



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO VISCONTEO

Via Circonvallazione B, 3 - 26025 **PANDINO** (Cr)

Tel. 0373/90286 – Fax 0373/90069

e-mail cric81900q@pec.istruzione.it - cric81900q@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2016/17

L'anno 2016, il mese di dicembre il giorno 19 in Pandino presso l'Istituto Comprensivo Visconteo in sede di contrattazione integrativa d'Istituto

TRA

il Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Grazia CRISPIATICO in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Visconteo

E

la rappresentanza sindacale d'istituto, di cui in calce al presente accordo

VIENE STIPULATO

il seguente Contratto d'Istituto ai sensi dell'art. 6, (terzo comma del CCNL 26.05.99) CCNL 29/11/2007

Indice del contratto:

- Premessa
- Capo I^ - Intesa relazioni sindacali
- Capo II^ - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di servizio del personale docente
- Capo III^ - Norme inerenti il personale ATA
- Capo IV^ - Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Capo V^ - Funzioni strumentali e ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica al personale docente
- Capo VI^ - Incarichi specifici e ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica al Personale ATA
- Capo VII^ - Suddivisione avanzo fondo istituzione scolastica al personale docente ed ATA
- Capo VIII^ - Durata intesa

Allegato: informativa personale ATA

PREMESSA

il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituzione Scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/17

Le percentuali di suddivisione del fondo sono le seguenti:

- | | |
|----------------------|------|
| a) personale docente | 80 % |
| b) personale ATA | 20 % |

Il contratto d'istituto è finalizzato all'attuazione degli obiettivi posti dal PTOF, in continuità con quanto previsto dal piano annuale delle attività del personale docente e ATA.

La Legge 107/2015 ha dato ulteriore risalto alla necessità di una programmazione intenzionale, consapevole ed efficace dell'offerta formativa, nella sua dimensione complessiva che indirizza le azioni ed è coerente con le scelte delle famiglie, che risponde ai bisogni dell'utenza dialogando con gli enti, le istituzioni e le associazioni del territorio.

La scuola dunque diviene ancora maggiormente fulcro importante e centro d'interesse nel e del territorio, luogo in cui convergono bisogni e risposte sia conoscitive che più ampiamente formative. Infatti il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), prevede il suo sviluppo e la sua realizzazione in un tempo più disteso (tre anni) al fine di perseguire le finalità con efficienza ed efficacia, attraverso la sinergia di tutte le componenti dell'organico dell'autonomia (posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento) insieme alla previsione del fabbisogno di tutto il personale, docente e ata, all'interno di un sistema integrato e coerente.

Il PTOF, integrato annualmente dall'aggiornamento della progettualità, dunque deve indicare le prospettive e le linee di azione, le attività, gli obiettivi e le finalità di tutta la programmazione e progettazione curricolare, nella prospettiva di una continuità che sola è garanzia della qualità del servizio scolastico.

Le scelte effettuate in precedenza ed i progetti previsti prima dal POF, sia d'istituto che di singola scuola o classe, sono infatti in linea ed in sintonia con le estese ed imprescindibili finalità dichiarate ora nel PTOF per il triennio 2016-18 -

Una dimensione temporale più estesa ed un corrispettivo piano finanziario, insieme alla formazione obbligatoria, strutturale e permanente del personale, costituiscono elementi di rilievo per dare efficacia ad uno sviluppo organico e ricco del piano dell'offerta formativa.

A ciò si aggiungono le opportunità ed i finanziamenti offerti dalla partecipazione a bandi su azioni di sistema (salute, orientamento, legalità, bullismo e cyberbullismo, Clil etc.) ex L. 440/97, dal

PNSD, dagli avvisi connessi ai fondi strutturali europei (Pon- Fse) lo scorso anno relativamente agli ambienti di apprendimento e dal corrente anno relativamente al miglioramento delle competenze degli alunni (es. inclusione sociale e prevenzione dispersione e lotta al disagio giovanile).

Anche la premialità prevista dalla Legge per valorizzare l'impegno ed il merito riconosciuti all'interno della comunità scolastica ed apprezzati nella comunità professionale è in linea con una distribuzione delle risorse che il FIS già attribuiva non equiparando ma diversificando la parte economica.

Quanto sopra anche in considerazione della relazione inequivocabile e necessaria tra il Piano di miglioramento stilato dalla scuola a corredo del RAV, con cadenza di aggiornamento e modifica annuale, e la definizione degli specifici obiettivi di miglioramento in rapporto ai punti di debolezza, così che le azioni di autovalutazione orientino la programmazione delle attività e contribuiscano a dare consapevolezza riguardo al necessario contributo di tutto il personale alla realizzazione delle finalità del PTOF.

Il contratto d'istituto dunque è lo strumento più efficace per regolare, nel rispetto del CCNL, il rapporto di lavoro del personale in relazione alle specifiche esigenze di questa organizzazione scolastica e per utilizzare coerentemente il fondo dell'istituzione scolastica, perseguendo il buon funzionamento basato sui criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia del servizio.

La parte economica determina che l'impiego dei fondi disponibili venga finalizzato a riconoscere le attività aggiuntive, soprattutto quelle destinate a qualificare l'offerta formativa e a incrementare la produttività del servizio, seguendo le linee fondamentali del PTOF. Si prevede nei limiti contrattuali e delle risorse disponibili di non equiparare la parte economica ma di diversificarla, tenendo conto del lavoro svolto e della sua complessità ai fini di un risultato meritocratico della distribuzione delle risorse fra i settori di lavoro e di personale seguendo le priorità dettate dal PTOF e dagli Organi Collegiali (Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto), in modo da soddisfare i bisogni delle diverse fasce di utenza che si rivolgono a questa Istituzione Scolastica.

Tutte le attività concorrono al miglioramento dell'offerta formativa.

Capo I[^]

INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI UNITA' SCOLASTICA

PREMESSA:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Assemblee Sindacali

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio fa

fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

2. Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea (vedi tabella sotto riportata). L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, attuando comunque una rotazione.
3. In caso di adesione della totalità del personale docente e ATA della sede, le lezioni saranno sospese per l'orario corrispondente all'assemblea.

Art. 2 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 3 – bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e precisamente a fianco dell'albo della Scuola presente in tutte le sezioni.
2. La RSU ha il diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.

Art. 4 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.
3. Alla RSU è riservato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 5 – Calendario degli incontri

1. Tra il Dirigente e la RSU viene concordato un calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/09 - Di tale calendario viene data informazione alle Organizzazioni Sindacali.
2. Detti incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della RSU. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93

e successive modificazioni. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

3. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 6 – Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano modalità di comunicazione della contrattazione nel rispetto della trasparenza e salvaguardando la privacy.
2. Il contratto d'istituto oggetto della contrattazione verrà affisso all'albo di tutte le sedi. Verrà chiesta la firma per presa visione a tutto il personale della scuola. Quindi verranno nominati dal Dirigente Scolastico i referenti dei progetti, con l'elencazione degli obiettivi/finalità in essi previsti. Per ragioni di trasparenza le attività incentivate verranno documentate. Si concorda un prospetto per la comunicazione annuale ai singoli interessati di quanto viene loro corrisposto, liquidato tramite cedolino unico, una relazione circa l'andamento del progetto in merito agli obiettivi e l'eventuale compilazione di una scheda di monitoraggio predisposta dalla Commissione POF.

Contingente minimo personale A.T.A. in caso di assemblea sindacale

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| - Scuola Infanzia di Cascine Gandini | 1 collaboratore scolastico |
| - Scuola Infanzia di Nosadello | 1 collaboratore scolastico |
| - Scuola Infanzia di Pandino | 1 collaboratore scolastico |
| - Scuola Primaria di Nosadello | 1 collaboratore scolastico |
| - Scuola Primaria di Palazzo Pignano | 1 collaboratore scolastico |
| - Scuola Primaria di Pandino: | 2 collaboratori scolastici |
| - Scuola Primaria di Scannabue | 1 collaboratore scolastico |
| - Scuola Secondaria | 2 collaboratori scolastici |

Capo II

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

Informativa ex D. L.vo 150/2009

Art. 1 – Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è di pertinenza del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei Docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio Docenti in riferimento all'applicazione dei criteri fissati dal Consiglio stesso.

I criteri di assegnazione del personale docente della scuola primaria ai plessi sono i seguenti:

- continuità rispetto al passato e al futuro
- competenze professionali specifiche
- esigenza di garantire la presenza di almeno un insegnante titolare per ogni classe/sezione nella misura possibile
- anzianità di servizio
- composizione del team docente in numero non superiore a tre o quattro docenti se possibile

Entro il 30 giugno i docenti della scuola primaria e dell'infanzia, già in servizio, possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso, sempre che vi siano posti vacanti.

La richiesta deve essere formulata per iscritto.

Per la Scuola Secondaria di primo grado nell'assegnazione dei docenti alle classi si seguiranno i seguenti criteri:

- continuità didattica
- anzianità di servizio
- garanzia di presenza di docenti titolari in tutte le sezioni

A tal proposito si osserva limitatamente al corrente anno quanto segue:

le criticità connesse alla chiamata per competenze nelle fasi di avvio del corrente anno scolastico hanno differito in taluni casi l'ordinato inizio delle lezioni con la consueta stabilità del corpo docente. Infatti, in seguito alla costituzione degli Ambiti Territoriali ed ai possibili effetti sulle regole che presiedevano in precedenza i trasferimenti, si è verificato un maggior turn over dei docenti ed è stato conseguentemente più cospicuo il numero dei posti/cattedre da coprire con docenti di nuova nomina. A ciò si sono aggiunte le difficoltà e le dilazioni note dovute alle complesse e reiterate procedure della chiamata per competenze. Spesso si è fatto ricorso a docenti fuori graduatoria, per i quali comunque è stata redatta una graduatoria interna sulla base dei titoli, posseduti pur in mancanza di titolo specifico. Sempre il confronto è avvenuto con i plessi coinvolti e le scelte sono state condivise.

Art. 2 – Orario di lavoro

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, che accoglie le proposte formulate dai docenti di classe. Nella formulazione dell'orario non devono essere di norma superate le sei ore giornaliere di effettiva docenza. L'orario di lavoro prevede, nella scuola dell'infanzia e primaria, il sabato libero.

Art. 3 – Ferie e permessi

1. Per i permessi si rimanda a quanto previsto dal CCNL e si conviene che possono essere concessi a domanda motivata, presentata con tre giorni di anticipo con successiva documentazione/autocertificazione da produrre entro cinque giorni.
2. Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'Amministrazione.
3. In presenza di più richieste per gli stessi giorni, hanno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta.
4. La richiesta di giorni di ferie contestuale a vacanze e/o ponti è subordinata ad una valutazione del Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Fruizione permessi per aggiornamento

1. Tutti hanno diritto all'aggiornamento in base alla normativa vigente. Nel caso di contemporanea richiesta di permessi da parte di più persone bisogna però salvaguardare il diritto, garantire il servizio tenendo presente le disponibilità economiche della Scuola.
Si concordano i seguenti criteri:
 - nel caso di richieste di partecipazione a corsi diversi, viene data la priorità a quelli autorizzati dal Ministero dell'Istruzione, come da normativa
 - nel caso di più richieste contemporanee il Dirigente Scolastico si confronterà con i docenti interessati. In relazione a quanto previsto dalla legge 107/2015 tramite la Carta Elettronica

nominale di € 500,00 per l'aggiornamento, se ne vedrà l'applicazione nel rispetto dei criteri sopra indicati.

Art. 5 – Flessibilità oraria

Le variazioni orario devono essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico. Possono essere richieste per iscritto forme di flessibilità oraria individuali legate ad esigenze personali (cambio turno) o didattiche, escludendo dal cambio orario gli impegni collegiali. Il cambio orario non può essere richiesto se unito a periodi di interruzione dell'attività didattica o ferie. Nell'anno scolastico possono essere richiesti fino ad un massimo di cinque giorni.

Art. 6 – Sostituzione dei colleghi assenti

Nella scuola primaria e dell'infanzia la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata utilizzando presenze all'interno del team o al di fuori del proprio team.

Gli insegnanti concordano un "controriparto" per assicurare la copertura dei colleghi assenti e solo se disponibili potranno effettuare ore eccedenti, che verranno compensate.

Nella scuola secondaria per assicurare la sostituzione dei colleghi assenti si potranno effettuare ore eccedenti che verranno compensate in base alla disponibilità dei docenti e alla copertura finanziaria.

In caso di assenza di un docente in ogni ordine di scuola, non è prevista la sua sostituzione il primo giorno; mentre è possibile ricorrere all'organico dell'autonomia per la sostituzione di colleghi assenti fino a dieci giorni (comma 85 L. 107/2015).

Art. 7 – Chiusura parziale per elezioni

A seguito di chiusura di alcuni plessi per permettere lo svolgimento delle elezioni, il personale docente della scuola dell'infanzia del plesso chiuso, a rotazione garantirà l'eventuale copertura di personale docente assente in altri plessi aperti.

La questione non sussiste per la scuola secondaria mai sede di seggio e per tre delle quattro scuole primarie sedi di seggio. Quest'anno per le scuole primarie il problema non sussiste in quanto il Consiglio d'Istituto ha deliberato a suo tempo di ricomprendere nel calendario scolastico un giorno di chiusura coincidente con la giornata di chiusura per elezioni per tutte le sedi. Per la scuola secondaria non è prevista la sospensione delle lezioni in questa occasione.

Capo III

NORME INERENTI AL PERSONALE A.T.A.

Informativa ex D. L.vo 150/2009

- PERMESSI E RITARDI

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato. I permessi sono autorizzati dal Direttore SGA.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, per i quali i permessi debbono essere richiesti all'inizio del turno di servizio, di norma devono essere chiesti almeno il giorno prima e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro due mesi successivo a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il Direttore SGA.

- CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

A richiesta dei 2/3 del personale ATA, all'inizio dell'anno scolastico, può essere predisposto un piano annuale riguardante le ipotesi di chiusura prefestiva della Scuola che sarà ritenuto approvato se avrà ottenuto il consenso dei 2/3 del personale. Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà secondo modalità che saranno concordate dalle parti entro e non oltre 15 giorni dalla definizione del piano.

- FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo.

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile. Al personale che non presenterà domanda entro tale data, il Dirigente scolastico può assegnare d'ufficio il periodo di ferie. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto)
- b) si possono frazionare le ferie in più periodi durante l'anno scolastico. E' necessario effettuare delle turnazioni. Si garantisce la fruizione di un periodo di ferie di non meno di 15 giorni consecutivi nel periodo 1/7 – 31/8 così come previsto dal CCNL.
- c) dal termine delle attività didattiche, ossia dal 30 giugno, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di:
 - n. 2 assistenti amministrativi
 - n. 2 collaboratori scolastici per la sede dove sono ubicati gli Uffici di Presidenza e Segreteria. Per tutte le altre sedi, fermo restando la necessaria presenza contemporanea di due collaboratori scolastici per motivi di sicurezza, la presenza nella sede dovrà garantire il riordino al termine dell'attività didattica ed il ripristino di tutte le condizioni preliminari all'avvio dell'anno scolastico
- d) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale privilegiando chi è stato penalizzato l'anno precedente.

Le festività soppresse e la chiusura per ricorrenze locali e/o tradizioni (ex santo Patrono), se lavorativa, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso.

- CHIUSURA SEDI PER ELEZIONI

In quanto assegnati all'Istituto Comprensivo tutti i collaboratori scolastici resteranno in servizio presso le sedi aperte indipendentemente dai giorni di sospensione dell'attività didattica. Saranno utilizzati per supplenze di personale assente e per collaborare con i colleghi per le attività ordinarie. Dato il numero totale dei collaboratori scolastici eventualmente a disposizione in relazione al fatto che tutte le sedi di scuola primaria e una scuola dell'infanzia sono chiuse come da calendario

scolastico, si può prevedere la possibilità alternativa di fruizione di ferie e/o recupero, ma comunicate con adeguato anticipo.

Capo IV

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- 1) Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che si dichiara disponibile e possieda le necessarie competenze
- 2) Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto
- 3) Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico
- 4) Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- 5) Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
- 6) Il RLS firma il DVR e partecipa alla riunione periodica programmata all'interno dell'Istituto con scadenza almeno annuale insieme agli altri componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

- 1) Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale. Nel nostro Istituto il RSPP nominato è stato reperito all'esterno.
- 2) Per il compenso non si deve far ricorso al Fondo dell'Istituto, poiché si attinge dai fondi per il Diritto allo studio dei Comuni di Pandino e di Palazzo Pignano, ai quali appartiene tutta la popolazione scolastica dell'Istituto, ed in parte dai fondi per la sicurezza e, qualora insufficienti, da quelli per il funzionamento.

Addetto Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP)

1) L'Addetto (ASPP), pur previsto dalla normativa vigente ma non obbligatorio, nel nostro Istituto non è più formalmente designato, anche se un incarico di coordinamento di Preposti è affidato al prof. Enrico Bolzoni, collaboratore del dirigente scolastico e preposto della sede della scuola secondaria di primo grado.

2) Come tale, egli prende parte alla riunione periodica, collabora ai sopralluoghi in tutte le sedi per coadiuvare il RSPP alla revisione periodica del PEM delle varie sedi dell'Istituto Comprensivo "Visconteo" di Pandino

Inoltre collabora con il Dirigente Scolastico e il RLS per

- tenere i rapporti con i Preposti
- visitare periodicamente i plessi scolastici
- raccogliere le segnalazioni inerenti la sicurezza provenienti dai vari plessi scolastici
- controllare la modulistica interna e compilare la documentazione necessaria (Registro verifiche periodiche)

- tenere i rapporti con l'Ente Locale (Ufficio Tecnico)
- monitorare le esigenze di formazione del personale
- controllare ed aggiornare la "cartellonistica" e la "segnaletica" connessa alla sicurezza
- coadiuvare il Dirigente Scolastico e gli altri Preposti nella diffusione della cultura della sicurezza all'interno del personale e nella promozione di opportune attività didattiche da inserire nel curriculum scolastico degli alunni

I PREPOSTI

- 1) I Preposti, opportunamente formati, sono soggetti a periodico aggiornamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Essi nel nostro Istituto coincidono con i Responsabili di sede, che sono "Preposti di fatto" (solo a Pandino Primaria un altro preposto per estensione e complessità della sede)
- 2) I Preposti
 - collaborano con le altre figure sensibili alla gestione della sicurezza nella propria sede di servizio ed alla diffusione e promozione della cultura della sicurezza presso gli alunni
 - presidiano il rispetto delle norme di sicurezza nelle varie sedi
 - segnalano eventuali situazioni anomale o pericolose che si verificassero nel plesso scolastico sia relativamente alle strutture ed alle attrezzature che alle persone
 - informano con tempestività il Dirigente Scolastico e/o l'Ufficio di segreteria in merito ad evenienze improvvise che potrebbero causare danno alla comunità scolastica
 - aggiornano e controllano la documentazione inerente la sicurezza dislocata nella sede
 - partecipano alla riunione periodica convocata annualmente dal Dirigente Scolastico insieme a tutti gli altri soggetti obbligati e coinvolti.

Le figure sensibili

- 1) Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
- 2) Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie, appositamente formate attraverso specifico corso e/o opportunamente aggiornate secondo quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e successive integrazioni
- 3) Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP

INFORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

- Si procederà ad assegnare un nuovo incarico al R.S.P.P. tramite regolare bando per l'anno 2017 –
- Così pure sarà nominato il Medico competente, per gli adempimenti connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- E' attiva la collaborazione dei Preposti nominati nelle varie sedi a presidio delle norme di sicurezza. Rimane dislocata nelle sedi la documentazione che deve gestire il preposto, annualmente aggiornata.

- Sono stati nominati gli addetti alle squadre Antincendio e Primo Soccorso delle varie sedi. La consistenza numerica di tali squadre è correlata alla struttura, alla dislocazione e/o complessità della sede, anche in rapporto al numero degli alunni.
- I collaboratori scolastici di nuova nomina sono stati dotati di alcuni dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente.
- Ai collaboratori di nuova nomina sono state consegnate le “Procedure aziendali per la sicurezza” previste dal DVR stilato dal RSPP
- Le prove di evacuazione previste ogni anno tengono conto delle indicazioni contenute nel Piano di Emergenza (PEM) redatto dal Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP). In seguito alla prova viene stilato un verbale, poi sottoposto all’attenzione del Preposto di ogni sede per i dovuti miglioramenti.
- Si svolgerà nei termini previsti dalla legge la consueta Riunione Periodica secondo il disposto del Decreto n. 81/2008 alla presenza di tutte le figure formalmente previste.
- Il Documento Valutazione Rischi (DVR) è stato opportunamente aggiornato dal Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Viene annualmente stilata dal RSPP la Relazione riassuntiva da recapitare ai Comuni da parte del Dirigente Scolastico per il controllo degli adempimenti previsti, con l’indicazione delle relative scadenze.
- Il Dirigente Scolastico continuerà a garantire la formazione di base dei nuovi assunti.
- E’ stata programmata la formazione e/o l’aggiornamento di tutti gli addetti.
- E’ stata aggiornata la documentazione (percorso di evacuazione) per le sedi di Palazzo Pignano (nuovo plesso scolastico) e Scannabue (edificio adeguato a norma).

CALCOLO DEL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA:

| | Lordo Stato | Lordo Dipendente |
|---|--------------------|--------------------|
| - N. 8 Punti erogazione | | |
| - N. 126 unità di personale docente e ata organico di diritto | | |
| TOTALE | € 63.888,84 | € 48.145,32 |
| Indennità di direzione al Direttore s.g.a. | € 6.011,31 | € 4.530,00 |
| Economie anni precedenti | € 1.992,16 | € 1.501,25 |
| DISPONIBILITA’ F.I.S. PER L’A.S. 2016/17 | € 59.869,69 | € 45.116,57 |
| - Funzioni strumentali | € 7.224,04 | € 5.443,89 |
| - Incarichi specifici personale ATA | € 3.485,19 | € 2.626,37 |
| - Assegnazione ore eccedenti scuola Primaria Infanzia | € 1.914,16 | € 1.442,47 |
| Economia anno precedente | € 2.855,96 | € 2.152,19 |
| - Assegnazione per ore eccedenti Scuola Secondaria | € 1.637,44 | € 1.233,94 |
| -Avviamento alla pratica sportiva | € 1.697,85 | € 1.279,46 |
| | ===== | ===== |

- Avviamento alla pratica sportiva: tre docenti dell'Istituzione Scolastica (Scuola Secondaria di 1° grado), hanno comunicato la disponibilità all'effettuazione del progetto. Verrà comunque liquidata la prestazione effettivamente svolta. I parametri per il calcolo della quota sono sufficienti a coprire le spese perché il Centro Sportivo Scolastico si realizzi con questa quota nel secondo quadrimestre e si anticipa con le risorse del potenziato nel primo quadrimestre.
- Alla Scuola è stato comunicato il fondo pur corrispondente all'a.s. 2015/16 ancora da utilizzare per:
 - Aree a forte processo immigratorio € 3.084,13
 - Aree a rischio € 1.200,81
- Ore eccedenti: vengono stabiliti i criteri di attribuzione per la Scuola dell'Infanzia e Primaria facendo riferimento al numero degli alunni; pertanto alle sedi vengono attribuite le seguenti quote orarie:

| | | |
|---------------------------------|----------------|----------------------|
| Scuola Infanzia Nosadello | n. alunni: 67 | Ore assegnate: n. 17 |
| Scuola Infanzia Pandino | n. alunni: 69 | Ore assegnate: n. 17 |
| Scuola Infanzia Cascine Gandini | n. alunni: 49 | Ore assegnate: n. 12 |
| Scuola Primaria Pandino | n. alunni: 355 | Ore assegnate: n. 87 |
| Scuola Primaria Nosadello | n. alunni: 92 | Ore assegnate: n. 23 |
| Scuola Primaria Palazzo Pignano | n. alunni: 67 | Ore assegnate: n. 16 |
| Scuola Primaria Scannabue | n. alunni: 90 | Ore assegnate: n. 22 |

Il conteggio è stato così effettuato:

(assegnazione a.s. 2016/17 = € 1.442,47 + € 2.152,9 economie anno precedente = € 3.594,66)

Budget attribuito € 3.594,66 /totale alunni 789 =4,56

4,56 X il numero alunni della sede / costo ora eccedente

Capo V

FUNZIONI STRUMENTALI E RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AL PERSONALE DOCENTE

Le funzioni strumentali al POF vengono destinate alle seguenti aree, così come deliberato dal Collegio dei Docenti in data 26 ottobre 2016,

- 1) PNSD - Nuove tecnologie didattiche
 - Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti punti a) b) c) d) e)
 - Area 4: Realizzazione di progetti d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alle Scuole (Reti) punto a) € 1.200,00
- 2) PNSD - Nuove tecnologie didattiche
 - Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti punti a) b) c) d) e)
 - Area 4: Realizzazione di progetti d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alle Scuole (Reti) punto a) € 1.200,00

- 3) Area 1: Gestione Piano Offerta Formativa punto c)
 Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti punti c) e)
 Area 3: Servizi per studenti punto a)
 Area 4: Realizzazione di progetti d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alle Scuole (Reti)
 punto a) € 1.200,00

- 4) Area 1: Gestione Piano Offerta Formativa punto c)
 Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti punti c) e)
 Area 3: Servizi per studenti punto a)
 Area 4: Realizzazione di progetti d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alle Scuole (Reti)
 punto a) € 1.200,00

- Funzioni di Collaboratore € 643,89 al primo collaboratore del Dirigente

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio con indicazione degli obiettivi previsti per le diverse aree.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica viene suddiviso secondo la seguente tabella riepilogativa:

| Referenti Sede | Compenso Fisso | Dimensione Ist. Scol. | Totale |
|--|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| Infanzia Nosadello | € 500,00 | € 50,00 x n. 3 sezioni | € 650,00 |
| Infanzia Pandino | € 500,00 | € 50,00 x n. 3 sezioni | € 650,00 |
| Infanzia Cascine Gandini | € 500,00 | € 50,00 x n. 2 sezioni | € 600,00 |
| Primaria Pandino | € 500,00 | € 50,00 x n. 16 classi | € 1.300,00 |
| Primaria Nosadello | € 500,00 | € 50,00 x n. 5 classi | € 750,00 |
| Primaria Palazzo Pignano e Scannabue | € 500,00 | € 50,00 x n. 9 classi | € 950,00 |
| | | | € 4.900,00 |
| Coordinatori Consigli di Classe | Compenso fisso | | |
| Pandino – Secondaria | € 350,00 | 15 classi | € 5.250,00 |
| Coordinatore Infanzia | € 175,00 | | € 175,00 |
| | | | € 5.425,00 |
| Verbalizzanti | | | |
| Infanzia – Intersezione | € 60,00 | 3 sedi | € 180,00 |
| Primaria – Interclasse | € 60,00 | 3 sedi | € 180,00 |
| Secondaria 1° grado - | € 120,00 | 15 classi | € 1.800,00 |
| Collegio Docenti Plenario | € 120,00 | | € 120,00 |
| Collegio Docenti Infanzia | € 40,00 | | € 40,00 |
| Collegio Docenti Primaria | € 40,00 | | € 40,00 |
| Collegio Docenti Secondaria | € 40,00 | | € 40,00 |
| | | | € 2.400,00 |
| Responsabile Preposto alla Sicurezza | € 17,50 | 72 ore | € 1.260,00 |
| Referente sicurezza | € 17,50 | 10 ore | € 175,00 |
| Responsabile Lavoratori Sicurezza | € 17,50 | 10 ore | € 175,00 |
| | | | € 1.610,00 |
| Uscite didattiche | | | |
| Accompagnatore uscite oltre le 10 ore | € 50,00 | 20 docenti | € 1.000,00 |
| | | | |

| | | | |
|---|---------|---------------|--------------------|
| Incontri NPI e Consigli straordinari | € 17,50 | 88 ore | € 1.540,00 |
| | | | |
| Correzione Prove Invalsi | | | |
| Scuola Primaria | € 17,50 | 88 ore | € 1.540,00 |
| Scuola Secondaria | € 17,50 | 40 ore | € 700,00 |
| | | | € 2.240,00 |
| Collaborazione al Dirigente Scolastico | € 17,50 | 30 ore | € 525,00 |
| | | | |
| Tutor docenti neoimmessi | € 17,50 | 206 ore | € 3.605,00 |
| | | | |
| Commissioni/Referenti | | | |
| Referente Ptof e Regolamento | € 17,50 | 10 ore | € 175,00 |
| Commissione Ptof e Regolamento | € 17,50 | 42 ore | € 735,00 |
| Referente Commissione Intercultura | € 17,50 | 25 ore | € 437,50 |
| Commissione Intercultura | € 17,50 | 36 ore | € 630,00 |
| Referente Continuità/Nuovi curricoli | € 17,50 | 16 ore | € 280,00 |
| Commissione Continuità/Nuovi curricoli | € 17,50 | 126 ore | € 2.205,00 |
| Referente GLH Scuola Primaria e Sec. | € 17,50 | 25 ore | € 437,50 |
| Commissione GLH | € 17,50 | 10 ore | € 1.750,00 |
| Referente Dsa e altri bes | € 17,50 | 25 ore | € 437,50 |
| Commissione Dsa e altri bes | € 17,50 | 28 ore | € 490,00 |
| Commissione Salute e Sicurezza | € 17,50 | 48 ore | € 840,00 |
| Commissione autovalutazione | € 17,50 | 58 ore | € 1.015,00 |
| Referente Orientamento | € 17,50 | 20 ore | € 350,00 |
| Commissione Orientamento | € 17,50 | 24 ore | € 420,00 |
| Referente Orario | € 17,50 | 15 ore | € 262,50 |
| Referente Informatica - secondaria | € 17,50 | 15 ore | € 262,50 |
| Referente Lettura secondaria | € 17,50 | 8 ore | € 140,00 |
| Referente Centro Sportivo Scolastico | € 17,50 | 5 ore | € 87,50 |
| Referente Inglese/Cilil | € 17,50 | 10ore | € 175,00 |
| Commissione Inglese | € 17,50 | 20 ore | € 350,00 |
| Animatore digitale | € 17,50 | 16 ore | € 280,00 |
| Referente legalità e cittadinanza | € 17,50 | 8 ore | € 140,00 |
| Commissione legalità e cittadinanza | € 17,50 | 12 ore | € 210,00 |
| Referente potenziamento musica | € 17,50 | 8 ore | € 140,00 |
| Commissione potenziamento musica | € 17,50 | 12 ore | € 210,00 |
| Referente potenziamento motoria | € 17,50 | 8 ore | € 140,00 |
| Commissione potenziamento motoria | € 17,50 | 12 ore | € 210,00 |
| | | | € 12.810,00 |
| | | TOTALE | € 36.055,00 |

**TABELLA DESCRITTIVA ALLEGATA ALLA SUDDIVISIONE DEL FONDO
D'ISTITUTO A.S. 2016/17**

- **Referenti di sede:** compenso fisso pari a € 500,00 a cui si aggiungono € 50,00 per ogni classe/sezione
- **Coordinatori Consigli di Classe:** compenso fisso pari ad € 350,00

- **Coordinatore Scuola Infanzia:** compenso fisso pari ad € 175,00 – pari a 10 ore
- **Verbalizzanti:** compenso fisso di € 20,00 per ogni verbale redatto. Consigli di intersezione 3 verbali; Consigli di interclasse 3 verbali; Consigli di classe 6 verbali; Collegio docenti plenario 6 verbali, collegio di settore infanzia 2 verbali; collegio di settore primaria 2 verbali; collegio di settore secondaria 2 verbali. Sono esclusi i verbali dei Consigli straordinari.
- **Preposti alla sicurezza:** 8 ore per ogni preposto (n. 1 preposto per ogni sede ad eccezione di Pandino Primaria con due preposti) – totale n. 9 preposti -
- **RLS:** 10 ore
- **Referente sicurezza:** 10 ore
- **Uscite didattiche:** previsto il compenso di € 50,00 per 20 persone per uscite oltre le 10 ore.
- **Incontri Npi e Consigli oltre 40 ore:** vengono previste 88 ore. Sono esclusi gli incontri svolti in orario di servizio.
- **Correzione prove invalsi:** 8 ore per ogni team o classe interessata: 5 classi seconde e 6 classi quinte per la scuola primaria; per la secondaria otto ore per cinque classi terze
- **Collaborazione al D.S. :** 30 ore al secondo collaboratore del Dirigente Scolastico
- **Tutor docenti neo immessi:** vengono previste 206 ore così suddivise: 10 tutor per 18 ore. Inoltre 8 ore per due docenti tutor per studenti universitari . Vengono previste 5 ore per due docenti eventuali tutor di studenti in progetti di alternanza Scuola.
- **PTOF:** referente n. 10 ore - Membri della Commissione: 12 ore per tre membri
- **Referente Intercultura e volontariato:** 25 ore
- **Intercultura:** 6 ore per ogni membro della Commissione compreso il Referente. E' previsto un Membro per ogni primaria (4) ed uno per l'infanzia. Per un totale di 36 ore –
- **Referente Continuità e nuovi curricoli:** 8 ore ai due Referenti per un totale di 16 ore
- **Continuità e nuovi curricoli:** n. 126 ore (7 ore per ciascuno dei membri) per i componenti della Commissione compresi i referenti sulla base delle presenze.
- **Referenti GLH:** due Referenti: un Referente per la Scuola Primaria 10 ore ed uno per la Scuola Secondaria 15 ore
- **Gruppo GLH:** 5 ore per ogni docente per riunione GLH (escluse riunioni previste entro le 40 ore e in programmazione) e incontri NPI.
- **Referente DSA e altri Bes:** due referenti, uno per la Primaria 10 ore ed uno per la Secondaria 15 ore
- **DSa e altri Bes:** 28 ore totali sulla base delle presenze compreso il Referente (4 ore ai 7 componenti).
- **Salute e sicurezza:** 8 ore per i cinque membri della commissione oltre a 4 ore per referenti di settore(2) sulla base delle presenze. Esclusa la funzione strumentale
- **Autovalutazione:** 58 ore per la commissione sulla base delle presenze – esclusa la funzione strumentale - (5 ore per gruppo ristretto e 4 ore per gruppo allargato).
- **Orientamento:** 20 ore al Referente e 8 ore ai 3 membri della Commissione compreso il Referente
- **Orario:** 15 ore pari ad un'ora per ogni classe della scuola secondaria
- **Informatica:** 15 ore per la secondaria
- **Lettura:** Al referente 8 ore
- **Referente Centro Sportivo Scolastico:** n. 4 ore

- **Referente potenziamento Motoria:** 8 ore
- **Commissione potenziamento musica:** 12 ore per 3 membri sulla base delle presenze compreso il Referente
- **Referente Inglese/Cilil:** 10 ore
- **Commissione Inglese/Cilil: 20 ore:** 2 ore per ogni membro sulla base delle presenze
- **Animatore Digitale:** 16 ore
- **Referente Legalità e cittadinanza:** 8 ore
- **Commissione Legalità e cittadinanza:** 12 ore: 4 ore per 3 membri (uno per ogni ordine di scuola)
- **Referente potenziamento Musica:** 8 ore
- **Commissione potenziamento musica:** 12 ore per 3 membri sulla base delle presenze compreso il referente.

Capo VI

INCARICHI SPECIFICI E RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AL PERSONALE ATA

- INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici per l'anno scolastico 2016/17 sono individuati come segue:

| | |
|---------------------------|---|
| Assistenti amministrativi | Responsabile area didattica (n. 1) |
| | |
| Collaboratori scolastici | Assistenza alunni con disabilità (n. 2) |
| | Collaborazione al servizio mensa (n. 1) |
| | Gestione materiale pulizia (n. 1) |

Responsabile area didattica: Gestisce nell'ambito delle proprie competenze l'area degli alunni. E' responsabile delle procedure informatiche per la gestione dell'iter scolastico degli alunni. Collabora con il personale docente per le attività di orientamento.

Assistenza alunni con disabilità: E' previsto un incarico presso la Scuola Primaria di Scannabue ed uno presso la Scuola dell'Infanzia di Pandino. I collaboratori scolastici a cui verranno affidati gli incarichi, dovranno prestare ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaborazione al servizio mensa: E' previsto un incarico presso la Scuola dell'Infanzia di Cascine Gandini. Il collaboratore a cui verrà affidato l'incarico, dovrà coadiuvare gli addetti al servizio mensa nella predisposizione della frutta e/o dell'alimento sostitutivo che saranno serviti ai bambini nella mattinata.

Gestione materiale pulizia: E' previsto un incarico presso la Scuola Secondaria di Pandino. Il collaboratore a cui verrà affidato l'incarico, dovrà coadiuvare l'Ufficio di Segreteria nella tenuta del magazzino provvedendo alla ricognizione del materiale in entrata e in uscita. Inoltre gestirà i fabbisogni delle sedi controllando le giacenze.

L'importo dell'incarico per i collaboratori scolastici è pari ad € 450,00 mentre per l'assistente amministrativo è pari ad € 826,37-

Il personale interessato presenterà apposita domanda entro il termine fissato dal Dirigente Scolastico. In caso di presentazione di più domande tali incarichi verranno assegnati in base ad apposita graduatoria.

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO

La quota del Fondo d'Istituto, destinata al personale ATA, è pari ad € 9.023,31 corrispondente al 20 % del Fondo da contrattare.

| | |
|--|------------|
| a) Turnazione su orario misto/cont. – 6 ore per ogni collaboratore (4) | € 300,00 |
| Turnazione su orario misto – 22 ore per ogni collaboratore (9) | € 2.475,00 |
| Turnazione su orario continuato – 18 ore per ogni collaboratore (9) | € 2.025,00 |
| b) Sostituzione colleghi assenti – n. 130 ore | € 1.625,00 |

Viene riconosciuta un'ora per ogni giorno di disponibilità in sede diversa da quella di servizio.e ½ ora per disponibilità nella medesima sede di servizio. La disponibilità nella medesima sede di servizio è subordinata alla presenza di un solo collaboratore.

TOTALE € 6.425,00

Personale di Segreteria:

| | |
|---|-------------------|
| a) Disponibilità flessibilità oraria per apertura degli uffici – 12 ore ad ogni aa.aa | € 1.044,00 |
| b) Intensificazione del lavoro nell'ambito delle competenze specifiche: | |
| - Area personale n. 45 ore | |
| - Area didattica n. 30 ore | |
| - Area amministrativa n. 30 ore | |
| per un totale di | € 1.522,50 |
| TOTALE | € 2.566,50 |

Totale fondo personale ATA € 8.991,50

Capo VII

DURATA DELL'INTESA

Art. 1 – Durata e validità delle intese

1. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal primo giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
2. Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazione e/o modifiche.

Art. 2 – Conciliazione

1. In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del C.C.N.L. 95/98 e successivi -

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Coerentemente con quanto prescritto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica, tale verifica sarà effettuata attraverso la compilazione di una scheda di monitoraggio predisposta dalla Commissione PTOF e la stesura di una relazione finale.
- La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo tramite cedolino unico.

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

prof.ssa Maria Grazia CRISPIATICO

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Daniela CALZI (Cgil)

Patrizia SPINI (Cisl)

Elena PAROLARI (Snals)