

Verbale dell'incontro per l'avvio della contrattazione integrativa di Istituto e l'informazione preventiva alle RSU e OO.SS. territoriali a.s. 2019/2020

L'anno **duemiladiciannove** nel mese di **ottobre** il giorno **quindici**, alle ore 10.00, presso l'Istituto Comprensivo Statale LAVELLO I

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico prof.ssa Aurelia Antonietta Bavuso

e

la delegazione di parte sindacale composta dalla RSU dell'Istituto prof.ssa Antonella Gerardi, prof.ssa Anela Sgarra e sig.ra Angela Metallo e dalle OO.SS. territoriali

si incontrano per procedere all'avvio della contrattazione integrativa di Istituto e all'informazione preventiva ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29/11/2007.

Presenti: prof.ssa Aurelia Antonietta Bavuso, prof.ssa Antonella Gerardi, prof.ssa Angela Sgarra e sig.ra Angela Metallo.

Presiede la Dirigente prof.ssa Aurelia Antonietta Bavuso.

Si procede all'avvio della contrattazione.

Il Dirigente scolastico procede con l'informativa preventiva:

Il Dirigente scolastico

VISTO il CCNL 29/11/2007;

VISTO il D.Lgs 165/2001;

VISTO il D.Lgs 150/2009;

VISTO l'art. 5 del D.Lgs 141/2001: interpretazione autentica dell'art 65 D. Lgs. 150/2009;

VISTO il CCNL 18/04/2018;

CONSIDERATO che a seguito del D. Lgs. 150/2009 sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art. 6 del CCNL:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;



- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al Piano delle Attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA;
- h. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- i. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- l. tutte le materie oggetto di contrattazione.

informa la RSU d'istituto e le OO.SS. sulle materie dell'**informazione preventiva** come da normativa vigente.

a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici complessivi della scuola

La formazione delle classi è stata fatta tenendo conto delle proposte del Collegio dei docenti riunitosi in data 03/09/2019 e delle indicazioni generali del Consiglio di Istituto riunitosi il 01/09/2019.

I criteri adottati sono i seguenti:

- l'omogeneità nell'eterogeneità dei livelli;
- l'equa distribuzione tra maschi e femmine;
- l'equa distribuzione tra alunni stranieri e alunni diversamente abili o con problemi
- certificati;
- l'equa distribuzione degli alunni ripetenti;
- separazione di gruppi di bambini i cui genitori chiedono di essere assegnati alla stessa classe;
- valutazione del contesto classe.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi si individuano i seguenti criteri:

- stabilità di almeno qualche docente nel team;
- continuità (tranne motivi particolari);
- collocazione nei plessi (tranne eventuali richieste);
- competenze specifiche;
- nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.

Nell'a. s. 2019/2020 gli alunni iscritti sono distribuiti in 31 classi così suddivise nei diversi ordini di scuola:

Infanzia: N. 5 sezioni

Primaria Matteotti: N. 11 classi di cui 7 a Tempo Pieno e 4 a Tempo Modulo



Primaria S. Anna N. 5 classi a Tempo Modulo

Secondaria di I Grado: N. 10 classi di cui 6 a Tempo Ordinario e 4 a Tempo Prolungato

PERSONALE O.D. N. 72 CATTEDRE:

SCUOLA INFANZIA N.10 POSTO COMUNE

SCUOLA PRIMARIA N. 25 POSTO COMUNE – N. 4 DOCENTI POTENZIAMENTO – N. 7 DOCENTI SOSTEGNO

SCUOLA SEC. DI I GR. N. 21 DOCENTI SU DISCIPLINA – N. 3 CATTEDRE DI POTENZIAMENTO – N. 2 CATTEDRE SOSTEGNO

PERSONALE ATA N. 16 UNITÀ:

N. 1 DSGA,

N. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 11 COLLABORATORI SCOLASTICI

b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale

Il fondo MOF per l'a.s. 2019/2020 ammonta a euro 29.428,57, come risulta dal seguente prospetto:

FONDO D'ISTITUTO - A.S. 2019/2020				
Descrizione	Numeri	Valore unitario L.S.	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Punti di erogazione del servizio	4	2.541,37	10.167,48	7.662,00
N. addetti in organico diritto (Docenti e ata) doc. infanzia n. 10+ Primaria n.36+Sec.n.26 + ata.n.16	88	328,23	28.884,24	21.766,57
N. docenti organico diritto (Per gli istituti secondari di 2° grado)	0	0		0
F.I.S. a.s. 2019/2020			39.051,72	29.428,57
Economie F.I.S. a.s. precedente all' 11.10. 2019			494,48	372,63
Disponibilità per l'a.s.2019/2020			39.546,20	29.801,20
a dedurre indennità direzione DSGA + sostituto				



indennità direzione sostituto D.S.G.A a.s. 2019/2020 (x 30 giorni) quota fissa €. 1.828,00-884,40 = €. 943,60 L. Dip. €.943,60 + €.3.390,00(Ind. dsga quota variabile) =€.4.333,60:12 :30= €. 361,13 (quota giornaliera €. 12.04 x30 gg.)	479,31	361,20
indennità direzione al DSGA per l'a.s.2019/2020: Ist. verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione 1 x €.750,00 L. dip. Complessità organizzativa (n. doc. e Ata in O.D.) n. 88 x €.30,00 = €. 2.640,00 L. dip. Totale €. 750,00 + €. 2.640,00= €.3.390,00 L.D.	4.498,53	3.390,00
TOTALE indennità DSGA + Sostituto	4.977,84	3.751,20
TOTALE F.I.S. a.s. 2019/2020	34.568,36	26.050,00

	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Fondo per la valorizzazione del personale docente a.s. 2019/2020	12.766,16	9.620,32

	Assegnazioni 2019/2020		Economie anni precedenti		TOTALE disponibilità	
	Lordo Stato	Lordo Dip.	Lordo Stato	Lordo Dip.	Lordo Stato	Lordo Dip.
Funzioni Strumentali	4.676,53	3.524,14			4.676,53	3.524,14
Incarichi Specifici	2.415,00	1.819,89			2.415,00	1.819,89
Ore eccedenti	2.501,06	1.884,75	1.762,32	1.328,05	4.263,38	3.212,80
Pratica Sportiva	860,60	648,53			860,60	648,53
Area a rischio	1.442,54	1.087,07			1.442,54	1.087,07

c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Gli incarichi per la fase di progettazione delle attività verranno conferiti sulla base dei seguenti criteri:

- titoli e competenze coerenti con l'incarico e le funzioni richieste;



- esperienze pregresse;
- disponibilità.

Gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività verranno conferiti sulla base dei seguenti criteri:

- titoli e competenze coerenti con l'incarico e le funzioni richieste;
- attinenza tra l'attività e la disciplina d'insegnamento;
- anzianità di servizio nell'istituto;
- disponibilità.

d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Per la partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori sede e per un massimo di giorni cinque, i criteri per le precedenza da adottare sono:

- personale che in precedenza non ha frequentato corsi di aggiornamento;
- futura permanenza nella sede di servizio;
- rotazione;
- precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.

e) Utilizzazione dei servizi sociali

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali per sostenere l'operato dei docenti e per prevenire il disagio degli allievi.

f) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

Il personale sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- docenti interni che abbiano espresso la disponibilità
- docenti interni, per progetti generali, forniti di particolari competenze individuate dal D.S.;
- esperti esterni in possesso delle competenze richieste;
- rotazione.

g) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.

Personale docente

Nel rispetto delle prerogative degli OO.CC., nonché delle norme legislative e contrattuali, il personale docente viene utilizzato per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa secondo i criteri sotto elencati:



- Il personale docente in servizio nell'istituto viene utilizzato nell'ambito della propria funzione e con l'orario di servizio previsto dalle norme contrattuali, nonché sulla base della progettazione didattico - organizzativa contemplata nel P.T.O.F.;
- Le attività aggiuntive facoltative previste nel P.T.O.F., realizzate compatibilmente con la disponibilità finanziaria, saranno condotte prioritariamente da esperti interni e, in caso di indisponibilità delle competenze professionali interne, da esperti esterni alla Scuola, individuati tramite le procedure indicate dalle norme;
- Le commissioni e i dipartimenti previsti quale articolazione funzionale del Collegio dei docenti sono definiti dal Collegio stesso. Il Collegio designa i membri dei gruppi attenendosi ai seguenti criteri:
 - disponibilità dei docenti ad assumere l'incarico;
 - competenza in relazione all'attività da svolgere anche attraverso titoli;
 - ampia rappresentatività dei diversi indirizzi;
 - ampio coinvolgimento del Collegio.

La partecipazione a più commissioni può essere consentita qualora non vi sia la disponibilità degli altri docenti ad assumere gli incarichi previsti nell'organigramma dell'istituto.

Personale ATA

Il Piano delle attività del personale ATA viene realizzato in modo da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, e conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione del personale e sulla valorizzazione delle rispettive competenze.

Il Piano delle attività viene elaborato dal DSGA sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto, fissato dagli organi collegiali della scuola. Il piano contiene funzioni e compiti degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici con il relativo orario di servizio.

Il prospetto generale analitico con l'indicazione delle funzioni e compiti e turni e orario di lavoro assegnati a ciascuna unità di personale sarà pubblicato, previa elaborazione di nuove linee guida fornite dal Dirigente Scolastico alla DSGA, ed esposto all'Albo della scuola.

h) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.

Personale docente

L'assegnazione dei docenti agli ordini di scuola deriva dall'organico di appartenenza.

Il personale docente è assegnato alle classi, sezioni e plessi secondo i seguenti criteri che tengono conto delle indicazioni generali del Consiglio di Istituto e dei criteri deliberati nel Collegio dei docenti:

- composizione delle cattedre rispettando il monte ore delle stesse così come indicato nell'organico dell'autonomia;
- continuità didattica;
- valutazioni da parte del Dirigente Scolastico;
- interesse generale della scuola e degli alunni;



- equa distribuzione tra docenti di ruolo, a tempo indeterminato e supplenti temporanei;
- funzionalità dei consigli di classe/interclasse/sezioni nell'interesse degli allievi;
- nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.

Personale ATA

Collaboratori scolastici

Le modalità di assegnazione ai reparti e alle mansioni, sono definite, nel rispetto della normativa, in rapporto alle dimensioni dei plessi stessi, considerando comunque sempre il rapporto alunni-classi e l'orario di funzionamento in vigore nella scuola, secondo i seguenti criteri:

- particolari esigenze del personale (L.104/92);
- organizzazione delle prestazioni lavorative nel modo più rispondente agli indirizzi del P.T.O.F.;
- esperienza e capacità nelle attività assegnate;
- disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici;
- conciliazione, ove possibile, di eventuali richieste del personale;
- continuità.

Relativamente ai rientri pomeridiani, visto il P.T.O.F. e il Piano Annuale delle attività, saranno previsti aperture pomeridiane per lo svolgimento di:

- attività curricolari;
- attività funzionali all'insegnamento;
- attività degli Organi Collegiali;
- attività progettuali che ampliano l'offerta formativa;
- tutto quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione del P.T.O.F. e dell'attività gestionale della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed ATA.

Il servizio e i rientri pomeridiani saranno garantiti dai Collaboratori scolastici seguendo un criterio di turnazione.

Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi sono tutti assegnati all'ufficio di segreteria. Le modalità di assegnazione delle mansioni, sono definite, nel rispetto della normativa, secondo i seguenti criteri:

- curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
- conciliazione, ove possibile, di eventuali richieste del personale;
- continuità.

i) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto



Personale docente

Orario di servizio

L'orario delle lezioni verrà correttamente formulato, nel rispetto delle esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento, tenuto conto dell'ottimale distribuzione delle attività didattiche e dei loro carichi di lavoro nell'arco della settimana.

Il criterio di massima è quello di garantire una equità di carico lavorativo tra i docenti.

Scuola secondaria di I grado: l'orario di servizio è di 18 ore settimanali articolato su 5 giorni

- giorno libero settimanale: sabato

Scuola primaria: l'orario di servizio è di 24 ore settimanali articolato su 5 giorni

- giorno libero settimanale: sabato

Scuola infanzia: l'orario di servizio è di 25 ore settimanali articolato su 5 giorni

- giorno libero settimanale: sabato

Modalità di sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra e di potenziamento indicate in orario;
- docenti in compresenza;
- docenti di sostegno nel caso di assenza dell'alunno disabile assegnato;
- richiesta individuale ai docenti per ore eccedenti l'orario d'obbligo;

Inoltre, si adotteranno i seguenti criteri nella determinazione del personale da impiegare nelle sostituzioni:

- docenti della classe;
- docenti della stessa disciplina del collega assente;
- altri docenti.

Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si indicano i seguenti criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto:

- docenti interni che abbiano espresso la disponibilità;



- docenti interni, per progetti generali, forniti di particolari competenze individuate dal D.S.;
- docenti interni che abbiano svolto attività di formazione e aggiornamento pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
- continuità nel caso di attività, funzioni e incarichi che richiedono tale requisito per l'interesse generale degli alunni;
- rotazione;
- anzianità di servizio.

Personale ATA

Prestazione dell'orario di lavoro

L'organizzazione del lavoro è predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal vigente CCNL. Il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale con appositi incarichi di lavoro che hanno durata annuale e sono modificabili solo per eventuali esigenze straordinarie.

In relazione a particolari esigenze personali e dietro autorizzazione scritta del DSGA o suo delegato, gli orari del personale potranno subire lievi variazioni, sempre nel rispetto dell'orario settimanale di lavoro. Gli stessi orari possono essere variati dal DSGA, previo accordo con il Dirigente Scolastico, per motivate esigenze di servizio. Su richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, su autorizzazione del DSGA.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 comma 2 del CCNL del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario;
- orario di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali e familiari, le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Orario di lavoro ordinario

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 5 giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri.

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile 5 giorni settimanali con rientro pomeridiano.



In coincidenza con periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma nei seguenti periodi: vacanze natalizie, pasquali, estive.

Turnazione

L'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni, qualora la funzionalità del servizio lo richieda. La turnazione coinvolge il personale che deliberatamente ha dichiarato la disponibilità alla prestazione del servizio. Il Direttore dei SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando l'orario di rientro. Il Direttore dei SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

Programmazione degli orari di lavoro individuali

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli articoli precedenti hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche saranno concessi i riposi compensativi cumulati.

Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno rispettivamente i collaboratori scolastici. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si effettua un unico orario di lavoro (7,30 – 14,42) i collaboratori scolastici, a turno, provvedono all'apertura e alla chiusura della scuola.

Carichi di lavoro

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative, salvaguardando la funzionalità del servizio. L'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione della presenza anche attraverso meccanismi compensativi. L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico con eventuale esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni. Le ore eccedenti saranno recuperate con riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

Piano delle attività

Si prende atto che all'inizio dell'anno scolastico il DSGA ha formulato il Piano delle Attività contenente la ripartizione delle mansioni, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il D.S., ne ha verificato la congruenza rispetto al P.T.O.F., adottando il Piano delle Attività. Il D.S. individua il personale cui assegnare le mansioni sulla base dei criteri individuati nel presente contratto. Il Piano dell'organizzazione del lavoro è



protocollato ed affisso all'albo; lo stesso indicherà il personale, le mansioni, gli orari previa l'attuale verifica contrattuale.

Incarichi specifici relativi all'organizzazione scolastica

Gli incarichi specifici sono i seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Supporto progetti: P.T.O.F., supporto F.S.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Assistenza alunni diversamente abili, assistenza alunni intervallo, Attività P.T.O.F., piccola manutenzione.

Relativamente a quest'ultimo punto il Dirigente scolastico precisa anche che i collaboratori scolastici con incarichi specifici di assistenza ad alunni diversamente abili devono partecipare agli incontri GLHO.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa si indicano i seguenti criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto:

- disponibilità del personale ad assumere l'incarico;
- competenza ed esperienza a svolgere l'incarico;
- rotazione;
- anzianità di servizio.

I) Tutte le materie di contrattazione

Saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA.

Infine, il Dirigente Scolastico comunica che, per l'a.s. 2019/2020, ai responsabili di Plesso e ai responsabili dell'orario della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado sono state assegnate delle ore di potenziamento da espletare per le attività relative all'incarico come previsto dal comma 5 art.1 della legge 107, pertanto le ore a carico del F.I.S. potranno essere ridotte.



La seduta termina alle ore 13.00

Il segretario verbalizzante:

Prof.ssa Angela Sgarra

La RSU

Prof.ssa Antonella Gerardi

Sig.ra Angela Metallo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Aurelia Antonietta Bavuso

Informazioni: il verbale originale è conservato agli Atti di questa Pubblica Amministrazione.