scuola e nel rispetto delle competenze attribuite dal D.Lgs. 150/2009 al Dirigente Scolastico, si ritiene di poter proseguire ad annoverare nella contrattazione di Istituto tutte le materie previste a tale scopo dall'art. 6 del CCNL del 2007, comprendendovi, quindi, quanto sia oggetto di informazione preventiva da parte del Dirigente Scolastico secondo il D.Lgs 150/2009 e discutendo fra le parti (Dirigente e RSU) i principi ed i criteri generali che sottostanno all'organizzazione del lavoro e le ricadute ed i riflessi od incidenze che l'organizzazione può avere sullo svolgimento dei rapporti di lavoro individuali (trattamento economico, orari di lavoro, mansioni), così come esplicitati, appunto, dalla presente contrattazione.

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle Bacheche sindacali della scuola.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente art. 1 comma 1 s'incontrano entro 10 gg. dalla richiesta che deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa, a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL vigente, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, **così come precisato nella Premessa del presente contratto.**

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 – Norme in vigore

Costituisce parte integrante del presente Contratto Integrativo di Istituto l'accordo riguardante modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti di personale previsto dall'art.2 dell'allegato accordo sull'attuazione della legge 146/90 (**ALLEGATO 1**). Ad esso si rinvia

per la regolamentazione delle seguenti materie: assemblee sindacali, permessi sindacali, bacheca sindacale, bacheca elettronica, agibilità sindacale, diritto di accesso, calendario degli incontri tra dirigente e RSU, trasparenza, durata e validità delle intese, comportamenti in caso di sciopero, contingente ATA in caso di sciopero.

PARTE TERZA: SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 5 - Norme generali e figure di riferimento

1. Tutti i lavoratori, docenti ed ATA, e gli alunni hanno riconosciuto il diritto di assolvere, rispettivamente, ai loro obblighi di servizio e alla fruizione dei servizi scolastici in condizioni di assoluta sicurezza secondo i dettami sanciti dalle relative norme (D.L. 81/2008 T.U.).
2. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. n. 292/96, assolve agli obblighi in materia di sicurezza previsti dal D.L.81/2008), avvalendosi anche della collaborazione del RSPP, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Il servizio di R.S.P.P. è svolto dall'insegnante **Agostino ROCCHIETTI**, docente di scuola primaria nel plesso di Fiano, che ha seguito apposita formazione; per tale compito detto insegnante viene compensato con una quota specifica del FIS concordata annualmente (vedasi art. 22 comma 2).
4. Si rinvia alla documentazione per la sicurezza già predisposta ed esistente agli atti e presso i Responsabili sicurezza di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo. Essa viene aggiornata in base all'evoluzione sia della normativa sia delle condizioni strutturali e di lavoro.
5. Il rappresentante dei lavoratori è la prof.ssa **Claudia FONSATI**, docente di LETTERE nella Scuola Secondaria di Fiano, in possesso delle specifiche competenze e disponibilità richieste.
6. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate dall'art. 73 del CCNL/'07 e dal D.L. 81/2008 T.U., le parti concordano su quanto segue:
 - a. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione.
 - b. Laddove il D.L. 81/2008 T.U. prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale.

PARTE QUARTA: CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

(come da dovuta informazione del Dirigente Scolastico)

TITOLO I PERSONALE DOCENTE

Art. 6 - Criteri di assegnazione del personale docente

1. L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali
2. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, la titolarità si intende riferita all'Istituto. **Il Dirigente assegna** il personale docente ai plessi prioritariamente in base alla continuità didattica e, qualora ciò non fosse possibile, terrà conto della graduatoria interna di istituto (redatta secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore) relativa al plesso. I docenti perdenti posto in uno o più plessi hanno precedenza nell'assegnazione della sede da loro richiesta.
3. Il personale viene assegnato ai plessi secondo il seguente ordine: docente a t. i. interno, docente a t. i. neotrasferito, docente in assegnazione provvisoria o in utilizzo, docente neoimpresso in ruolo. A parità di condizione, prevale il punteggio posseduto. A parità di punteggio prevale

l'anzianità anagrafica. Il docente interno perdente posto in un plesso ha la precedenza assoluta come detto nel comma 2.

4. Nell'assegnazione alle classi di scuola primaria, il dirigente scolastico tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti.
5. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto a chiedere l'assegnazione al plesso, in presenza di posti disponibili, più vicino al proprio domicilio; tale diritto deve essere opportunamente documentato.
6. Nell'ambito delle finalità di cui ai commi 1 e 5 del presente articolo, lo spostamento di un docente di scuola dell'infanzia o primaria da un plesso ad un altro può avvenire per esigenze organizzative e/o su richiesta del docente interessato e in deroga al criterio della continuità didattica; le domande vanno poste entro il 30 giugno, salvo comprovati e gravi motivi, per cui tale termine è spostato a settembre, entro e non oltre l'inizio delle lezioni
7. Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il dirigente scolastico può derogare dai predetti criteri esclusivamente per seri motivi riferiti agli aspetti formativi e didattici e/o a forme accertate di incompatibilità ambientale, nell'esclusivo interesse degli alunni.

Art. 7 – Calendario delle riunioni e attività con le famiglie

1. Il dirigente scolastico e lo staff di direzione provvederà a definire, all'interno del Piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni.
2. Il calendario delle riunioni, definito entro il mese di ottobre, potrà essere modificato e comunicato almeno 5 gg prima (salvo scadenze inderogabili) in base ad esigenze emerse.
3. All'interno del calendario scolastico viene definito un monte ore di riunioni con i genitori per garantire un efficace confronto tra scuola e famiglia nell'interesse degli allievi. Allo stesso scopo sono garantiti colloqui individuali le cui modalità sono concordate tra docenti e famiglie.

Art. 8 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite didattiche i docenti potranno essere utilizzati: a) per sostituzione dei colleghi accompagnatori delle classi, nel rispetto del proprio orario settimanale b) per attività didattiche purché opportunamente programmate c) per recupero ore eccedenti di attività didattiche precedentemente programmate, comprese le uscite didattiche previste nel POF.
2. Nei periodi di sospensione delle lezioni i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento, nell'ambito delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, incluse nel Piano annuale delle attività.

Art. 9 - Vigilanza

I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima delle lezioni per accogliere gli allievi. Vigilano sull'uscita degli alunni da scuola secondo le modalità indicate dal Regolamento di Istituto.

Art. 10 - Sostituzione dei docenti assenti, flessibilità oraria e straordinario

1. Le ore di compresenza nella scuola dell'infanzia e le ore di servizio eccedenti comprese nelle 22/18 ore di lezione nelle scuole primaria e secondaria di I grado finalizzate a laboratori/progetti programmati, di norma non possono essere utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti di altre classi.
2. Nella scuola dell'infanzia le ore di contemporaneità, salvo specifici progetti inseriti nel POF, verranno utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti. Nella Scuola primaria le ore non utilizzate come indicato al comma 1, verranno prioritariamente utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti. Per entrambi gli ordini tale utilizzo avverrà secondo il piano delle sostituzioni redatto da ogni plesso ad inizio anno, preferibilmente all'interno del team di classe o sezione, o, per la scuola primaria, comunque del plesso. E' consentito accantonare tali ore o comunque una parte di esse, compatibilmente con le esigenze di servizio, da utilizzare flessibilmente per le uscite didattiche o per iniziative nel territorio, quali spettacoli, mostre e similari eccedenti l'orario di servizio giornaliero previsto.
3. Per gli insegnanti di scuola secondaria l'accantonamento riguarda i recuperi orari o frazionari derivanti dal progetto orario e dalla specificità dell'offerta didattica prevista dal POF. Tali ore potranno essere destinate per progetti specifici ad integrazione e potenziamento dell'offerta formativa, per la riduzione dello svantaggio e della dispersione, per attività-ponte di continuità con la scuola primaria, per le uscite didattiche e per la sostituzione dei colleghi assenti. Entrano nel monte ore personale anche le ore di cui all'art.8, comma 1 del presente contratto.

4. L'accantonamento delle ore sopra indicate costituisce un monte ore personale che va dichiarato da ciascun docente interessato al responsabile di plesso ed autocertificato.
5. Per garantire la qualità del servizio in caso di assenza di un docente è possibile ricorrere anche al cambio turno ed allo straordinario la cui disponibilità viene dichiarata su base volontaria, dai docenti di ciascun plesso ad inizio anno scolastico nell'**ALLEGATO 2** Tale disponibilità è soggetta ad incentivazione (vedi art. 23).
6. Nella scuola dell'infanzia e primaria in caso di assenza del personale docente viene nominato sin dal primo giorno personale supplente. Nel caso in cui sia impossibile trovarlo si farà ricorso per il primo giorno: a) al cambio turno, b) al piano delle sostituzioni, c) allo straordinario interno, compatibilmente con i fondi disponibili per le "ore eccedenti".
7. Nella scuola secondaria di 1^a grado in caso di assenza fino a 3 gg il docente assente è sostituito per l'intero orario di servizio utilizzando le risorse interne all'Istituto: a) flessibilità, b) piano delle sostituzioni, c) straordinario interno, compatibilmente con i fondi disponibili per le "ore eccedenti".
8. Nella scuola secondaria di 1^a grado per assenze plurime o superiori ai 3gg, si nomina personale supplente sin dal primo giorno.

Art. 11 – Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

In base all'art. 33 CCNL 2007 e alla delibera del Collegio Docenti del 14/09/2010, sono attivate per l'a.s. in corso le seguenti funzioni con i relativi importi così distribuiti tra gli insegnanti incaricati, in base alla complessità prevista per ciascuna di esse, rispetto al **budget di € 11.894,42 (loro dipendente):**

1. POF	€ 1.711,80
2. Continuità interna e formazione classi	€ 855,90 X 2
3. Orientamento	€ 855,90 x 2
4. Ed. ambientale e alla salute	€ 1.111,80
5. Formazione e Aggiornamento	€ 1.411,80
6. Sito di istituto	€ 855,90 x 2
7. Integrazione diversabili	€ 1.111,80
8. DSA	€ 1.411,80

TITOLO II PERSONALE ATA

Art. 12 – Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Art. 13 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

Art.14 - Assegnazione del personale alle sedi

Collaboratori scolastici

1. Entro l'inizio delle lezioni di ogni anno, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito indicato come DSGA), nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, dispongono per iscritto l'assegnazione del personale ai dodici plessi in cui si articola l'Istituto, **tenendo conto dell'organico complessivo a disposizione.**
2. Tale assegnazione avviene sulla base dei seguenti criteri (**ALLEGATO N. 4**):
 - a - disponibilità a svolgere compiti relativi agli incarichi specifici e **alla flessibilità dell'orario di servizio che si rende necessaria per la copertura del plesso, come da** bozza del Piano delle attività predisposto dal DSGA;
 - b - disponibilità ad occuparsi degli alunni portatori di handicap;
 - c - preferenze individuali rispetto alla scelta del plesso.
3. Nell'assegnazione ai plessi il DS può derogare dai predetti criteri esclusivamente per seri motivi riferiti a forme accertate di incompatibilità ambientale, nell'esclusivo interesse degli alunni, fornendo opportuna motivazione scritta all'interessato.
4. Il personale a tempo indeterminato per continuità di servizio resterà nello stesso plesso dell'a.s. precedente. Le richieste di trasferimento ad altro plesso dovranno essere presentate per iscritto entro il 30/06. Il personale viene assegnato al plesso secondo il seguente ordine: personale a tempo indeterminato interno, personale a tempo indeterminato neotrasferito, personale

neoinmesso in ruolo. A parità di condizione, prevale il punteggio posseduto. A parità di punteggio prevale l'anzianità anagrafica. Il personale a tempo indeterminato interno perdente posto in un plesso ha la precedenza assoluta nell'assegnazione del nuovo plesso.

5. Il personale a tempo determinato sceglierà la sede tra quelle rimaste disponibili entro la prima settimana di settembre sulla base della graduatoria di istituto che prende in considerazione i seguenti criteri:

a - punteggio attribuito dall'UST;

b - continuità di servizio nell'istituto (tre punti per ogni anno di servizio e cinque punti per 2 o più anni).

Tali punti sono cumulabili.

6. In deroga al comma 2, Il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio. Tale diritto deve essere opportunamente documentato. Inoltre, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 ha precedenza nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

7. Quanto previsto dal precedente comma 6 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

8. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico.

9. Solo in caso di esigenze di servizio, di incompatibilità accertate e di salvaguardia dei diritti di terzi e di quelli espressi al comma 3 del presente articolo, il dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione, comunicando per iscritto le ragioni dello spostamento della sede.

Personale amministrativo

1. La sede di servizio è situata in Fiano, presso la scuola secondaria di 1° grado "Rosselli".

2. E' comunque garantita in Robassomero, presso la scuola secondaria di 1° grado "Allende", la presenza di un assistente amministrativo nel periodo delle iscrizioni per due giorni.

Tale servizio è soggetto a intensificazione corrispondente a un'ora da recuperare.

Art. 15 - Orario di apertura della scuola e orario di lavoro

1. L'orario di apertura e chiusura dei vari plessi viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto, su proposta del DSGA. Nel periodo di interruzione delle attività didattiche, è possibile la chiusura della segreteria, dando comunicazione all'utenza; il recupero delle ore non lavorate potrà avvenire tramite fruizione di ferie o recupero ore straordinario.

2. Di norma l'orario giornaliero è di sette ore per cinque giorni consecutivi.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore in caso di straordinario dovuto ad esigenze di servizio. Lo straordinario viene conteggiato, oltre il normale orario di servizio, in base ad esigenze reali, su autorizzazione.

a) Collaboratori scolastici

1. Considerata la drastica diminuzione dei collaboratori scolastici, in base a quanto condiviso nella riunione di verifica dell'8 luglio 2011 con il personale ATA nel predisporre gli orari individuali l'Amministrazione terrà conto dei seguenti criteri:

a) evitare orari spezzati per il singolo C.S.

b) prevedere orari individuali settimanali che abbiano un massimo di 2 giorni a 9 ore;

c) assegnare i C.S. a completamento dei part-time ai plessi scoperti, ma con orari sostenibili per chi deve viaggiare per raggiungere la sede di lavoro;

d) perfezionamento dell'organizzazione entro il mese di settembre tenendo conto della collaborazione data dai Comuni e delle criticità iniziali rilevate;

e) sostituzione in caso di assenza del C.S. con supplenti temporanei anche per un giorno e almeno dal secondo giorno di assenza.

2. Visto il Piano del DSGA, ai sensi dell'art. 52 comma 2 del CCNL 29/11/ 2007, già discusso e condiviso con la Dirigente e vista la delibera del Consiglio di Istituto sull'orario scolastico dei plessi dell'Istituto, si allega l'organico e l'orario di lavoro nei diversi plessi (ALLEGATO N. 5) . Tale orario prevede, tenendo conto dei criteri di cui al comma precedente:

□ la rotazione su due turni di lavoro, mattutino e pomeridiano (nei plessi più grandi);

□ turno unico (nei plessi più piccoli);

□ rotazione su più plessi (n°2 casi).

2. L'orario indicato al comma 2 viene modificato nei soli giorni previsti dal Piano annuale delle attività a supporto delle attività didattiche predisposto dal Dirigente scolastico. La modifica consiste in un posticipo dell'ingresso e dell'uscita ordinari, a copertura delle attività previste dal

Piano (flessibilità). In caso di riunioni con i genitori non calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico l'orario di servizio subirà un'analoga modifica con adeguamento all'ora finale della riunione straordinaria. Il protrarsi della stessa sarà considerato straordinario. La variazione di orario per riunioni pervenute con meno di sette giorni di preavviso comporterà straordinario.

3. Durante la sospensione dell'attività didattica, l'orario è di norma antimeridiano e si svolge per cinque giorni alla settimana, dalle 7.30 alle 14.30.

b) Personale amministrativo

1. Vista la proposta di piano avanzata dal DSGA, ai sensi dell'art. 52 del CCNL 2007 e la citata delibera del Consiglio di Istituto relativa all'apertura del servizio si indica nella tabella allegata (**ALLEGATO 6**) l'orario di lavoro del personale amministrativo della Segreteria, distinta in didattica e amministrativa. Tale orario prevede la rotazione del personale su due turni di lavoro, mattutino e pomeridiano.

2. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, turnazione...). Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano garantiscono la presenza di UNA unità di Assistenti Amministrativi.

Nel caso di un'assenza da parte dell'Assistente Amministrativa al turno pomeridiano, il DSGA valuterà se far effettuare prestazione aggiuntive per la copertura del servizio; qualora non ci sia nessuna copertura da parte dell'A.A. si darà comunicazione all'utenza (mediante comunicazione alla porta di ingresso) di non funzionamento del servizio pomeridiano.

3. L'orario del DSGA tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Enti Esterni e Locali, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e disponibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro verranno richieste in riposo compensativo (art. 54 comma 4 del CCNL 29/11/2007)

c) Ricevimento pubblico della segreteria

1. Vista la proposta di Piano avanzata dal DSGA e la delibera del Consiglio di Istituto l'orario di ricevimento, di norma, è così articolato:

a – DSGA su appuntamento, all'interno dell'orario previsto alla lettera b

b - Segreteria didattica e amministrativa: 11.00 – 13.30 e 15.00 – 16.00 (dal lunedì al venerdì)
10.00 – 12.00 (sabati di lezione)

2. Per i responsabili di plesso, staff e funzioni strumentali non ci sono vincoli di orario. Il personale interno che in relazione al proprio orario di lavoro è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavoro urgenti non rinviabili, può accedere allo sportello al termine del proprio orario di lavoro.

Art. 16 - Assegnazione dei compiti e mansionario

1. Le mansioni sono stabilite dall'art. 47 e dalla tabella A del CCNL 2007, ai quali si rinvia. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA, attraverso il Piano delle attività, ripartisce i compiti (intesi come carichi di lavoro) in modo equo prevedendo anche la possibilità di rotazione interna nelle varie mansioni da definirsi nel primo incontro di contrattazione e nel rispetto dei seguenti criteri:

a. preferenze espresse per scritto entro il 31 agosto o al momento dell'assunzione (modello ATA **ALLEGATO 4**);

b. possesso di competenze certificate in relazione a compiti ed incarichi specifici;

c. possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;

2. Nell'ambito dello stesso plesso, nel caso di una necessaria rotazione, le parti si impegnano ad incontrarsi per definire le modalità se non si raggiungono accordi taciti tra gli interessati.

3. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico così come nel caso di valutazione da parte del DS (vedi art. 14 comma 5 del presente contratto); gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto nella misura minima di 30 ore annue pro-capite per tutti i collaboratori coinvolti. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 482/68, 1204/71, 903/77, 104/92. Agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'istituto per l'intensificazione.

Art. 17 - Lavoro straordinario e riposi compensativi

1. La necessità di eventuali ore eccedenti (straordinario) per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale a svolgerle deve essere previsto nel Piano delle attività predisposto dal DSGA ad inizio anno. Infatti si considera straordinario l'orario superiore a quello giornaliero previsto dall'art. 14 comma 1 del presente contratto (comprensivo delle attività previste dal Piano annuale delle attività di supporto a quelle didattiche. Eventuali variazioni al piano devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico).
2. Le ore straordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha dichiarato la propria disponibilità per scritto contemporaneamente alla preferenza della sede, mediante il modulo di cui all'art. 14. La disponibilità dichiarata deve specificare l'ambito territoriale:
 - a. scuole dello stesso comune;
 - b. scuole dell'Istituto comprensivo.
3. L'interessato dichiara al termine dell'anno scolastico la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi e/o chiusure prefestive.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare lo straordinario, lo stesso sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 482/68, 1204/71, 903/77, 104/92.

Art. 18 - Modalità di sostituzione

1. Si stabiliscono i criteri di sostituzione del personale assente:
 - a. in caso di assenza la sostituzione deve essere attivata fin dal primo giorno in quanto i plessi non raggiungono le 10 unità lavorative;
 - b. il lavoratore, di norma, dovrà avvisare il DSGA con un preavviso di 48 ore in caso di cambio turno, salvo accordi tra colleghi, comunque comunicati alla Segreteria amministrativa/ didattica;**
 - c. per garantire la presenza minima del personale durante l'apertura della scuola, specie nei plessi a cui è assegnato un addetto per turno oppure in caso di assenza del personale assegnato e non sostituito eccezionalmente, si rende indispensabile la disponibilità del personale a svolgere il proprio orario di servizio o frazione di esso, in sedi diverse dal plesso di iniziale assegnazione per un periodo prestabilito. Tale disponibilità è soggetta ad un riconoscimento del disagio a carico del fondo di istituto nella misura di un'ora per ogni giorno di servizio; per il servizio effettuato nei plessi di comuni diversi da quello della propria sede di servizio si aggiunge un'ulteriore ora di intensificazione;
 - d. In caso di emergenze comunicate dall'amministrazione, il servizio effettuato dal personale viene riconosciuto con un'ora di intensificazione a carico del fondo di istituto.
2. Ad integrazione del presente articolo, lettera c, si assume quanto indicato dall' **ALLEGATO 7** avente per oggetto "La gestione dello straordinario dei collaboratori scolastici".
3. Considerata la drastica decurtazione del personale ATA e le problematiche connesse con l'esigenza della massima copertura possibile dell'orario di funzionamento di ciascun plesso, si prevede la sostituzione con supplente temporaneo anche per brevissime assenze dei collaboratori scolastici.

Art. 19 – Incarichi specifici

1. Le attività previste sono predisposte dal DSGA ed autorizzate dal Dirigente scolastico a supporto del POF e/o di particolari esigenze interne. Per l'anno scolastico in corso sono (riferimento fondo a disposizione: € 5.220,14):
 - € 1.200,14 a n°1 assistente amministrativa (che non fruisce dei benefici economici ex art. 7);
 - € 2.400 per i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia: € 350 per n°6 collaboratori scolastici e € 150 per n°2 collaboratori scolastici part-time;
 - € 1.620 per i collaboratori scolastici che si occupano di piccola manutenzione nei plessi: quota base: € 120 (compito svolto in orario di servizio nel proprio plesso); maggiorazione del compenso in base alla disponibilità ad intervenire, fuori orario di servizio, anche in altri plessi dell'Istituto comprensivo: € 840 a n°1 C.S. che si occuperà di La Cassa scuola primaria + Robassomero + Fiano; € 540 a n°1 C.S. che si occuperà di Vallo-Varisella + Fiano; € 120 a n°2 collaboratori scolastici che si occuperanno soltanto della scuola primaria di Fiano o della scuola infanzia La Cassa.

2. Gli incarichi specifici, regolati dall'art. 47 del CCNL 2007 comma 1 lett. B, comportano una intensificazione della prestazione.

I criteri per l'assegnazione degli incarichi sono:

- a - disponibilità personale da dichiarare contestualmente alla scelta della sede, mediante il modello previsto dall'art. 14 (**ALLEGATO 4**);
- b - competenza supportata da idonea certificazione;
- c - esperienza precedentemente maturata nella ex funzione aggiuntiva;
- d - anzianità di servizio.

Riguardo ai sopraindicati punti 2b e 2c essi verranno dichiarati mediante modello apposito (**ALLEGATO N. 8 - 9** modello Attribuzione degli Incarichi specifici – Collaboratori scolastici/Assistenti amministrativi).

La risultante graduatoria deve essere pubblicata all'albo della scuola con possibilità di ricorso entro 5 giorni dalla pubblicazione.

Art. 20 – Ferie, festività soppresse e recuperi lavoro straordinario

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 13 – 14 e 19 del CCNL 2007 le richieste di usufruire di giorni di ferie e/o festività soppresse sono presentate dal lavoratore al DSGA cinque giorni prima del periodo richiesto e sono concesse salvaguardando le esigenze di servizio.
2. Nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale e Pasqua), le ferie, le festività e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da garantire comunque una approfondita pulizia dei locali dei singoli plessi.
3. Le richieste di ferie e recuperi per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile di ogni anno e le ferie stesse devono essere usufruite nel periodo dal **18** giugno al 31 agosto, ad eccezione delle scuole dell'infanzia e medie che potranno usufruirne a partire dal 7° giorno lavorativo di luglio al 31 agosto. Entro il 15 maggio il DSGA comunica il piano di ferie individuale.
4. Il Dirigente scolastico e il DSGA comunicano il numero di personale necessario nel periodo estivo.
5. Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà trovata soluzione adottando il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale) in modo da consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente e i figli.
6. Per ulteriori precisazioni in merito al godimento delle ferie compreso il trattamento per la loro eventuale interruzione per motivi di servizio si rinvia al CCNL in vigore.
7. Per il personale a tempo indeterminato è possibile accantonare 4 giorni di ferie da fruire obbligatoriamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 30/04 dell'a.s. successivo.

PARTE QUINTA: FONDO D'ISTITUTO ED OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Art. 21 - Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico in corso.

Art. 22 - Calcolo delle risorse e loro ripartizione

1. Le risorse del Fondo di Istituto per l'anno scolastico in corso sono indicate nell'**ALLEGATO 10** e sono comprensive degli eventuali avanzi di gestione dell'anno precedente.
2. Prima di procedere alla ripartizione delle risorse di cui all'allegato **10** si concorda tra le parti di detrarre dal Fondo di Istituto (**calcolato in euro 104.852,71**) la quota relativa al compenso del collaboratore vicario del DS con coordinamento della documentazione, referente scuola primaria, alunni stranieri e laboratori di informatica, pari a 150 ore per un importo lordo di euro 2.625 e la quota relativa al compenso del RSPP, pari a 100 ore per un importo lordo di 1.750 euro. Pertanto per l'anno in corso il Fondo di Istituto è pari a **100.477,71** euro. Si concorda quindi di suddividere il Fondo di Istituto in:
 - a. Fondo DOCENTI nella misura del **77%** del totale
 - b. Fondo ATA nella misura del **23%** del totale.

Entrambi i fondi dovranno comprendere una quota di accantonamento per la gestione delle emergenze.

Art. 23- Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente (FONDO DOCENTI) e al personale ATA (FONDO ATA)

PUNTO 1. FONDO DOCENTE :

Come stabilito dall'art. 22 del presente contratto integrativo il fondo spettante al personale Docente per l'a.s. in corso risulta pari a euro **77.367,84** (lordo dipendente).

Per garantire la trasparenza della ripartizione del fondo (art. 28 lett. a CCNL 99) vengono indicati i seguenti criteri:

1. vengono incentivate le attività aggiuntive deliberate dal Collegio docenti nell'ambito della realizzazione del POF ed inserite nel Piano delle attività, delle commissioni e degli incarichi predisposto dal DS e aggiornato eventualmente nel corso dell'a.s. (**ALLEGATO 11**).
2. In caso nel corso dell'anno scolastico fossero assegnati finanziamenti specifici relativi ad attività previste nell'allegato **11** gli importi relativi andranno ad incrementare le quote destinate a flessibilità e intensificazione (commi 3 e 4 del presente articolo) e, in caso di fondi per il progetto sostegno alle fasce deboli, l'integrazione alunni stranieri e per i corsi di recupero debiti formativi, saranno utilizzati anche e soprattutto per retribuire attività di insegnamento aggiuntivo previsto dai relativi progetti.
3. E' riconosciuta altresì la flessibilità nella quale rientra ogni modifica dell'orario settimanale di lezione allo scopo di garantire la realizzazione di progetti, uscite didattiche di una giornata, il regolare funzionamento del servizio in caso di assenza del personale (mediante piano delle sostituzioni/progetto orario, cambio turno e straordinario). Nella flessibilità sono compresi i rientri pomeridiani (orario giornaliero spezzato) e il disagio per servizio prestato su più sedi dell'IC.
4. E' riconosciuta inoltre l'intensificazione per:
 - la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento compresi nel Piano dell'Istituto;
 - le attività didattiche costituenti un significativo arricchimento del curriculum degli allievi
 - i soggiorni didattici in qualità di accompagnatore.
5. Alcune precisazioni:
 - a) l'aggiornamento/formazione va incentivato per garantire un processo continuo di rinnovamento culturale. Deve essere deliberato dal Collegio dei Docenti; frequentato per almeno l'80% delle ore totali; documentato e la certificazione non generica (deve comparire sull'attestato il numero di ore effettuate rispetto al totale del corso). Va prioritariamente incentivato l'aggiornamento/formazione interno. Si considera incentivabile il corso di durata prevista non inferiore a 10 ore. Per i corsi superiori alle 10 ore si prevede un compenso in misura doppia. Il compenso si triplica per i corsi superiori alle 20 ore. Corsi di durata inferiore a quella minima incentivabile, possono essere abbinati per accedere all'incentivo.
 - b) Le visite d'istruzione dell'intera giornata richiedono la flessibilità oraria e un maggior impegno di lavoro che va riconosciuto a ciascun docente che non abbia recuperato o al docente che abbia recuperato per un massimo di 2 ore nel caso di uscita didattica di durata superiore all'orario scolastico.
 - c) I soggiorni comportano anch'essi lo stesso carico di lavoro maggiorato con l'aggiunta di un surplus di responsabilità per l'affido di minori 24 ore su 24, pertanto tale impegno va riconosciuto a forfait con 8 ore al giorno.
 - d) Le attività didattiche di durata non inferiore al quadrimestre costituenti un significativo arricchimento del curriculum degli allievi sono da intendersi quelle rispondenti ad almeno 2 dei seguenti criteri:
 1. metodologie innovative (ad es. TIC, ricercazione, Coop. Learning, didattica dei laboratori);
 2. raccordo con il territorio (partecipazione a progetti promossi da enti locali, Comunità Montana ed altri enti) e/o progetti nazionali
 3. attività rivolte a gruppi di allievi provenienti da classi diverse
 4. con produzione di materiale di documentazione e/o didattico
 5. Al fine di promuovere il confronto tra docenti, la collegialità e la condivisione progettuale, in aggiunta a quanto indicato sopra, le attività devono coinvolgere un minimo di due classi nei plessi fino a cinque classi e un minimo di tre in plessi superiori a cinque. Le monosezioni possono aggregarsi ad altri plessi dell'Istituto.

Tali attività saranno oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico, dello staff e di altri soggetti indicati dal DS.

6. La retribuzione è oraria per le attività delle commissioni e dei gruppi di lavoro (ore effettive e documentate) e per le attività aggiuntive di insegnamento.
7. La retribuzione è espressa in ore, ma a forfait, per incarichi, referenze, flessibilità ed intensificazione.
8. Le commissioni devono essere visibili e gli obiettivi che ciascuna di esse si propone devono essere chiari e verificabili. Dovranno essere resi noti i risultati raggiunti; inoltre devono essere formate da un numero di componenti definito considerando le risorse umane e professionali necessarie allo svolgimento del lavoro.
9. Gli incarichi incentivabili con compenso forfetario sono affidati alle seguenti materie:
 - staff di direzione
 - responsabili di plesso
 - coordinatori di classe
 - sicurezza
 - referenti biblioteca
 - responsabili laboratori di informatica
 - referenti laboratori scuola secondaria
 - responsabili visite e viaggi di istruzione
 - orario lezioni scuola secondaria
10. Le risorse del fondo sono ripartite secondo le seguenti tabelle:

AREA 1 - INCARICHI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO:

Attività	N° docenti	N° ore
Collaboratori del D.S + staff	2 + 1	160 (+150)
Responsabili di plesso	12	639
Addetti gestione emergenze, evacuazione, pronto soccorso (comprensiva di formazione obbligatoria)		
Servizio di prevenzione e protezione	1	(100)
Orario lezioni e sua gestione	3	65
Commissione mensa	14	34
TOTALE	45	898 (+250)

AREA 2 - INCARICHI, PROGETTI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'ATTUAZIONE DEL POF:

Attività	N° docenti	N° ore
Commissione POF	20 +FS	114+1 FS
Commissione HC	18	40
Commissione accoglienza alunni stranieri	7	35
Commissione Continuità interna e Formazione classi prime	30 + 2 FS	160 + 1 FS
Commissione Sito di Istituto	9 + 2 FS	54 + 1 FS
Responsabili laboratori di informatica	8	127
Orientamento e continuità esterna	2 FS	1 FS
Commissione Educazione ambientale e alla salute	9 +1 FS	36+ 1 FS
Formazione e aggiornamento	1 FS	1 FS
Commissione Auto-Valutazione di Istituto	5	15
Mostre e spettacoli (forfait orario)	Non determ.	300
Coordinatori di classe	14	70
Commissione Visite e viaggi di istruzione	14	85
Referenti biblioteca	8	40
Responsabili laboratori scuola secondaria	5	33
Referenti Prove INVALSI	5+...	70
TOTALE	151+ non determ+ 9 FS	1.179
Insegnamento aggiuntivo per progetti significativi del POF € 35 all'ora; budget impegnato € 1.750 (pari a ore 200 di attività funzionale); (* attività di recupero e piccolo gruppo nelle classi senza	(*)	100

contemporaneità: utilizzare il modulo previsto per la richiesta di autorizzazione (allegato 12).		
--	--	--

Per le AREE 1 e 2 vengono impegnati € 39.847,50 (pari a 2.277 ore, di cui 200 corrispondenti a 100 ore di insegnamento aggiuntivo); restano a disposizione delle AREE 3 e 4 € 37.520,34 (pari a 2.144 ore)

AREA 3 – FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA:

ATTIVITA'	Quote a forfait espresse in euro
1. PROGETTO ORARIO ANNUALE	
a. Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti (Piano delle sostituzioni/Progetto orario, cambio turno, straordinario)	105 (= 6 ore)
b. Rientri pomeridiani (orario spezzato)	70 (= 4 ore)
c. Servizio effettuato su più sedi dell'IC	70 (= 4 ore)
2. USCITE DIDATTICHE DI UNA INTERA GIORNATA (solo se le ore non sono state recuperate con la flessibilità – come da art. 10)	70 (= 4 ore) (per ciascuna uscita)

AREA 4 – INTENSIFICAZIONE:

ATTIVITA'	Quote a forfait espresse in euro
1. Attività didattiche costituenti un significativo arricchimento del curriculum degli allievi (come da art. 23 comma 5, lettera d)	140 (= 8 ore)
2. Formazione (corsi del Piano annuale di Istituto) (come da art. 23 comma 5, lettera a)	35 (= 2 ore) 70 (= 4 ore) 105 (= 6 ore)
3 Soggiorni didattici (come da art. 23 comma 5, lettera c)	140 (= 8 ore) (per ciascun giorno)

- Le attività appartenenti alle aree 3 e 4 vanno dichiarate a preventivo entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico mediante l'**ALLEGATO 2** e a consuntivo con l'**ALLEGATO 3** entro e non oltre la terza settimana di giugno di ogni anno scolastico
- Qualora il Fondo DOCENTI non fosse sufficiente a retribuire tutto il personale che ne fa richiesta, si concorda di diminuire le quote orarie a forfait relative a flessibilità ed intensificazione, di pari percentuale ad esclusione del punto 3 AREA 4 Soggiorni didattici la cui quota resta invariata.

PUNTO 2. FONDO ATA

Come stabilito dall'art. 22 del presente contratto integrativo il fondo spettante al personale ATA per l'a.s. in corso risulta pari a € **23.109,87**

Le risorse del fondo sono ripartite secondo le seguenti tabelle:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività Assistenti amministrativi	N° AA	N° ore
Ricognizione inventario e scarto beni fuori uso	5	160 pro capite
Supporto per progetti interni/esterni	5	
Intensificazione per statistiche	5	
Intensificazione per gestione didattica e famiglie	5	
Intensificazione per gestione personale	5	
Intensificazione per collaborazione con commissioni (POF, continuità...Cdl)	5	
Intensificazione per sicurezza e collaborazione con il RSPP e medico comp.	5	
TOTALE INTENSIFICAZIONE		800
Straordinario (attività non prevedibili e programmabili- formazione e aggiornamento)	5	100
TOTALE STRAORDINARIO PRESUNTO		100

Le ore totali che potranno essere retribuite alle assistenti amministrative sono **800 (160 media pro-capite ore)** pari a euro **11.600,00**.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività Collaboratori scolastici	N° CS	N° ore
Assistenza spettacoli teatrali e mostre autorizzate nei progetti	18	54
Raccolta buoni/presenza mensa	19	180
Lavaggio materiale didattico e giochi – scuole infanzia	8	60
Plesso con un solo collaboratore con orario disagiato	7	185
Pulizia palestra plesso Fiano, Vallo e Varisella	6	51
Collaborazione con segreteria, centralino, servizio posta Secondaria Fiano	3	125
Disponibilità allo straordinario in tutti i plessi (all. 4)	8	40
Integrazione per incarichi specifici	8	140
Intensificazione come da ALLEGATO 7 legato allo straord. effettuato	17	85
TOTALE INTENSIFICAZIONE		920
Decurtazione organico, complessità organizzativa, disagio orario	22	430
Realizzazione spettacoli/mostre, assemblea ATA, riunioni oltre l'orario	22	102
Maggior carico di lavoro pulizia aule media Fiano	2	60
Gestione aree esterne agli edifici (raccolta foglie, pulizia cortile per aree particolarmente grandi...)	18	266
Pulizia cortile scuola infanzia Fiano	2	48
Lavaggio tende	6	30
Straordinario (sostituzione colleghi assenti- formazione e aggiornamento)	19	360
TOTALE STRAORDINARIO PRESUNTO		1.296
TOTALE GENERALE		2.216

Le ore totali che potranno essere retribuite ai CS sono **920**, media pro-capite **46** ore, pari ad euro **11.500**. Le restanti ore dovranno essere recuperate. **La presente ripartizione fa riferimento all'organico a disposizione alla data del presente contratto; in caso di incremento per assegnazione di risorse in corso d'a.s. (progetto "salva-precari") essa potrà subire alcune correzioni senza superare il budget disponibile.**

Art. 24- Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate con nuova contrattazione insieme alle nuove disponibilità verificatesi in corso d'anno.

PARTE SESTA: FORMAZIONE

Art. 25 - **Aggiornamento e formazione in servizio del Personale Docente ed A.T.A.**

- In base agli artt 63 e 64 del CCNL 2007 e per favorire la formazione di tutto il personale docente si concorda di utilizzare tutte le opportunità offerte dal presente contratto (flessibilità, piano delle sostituzioni, straordinario, supplenze) per garantire il diritto alla formazione, non solo nei cinque giorni per i quali è prevista la sostituzione (vedi comma 6 dell'art.64) ma anche per i citati ulteriori cinque all'interno dell'anno scolastico in corso.
- Per il personale ATA, in base agli stessi articoli richiamati sopra, si concorda di riconoscere fino e non oltre 40 ore per ciascun collaboratore scolastico da utilizzare oltre l'orario di lavoro o nell'ambito dello stesso, purché sia garantito il servizio e siano restituite le ore di lavoro non effettuate e per non oltre 40 ore per ciascun assistente amministrativo.
- Le attività di formazione ATA, in particolare quelle relative al passaggio alle nuove aree intermedie previste dal CCNL vigente, devono essere tempestivamente pubblicizzate a tutti i dipendenti.
- Il Dirigente Scolastico può concedere al personale docente ed ATA semi-esoneri (ossia permessi brevi da non recuperare) per la partecipazione a corsi e/o convegni di aggiornamento e formazione con adeguata organizzazione del plesso.
- In tutti i casi sarà possibile fruire dei giorni previsti di esonero dal servizio, su concessione del Dirigente Scolastico che valuterà le esigenze di servizio e le modalità per la sostituzione secondo la normativa sulle supplenze brevi, quindi anche con nomina di supplenti temporanei ove indispensabile.

PARTE SETTIMA: Norme finali.

Art. 26 – Regime permessi brevi personale ATA e Docente

In caso di richiesta da parte del Personale ATA e Docente di permessi brevi per motivi di salute si stabilisce che non dovranno essere recuperati solo se giustificati da certificato medico o ospedaliero.

Art. 27 – Orario serale, notturno e festivo

In relazione alla normativa che prevede che l'orario si considera serale dalle ore 20, notturno e festivo dalle ore 22 del giorno prefestivo alle ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo, si concorda di riconoscere un'ora di intensificazione per ogni ora di servizio prestato dalle ore 20 da tutto il personale ATA e Docente interessato.

Art. 28- Variazioni della situazione

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste per la loro retribuzione si utilizza prioritariamente il fondo accantonato (se esistente) come da art. 23, punto 1 e 2. Nel caso non vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del Piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 29 – Procedure di verifica

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica destinata al personale, completa del prospetto delle economie, e dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari, devono essere pubblicati all'albo delle sedi interessate, prima della liquidazione.

Art. 30- Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Art. 31 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio d'ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Articolo 32 - Documentazione allegata

Si concorda che alla presente contrattazione siano allegati:

- **ALLEGATO 1** - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000";
- **ALLEGATO 2** - Dichiarazione preventiva per l'accesso al fondo integrativo Docenti;
- **ALLEGATO 3** - Dichiarazione a consuntivo per l'accesso al fondo integrativo Docenti;
- **ALLEGATO 4** - Collaboratori scolastici - Comunicazione disponibilità ad incarichi e straordinario ai sensi dell'art. 14 comma 2. lettera a) del Contratto collettivo integrativo di scuola;
- **ALLEGATO 5** – Orario generale plessi e orario collaboratori scolastici;
- **ALLEGATO 6** – Orario settimanale assistenti amministrative;
- **ALLEGATO 7** – Gestione dello straordinario dei collaboratori scolastici;
- **ALLEGATO 8** - Domanda per l'attribuzione degli incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/07) personale collaboratore scolastico;
- **ALLEGATO 9** - Domanda per l'attribuzione degli incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/07) personale assistente amministrativo;
- **ALLEGATO 10** – Calcolo del Fondo di Istituto a.s. 2011/2012;
- **ALLEGATO 11** – Incarichi, Commissioni, Funzioni Strumentali Docenti a.s. 2011/2012.;
- **ALLEGATO 12** – Modulo per la richiesta di autorizzazione svolgimento insegnamento aggiuntivo.

Sottoscritto in Fiano, 1 dicembre 2011

La presente contrattazione integrativa viene assunta nel registro di protocollo dell'Istituto Comprensivo di Fiano in data al n° _____ /.....

Delegazione di parte pubblica:

Dirigente scolastico dott.sa Adriana Rita VEILUVA_____

Delegazione di parte sindacale:

RSU FONSATI prof.ssa Claudia GARRA Grazia MURARO Cinzia

ALLEGATO N. 1

Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000"

Art. 1 Assemblee sindacali

1. Il dirigente scolastico avvisa con una circolare interna i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea o delle assemblee in contemporanea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione fino al quarto giorno precedente l'assemblea.
2. La dichiarazione scritta di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione. Pertanto il personale non deve firmare la presenza in assemblea né assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Per chi ha dato l'adesione ed è in servizio nelle ore di assemblea, viene conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dell'assemblea. Non si opera il conteggio per chi, dopo aver dato l'adesione, in seguito è stato assente per malattia o altro motivo durante l'assemblea.
3. L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nella sede centrale, nell'atrio al primo piano. In caso di necessità il dirigente scolastico e le RSU concordano un altro luogo.
4. Quando ad un'assemblea aderisce tutto il personale ATA, viene comunque assicurata
 - Se si svolge in orario di lezione, la presenza di un collaboratore scolastico in ciascun plesso per assicurare l'apertura e l'ingresso dei docenti, mentre nella sede centrale è garantito il servizio di centralino ed eventualmente di un assistente per gli adempimenti urgenti in segreteria
 - Se si svolge fuori dall'orario di lezione, ma durante le riunioni del personale docente, la presenza eventualmente di un assistente per gli adempimenti urgenti in segreteria. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal DSGA a rotazione, secondo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio, in modo che sia utilizzato a turno tutto il personale in servizio, possibilmente tenendo conto dell'assegnazione del plesso. Eventuali altri servizi eccezionali che non possono essere rinviati al termine dell'assemblea, possono essere assicurati d'intesa tra il DSGA e le RSU.

Art. 2 Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. La comunicazione di uso del permesso è presentata al dirigente scolastico almeno 48 ore prima dello svolgimento. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare al rientro alcuna certificazione o dichiarazione al dirigente scolastico.

Art. 3 Bacheca sindacale

1. Si concorda di istituire la bacheca sindacale delle RSU in ogni plesso dell'istituto utilizzando parte delle preesistenti bacheche sindacali, che rimangono a disposizione dei terminali di sindacato rappresentativo costituito a scuola. Tali bacheche, se di nuova installazione, vanno sistemate preferibilmente in un luogo accessibile anche ai genitori utenti (atrio per le sedi staccate, corridoio di accesso alla segreteria per la sede centrale).
2. Le RSU e i responsabili dei terminali dei sindacati rappresentativi sono responsabili di quanto è affisso nelle rispettive bacheche e si occupano di affiggere e staccare il materiale sindacale senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
3. Stampati e documenti sindacali inviati per posta, via fax o via e-mail alle RSU ed ai terminali sono tempestivamente inseriti nella casella postale di plesso in cui prestano servizio le RSU e i terminali, o consegnata direttamente agli stessi, in servizio presso la sede centrale.

Art. 4 Bacheca elettronica

Le RSU e i responsabili dei terminali possono:

- aprire una casella di posta elettronica a loro nome
- scaricare i file a loro indirizzati dai sindacati rappresentativi attraverso internet del Ministero P.I.
- scaricare testi e file inviati attraverso la posta elettronica

Art. 5 Agibilità sindacale

1. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale senza interruzione dell'attività didattica. Per gli stessi motivi è consentito l'uso, alle stesse condizioni previste per le attività didattiche, di:
 - telefono, fax (con l'assistenza del personale di segreteria)
 - fotoincisor e fotocopiatrice
 - personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche (internet ed intranet).
2. Le RSU ed il Dirigente scolastico o il DSGA concordano ad inizio anno gli orari per l'uso delle reti Internet e Intranet.
3. Con preavviso di almeno tre giorni, alle RSU è riservata per le riunioni l'aula insegnanti (o altro locale concordato con il Dirigente Scolastico in caso di non agibilità) della sede centrale con la possibilità di riporre il materiale sindacale in un armadio. Per l'anno in corso è altresì possibile utilizzare l'aula insegnanti della scuola Gramsci di Robassomero.

Art. 6 Diritto di accesso

1. Le RSU e i sindacati hanno il diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'art. 9 DPR 352/92 in particolare sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 26/05/99. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro 2/3 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.
2. Nelle comunicazioni tra RSU, dirigente scolastico e segreteria va privilegiata la comunicazione verbale, salvo per i casi previsti dalla normativa.
3. I lavoratori della scuola possono delegare un componente RSU o un rappresentante sindacale all'esame degli atti cui hanno diritto ad eccedere in base all'art. 2 del DPR 353/92 e a chiederne copia. Il rilascio di copie è fatto entro 3 gg. con gli oneri a carico dell'interessato.

Art. 7 Calendario degli incontri tra il Dirigente Scolastico e le RSU

1. Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:
 - a) nel mese di settembre:
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - verifica e contratto integrativo di istituto
 - b) entro il mese di ottobre:
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi
 - sicurezza nei luoghi di lavoro

- stipula del contratto integrativo di istituto
 - c) nel mese di febbraio:
 - proposte formazione classi e determinazione degli organici di diritto
 - d) nel mese di giugno:
 - verifica e determinazione carichi di lavoro, turnazione e orari dei collaboratori scolastici per l'a.s. successivo
 - verifica del consuntivo del Fondo di Istituto, personale ATA e docenti, e conseguente sua validazione. Si precisa che, per i docenti, successivamente a tale data, non si procederà a variazioni dovute a ritardi da parte degli interessati nella consegna dell'allegato 4 e del modulo 395".
2. Gli incontri sono concordati tra le parti e sono preceduti dalla documentazione relativa fornita dal dirigente scolastico almeno 48 ore prima.
 3. Ad ogni fase degli incontri possono partecipare i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.
 4. Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.
 5. Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 8 Trasparenza

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo d'istituto, indicativi di nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi forfetari, in quanto previste da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 9 Comportamenti in caso di sciopero

1. Si concorda che in occasione della proclamazione di scioperi da parte delle maggiori OO.SS. (CGIL – CISL – UIL – SNALS – COBAS - UNICOBAS – GILDA) il Dirigente scolastico invita tempestivamente in forma scritta i lavoratori a rendere **comunicazione volontaria** circa l'adesione o meno allo sciopero e sulla base delle informazioni ricevute dal personale predisporrà l'opportuna comunicazione alle famiglie sulle modalità di funzionamento o sull'eventuale sospensione del servizio; in caso di insufficienti indicazioni rese dal personale, il Dirigente Scolastico darà informazione all'utenza sull'impossibilità di garantire il servizio ed eventualmente disporrà per il funzionamento del solo orario antimeridiano, invitando comunque i genitori ad accertare la presenza del docente al momento dell'accompagnamento del figlio a scuola; solo in caso di accertata previsione di adesione totale allo sciopero sospenderà il servizio nel plesso interessato.
2. Nel caso in cui la Dirigente, in base ai dati in possesso, disponesse per il funzionamento del solo orario antimeridiano, il personale che non aveva comunicato le proprie intenzioni e, decidendo di non aderire allo sciopero, dovesse espletare l'orario pomeridiano svolgerà, se non impedito, l'orario al mattino, altrimenti si presenterà comunque in servizio anche in assenza dei propri alunni.
3. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente scolastico.
4. Si condivide l'esigenza di coniugare l'interesse pubblico con il diritto allo sciopero dei lavoratori.
5. Si rimanda a quanto previsto dalla Carta dei Servizi al paragrafo "imparzialità e regolarità" ove è previsto che gli alunni che si presenteranno comunque a scuola (e che non possano tornare a casa con i genitori o loro delegati) saranno accolti nelle classi/sezioni nelle quali i docenti non aderiscano allo sciopero e nei loro confronti sarà svolta attività di vigilanza.

Art. 10 Contingente ATA in caso di sciopero

1. Per determinare le quote dei contingenti del personale ATA per garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito nell'accordo nazionale del 08/10/99.
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo

- un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso della sede centrale.
3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali di licenza media è necessaria la presenza di un assistente amministrativo nella sede centrale e di un collaboratore scolastico in ciascun plesso sede di esame, se non sono già presenti per effetto dell'articolo precedente.
 4. Per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato è necessaria la presenza di:
 - DSGA
 - un assistente amministrativo
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse, se non sono già presenti per effetto degli articoli precedenti.
 5. Il DSGA secondo la procedura indicata nell'art. 2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero. In caso di adesione totale il DSGA assicura la rotazione tra il personale tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi.

Sottoscritto in Fiano, 1 dicembre 2011

Delegazione di parte pubblica:

Dirigente scolastico dott.sa Adriana Rita VEILUVA_____

Delegazione di parte sindacale:

RSU FONSATI prof.ssa Claudia

GARRA Grazia

MURARO Cinzia

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IC FIANO

OGGETTO: Dichiarazione preventiva per l'accesso al fondo integrativo a.s.....

La /Il sottoscritta/o docente a tempo determinato/indeterminato in servizio nell'a.s.nella scuola di, dichiara preventivamente sotto la propria responsabilità di accedere al fondo in oggetto per le seguenti attività:

FLESSIBILITA'

1. PROGETTO ORARIO ANNUALE Indicare SI' o NO
- a. Disponibilità alle sostituzioni colleghi assenti: piano delle sostituzioni/ progetto orario, cambio turno, straordinario _____
- b. Rientri pomeridiani (orario spezzato) _____
- c. Servizio effettuato su più sedi dell'IC _____
2. USCITE DIDATTICHE DI UNA INTERA GIORNATA (solo se le ore non sono state recuperate con la flessibilità – come da art. 10) N° uscite _____

INTENSIFICAZIONE

1. Attività didattiche costituenti un significativo arricchimento del curriculum degli allievi (vedi art. 23 comma 5, lettera d) (NB: Completare indicando le caratteristiche dell'attività con una crocetta nella colonna di appartenenza). Intensificabili se rispondente ad almeno 2 criteri

DENOMINAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA/ PROGETTO (durata minima quadrim. e n° classi coinvolte)	CRITERI							
	METODOLOGIE INNOVATIVE					Progetti nazionali o del territorio	Gruppi alun provenienti da classi/sezioni diverse	Produs Mater. did./documentazion
	T I C	Ricerca -zione	Coop. learnin g	Didattica laboratori	Altro			

NB: le attività didattiche devono coinvolgere un minimo di 2 classi nei plessi fino a 5 e un minimo di 3 in plessi superiori a 5 classi

2. Formazione (corsi del Piano annuale di Istituto) . **E' importante indicare il n° dei corsi e, per ognuno di essi, il n° di ore previste (vedi art. 23 comma 5, lettera a)**

3. Soggiorni didattici (indicare il n° dei giorni interi per ogni soggiorno) (vedi art. 23 comma 5, lettera c)

Fiano

FIRMA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IC FIANO

OGGETTO: Dichiarazione consuntiva per l'accesso al fondo integrativo a.s.....

La /Il sottoscritta/o docente a tempo determinato/indeterminato in servizio nell'a.s. nella scuola di, dichiara preventivamente sotto la propria responsabilità di accedere al fondo in oggetto per le seguenti attività:

FLESSIBILITA'

1. PROGETTO ORARIO ANNUALE Indicare SI' o NO
- a. Disponibilità alle sostituzioni colleghi assenti: piano delle sostituzioni/ progetto orario, cambio turno, straordinario _____
- b. Rientri pomeridiani (orario spezzato) _____
- c. Servizio effettuato su più sedi dell'IC _____
2. USCITE DIDATTICHE DI UNA INTERA GIORNATA (solo se le ore non sono state recuperate con la flessibilità – come da art. 10) in data..... N° uscite _____

INTENSIFICAZIONE

1. Attività didattiche costituenti un significativo arricchimento del curricolo degli allievi (vedi art. 23 comma 5, lettera d) (NB: Completare indicando le caratteristiche dell'attività con una crocetta nella colonna di appartenenza). Intensificabili se rispondente ad almeno 2 criteri

DENOMINAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA/ PROGETTO (durata minima quadrim. Indicare n° classi coinvolte)	CRITERI							
	T I C	METODOLOGIE INNOVATIVE				Progetti nazionali o del territorio	Gruppi alun provenienti da classi/sezioni diverse	Produs Mater. did./documentazion
		Ricerca-zione	Coop. learning	Didattica laboratori	Altro			

NB: le attività didattiche devono coinvolgere un minimo di 2 classi nei plessi fino a 5 e un minimo di 3 in plessi superiori a 5 classi

2. Formazione (corsi del Piano annuale di Istituto) . E' importante indicare il n° dei corsi e, per ognuno di essi, il n° di ore previste (vedi art. 23 comma 5, lettera a)

1. Soggiorni didattici (indicare il n° dei giorni interi per ogni soggiorno) (vedi art. 23 comma 5, lettera c)

Fiano

FIRMA

CONSUNTIVO PROGETTI, MOSTRE, SPETTACOLI CON ORE AGGIUNTIVE

NOME PROGETTI/ATTIVITA' (identico a quello delle schede progetto/attività presentate in segreteria)	N° ORE AGGIUNTIVE	
	DIURNE	SERALI/FESTIVE

Fiano.....

FIRMA.....

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL DSGA
dell'IC FIANO

OGGETTO: Collaboratori scolastici - Comunicazione disponibilità ad incarichi e straordinario per l'a.s. _____ ai sensi dell'art. 14 comma a) del Contratto collettivo integrativo di scuola del _____

Il/La sottoscritt... _____ in servizio presso l'I.C. di Fiano con contratto a tempo _____, al fine dell'assegnazione della sede di servizio per l' a.s. _____

dichiara di:

1. essere disponibile a svolgere compiti relativi agli incarichi specifici previsti dal Piano annuale delle attività del Contratto citato in oggetto SI NO
2. essere disponibile a svolgere le mansioni derivanti da convenzioni e accordi tra IC Fiano ed EE.LL per l'attivazione di funzioni miste SI NO
3. aver preso visione delle mansioni e degli orari relativi ai plessi facenti parte dell'I.C. di Fiano SI NO
4. essere disponibile allo svolgimento di lavoro straordinario nel comune di assegnazione art. 17 comma 2a SI NO
5. essere disponibile a supplire colleghi assenti in tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo art. 17 comma 2b SI NO
6. di preferire il plesso _____ come sede di servizio per l'a.s. su indicato
7. essere disponibile a prestare servizio con orario spezzato (per motivi personali) SI NO

Per quanto riguarda il punto 6 comunica di avere diritto alle seguenti precedenzae:

a – punteggio attribuito dal CSA di Torino _____

b – continuità di servizio nell'istituto (3 punti per ogni anno di servizio e 5 punti per due o più anni di servizio) per un totale di anni _____

Il/La sottoscritt.. dichiara sotto la propria responsabilità che quanto indicato sopra corrisponde al vero.

Fiano, _____

In fede _____

20 posti di cui 2 PT

ORARIO GENERALE PLESSI A.S. 2011-2012

COMUNE	PLESSO	n.cs	ORARIO CS			ORARIO DIDATTICO
FIANO	INFANZIA	2	7,00-14,00	10,15-17,15		8,00-16,30
	PRIMARIA	2+1/2	7,00 - 14,00	11,30-18,30	ogni 2 sett. Orario 7,00-14,00 / 11,30-18,30	8,05-16,05
	SECONDARIA	3	C.S. A 7,30-14,30 lun - merc 10,00-17,00 mart 10,30-17,30 giov-ven	C.S. B 9,30-16,30 lun-merc 7,00-14,00 mart giov ven	C.S. C 10,00-17,00 lun merc 8,30-15,30 mart giov ven	8,00-13,20 mart-giov-ven sett brevi (8,00-13,00 sett lunghe) 8,00-16,05 lun-mer sett lunghe
		SABATO		7,30-14,00		
35 h		le sett con il rientro al sabato la CS del turno effettuerà l'orario come da piano individuale predisposto dalla DSGA				
ROBASSOMERO	INFANZIA	2	7,15-14,15	10,30-17,30		8,00-16,30
	PRIMARIA	2+1/2	7,00 - 14,00	11,30-18,30	ogni 2 sett. Orario 7,00-14,00 / 11,30-18,30	7,55-16,00
	SECONDARIA	2	7,10 - 14,10	11,00-18,00		8,00-16,10 lun-merc-giov 8,00-13,10 mart venerdi
35h						
LA CASSA 36h	INFANZIA	1 1 p.t 11 h	lunedì e mercoledì dalle 7,30-17,00 (con mezz'ora pausa) mart.giov.ven. 8,00-14,00 mart.giov.ven. 14,00-17,40			8,10-16,30
	PRIMARIA	1	7,30-17,00 martedì e venerdì (con mezz'ora di pausa) lun- merc- giov 11,30-17,30			8,30-16,30
VALLO 36h	INFANZIA	1 1 p.t 9h	mercoledì e venerdì dalle 7,30-17,00 (con mezz'ora di pausa) lun. mart. giov. 8,00-14,00 lun. mart .giov. 14,00-17,00			8,30-16,30
	PRIMARIA	1 20h	7,30-11,30			8,25-16,25
	PRIMARIA	1 p.t 7 h	14,20-17,50 merc. - ven.			
VARISELLA 36h	INFANZIA	1	7,18-14,30 orario fisso			8,20-16,20
	PRIMARIA	1 25h	12,45-17,45 orario fisso			8,25-16,25

ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE A.S. 2011/2012

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
UNITA' 1 Pomeriggio LUNEDI'	10,00-17,00 11,00-17,00	8,00-15,00 8,00-14,00	8,00-15,00 8,00-14,00	8,00-15,00 8,00-14,00	8,00-15,00 8,00-14,00	8,00 - 13,00
UNITA' 2 Pomeriggio GIOVEDI'	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	10,00-17,00 11,00-17,00	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	8,00 - 13,00
UNITA' 3 Pomeriggio MARTEDI'	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	10,00-17,00 11,00-17,00	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	8,00 - 13,00
UNITA' 4 Pomeriggio VENERDI'	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	10,00-17,00 11,00-17,00	8,00 - 13,00
UNITA' 5 Pomeriggio MERCOLEDI'	8,00-15,00 8,00-14,00	8,00-15,00 8,00-14,00	10,00-17,00 11,00-17,00	8,00-15,00 8,00-14,00	8,00-15,00 8,00-14,00	8,00 - 13,00

GESTIONE DELLO STRAORDINARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In adempimento all'art. 18 del Contratto integrativo di scuola, riguardante le "Modalità di sostituzione", in caso di assenza di collaboratori scolastici,

si conviene

- di norma sull'osservanza di quanto previsto dall'art. 18, comma a), e cioè sulla sostituzione dello/degli assenti con personale supplente temporaneo.
- In caso di assoluta impossibilità si prevede l'assegnazione di n.2 ore di straordinario (di cui mezz'ora è da intendersi come intensificazione), per collaboratore assente con sostituzione interna da parte dei collaboratori dell'IC presenti. Tale sostituzione è garantita dalla disponibilità individuale fornita ai sensi dell'art. 14, comma 2 c, del contratto su citato e segue la casistica indicata qui dettagliata, data la specificità delle diverse scuole e dei servizi erogati:

L'orario deve sempre prevedere la pausa pranzo

- **Plessi con un collaboratore** (Scuola Primaria LA CASSA- VARISELLA; Scuola Infanzia VARISELLA) e **Plessi con un collaboratore + P.T.** (Scuola Infanzia VALLO- LA CASSA; Scuola Primaria VALLO)

Sostituzione dell'assente mediante un collaboratore di altro plesso con 2 ore di straordinario in attesa del supplente temporaneo;

- **Plessi con due collaboratori, distribuiti su due turni** (Infanzia FIANO-ROBASSOMERO; Scuola Secondaria Robassomero; Scuola Primaria FIANO- ROBASSOMERO)
2 ore di straordinario a carico del collaboratore presente

- **Plessi con tre collaboratori, distribuiti su tre turni** (Secondaria di Fiano)

C.S A = 1° TURNO C.S B = 2° TURNO C.S C = 3° TURNO

- assenza di un collaboratore del 1° turno

Copertura mediante cambio turno del C.S B e assegnazione di 1 ora di straordinario a ciascuno dei due collaboratori presenti, con anticipo orario del C.S C

- assenza di un collaboratore del 2° turno

Copertura mediante assegnazione di 1 ora di straordinario a ciascuno dei due collaboratori presenti, con anticipo orario del C.S C

- assenza di un collaboratore del 3° turno

Copertura mediante assegnazione di 1 ora di straordinario a ciascuno dei due collaboratori presenti, con posticipo orario del C.S B

- assenza di due collaboratori

Sostituzione degli assenti mediante un collaboratore di altro plesso in attesa della nomina di un supplente temporaneo.

PRECISAZIONI E NORME COMUNI

1. Adattamenti necessari saranno assunti dall'Amministrazione per garantire il servizio nei casi non previsti dal presente accordo.
2. Per consentire una rotazione nello straordinario tra i collaboratori sono possibili cambi turno rispetto all'orario settimanale previsto, concordati tra i lavoratori presenti nei singoli plessi e comunicati ai sensi dell'art. 18 del Contratto integrativo interno
3. Le ore assegnate non devono essere superate; è possibile effettuare il lavoro in un tempo inferiore da indicare nel foglio individuale delle prestazioni orarie.
4. Le ore di permesso breve (art. 16 CCNL 2007) costituiscono un monte ore il cui recupero è annuale (a somiglianza del monte ore di straordinario).

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. di FIANO

ANNO SCOLASTICO _____
DOMANDA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI
(ART. 47 CCNL 29/11/07)
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ incaricato a tempo _____ determinato
nel profilo di Collaboratore Scolastico dal ____/____/____ con un'anzianità complessiva nel
profilo suddetto di anni _____ mesi _____ giorni _____

**RICHIEDE DI ACCEDERE AL SEGUENTE INCARICO SPECIFICO COME PREDISPOSTO
DALLA D.S.G.A.:**

- per il maggior carico di lavoro per la scuola dell'infanzia
- supporto agli allievi con disabilità motorie

A tal fine dichiara di possedere i seguenti titoli valutabili:

A Competenza specifica supportata da idonea certificazione relativa all'incarico richiesto (3 punti)	PUNTI _____
---	--------------------

B Esperienza precedentemente maturata stessa funzione/incarico (3 punti per anno)	PUNTI _____
--	--------------------

TOTALE PUNTI	_____
---------------------	-------

A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo di collaboratore scolastico.

BENEFICIARI EX ART. 7 AREA A- COLLABORATORE SCOLASTICO

L'attribuzione della nuova posizione economica comporterà per il personale beneficiario l'affidamento e lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, così come definite dal comma 3 dell'art.7 del CCNL 2004/05 e specificate nel Piano delle attività del DSGA, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:

- _____
- _____
- _____

Data, _____

Firma _____

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. di FIANO

ANNO SCOLASTICO _____
DOMANDA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI
(ART. 47 CCNL 29/11/2007)
PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ incaricato a tempo _____ determinato nel
profilo di Assistente Amministrativo dal ____/____/____ con un'anzianità complessiva nel
profilo suddetto di anni _____ mesi _____ giorni _____

**RICHIEDE DI ACCEDERE AL SEGUENTE INCARICO SPECIFICO COME PREDISPOSTO DAL
PIANO DELLE ATTIVITA' DEL DSGA**

A tal fine dichiara di possedere i seguenti titoli valutabili:

A Competenza specifica supportata da idonea certificazione relativa all'incarico richiesto (3 punti) PUNTI _____

B Esperienza precedentemente maturata nella stessa funzione/incarico (3 punti per anno) PUNTI _____
--

TOTALE PUNTI _____

**A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità di servizio nel profilo di
assistente amministrativo**

BENEFICIARI EXART. 7 – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

*L'attribuzione della nuova posizione economica comporterà per il personale beneficiario
l'affidamento e lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, così come definite dal comma
3 dell'art.7 del CCNL 2004/05 , in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo:*

- sostituzione DSGA**
- _____
- _____

Data, _____

Firma _____

Calcolo del fondo di istituto a.s.2011/2012

INCARICHI - COMMISSIONI - FUNZIONI STRUMENTALI
ANNO SCOLASTICO 2011/2012

INCARICHI

STAFF DI DIREZIONE

160 ORE (+150 già contate)

2 collaboratori (150 ore per il collaboratore con funzione vicaria, con coordinamento della documentazione, referente scuola primaria e alunni stranieri/nuovi italiani, referente laboratori di informatica, 90 ore per il secondo collaboratore con funzione di referente della scuola secondaria), 1 referente di scuola dell'infanzia (70 ore)

1. I collaboratori e il referente di scuola dell'infanzia costituiscono lo STAFF DI DIREZIONE (S.d.D.). i collaboratori sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso. Dello S.d.D. fanno parte anche il Direttore Amministrativo e le FFSS , che parteciperanno alle riunioni quando saranno trattati aspetti e problemi che riguardano le loro aree di competenza .
2. Curano la verbalizzazione delle riunioni collegiali (Collegio Docenti, Staff di Direzione, Sottocollegi ecc.) .
3. Collaborano con il Dirigente Scolastico nella programmazione, organizzazione e diffusione delle attività, indirizzi e proposte, elaborate dal Dirigente e/o durante le riunioni di staff.
4. Concorrono alla gestione e sviluppo dell'attività scolastica in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico seguendone le indicazioni programmatiche.
5. Curano il controllo e la verifica delle attività soggette a flessibilità, intensificazione e progetti
6. Curano le attività di programmazione e verifica e gli aspetti organizzativi dei rispettivi ordini di scuola; presiedono le riunioni (Sottocollegi); esaminano e risolvono col D.S. i vari problemi specifici relativi ai 3 ordini di scuola.
7. Stimolano lo scambio ed il confronto di esperienze didattico-educative, al fine di favorire l'informazione/conoscenza e la collaborazione tra tutti i docenti dell'I.C.
8. Curano la comunicazione tra la Direzione ed i vari plessi .

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE N° 1 R.S.P.P.

100 ore (già contate)

- Adempimenti previsti dalla normativa vigente
- Responsabile delle prove di evacuazione dell'Istituto
- Aggiornare i documenti nei plessi

FUNZIONI STRUMENTALI

Orientamento

Informano i consigli delle classi seconde e terze (titolari delle attività di orientamento) relativamente a: obbligo scolastico e formativo, eventuali novità riguardanti l'orientamento,
 Partecipano a Rete Centro

Organizzano incontri **e attività ponte** per alunni classi **seconde e** terze con alcune scuole del territorio e di Torino

Creano raccordi con le scuole superiori del territorio

Collaborano con la Segreteria per le iscrizioni alla classe prima Scuola Superiore

Raccogliono dati sul successo scolastico nel corso del primo anno della scuola secondaria di secondo grado

Continuità interna e formazione classi

Coordinano la formazione delle classi prime e le attività ponte Scuola Infanzia e Primaria

Coordinano la formazione delle classi prime e le attività ponte Scuola Primaria e Secondaria

Curano la formazione delle classi prime secondo quanto sperimentato in questi ultimi anni (griglia di accertamento competenze trasversali, prove di comprensione linguistica e logico-matematica, colloqui tra docenti di classi iniziali e finali di ordini diversi, verifica sulla formazione delle classi prime)

Raccogliono in un dossier le attività di continuità realizzate nell'IC e promuovono la diffusione delle "buone pratiche"

Promuovono attività ponte tra scuole di grado diverso

Promuovono attività di accoglienza degli alunni nuovi iscritti nei tre ordini di scuola

Formazione e aggiornamento

Realizzazione organizzativa del Piano di aggiornamento elaborato dal Collegio Docenti: stesura schede progetto per ciascun corso, reperimento esperti, informazione ai plessi, raccolta adesioni, calendarizzazione incontri, predisposizione fogli firme ed attestati, in collaborazione con la Segreteria, valutazione finale da parte dei corsisti

Educazione Ambientale e alla Salute

Promuovono attività individuando proposte di Comuni, Provincia, Regione, Enti Esterni per poter entrare nelle Reti territoriali che danno respiro e certificabilità ai progetti, permettono consorzi, sostengono e rappresentano l'I.C. sul territorio e nelle riunioni con tavoli interistituzionali.

Gestione sito di istituto

Aggiornamento sito

Organizzano il sito per aree e utenti (docenti, genitori,...)

Inseriscono nel sito materiale didattico significativo proveniente dalle classi

Prevedono attività di aggiornamento/supporto informatico a docenti che devono presentare per il sito un'attività didattica (in raccordo con fs formazione/aggiornamento)

Organizzano la commissione che raccolga il materiale proveniente dai plessi

Pof

Raccoglie dati dai plessi e dalla Segreteria per stesura definitiva POF

Prepara il POF (versione sintetica) per le iscrizioni

Coordina la commissione POF

Si coordina con la FS formazione/aggiornamento per la promozione di specifico aggiornamento **su elementi qualificanti contenuti nel POF**

Integrazione diversabili

Coordina la Commissione HC **e collabora alla stesura del Modello H**

Aggiorna, raccoglie e cura la documentazione

Esamina proposte e materiali specifici

Partecipa alle riunioni della rete Hc

Promuove in collaborazione con la FS aggiornamento e formazione momenti specifici di formazione sull'HC

DSA

Raccoglie informazioni e schede di rilevazione

Predisporre prove e organizza la somministrazione

Raccoglie e tabula i risultati

Presenta i dati rilevati, organizza confronto tra docenti

Partecipa alla attività di formazione per i referenti DSA utilizzando la piattaforma del MIUR

Individua i casi problematici o sospetti tali

Consegna agli insegnanti materiale informativo su DSA o schede di lavoro

RESPONSABILI DI PLESSO

12 docenti

639 ore

(15 ore quota base + quota × n° classi. La quota varia: 6 ore per scuole dell'infanzia e per la Scuola primaria Vallo e Varisella e 9 ore per primaria e secondaria. Alle scuole situate in comuni diversi dalla sede centrale si applica una maggiorazione di 4 ore per disagio.)

1. Verifica del rispetto **dell'orario** da parte del personale e degli alunni.
2. Gestione dei **permessi brevi** e dei relativi recuperi, delle variazioni dell'orario di servizio del personale in relazione a variazioni dell'orario delle lezioni (comunicare periodicamente in Presidenza), al fine di garantire l'assistenza agli alunni, di favorire lo svolgimento di attività e progetti regolarmente programmati ed approvati.
3. Organizzazione delle **sostituzioni** di colleghi assenti, in collaborazione con la Segreteria.
4. Controllo delle **assenze** degli alunni, comunicando al Dirigente Scolastico le situazioni di assenze prolungate, frequenti e/o non giustificate.
5. Gestione della **comunicazione interna** e con la sede centrale
6. Curare la visione di circolari, comunicati e disposizioni varie
7. Raccogliere e comunicare le richieste per l'acquisto e l'utilizzo di sussidi e materiale di facile consumo
8. Gestione della **comunicazione con le famiglie** (autorizzazioni di inizio d'anno attraverso la modulistica, stampata ed inviata nei plessi dalla Segreteria, invio richiesta al DS di autorizzazioni per l'entrata e l'uscita degli alunni in orario diverso dal previsto, ogni altra comunicazione necessaria)
9. Controlla lo stato dei **sussidi** didattici presenti nel proprio plesso, in collaborazione con i colleghi e con il personale ATA, relaziona al D.S. in merito ad eventuali disfunzioni e/o difformità nella loro gestione ed utilizzo.
10. Convoca e presiede le **riunioni collegiali** di plesso (copia delle convocazioni con la data, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno deve essere preventivamente inviata al D.S.).
11. **Informa** tempestivamente la Presidenza di ogni anomalia che si possa verificare nel plesso.

12. Si assicura che l'ingresso di personale esterno, per interventi didattici, sia autorizzato dal D.S.

COORDINATORI DI CLASSE (scuola secondaria) **14 docenti** **70 ore**

- Curano la verbalizzazione delle riunioni di classe
- Predispongono la programmazione/verifica di classe
- Coordinano i giudizi globali per gli scrutini e la relazione per gli Esami di Licenza Media
- Coordinano le attività di classe
- Curano la comunicazione con le famiglie

ADDETTI GESTIONE DELLE EMERGENZE, EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO **120 ore**

(nelle singole unità produttive n° 12 addetti di cui 12 incentivabili + n° 12 supplenti)

- Controllano i locali, i sussidi, i comportamenti e segnalano al D.S. tutto ciò che può costituire pericolo per la salute e la sicurezza di coloro che frequentano i locali scolastici
- Si attivano per sensibilizzare alunni e personale sui problemi riguardanti l'evacuazione ed il primo soccorso
- Comunicano al D.S. ed al R.S.P.P. eventuali disfunzioni rilevate a seguito delle prove di evacuazione
- Propongono attività di formazione/informazione
- Collaborano con i vari operatori ed addetti alla sicurezza
- Adempiono a quanto previsto dall'art.15 del D.Lgs. 626/94 e del D.M. 388/03 e successive modificazioni

REFERENTI

BIBLIOTECA **40 ore**

2 docenti scuola secondaria

5 docenti scuola primaria

1 docente scuola dell'infanzia

- Rapporti con la biblioteca comunale
- Cura della biblioteca del plesso

PROVE INVALSI **70 ore**

5 docenti scuola primaria

...docenti scuola secondaria

RESPONSABILI

LABORATORI DI INFORMATICA **8 docenti** **127 ore**

1 docente primaria Vallo 10 ore

1 docente primaria Varisella 12 ore

1 docente primaria La Cassa 15 ore

1 docente primaria Fiano 20 ore

1 docente primaria Robassomero 20 ore

1 docenti secondaria Fiano 30 ore

1 docente secondaria Robassomero 20 ore

- Collaborano con la ditta esterna alla manutenzione straordinaria delle apparecchiature
- Concorrono alla manutenzione ordinaria delle apparecchiature di ogni singolo plesso.
- Propongono alla Presidenza l'acquisto di attrezzature tecnico-didattiche e software specifico
- Regolano l'utilizzo del laboratorio
- Svolgono attività di supporto ai colleghi per la posta elettronica e le attività ordinarie

LABORATORI SCUOLA SECONDARIA **33 ore**

3 docenti scuola secondaria di I° grado di Fiano (18 ore)

2 docenti scuola secondaria di I° grado di Robassomero (15 ore)

- Raccolta delle richieste da parte degli alunni/genitori
- Organizzazione dei laboratori
- Gestione dell'organizzazione dei laboratori durante l'intero anno scolastico

COMMISSIONI

COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI/NUOVI ITALIANI **6 + 1 docenti 18 + 17 = 35 ore**

- **Coordinamento a carico della referente (17 ore)**
- **analisi delle situazioni di Istituto relative ad alunni stranieri per predisposizione progetti;**
- **protocollo di accoglienza e programmazione delle attività didattiche**
- **monitoraggio delle attività di integrazione**

COMMISSIONE HC	18 docenti comuni e di sostegno	40 ore
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi delle situazioni d'Istituto ai fini di eventuale riconoscimento di handicap e certificazione relativa ➤ Analisi dei casi di alunni diversamente abili ➤ Programmazione ➤ Verifiche periodiche e finali 		
CONTINUITÀ INTERNA - FORMAZIONE CLASSI PRIME		160 ore
REFERENTE: 1 FS	+ 30 docenti	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incontri con docenti e genitori ai fini della formazione delle classi prime ➤ Incontri tra docenti di verifica sulla formazione delle classi prime in corso ➤ Progetto Ponte nei tre ordini di scuola ➤ Revisione prove di Italiano e Matematica per formazione classi prime di scuola secondaria ➤ Somministrazione e correzione prove per formazione classi prime di scuola secondaria 		
ORARIO DELLE LEZIONI E GESTIONE DELLO STESSO		65 ore
2 docenti scuola secondaria di I° grado di Fiano (35 ore)		
1 docente scuola secondaria di I° grado di Robassomero (30 ore)		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura dell'orario all'inizio dell'anno ➤ Gestione dell'orario nel corso dell'anno 		
VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	14 docenti	85 ore
(10 ore x 5 doc. infanzia - 8 ore x 5 doc. primaria- 20 ore in tutto x 2 doc. second. Fiano – 15 ore x 2 doc. second. Robassomero)		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ In collaborazione con gli insegnanti e i Consigli di classe, predisposizione del prospetto annuale di plesso delle visite di istruzione e soggiorni da inserire nel piano annuale di Istituto e sottoporre all'approvazione del C.D. e del Consiglio d'Istituto ➤ Proporre ed organizzare le visite d'istruzione 		
MENSA		34 ore
14 docenti (2 ore X 5 doc. infanzia - 6 ore/2 doc. prim. Robassomero – 4 ore/2 doc. prim. Fiano – 4 ore/1 doc. second. Fiano – 4 ore/2 doc. prim. La Cassa – 4ore/1doc. sec. Robassomero)		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo qualità pasti/servizio (raccolta segnalazioni) ➤ Rappresentanza nelle riunioni delle rispettive zone 		
COMMISSIONE POF	1 FS	20 docenti
		120 ore
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura definitiva Pof a.s. in corso ➤ Preparazione Pof (versione sintetica) per iscrizioni nuovo anno scolastico ➤ Integrazione del Pof con gli approfondimenti e le riflessioni sui curricula emerse dalla apposita commissione 		
EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLA SALUTE	1 FS	9 docenti
		36 ore
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura attività individuando proposte di Comuni, Provincia, Regione, Enti esterni ➤ Raccolta e diffusione di proposte territoriali relative all'educazione ambientale e alla salute 		
COMMISSIONE SITO D'ISTITUTO	1 FS	9 docenti
		54 ore
4 docenti scuola dell'Infanzia, 3 di scuola primaria e 2 di scuola secondaria		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta, elaborazione e stesura di lavori che rappresentino e caratterizzino l'IC di Fiano ➤ Cura dei collegamenti tra i docenti e le Funzioni Strumentali per la sistemazione del materiale prodotto ➤ Inserimento nel sito di documentazione utile a genitori e insegnanti 		
MOSTRE, SPETTACOLI, PROGETTI		300 ore da documentare previa richiesta tramite scheda progetto

Modulo per la richiesta di autorizzazione svolgimento insegnamento aggiuntivo.

ISTITUTO COMPRENSIVO di FIANO

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: richiesta autorizzazione insegnamento aggiuntivo – scuola

Il/I sottoscritto/i..... docente/i della scuola

- VALUTATA l'esigenza di organizzare
.....;

con i seguenti obiettivi:

.....;
.....;

tramite insegnamento aggiuntivo con le seguenti modalità ed orario:

.....
.....
.....

totale ore settimanali n° per n° settimane a partire dal Per complessive ore nel corrente a.s.

Chiede pertanto l'autorizzazione all'espletamento dell'insegnamento aggiuntivo come sopra descritto e l'accesso al fondo di istituto secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa di istituto.

Li,

I docenti

§§§§§§§§§§§§§§§§

Acquisita a protocollo il

Visto, si autorizza lo svolgimento dell'insegnamento aggiuntivo come segue:

.....
retribuzione oraria lorda pattuita: Euro x ... ore x Settimane, ossia per un monte ore di n° ore per l'a.s.;
budget n° ore complessive a favore della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
dott.sa Adriana Rita VEILUVA