

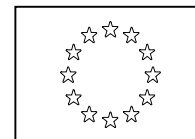


DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

via Roma, 59 - 74014 **LATERZA** (TA) -

Tel./Fax 099 / 8216127

Sito web: www.primocircolodiaz.it - e-mail: tsee053003@istruzione.it



TAEEO53003

C.F. 80011830736

Protocollo d'intesa
Relativa a:

“Modalità relative alla organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale Docente ed ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa Nazionale, nonché i criteri per l’individuazione del personale Docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto”.

L’anno 2007, il mese di Marzo, il giorno trentuno, nell’aula di Presidenza dell’edificio “A. Diaz” in Laterza, 1° Circolo Didattico “A. Diaz”,

viene stipulato

il presente Protocollo d’intesa della Scuola 1° Circolo Didattico “A. Diaz” –

tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore : Prof. Francesco LOPANE

PARTE SINDACALE

RSU: CEFALO Arcangela _____

PERRONE Leonardo _____

TERESI Rossana _____

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1.1 Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico Prof. Francesco LOPANE, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica 1° Circolo Didattico "A. Diaz" di Laterza, di seguito denominata "Scuola", la R.S.U. eletta all'interno di essa ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL di comparto, sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL stipulato il 27 luglio 2003.
- 1.2 Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili. Il presente Protocollo d'intesa può essere disdetto da una delle parti 30 giorni prima della sua scadenza.
- 1.3 Il presente Protocollo d'intesa conserverà validità fino al 31 agosto 2007 e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo accordo integrativo in materia.
- 1.4 Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 1.5 Il presente Protocollo d'intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla vigente normativa e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL-Scuola del 27 luglio 2003, dal D.L.vo 297/94, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 300/1979.
- 1.6 Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 1.7 Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente protocollo nelle Bacheche sindacali della Scuola.
- 1.8 Una copia del presente Protocollo è altresì consegnata alla RSU per l'affissione all'Albo sindacale.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- 2.1 In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente protocollo d'intesa, le parti di cui al precedente art. 1, comma 1, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede della Scuola.
- 2.2 Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Capo I – Personale docente

Art. 3 - Criteri di assegnazione del personale Docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni

- 3.1 Il personale Docente viene assegnato ai plessi, corsi, classi e sezioni innanzitutto in base alle richieste dei singoli dipendenti.
- 3.2 In caso di concorrenza di più richieste, l'assegnazione del personale a T.I. avverrà in base ai seguenti criteri:
 - a) Conferma nella sede e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico;
 - b) anzianità di servizio da individuare sulla base di una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla Tabella dei trasferimenti d'ufficio, allegata al CCNI sulla mobilità in

vigore nell'anno scolastico di assegnazione.

- 3.3 Per il personale a T.D. l'assegnazione avverrà in base all'ordine di posizione della graduatoria permanente.

Art. 4 – Orario di lavoro

- 4.1 Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel CCNL del Comparto scuola, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 7.40 ore di effettiva docenza. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (buchi), è fissata in 9 ore giornaliere.
- 4.2 La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali, comunque articolati, di cui alla lett. a) del comma 3 dell'art. 42 del CCNL del 4 agosto 1995, che ecceda i limiti di cui alla predetta norma, rispetto alla Programmazione Annuale approvata dal Collegio dei Docenti, costituisce prestazione aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 5 – Orario delle attività di insegnamento

- 5.1 Ferme restando le competenze in materia di definizione dell'orario delle attività di insegnamento, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/1992 e dal D.Lgs 151/2001.
- 5.2 L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente della Scuola Primaria possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione e in base alle determinazioni del Collegio dei Docenti.
- 5.3 Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
- 5.4 Per quanto attiene l'orario dei docenti della Scuola dell'Infanzia, gli stessi fruiranno della giornata libera a rotazione il sabato (compresenza) ogni quindici giorni nel rispetto del monte ore di servizio previsto per gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia.

Art. 6 – Orario delle riunioni

- 6.1 Le riunioni previste nel Piano delle Attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
- 6.2 Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle 9.00 e termine non oltre le ore 12.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 15.00 e termine non oltre le ore 19.00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore tre.
- 6.3 Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del Piano Annuale delle Attività, un Calendario delle riunioni, che verrà approvato dal Collegio dei Docenti.
- 6.4 Eventuali motivate variazioni al Calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di

una riunione non prevista nel Calendario, fatto salvo il verificarsi di situazioni eccezionali.

Art. 7 – Casi particolari di utilizzazione

- 7.1 In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi o visite didattiche, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti in servizio saranno utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero. Eventuali diverse forme di utilizzazione possono essere concordate con il docente interessato.
- 7.2 Nei periodi intercorrenti tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 Giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 8 – Flessibilità oraria

- 8.1 I docenti che dichiarano la propria disponibilità ad utilizzare forme di flessibilità oraria plurisettimanale, accederanno al fondo di cui all'art. 14 lett. b) del CCNL del 15 marzo 2001 e art. 31 del CCNL del 31 agosto 1999.

Art. 9 – Utilizzo su Progetti

- 9.1 L'utilizzo su Progetti e su attività specifiche previste dal P.O.F. avviene sulla base dei seguenti criteri:
- a) disponibilità dichiarata in Collegio dei Docenti o in forma scritta al Dirigente Scolastico;
 - b) curriculum professionale su indicatori concordati dal Collegio dei Docenti.
- 9.2 In caso di concorrenza si procederà all'applicazione dei seguenti ulteriori criteri:
- a) non cumulabilità: affidamento di non più di due progetti;
 - b) rotazione.

Art. 10 – Impegni che implicano la flessibilità di servizio

- 10.1 Per la realizzazione di forme di flessibilità di orario di servizio occorre l'assenso del docente interessato.
- 10.2 In rispondenza con il P.O.F., si considerano forme di flessibilità in base a particolari esigenze concordate nel Collegio dei Docenti:
- a) diversa organizzazione delle classi dei moduli e delle sezioni per particolari finalità;
 - b) progetti per classi/sezioni aperte o gruppi di alunni per le quali sono previste € 30,00 lorde pro capite.

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

- 11.1 Con riferimento all'art. 30 del CCNL 2003, si concorda di ripartire la quota complessiva

assegnata dal USP di Taranto per le pregresse Funzioni Strumentali, per remunerare in modo uguale le stesse Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa nel numero deliberato dal Collegio dei Docenti, ai sensi dello stesso articolo.

Art.12 - Criteri e modalità rimborso delle spese effettuate dai docenti per l'autoaggiornamento

- 12.1 Per incentivare l'iniziativa di autoaggiornamento dei docenti, previsto dall'art. 63, comma1, del CCNL 2003, si concorda di rimborsare le spese da essi sostenute con somma pari a € 50,00 previa presentazione di documentazione di supporto.

Capo II – Personale ATA

Art. 13 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

- 13.1 Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto sulla base delle richieste e delle disponibilità dei singoli dipendenti.
- 13.2 Il personale beneficiario degli artt. 21 e 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
- 13.3 Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale che gode dei benefici previsti dal Testo Unico delle disposizioni legislative a tutela e sostegno della maternità e della paternità, approvato con D.L.vo 26 marzo 2001, n. 151, è favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
- 13.4 Quanto previsto al comma 4 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute documentabili.
- 13.5 Qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le richieste del personale, l'assegnazione ai plessi avviene secondo i seguenti criteri:
- a) disponibilità del personale stesso anche a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'a.s. in corso;
 - b) maggiore anzianità di servizio;
 - c) continuità di servizio.
- 13.6 Ove ci siano le condizioni e la disponibilità del personale, si potrà assegnare personale femminile ai plessi di Scuola dell'Infanzia, per la loro specificità.

Art. 14 – Orario di lavoro

- 14.1 L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali come di seguito indicato:
- Collaboratori scolastici:
Scuola Primaria: n. 6 unità
Orario di servizio base:
n. 5 unità: dalle ore 7.30 alle ore 13.30
n. 1 unità dalle ore 15.00 alle ore 18.00
Scuola dell'Infanzia: n. 6 unità su 3 plessi
Orario di servizio base:

n. 1 unità: dalle ore 7.30 alle ore 13.30
n. 1 unità dalle ore 11.30 alle ore 17.30
Assistenti amministrativi: n. 3 unità
Orario di servizio base:
dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Direttore SGA
Orario di servizio base:
dalle ore 8.00 alle ore 14.00

- 14.2 L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.
- 14.3 In coincidenza di 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 consecutive.
- 14.4 Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
- 14.5 Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, definito successivamente, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del Contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.
- 14.6 Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 15 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

Art. 15 – Flessibilità

- 15.1 La flessibilità dell'orario è permessa, su richiesta del dipendente, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
- 15.2 La flessibilità di orario può essere utilizzata dall'amministrazione per particolari esigenze di servizio, previa disponibilità del dipendente.
- 15.3 L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
- 15.4 I dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 52, punti 2.2 e 2.3 del CCNI del 31 agosto 1999, nonché dall'art. 10 della L. 300/70, devono essere favoriti nell'utilizzazione dell'orario flessibile, secondo i criteri di priorità indicati nei predetti punti.

Art. 16 – Turnazioni

- 16.1 Si potrà far ricorso alla turnazione soltanto nel caso in cui le altre forme di organizzazione dell'orario di lavoro non siano sufficienti a garantire la copertura delle esigenze di servizio.
- 16.2 Il personale svolgerà turni di lavoro, nella giornata della programmazione, secondo un piano predisposto dall'inizio dell'anno scolastico, per garantire il servizio.

- 16.3 Con riferimento all'art. 50, comma 2, del CCNL 2003, e all'art. 52, comma 1, lettera c), si ricorrerà alla turnazione anche in coincidenza dell'attuazione di progetti che prevedano la frequenza pomeridiana degli alunni, in numero sufficiente per garantire i normali compiti di istituto del personale ATA, come previsto dai rispettivi profili professionali, e comunque per lo svolgimento di compiti che non siano intrinsecamente interrelati alla realizzazione dei progetti.
- 16.4 Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione, di norma almeno 48 ore prima.
- 16.5 Il DSGA, sentiti il D.S. e il personale, predispone il Piano delle turnazioni.
- 16.6 I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
- 16.7 Al personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata la riduzione di orario a 35 ore settimanali (art. 33 CCNL '99 e art. 52 CCNI '99).
- 16.8 In caso di esigenze organizzative la 36^a ora svolta dal dipendente sarà retribuita come ora eccedente o sarà utilizzata per eventuali recuperi a richiesta del dipendente.

Art. 17 – Sostituzione colleghi assenti

- 17.1 In caso di assenza di Assistente Amministrativo, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo forfetario (€ 11,36 per unità sostituita), utilizzando il criterio della rotazione.
- 17.2 In caso di assenza di Collaboratore Scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del plesso, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo forfetario. Qualora ciò non sia possibile, la sostituzione verrà affidata ad un Collaboratore Scolastico in servizio presso altra sede, in base al criterio della disponibilità, utilizzando comunque il criterio della turnazione.
- 17.3 La sostituzione sarà disposta con ordine di servizio scritto.
- 17.4 La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo, ma solo recupero.

Art. 18 – Chiusura prefestiva

- 18.1 Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'Unità Scolastica nelle giornate prefestive/postfestive, giusto quanto previsto da art. 6 CCNL 24/7/2003, G.U.16/8/2003).
- 18.2 Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio e deliberata dal Consiglio di Circolo. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della Scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
- 18.3 Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
- a. estinzione crediti;
 - b. ore di lavoro straordinario non retribuite;

- c. recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
- d. giorni di ferie, se richieste.

Art. 19 – Permessi brevi

- 19.1 I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:
 - n. 4 collaboratori scolastici su n. 12;
 - n. 1 assistenti amministrativi su n. 3.
- 19.2 I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.
- 19.3 La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- 19.4 Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti di norma all'inizio del turno di servizio e verranno concessi salvaguardando il numero minimo di personale presente.
- 19.5 I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero; in caso di inadempienza del dipendente verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art. 20 – Ritardi

- 20.1 Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 20.2 Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 21 – Modalità per la fruizione delle ferie del personale ATA

- 21.1 I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 4.8.95 e dal CCNL 26.5.99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 21.2 Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di fruire di eventuale residuo entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo per il personale con contratto a T.I.
- 21.3 La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- 21.4 Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° Luglio – 31 Agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 1° Giugno di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro il 15 Giugno. A tal fine viene predisposto un Piano Annuale delle ferie. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare

i servizi minimi dal 1°Luglio al 31 Agosto sarà di n. 4 Collaboratori Scolastici e di n. 1 Assistenti Amministrativi.

- 21.5 Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del Contratto.
- 21.6 L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 22 – Permessi per motivi familiari e personali

- 22.1 I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

Art. 23 – Crediti di lavoro

- 23.1 A richiesta del dipendente le ore quantificate come attività aggiuntive potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo.
- 23.2 Qualora non sia possibile monetizzare alcune delle attività aggiuntive per esaurimento fondo, le ore rimanenti potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati all'art. 22, previa richiesta del personale interessato.
- 23.3 I riposi compensativi di cui al comma precedente potranno essere fruiti anche fuori del periodo indicato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 24 – Prestazioni aggiuntive

- 24.1 Le prestazioni aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.
- 24.2 Tali attività consistono in:
- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap);
 - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della Scuola, degli Uffici, dei Laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - e) sostituzione del personale assente.
- 24.3 Le prestazioni aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse le ore non retribuite possono essere compensate con

recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva, previo accordo con il dipendente.

- 24.4 La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
- 24.5 L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

Art. 25 – Incarichi specifici

- 25.1 Sono Incarichi Specifici, ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2003, quelli che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Pano dell'Offerta Formativa, come descritto dal Pano delle Attività.
- 25.2 Tali incarichi specifici saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte del DSGA, con riferimento all'attuazione del POF e alle esigenze di funzionamento della scuola, ed in modo da garantire una equa assegnazione per ogni unità di Assistente Amministrativo e di Collaboratore scolastico.
- 25.3 L'importo degli incarichi specifici sarà corrisposto secondo quanto previsto dall'All. A.
- 25.4 In caso di assenze prolungate e continuative superiori a 15 giorni del personale interessato i compensi forfetari saranno corrisposti in misura proporzionale al titolare e all'eventuale supplente nominato sullo stesso posto.

Art. 26 - Sostituzione del DSGA

- 26.1 La sostituzione del DSGA avverrà con riferimento all'art. 7 del CCNL 2004-2005 tenendo conto della graduatoria.

Letto, approvato e sottoscritto,

Laterza, _____

Parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico _____

La R.S.U.:

CEFALO Arcangela _____

PERRONE Leonardo _____

TERESI Rossana _____

Parte sindacale: _____